

Ausschreibungsmanagement

Handreichung zur erfolgreichen Teilnahme von Berufsbildungswerken an Ausschreibungen der Bundesagentur für Arbeit

Erstellt im Rahmen des Projekts:



Anfänge, Übergänge und Anschlüsse gestalten –
Inklusive Dienstleistungen von Berufsbildungswerken

Gefördert durch:



aus Mitteln des Ausgleichsfonds



Impressum

Herausgeber

Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V. (BAG BBW e. V.)
Oranienburger Straße 13/14
10178 Berlin
www.bagbbw.de

Hinweis

Die Leistungen der Berufsbildungswerke werden überwiegend von der Bundesagentur für Arbeit finanziert.

Gesamtkonzeption und Autorin

Silke Gmirek, Trainerin / Produktentwicklerin

Redaktion

Andreas Handke, Kolping-Berufsbildungswerk Hettstedt gemeinnützige GmbH
Lina Haak, BAG BBW e. V.
Stefanie Schulz, BAG BBW e. V.

Projektleitung

Dr. Thomas Freiling
Dr. Matthias Kohl
Telefon: 0911-27779-868
E-Mail: matthias.kohl@f-bb.de

Förderung

Dieser Band ist im Rahmen des Projekts „Anfänge, Übergänge und Anschlüsse gestalten - Inklusive Dienstleistungen von Berufsbildungswerken“ (PAUA) entstanden. Das Projekt wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales aus Mitteln des Ausgleichsfonds gefördert und vom Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH in Kooperation mit der Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V. (BAG BBW e. V.) durchgeführt.

Erscheinungsjahr

2017

Online abrufbar unter www.f-bb.de/publikationen/onlinepublikationen.html oder <https://www.bagbbw.de/bag-bbw/mitgliederservice/>

Copyright

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Herausgebers unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Danksagung

Wir danken Andreas Handke aus dem Kolping-Berufsbildungswerk Hettstedt für die umfangreiche redaktionelle Unterstützung und die praxisnahen Hinweise und Anregungen.

Inhalt

Einleitung	5
Ausgangssituation und Anlass.....	5
Ziel der Handreichung	5
A Konzeptionelle Grundlagen	7
Grundlagen zum Qualitätsverständnis der Bundesagentur für Arbeit.....	10
Zusammenhang AZAV und Vergabeunterlagen	10
Zusammenhang zwischen der AZAV, der Ausschreibung und Ihrem Qualitätsmanagementsystem	13
Ableitung der Leitfragen für die Konzepterstellung und -redaktion.....	16
Aufbau der Vergabeunterlagen.....	16
Aufbau der Leistungsbeschreibung – wesentliche Produktinformationen	19
Architektur der Bewertungsmatrix (Gliederungsvorgabe).....	22
B Umsetzung	24
Schritt für Schritt – Vorgehen bei der Angebotserstellung.....	24
A - Vorarbeiten	25
B – Formulieren des Konzeptes.....	36
C – Kontrolle.....	47
Auf einen Blick.....	50
C Materialien	52
D Informationen	53
Literatur / Links	53
Abbildungsverzeichnis.....	54

Abkürzungsverzeichnis

AA	(regionale) Agentur für Arbeit
AMDL	Arbeitsmarktdienstleistungen
Angebotsstelle	e-Vergabe-Plattform des Bundes
AZAV	Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung
Bedarfsträger	sowohl die Agenturen für Arbeit (AA) als auch Jobcenter (JC)
BA	Bundesagentur für Arbeit
GP	Gewichtungspunkte
JC	Jobcenter
LuV	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
QMS	Qualitätsmanagementsystem
REZ	Regionales Einkaufszentrum der Bundesagentur für Arbeit
SH-BA	Servicehaus der Bundesagentur für Arbeit
Verdingungsunterlagen	Vergabeunterlagen, bestehend aus Vertragsunterlagen und Anschreiben
Vergabestelle	zuständiges Regionales Einkaufszentrum (REZ)
VgV	Vergabeverordnung
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (Teil des Vergaberechts; regelt Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen der öffentlichen Hand)
VOL/A	Teil A der VOL; Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen
VOL/B	Teil B der VOL; Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen
VU	Vergabeunterlagen

Einleitung

Die vorliegende Veröffentlichung ist eine von sieben Handreichungen, welche im Rahmen des Projektes „Anfänge, Übergänge und Anschlüsse gestalten – Inklusive Dienstleistungen von Berufsbildungswerken“ (PAUA) erschienen ist. Das Projekt PAUA – durchgeführt vom Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) in Kooperation mit der Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke (BAG BBW) – verfolgt das Ziel, die Entwicklung wirtschaftlich tragfähiger neuer Geschäftsmodelle und inklusiver Leistungen von Berufsbildungswerken (BBW) zu unterstützen. Diese Zielsetzung impliziert sowohl die Erweiterung des Leistungsportfolios von BBW als auch die Weiterentwicklung der Organisationen und ihrer Mitarbeitenden. Verschiedene Lösungsansätze dazu werden regional erprobt und als Good Practice-Beispiele in alle BBW transferiert.

Ausgangssituation und Anlass

Berufsbildungswerke sind langjährig erfahrene Spezialisten der beruflichen Rehabilitation. Im Lernortverbund (Ausbildung, Wohnen, Berufsschule, Betriebe) setzen sie ein ganzheitliches Rehabilitationskonzept erfolgreich um. Bedingt durch demografische und gesellschaftspolitische Prozesse entwickelte sich die Belegung bei vielen BBW rückläufig. Um personelle und räumliche Ressourcen weiter optimal zu nutzen, ist die Etablierung alternativer inklusiver Geschäftsfelder in vielen BBW eine zukunftsweisende Aufgabe. Durch die Beteiligung an öffentlichen Ausschreibungen im Bereich der Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) erhalten BBW die Möglichkeit, ihr flexibles und personenzentriertes Leistungssetting in neuen Geschäftsbereichen zu etablieren und sich selbst als Kompetenzzentren beruflicher Rehabilitation öffentlichkeitswirksam zu platzieren.

Im Projekt PAUA werden seit 2014 acht und seit 2016 insgesamt zehn BBW bei der Entwicklung und Implementierung neuer Geschäftsmodelle begleitet. Im Rahmen der Transferphase wird die vorliegende Handreichung allen BBW und Trägern zur Verfügung gestellt.

Ziel der Handreichung

Im Bereich der BBW-Kernleistungen sind die qualitativen Standards der Leistungserbringungen durch den Rahmenvertrag der Bundesagentur für Arbeit (BA) und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V. (BAG BBW) klar definiert. Bei der Beteiligung an öffentlichen Ausschreibungen stellen sich für die BBW eine Reihe neuer Anforderungen: Einhaltung formaler Ausschreibungsvorgaben, Konzepterstellung, Dienstleistungserbringung auf einem anderen Niveau der Qualitätsanforderung sowie die Umsetzung tariflicher Entgeltsysteme der BBW auf dem Ausschreibungsmarkt.

Die vorliegende Handreichung versteht sich als praxisbezogene Arbeitshilfe zur Erstellung von Konzepten rund um das Thema öffentliche Ausschreibung von Arbeitsmarktdienstleistungen. Sie beinhaltet Informationen zum Qualitätsverständnis der Bundesagentur für Arbeit, zum Aufbau der Vergabeunterlagen und zum Vorgehen bei der eigentlichen Erstellung des Angebotes. Wesentliche Passagen sind durch Inhalte von Beispielausschreibungen hinterlegt.

Die Handreichung richtet sich sowohl an BBW, die sich der Teilnahme an öffentlichen Ausschreibungen neu widmen, als auch an bereits erfahrene BBW, die ihre Expertise erweitern möchten.

Da das Ausschreibungsverfahren der Bundesagentur für Arbeit einem andauernden Entwicklungsprozess unterliegt, ist eine regelmäßige Aktualisierung dieser Handreichung ein wichtiger Bestandteil ihrer Nutzbarkeit. Wir freuen uns sehr über die Unterstützung des Kolping-BBW Hettstedt in diesem Vorhaben.

A Konzeptionelle Grundlagen

Die Bundesagentur für Arbeit hat in den letzten Jahren umfangreiche Maßnahmen ergriffen, um qualitativ und quantitativ die Umsetzung der Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) nachhalten zu können.

Arbeitsmarktdienstleistungen werden öffentlich über die Regionalen Einkaufszentren (REZ) ausgeschrieben. Voraussetzung für eine Beteiligung am Vergabeverfahren ist eine gültige Trägerzertifizierung nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV). Damit ist der Nachweis über ein geeignetes und funktionsfähiges Qualitätsmanagementsystem (QMS) erbracht.

Die Zentralisierung der Einkaufsprozesse durch die Regionalen Einkaufszentren hat zu einer Standardisierung der Produkte (Maßnahmen) geführt. Die wesentlichen Qualitätskriterien sind produktbezogen in den Vergabeunterlagen formuliert.

Viele Bildungsunternehmen gehen vorbereitet in die Ausschreibungsverfahren. Sie besitzen klare Prozessabläufe zur Produktentwicklung, relevante Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sind geregelt. Punktuell haben sie Textbausteine hinterlegt und entwickeln sich fachlich kontinuierlich weiter. Sie kennen die Qualitätsanforderungen der Bundesagentur für Arbeit und die ihres Bedarfsträgers. Sie verfügen über ein gut entwickeltes System zur Verbesserung der Qualität ihrer Angebote. Diese Bildungsunternehmen bestehen langfristig am Markt.

Die Aufgabenstellung

Wenn Sie im Rahmen einer Ausschreibung ein Konzept erarbeiten, sind Sie im Bereich der Produktentwicklung tätig. Als Produktentwickler und Produktentwicklerin bearbeiten Sie einen zentralen betrieblichen Schlüsselprozess.

Sie tragen langfristig zur Weiterentwicklung Ihres Qualitätsmanagements bei und sind in wichtige Entscheidungsprozesse involviert:

- ✓ Sie entscheiden über den Methodeneinsatz.
- ✓ Sie identifizieren einen Fortbildungsbedarf der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.
- ✓ Sie entwickeln ggf. ein in Ihrem QMS noch nicht vorhandenes Verfahren oder ein Formular.
- ✓ Sie erarbeiten ein „neues“ Dokumentationsinstrument.

Sind diese Aspekte einmal im Konzept verarbeitet, müssen sie bei Zuschlagserteilung umgesetzt werden.

Ziel ist es daher, nicht nur ein erfolgreiches, sondern auch ein prüfsicheres Angebot zu erstellen. Insofern schließen Sie bereits während der Arbeit am Konzept Zielvereinbarungen, über die intern Konsens bestehen muss. Dafür brauchen Sie eine direkte Anbindung an Ihre Leitung.

Die Bearbeitung einer Ausschreibung erfordert viel Aufmerksamkeit und Sorgfalt. Alle geforderten Unterlagen müssen vollständig und pünktlich beim REZ eingehen. Formfehler

führen zum Ausschluss aus dem Verfahren. Ob Sie einen Zuschlag erhalten, ist schlussendlich abhängig von zwei weiteren Faktoren:

- ✓ Marktfähigkeit Ihres Preisangebotes
- ✓ Qualität Ihres Konzeptes

Wichtig: Ein ausgezeichnet bewertetes Konzept ist noch keine Erfolgsgarantie, aber es trägt wesentlich dazu bei!

Wodurch zeichnen sich erfolgreiche Konzepte aus? Diese Konzepte

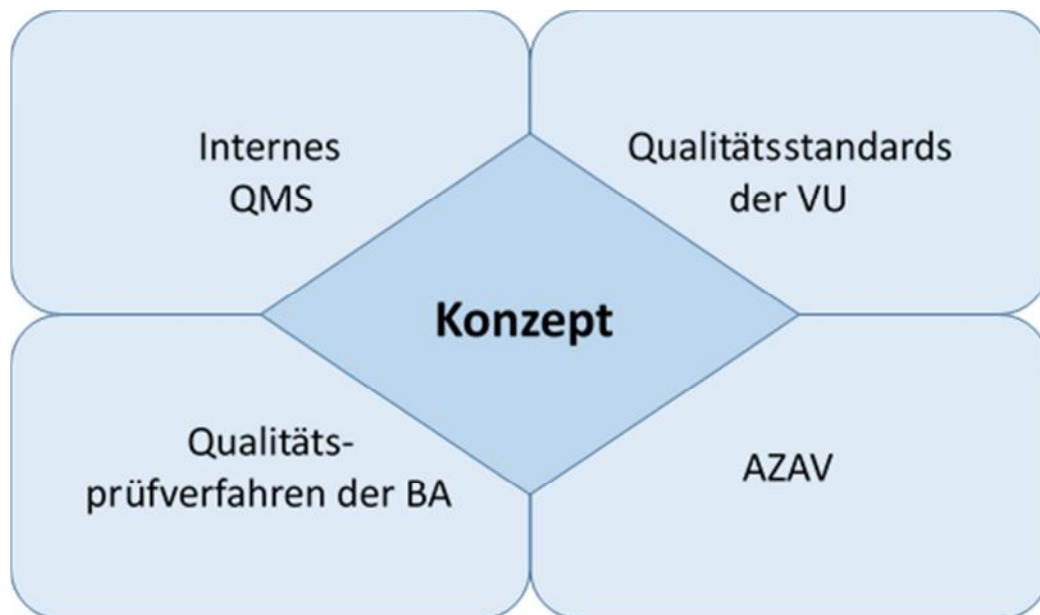
- ✓ enthalten innovative Elemente (Methoden, Techniken)
- ✓ berücksichtigen neue Entwicklungen der Förderung zur Eingliederung in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- ✓ sind hilfreich formuliert für Leser und Leserinnen
- ✓ halten sich strikt an die Gliederungsvorschriften und die Qualitätsstandards
- ✓ vermitteln ein klares Bild der Umsetzung

Beachten Sie bitte: Es wird bei jeder Ausschreibung erwartet, dass Sie sehr konkret beschreiben, wie Sie Ihr Produkt umsetzen werden. Es muss Ihnen gelingen, bei den Lesern und Leserinnen ein klares Bild zu erzeugen.



Sie haben folgenden komplexen Zusammenhang im Blick:

Abbildung 1: Maßnahmebild



©Sike Gmirek

Abbildung 2: Überblick Basisdokumente und Unterlagen

Als Produktentwickler bzw. Produktentwicklerin müssen Sie mit den Begrifflichkeiten und Förderrichtlinien der BA vertraut sein und die aktuelle bildungs- und arbeitsmarktpolitische Diskussion verfolgen. Zudem sollten Sie folgende Aspekte kennen:

- ✓ die aktuellen Prüflaufpläne der BA,
- ✓ konkrete Methoden und die Systematik einer Förderplanung und
- ✓ Ihr eigenes Qualitätsmanagementsystem.

Zur Bearbeitung einer Ausschreibung setzen Sie sich mit folgenden Fragen auseinander:

- ✓ Was führt zum Ausschluss aus dem Verfahren und was zur Zuschlagserteilung?
- ✓ Welche Fehlerquellen gibt es?
- ✓ Was muss ich beim Schreiben des Konzeptes beachten?
- ✓ Wie gehe ich systematisch vor?

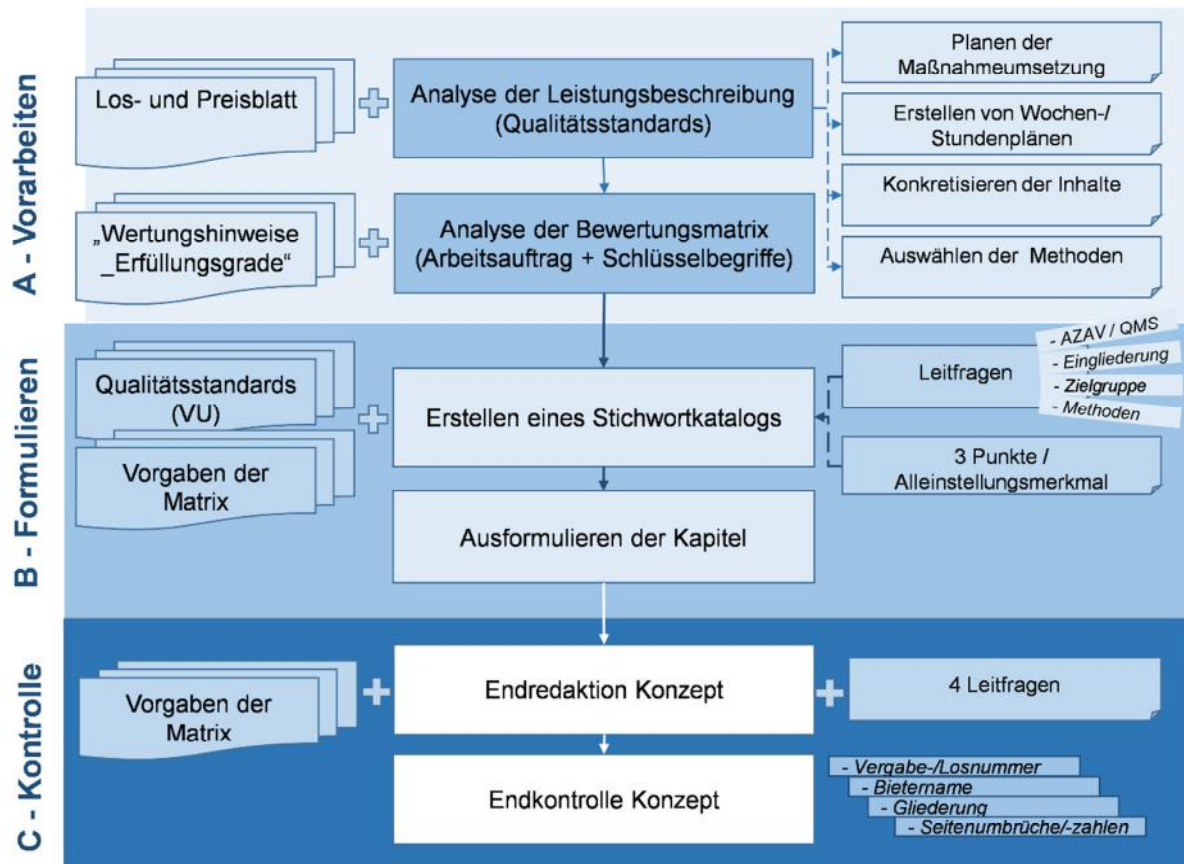
Die vorliegende Handreichung soll Ihnen eine Hilfestellung geben, eine öffentliche Ausschreibung strukturiert zu bearbeiten. Ziel ist es, ein erfolgreiches und prüfsicheres Konzept zu erstellen.

Sie werden Schritt für Schritt in das Verfahren zur Konzepterstellung eingeführt: Schritt A – Notwendige Vorarbeiten, Schritt B – Inhaltliche Bearbeitung / Formulieren und Schritt C – Kontrollarbeiten. Sie erhalten eine Einführung zum Umgang mit den Vorgaben und Erwartungen der Bundesagentur für Arbeit und Hinweise für die sprachliche Gestaltung des Konzeptes. Die folgende Grafik gibt Ihnen einen Überblick über das Gesamtverfahren und dessen Schrittfolge.

Achtung: Einige Unternehmen verkaufen sogenannte „Masterkonzepte“, die von Ausschreibungsspezialisten besonders für bundesweit durchgeführte Vergabeverfahren erstellt wurden. Von der Verwendung dieser Konzepte muss abgeraten werden. Sie sind inhaltlich oft gut, erfordern aber umfangreiche Modifikationen. Das betrifft vor allem regionale Besonderheiten und Spezifika Ihrer Einrichtung vor Ort. Sollten Sie sich dennoch dafür entscheiden, achten Sie bitte auf stilistische Einheitlichkeit!

Denken Sie daran: Im Falle einer Zuschlagserteilung müssen Sie sicherstellen, dass Sie alle im Konzept beschriebenen Standards, Verfahren und Methoden bei der Dienstleistungserbringung auch umsetzen.

Es besteht zudem die Gefahr, dass das Konzept eines Mitbietenden auf demselben Masterkonzept beruht. Ein analoger Kapitelaufbau, ähnliche oder sogar identische Fallbeispiele wie die der Mitbietenden wären unangenehme Hinweise auf die Verwendung eines standardisierten Konzeptes. Solche Konzepte werden bei der Punktvergabe unter Umständen „abgewertet“.



©Silke Gmirek

Abbildung 3: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt A-C

Grundlagen zum Qualitätsverständnis der Bundesagentur für Arbeit

Zusammenhang AZAV und Vergabeunterlagen

Mit der Abgabe eines Konzeptes sichern Sie zu, dass Sie Ihr Angebot in der geforderten Qualität umsetzen werden. Sie schließen damit bei Zuschlagserteilung einen verbindlichen Vertrag. Bestandteile dieses Vertrages sind:

- ✓ die Regelungen der AZAV
- ✓ Ihr QMS
- ✓ die vollständigen Vergabeunterlagen
- ✓ Ihr Angebotskonzept

Denken Sie also bitte daran, dass alles, was Sie schreiben, umsetzbar und überprüfbar sein muss.

Vor diesem Hintergrund vergegenwärtigen Sie sich bitte noch einmal die übergeordneten Zusammenhänge. Die Bundesagentur für Arbeit verfügt über ein komplexes Verfahren, um die Durchführung von Maßnahmen qualitativ und quantitativ zu prüfen.

Die Prüfungen haben folgende Zielstellungen:

- ✓ Sicherstellung einer sachgerechten, qualifizierten und vertragsgetreuen Maßnahmedurchführung,
- ✓ Erhöhung der Teilnehmendenzufriedenheit,
- ✓ Einschätzung der Qualität der Arbeit des Bildungsdienstleisters im Hinblick auf eine weitere Zusammenarbeit,
- ✓ Weiterentwicklung der Produkte (z.B. durch Einbeziehung besonders gelungener Ansätze – „Good-Practice-Beispiele“).

Die Qualitätsprüfungen erfolgen auf drei Ebenen durch:

1. das Regionale Einkaufszentrum (REZ)
2. den Bedarfsträger (regionale Agentur für Arbeit (AA), Jobcenter (JC))
3. das Servicehaus der Bundesagentur für Arbeit (BA-SH)



Abbildung 4: Ebenen der Qualitätsprüfung der BA

Das Verfahren umfasst folgende Anwendungszeitpunkte:

Vergabeverfahren:

Sie reichen ein Konzept mit den geforderten Unterlagen ein. Das regionale Einkaufszentrum prüft formal die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihres Angebotes und stellt die Bieterreignung fest. Dazu gehören Ihre Fachkunde, Ihre Leistungsfähigkeit und Ihre Zuverlässigkeit (Formulare D1 – D5).

Parallel bewerten Mitarbeitende des jeweiligen Bedarfsträgers Ihr Konzept. Die Grundlage bilden die Bewertungsmatrix (Gliederungsvorgabe), die Leistungsbeschreibung inkl. Losblatt und - soweit vorhanden - die „Erfüllungsgrade“. Bei einigen Produkten werden die Eingliederungs- und die Abbruchquoten vergangener vergleichbarer Maßnahmen in die Bewertung einbezogen.

Zuschlagserteilung:

Wenn Sie für Ihr Angebot einen Zuschlag erhalten haben, sind Sie aufgefordert, beim REZ und beim jeweiligen Bedarfsträger

- ✓ Ihr Personal (Vordruck F.1 oder P.1),
- ✓ die Räume nebst Ausstattung (Vordruck R.0, R.1),
- ✓ ein Informationsblatt oder ein Einlegeblatt, ggf. Flyer,
- ✓ ggf. zur Ermittlung der Bundesdurchschnittskosten den Vordruck F.9,
- ✓ ggf. Schulungs- und Stundenpläne

einzureichen. (Die jeweils geforderten Unterlagen sind in der Leistungsbeschreibung Teil B benannt.) Der Vertragsbereich des Regionalen Einkaufszentrums prüft die eingereichten Unterlagen.

Maßnahmedurchführung:

Während der Maßnahmedurchführung sind alle drei Ebenen aktiv. Der Vertragsbereich des REZ überprüft stichprobenartig

- ✓ Ihre Infrastruktur,
- ✓ Ihren Personaleinsatz,
- ✓ die Einhaltung des Datenschutzes,
- ✓ Ihre tatsächliche Konzeptumsetzung.

Die Fachkräfte der Bedarfsträger (Maßnahmeverantwortliche) begleiten die Maßnahmeumsetzung. Sie führen prozessbegleitend ebenfalls Qualitäts- und Zuverlässigkeitsprüfungen zu den oben genannten Schwerpunkten durch. Zusätzlich erfragen sie bei Teilnehmenden deren Zufriedenheit. Diese Prüfungen finden sowohl angekündigt als auch unangekündigt statt. Alle Prüfungen werden dokumentiert.

Der seit April 2007 tätige Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen führt in einigen Fällen Vor-Ort-Prüfungen durch (AMDL-Prüfungen). Sie erhalten ca. zwei Tage vor dem Prüftermin schriftlich eine Benachrichtigung. Diese Prüfungen erstrecken sich in der Regel über sechs bis acht Stunden. Ein Großteil der Prüfung erfolgt anhand der vorhandenen Dokumentation und nicht in Form von Interviews. Der AMDL-Prüfdienst arbeitet mit Prüfleitfäden (produktspezifische Informationsblätter). Diese sind auf der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit veröffentlicht.

Für die Prüfungen vor Ort, also bei Ihnen in der Einrichtung, werden folgende Dokumente herangezogen:

- ✓ Grundsätzlich gelten die Regelungen der AZAV, denn Sie sind als Träger zertifiziert,
- ✓ die Vergabeunterlagen inklusive Losblatt,
- ✓ Ihr Angebotskonzept,
- ✓ alle gegenüber der Dienststelle (Bedarfsträger) zu führenden Nachweise: Nachweise zum Personal, Räumlichkeiten, Ausstattung, Schulungsplan, Klassenbuch, Fehlzeiten-Konzept, Abbruchanalyse, Lernerfolgskontrollen, Nutzung der Jobbörse, sämtliche Berichte (z.B. Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen (LuV) oder Teilnehmerbezogene Berichte F.5.1 bzw. F.5.2 usw.).

Das Prüfergebnis wird Ihnen als Prozentwert mitgeteilt. Wichtig ist, dass Ihr Ergebnis über dem Bundesdurchschnitt liegt. Die Vergleichswerte und die produktspezifischen Informationsblätter (mit Prüfkriterien und deren jeweiliger Wertigkeit) sind auf der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit¹ veröffentlicht.

Maßnahmeende:

Die Abbruchquoten wie auch die Verbleibs- und Eingliederungsquoten Ihrer Maßnahme werden zentral in Nürnberg bei der Bundesagentur für Arbeit statistisch erfasst.

Zusammenfassung:

Die Qualitätssicherung erfolgt prozessbegleitend:

1. während des Vergabeverfahrens
2. bei Zuschlagserteilung
3. während der Maßnahmedurchführung
4. zum Maßnahmeende.

Behalten Sie bitte das Verfahren der Qualitätssicherung der BA im Blick, um prüfsicher zu formulieren.

Zusammenhang zwischen der AZAV, der Ausschreibung und Ihrem Qualitätsmanagementsystem

Ihr Bildungsunternehmen ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert. Somit sind Sie berechtigt, sich an den öffentlichen Ausschreibungen der Bundesagentur für Arbeit (BA) zu beteiligen. Bitte beachten Sie, dass Ihre Trägerzertifizierung auch für den jeweiligen Fachbereich der Ausschreibung gelten muss!

¹ <https://www3.arbeitsagentur.de/web/content/DE/BuergerinnenUndBuerger/Detail/index.htm?dfContentId=L6019022DSTBAI510052> (Stand: 20.12.2016)

- ✓ Fachbereich 1: Aktivierung und berufliche Eingliederung
(3. Kap, 2. Abschn. SGB III, § 45 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 - 5 d, i.V.m. § 16 SGB II)
- ✓ Fachbereich 2: Private Arbeitsvermittlung
(§ 45 Absatz 4 Satz 3 Nr. 2 SGB III)
- ✓ Fachbereich 3: Berufswahl und Berufsausbildung
(3. Kap, 3. Abschn. SGB III)
- ✓ Fachbereich 4: Berufliche Weiterbildung
(3. Kap., 4. Abschn. SGB III)
- ✓ Fachbereich 5: Transferleistungen
(§§ 110 und 111 des SGB III)
- ✓ Fachbereich 6: REHA - spezifische Maßnahmen
(3. Kap., 7. Abschn. SGB III)

Die für die jeweilige Dienstleistung geltende gesetzliche Grundlage entnehmen Sie den Ausschreibungsunterlagen.

Bei Ihrer AZAV-Trägerzertifizierung haben Sie bereits dargestellt, dass Sie mit „zielgerichteten und systematischen Verfahren“ (AZAV § 2 Absatz 4) arbeiten, um die Qualität Ihrer Dienstleistungen zu gewährleisten und zu verbessern. Sie haben also nachgewiesen, dass Sie über ein funktionsfähiges Qualitätsmanagementsystem (QMS) verfügen. Vor diesem Hintergrund wurde Ihnen bescheinigt, dass Sie Arbeitsmarktdienstleistungen in der geforderten Qualität umsetzen können.

Folgender Auszug aus der AZAV soll Ihnen diesen Zusammenhang verdeutlichen:

„...eine Darstellung von Art und Umfang der Zusammenarbeit mit Akteuren des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes vor Ort...“ (AZAV § 2 Absatz 2 Satz 1)

„...eine Darstellung der Methoden, mit denen der Träger aktuelle arbeitsmarktrelevante Entwicklungen berücksichtigt...“ (AZAV § 2 Absatz 2 Satz 2)

„...zur Berücksichtigung arbeitsmarktlicher Entwicklungen bei Konzeption und Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung...“ (AZAV § 2 Absatz 4 Satz 5)

„...zu den Methoden zur Förderung der individuellen Entwicklungs-, Eingliederungs- und Lernprozesse der Teilnehmenden...“ (AZAV § 2 Absatz 4 Satz 6)

Bei der AZAV-Trägerzertifizierung weisen Sie produktunabhängig Ihre Prozesse und Verfahren zur Zusammenarbeit mit Dritten, zur Arbeitsmarktbeobachtung und zur Förderung der Eingliederung nach.

Bei einer öffentlichen Ausschreibung der BA müssen Sie diese Nachweise bezogen auf ein konkretes Produkt erbringen.

Es ist also nicht ungewöhnlich, dass sich die oben genannten Aspekte in den Fragestellungen der Bewertungsmatrix (Vorgaben zur Gliederung des Konzeptes) wiederfinden.

Textbeispiele aus einer Bewertungsmatrix:

„I.1 Auftragsbezogene Zusammenarbeit

Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteure und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit ab Maßnahmebeginn unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung und Zielgruppe der konkreten Maßnahme(n).“ (Ausschreibung „Real Life“, 901-16-45ind-58116, A_Bewertungsmatrix.pdf, I.1)

Vgl. „...Darstellung von Art und Umfang der Zusammenarbeit mit Dritten...“

„I.2 Regionaler Ausbildungs- und Arbeitsmarkt

Stellen Sie die wesentlichen aktuellen Entwicklungen auf dem regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt dar und erläutern Sie, wie Sie diese bei der Vertragsausführung berücksichtigen. Wie erfolgen Marktbeobachtung und Analyse? Wie fließen diese Informationen in die konkrete Durchführung der Maßnahmen ein?“ (Ausschreibung „Real Life“, 901-16-45ind-58116, A_Bewertungsmatrix.pdf, I.2)

Vgl. „...Methoden, mit denen der Träger aktuelle arbeitsmarktrelevante Entwicklungen berücksichtigt...“ und „...zur Berücksichtigung arbeitsmarktlicher Entwicklungen bei Konzeption und Durchführung von Maßnahmen...“

„III.3 Exemplarischer Maßnahme- und Förderverlauf

Stellen Sie exemplarisch den individuellen Maßnahme- und Förderverlauf für je einen Teilnehmer mit nachfolgenden Voraussetzungen dar: ...“

Vgl. „...Methoden zur Förderung der individuellen Entwicklungs-, Eingliederungs- und Lernprozesse der Teilnehmenden...“

Hinter der konkreten Umsetzung einer Maßnahme steht also Ihr QMS. Es bildet den Rahmen zur Sicherstellung der Qualität und die Grundlage für den Prozess der kontinuierlichen Verbesserung.

Daher ist es für Sie als Schreibende/r wichtig, Ihr QMS sehr genau zu kennen. Überlegen Sie für jedes Kapitel der Bewertungsmatrix, ob Sie einen Bezug zu Ihrem QMS herstellen können. Fragen Sie sich: „Gibt es ein entsprechendes Verfahren, Arbeitsanweisungen, Dokumente oder Formulare?“

Zusammenfassung:

Als Schreibende müssen Sie Ihr QMS sehr gut kennen. Sie haben eine Idee davon, welche QM-Prozesse und -Verfahren in Ihrem Bildungsunternehmen bei der konkreten Maßnahmeumsetzung angewendet werden.

Ableitung der Leitfragen für die Konzepterstellung und -redaktion

Aus der AZAV lassen sich 4 Leitfragen für die Konzepterstellung und -redaktion ableiten. Diese redaktionellen Leitfragen können Sie bei jedem beliebigen Konzeptangebot und in jedem Kapitel für Ihre eigene Kontrolle nutzen.

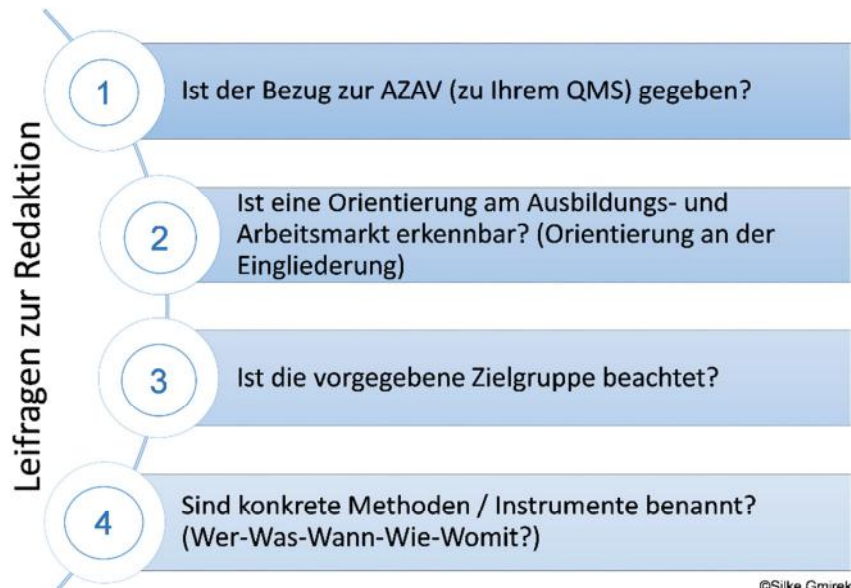


Abbildung 5: Leitfragen Konzepterstellung und -redaktion

Hinweis: Es bietet sich an, den fertigen Text von einer anderen Person gelesen zu lassen. Unabhängig vom Produkt können Ihnen diese Leitfragen helfen, Schwachstellen in Ihren Darstellungen zu identifizieren.

Aufbau der Vergabeunterlagen

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) führt den Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen seit August 2015 ausschließlich durch elektronische Vergabeverfahren durch. Die Veröffentlichungstexte finden Sie nur noch unter www.bund.de und auf der e-Vergabe-Plattform (www.evergabe-online.de).

Eine Jahresübersicht zu geplanten Vergabeverfahren ist auf der Internet-Seite der Bundesagentur für Arbeit unter dem Stichwort Termine bzw. Terminalschiene zu finden². Beachten Sie, dass in dieser Übersicht ausschließlich bundesweit standardisierte Verfahren aufgeführt sind.

Öffnen Sie in der e-Vergabe den Reiter „Ausschreibungssuche“ und geben Sie in die Suchmaske die Abkürzung Ihres lokalen REZ ein (z. B. REZ BBSAT). Auf diese Weise werden Ihnen ausschließlich die aktuellen Ausschreibungen Ihres zuständigen REZ angezeigt. Der

²

<https://www3.arbeitsagentur.de/web/content/DE/Veroeffentlichungen/Ausschreibungen/ArbeitsmarktDienstleistungen/AktuelleInformationen/index.htm> (Stand: 20.12.2016)

zugehörige Link öffnet die jeweilige Bekanntmachung.

Hier können Sie die aus mehreren PDF-Dateien bestehenden Vergabeunterlagen einsehen:

- ✓ Bekanntmachung.pdf
- ✓ Teil A: „A_Allgemeine_Hinweise.pdf“
„A_Wertungshinweise.pdf“
„A_Bewertungsmatrix.pdf“
ggf. „A_Anlage_Wertungshinweise_Erfüllungsgrade_.pdf“
- ✓ Teil B: „B_Leistungsbeschreibung.pdf“
- ✓ Teil C: „C_Vertragsbedingungen.pdf“
- ✓ Teil D: „D.1.pdf – D.5.pdf“
- ✓ Teil E: „_E1.pdf“
ggf. „Loszuordnung.pdf“
- ✓ „ergänzende Hinweise zur Angebotsabgabe.pdf“

Erläuterungen zu den Dateien:

„Bekanntmachung.pdf“

Enthält allgemeine Informationen zur öffentlichen Ausschreibung (Art des Produktes, Maßnahmeort, Fristen etc.)

„A_Allgemeine_Hinweise.pdf“

Enthält grundlegende Hinweise zu Aufbau, Form und Inhalt des Angebotes. Hier sind alle für die Angebotsabgabe erforderlichen Dateien mit Erläuterungen aufgeführt. Sie finden auch Informationen dazu, wie Sie mit offenen Fragen im Verfahren umgehen können (Fragen- und Antwortenkatalog). Sie können diese Datei nutzen, um Ihr gesamtes Angebot vor Versendung auf Vollständigkeit zu prüfen.

„A_Wertungshinweise.pdf“

Hier erläutert die BA sehr ausführlich die Methode zur Bewertung der Konzepte.

„A_Bewertungsmatrix.pdf“

Hier finden Sie im oberen Text noch einmal zusammenfassende Informationen zur Bewertungsmethode und dazu, welche Entscheidungskriterien festgelegt sind.

In Form einer Tabelle sind die Bewertungskriterien mit ihrer jeweiligen Gewichtung zusammengestellt. Diese Kriterien stellen die zwingend einzuhaltende Gliederung des Konzeptes dar.

ggf. „A_Anlage_Wertungshinweise_Erfüllungsgrade_.pdf“

Die BA stellt seit 2016 diese zusätzlichen Hinweise zur Verfügung. Die Datei enthält wichtige Informationen darüber, unter welchen Bedingungen Ihr Konzept mit null, einem, zwei oder drei Punkten bewertet wird.

„B_Leistungsbeschreibung.pdf“

Enthält Informationen zu den allgemeinen und produktbezogenen Rahmenbedingungen sowie den einzuhaltenden Inhalten der Maßnahme und deren Qualitätsstandards. In der Regel finden Sie im letzten Teil dazu konkrete Ausführungen. Die Formulierung der Zwischenüberschrift variiert: „Beschreibung der Leistung und deren Qualitätsstandards“ (z. B. bei der BaE, AsA und der BvB) oder „Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards“ (z. B. bei Maßnahmen nach § 45 SGB III).

Details entnehmen Sie Punkt 3.1 – Aufbau der Leistungsbeschreibung.

„C_Vertragsbedingungen.pdf“

Diese Datei enthält alle vertragsrelevanten Regelungen für die jeweilige „Maßnahme“ (Abrechnung, Vertragsstrafen, Datenschutz, ...).

„D.1.pdf“

Hierbei handelt es sich um die Signaturdatei. Der Bevollmächtigte bzw. die Bevollmächtigte muss das Angebot mit dieser Datei rechtskräftig elektronisch signieren. Die Signatur darf erst erstellt werden, wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen.

„D.2.pdf“

Diese Datei enthält Angaben des Bietenden oder der Bietergemeinschaft und die Zuverlässigkeitserklärung. Hier teilen Sie mit, ob Sie Alleinbieter bzw. Alleinbieterin sind oder eine Bietergemeinschaft bilden. Sie erklären, dass sie gesetzestreu und zuverlässig arbeiten.

„D.2.1.pdf“

Erklärung zur Einhaltung zwingender Arbeitsbedingungen und Registerabfrage.

„D.3.pdf“

Erklärung zur Fachkunde und Leistungsfähigkeit. Sie erklären, dass Sie vergleichbare Maßnahmen bereits durchgeführt haben oder über fachkundiges, maßnahmeerfahrenes Personal verfügen.

„D.4.pdf“

Erklärung zur Ethikklausel (Sie erklären, ob Ihr Unternehmen innerhalb des Zeitraumes von 18 Monaten vor Veröffentlichung der Ausschreibung für die BA beratend tätig war.)

„D.5.pdf“

Erklärung zur Server- und Softwarelösung (Hier geben Sie an, welche Software Sie bei der Kommunikation im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w) nutzen werden.)

„ergänzende Hinweise zur Angebotsabgabe.pdf“

Hier finden Sie wichtige Hinweise für die Angebotsabgabe bezogen auf häufige Fehler und technische Angaben.

ggf. „Loszuordnung.pdf“

Die Loszuordnung enthält eine Übersicht über alle Lose und die jeweils zuständigen Bedarfsträger in der Region.

„E1.pdf“

Das hier hinterlegte Losblatt dient der Übersicht. Das eigentliche Losblatt müssen Sie aus dem Leistungsverzeichnis exportieren. Das Losblatt enthält wichtige Angaben, unter anderem

- zum Maßnahmeort (Dieser ist zwingend einzuhalten, ggf. sind mehrere Orte benannt!)
- zur Teilnehmendenzahl oder Teilnehmendenplatzzahl
- zur Spezifikation der Zielgruppe
- zur Eingliederungsquote
- zum Personal
- ggf. zu geforderten Bausteinen oder Berufsbereichen

Aufbau der Leistungsbeschreibung – wesentliche Produktinformationen

Alle Leistungsbeschreibungen haben einen vergleichbaren Aufbau. Wenn Sie sich einmal ausführlich mit der Gliederung auseinandergesetzt haben, fällt es Ihnen leicht, wesentliche Produktinformationen zu identifizieren.

Das folgende Beispiel einer Ausschreibung nach § 45 SGB III (Vergabenummer 901-16-45ind-58116) verdeutlicht den Aufbau. Beachten Sie, dass es sich hierbei um ein Beispiel handelt. Die Zuordnung der Inhalte zur Gliederung der Leistungsbeschreibung kann in Abhängigkeit vom jeweiligen Produkt (z. B. BaE oder BvB) variieren:

B.1 Rahmenbedingungen

Allgemeine und produktbezogene Rahmenbedingungen

B.1.1 Beschreibung der Maßnahme (Zielsetzung und Einführung)

Hier wird die konkrete Zielstellung der Maßnahme genannt.

B.1.2 Teilnehmer

Allgemeine Angaben zur Zielgruppe der Maßnahme (z. B. Alter, Vermittlungshemmnisse, Bildungsabschluss, Fluchthintergrund, mit Familienpflichten, mit geringfügiger Erwerbstätigkeit, ...). Konkretisierungen finden Sie ggf. im Losblatt.

B.1.3 Zeitlicher Umfang

Angaben zur individuellen Verweildauer der Teilnehmenden, d.h. wie lange sind die Teilnehmenden in der Maßnahme.

Achtung: Die individuelle Verweildauer weicht meistens von der Maßnahmedauer ab. Oftmals behält sich der Bedarfsträger vor, die Teilnahmedauer mit einer Zeitspanne anzugeben (z. B. vier bis sechs Monate). Das heißt, es werden Teilnehmende zugewiesen, die nur vier Monate bei Ihnen verweilen, aber auch Teilnehmende, die sechs Monate bei Ihnen sind. Die individuelle Zuweisungsdauer legt der Bedarfsträger fest.

B.1.4 Personal

Informationen zum einzusetzenden Personal und den geforderten Qualifikationsanforderungen (= allgemeine Regelungen)

Angaben zum Personalschlüssel, d. h. dem Verhältnis der Personalstellen zur Anzahl der Teilnehmenden (= besondere Regelungen).

Lesen Sie bitte diesen Abschnitt sehr genau. Achten Sie bitte darauf, ob sich der angegebene Wert 1 auf 39 Stunden pro Woche oder ggf. auf 30 Stunden pro Woche bezieht. Es ist ein Unterschied, ob Sie eine Personalstelle im Umfang von 30 Stunden pro Woche vorhalten müssen oder eine Personalstelle im Umfang von 39 Stunden pro Woche.

Die einzusetzenden Professionen haben je nach Produkt unterschiedliche Bezeichnungen: Jobcoach, Integrationsberater bzw. Integrationsberaterin, Lehrkraft, Ausbilder bzw. Ausbilderin, Aktivierungscoach, Psychologe bzw. Psychologin etc. Verwenden Sie bitte die Bezeichnung der Profession konsequent in Ihrem Konzept.

B.1.5 Räumlichkeiten und Ausstattung

Erläuterungen, wie die Angaben zum Maßnahmeort auf dem Losblatt zu verstehen sind. Hier spielt bei mehreren Orten die Schreibweise im Losblatt eine große Rolle. So kann die Angabe verbunden mit „und“, verbunden mit „oder“ bzw. getrennt durch ein Komma sein (= allgemeine Regelungen). Hierauf geht der Leitfaden unter Punkt A - Vorarbeiten genauer ein.

Angaben zu Räumen und deren Ausstattung (= besondere Regelungen).

Achtung: In einigen Ausschreibungen nach § 45 SGB III finden Sie ausschließlich hier Informationen darüber, welche Praxisräume Sie für die Umsetzung der Maßnahme benötigen. Umgekehrt können Sie daraus schlussfolgern, welche Berufsbereiche Sie z. B. für Projektarbeiten vorhalten müssen. Dies ist beispielsweise bei den „Aktivierungshilfen“ der Fall.

B.1.6 Durchführung der Maßnahme

Die Inhalte dieses Kapitels sind in einigen Ausschreibungen mit einer separat nummerierten Überschrift versehen. Sie finden Aussagen zu folgenden Aspekten:

- ✓ Querschnittsaufgabe(n) (z. B. Diversity Management)
- ✓ Allgemeine organisatorische Regelungen, Ansprechpartner, Erreichbarkeit
- ✓ Kommunikation über VerBIS (Eintritt der Teilnehmenden und Berichte)
- ✓ Kontinuierlicher Eintritt, Zuweisung, Nachbesetzung
- ✓ Nutzung der JOBBÖRSE der BA oder der eM@w-Schnittstelle
- ✓ Vermittlungserfolg, Stabilisierung und Vermittlungsvergütung
- ✓ Allgemeine Berichtspflichten

B.1.7 Rahmenvertrag / Einzelabruf

Dieser Abschnitt enthält wichtige Informationen darüber, ob es sich bei der Dienstleistung um einen sogenannten Rahmenvertrag handelt oder nicht.

Bei einem Rahmenvertrag wird Ihnen zunächst nur ein bestimmter Prozentsatz der angegebenen Teilnehmendenzahl (Mindestteilnehmende oder –plätze) vergütet. Aktuell sind es ca. 70 %. Sollten im Losblatt (Datei „E.1.pdf“) 30 Teilnehmende ausgewiesen sein, werden Ihnen nur 70 %, also 21 Teilnehmende bei der Vergütung zugesichert.

Jeden weiteren Teilnehmenden, den Sie in die Maßnahme aufnehmen, müssen Sie einzeln abrechnen. Die BA verwendet dafür den Begriff „Einzelabruf“. Das ist wichtig für Ihre Kalkulation! Rechnen Sie daher bitte mit der Mindestteilnehmendenzahl.

B.1.8 Vergütung / Angebotspreis

Hinweise zum Angebotspreis: Welche Aufwendungen müssen Sie bei der Kalkulation berücksichtigen?

Informationen zur Ermittlung der durchschnittlichen Kostensätze (Sie müssen nach Erteilung des Zuschlags in einem Formular Ihre erzielten Maßnahmekosten als Stundensatz pro Teilnehmenden der BA melden.)

B.1.9 Umsatzsteuerregelung

Gibt Ihnen Informationen zum Umgang mit der Umsatzsteuer

Wie oben bereits erwähnt, können diese Angaben je nach Produkt einem anderen Gliederungspunkt zugeordnet sein. Denken Sie daran, auch allgemeine Angaben genau zu lesen.

B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

Dieser Abschnitt beschreibt die Qualitätsstandards der ausgeschriebenen Maßnahme. Da es sich um Sollgrößen handelt, sind diese auch Gegenstand des Prüfverfahrens der BA. In einigen Leistungsbeschreibungen sind diese Ausführungen unter B.3 zusammengefasst.

Auch die Zwischenüberschriften können von Produkt zu Produkt variieren. Unabhängig davon finden Sie hier Informationen

- ✓ zur Ausgestaltung von Maßnahmephasen
- ✓ zu Aufgabenbereichen der beteiligten Akteure (Personal)
- ✓ zu Bausteinen und Unterstützungselementen und deren Zielstellung, zu Inhalten und Methoden
- ✓ zu Querschnittsaufgaben und deren Inhalten
- ✓ ggf. zur zielgruppengerechten Methodik und Didaktik
- ✓ ggf. zu einzusetzenden Lehr- und Lernmitteln
- ✓ zum Steuerungsinstrument der Förderplanung
- ✓ zu Maßnahmeteilen bei einem Arbeitgeber

Die Leistungsbeschreibung enthält alle Qualitätsstandards der ausgeschriebenen Maßnahme. Diese Qualitätsstandards beziehen sich sowohl auf Rahmenbedingungen, auf die inhaltliche Ausgestaltung als auch auf methodische Mindestanforderungen.

Zusammenfassung:

Die Leistungsbeschreibung enthält die sogenannten Qualitätsstandards (Vorgaben zu zeitlichem Umfang, Personal, Räumen und Ausstattung, Berichtspflichten, konkreten Inhalten). Diese Qualitätsstandards sind zwingend einzuhaltende Sollvorgaben. Sie sind bei Zuschlagserteilung Bestandteil des Vertrages und damit Gegenstand des Verfahrens zur Qualitätssicherung der BA. (Zur Erinnerung: Weitere Vertragsbestandteile sind: Alle Unterlagen der Vergabe, Ihr Konzept, die Regelungen der AZAV und Ihr QMS).

Architektur der Bewertungsmatrix (Gliederungsvorgabe)

Wie bereits oben beschrieben, handelt es sich bei der Bewertungsmatrix um die Vorgabe zur Gliederung des Konzeptes. Diese Gliederung müssen Sie zwingend einhalten.

Die Bewertungsmatrix besteht aus mehreren Bewertungskriterien. Diese stellen die einzelnen Kapitel und Unterkapitel der Gliederung dar. Jedes Kapitel ist bezogen auf das Gesamtkonzept gewichtet (25 Gewichtungspunkte oder 35 GP oder...). Ebenso ist jedes Bewertungskriterium innerhalb eines Kapitels gewichtet (1 GP, 2 GP, 3 GP). Die Gewichtungspunkte geben Ihnen Hinweise darüber, welche Kapitel im Fokus der Bewertung stehen.

Die Bewertungskriterien sind in der Regel als Arbeitsaufträge formuliert. Sie sind aufgefordert, jeweils einen bestimmten Ausschnitt der Maßnahmeumsetzung zu beschreiben. Die Gliederung führt Sie dabei von der Beschreibung der Rahmenbedingungen (z. B. Zusammenarbeit mit regionalen Akteuren, Beachtung der Kenntnisse zum Ausbildungs- und Arbeitsmarkt) über strategische Ansätze bis hin zum exemplarischen Maßnahme- und Förderverlauf. Insofern führt die Matrix vom Allgemeinen zum Konkreten.

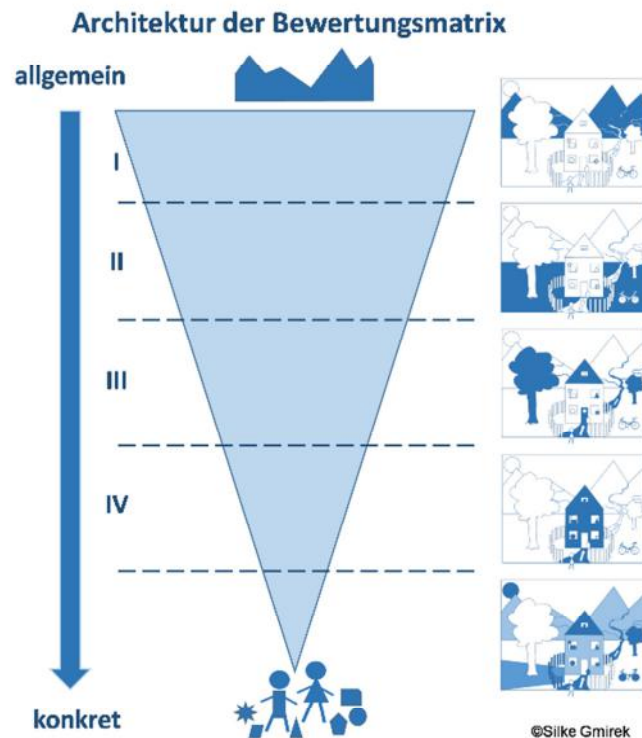


Abbildung 6: Architektur der Bewertungsmatrix

Jedes Kapitel der Bewertungsmatrix hat einen Schwerpunkt und legt den Fokus auf einen bestimmten Ausschnitt der Maßnahmeumsetzung. Diesen sollen Sie konkret in der Umsetzung beschreiben. Konzentrieren Sie sich auf die Fragen der Bewertungsmatrix!

Machen Sie sich dies bei der Arbeit am Konzept immer wieder bewusst. Damit vermeiden Sie Wiederholungen.

Zusammenfassung:

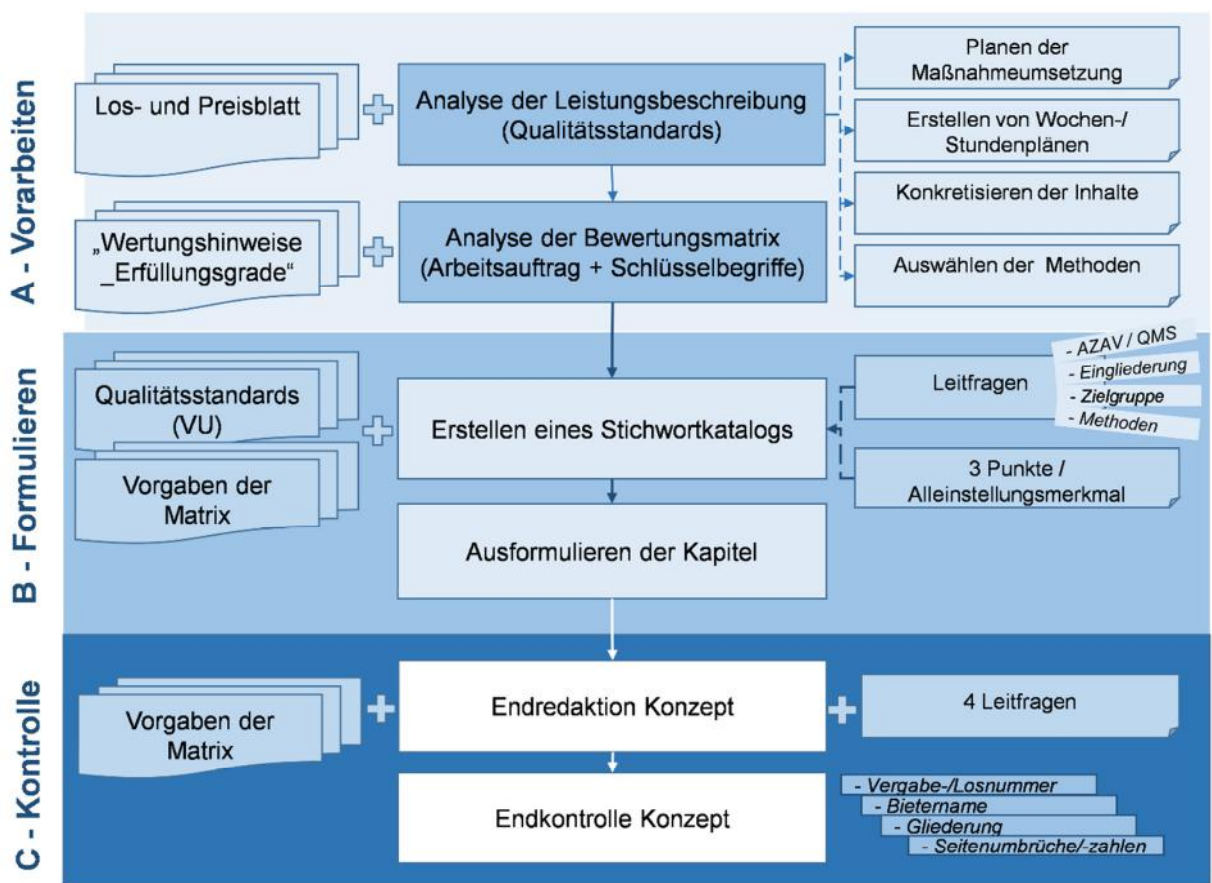
Die Bewertungsmatrix führt vom Allgemeinen zum Konkreten. Sie erfragt in den Kapiteln bestimmte Ausschnitte der Maßnahmeumsetzung. Konzentrieren Sie sich daher auf die konkrete Fragestellung der Matrix!

B Umsetzung

Schritt für Schritt – Vorgehen bei der Angebotserstellung

Bei der Erarbeitung eines Konzeptes müssen Sie aufgrund des engen Zeitrahmens sehr strukturiert vorgehen. Zwischen der Veröffentlichung und dem Abgabetermin liegen in der Regel ca. vier Wochen. Je schneller intern die Entscheidung über eine Teilnahme am Verfahren getroffen ist, umso mehr Zeit steht Ihnen für das Erstellen des Konzeptes zur Verfügung.

Die folgende Übersicht ruft Ihnen noch einmal die grundlegenden Phasen der Konzepterstellung in Erinnerung:



©Silke Gmirek

Abbildung 7: Gesamtverfahren Konzepterstellung - Überblick Schrittfolge A-C

Um ein Konzept formulieren zu können, müssen Sie selbst eine konkrete Vorstellung von den Vorgaben (Qualitätsstandards) und einer möglichen Umsetzung haben. Daher lohnt es sich, vor dem eigentlichen Schreibprozess die notwendigen Vorarbeiten gewissenhaft abzuschließen.

A - Vorarbeiten

Aufgrund des engen Zeitrahmens von der Angebotsveröffentlichung bis zum Abgabetermin ist bereits vor der Veröffentlichung der Ausschreibung die Erledigung von angebotsunabhängigen Vorarbeiten sinnvoll.

Schaffen Sie die technischen Voraussetzungen!

Sie benötigen eine elektronische Signatur und den Angebotsassistenten Ana. Elektronische Signaturen sind kostenpflichtig und personengebunden (keine „Unternehmenssignatur“!). Die technische Bereitstellung nimmt je nach Anbieter mehrere Tage in Anspruch.

Eine detaillierte Anleitung zur Arbeit mit dem Angebotsassistenten und zum Signieren des Angebotes finden Sie auf der Seite der e-Vergabe³.

Akteure des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes: Nutzen Sie die Möglichkeiten interner Datenbanken!

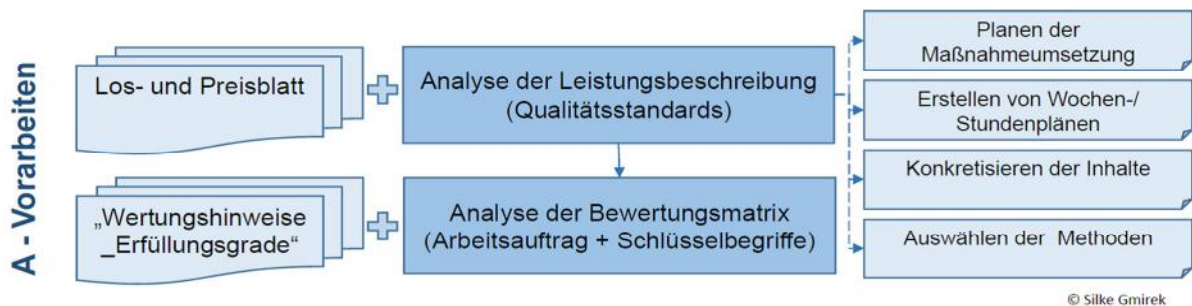
In der Regel ist bei den ausgeschriebenen AMDL die „auftragsbezogene Zusammenarbeit mit den Akteuren des regionalen Arbeitsmarktes“ Bestandteil der Bewertungsmatrizen. Es empfiehlt sich, die regionalen Akteure und besonders die Kooperationspartner Ihres Unternehmens im Bereich der Dienstleistungserbringung in einer Übersicht oder Datenbank zusammenzufassen. Diese sollten Sie permanent aktuell und jederzeit abrufbar halten. Im Falle einer Ausschreibung filtern Sie die benötigten Akteure und können diesen Matrixpunkt effizient bearbeiten.

Bisherige Ausschreibungsteilnahme und Zuschlagsergebnisse:

Eine unternehmenseigene Datenbank bisheriger Ausschreibungen erleichtert die Bearbeitung der aktuellen Inhalte. Hinterlegen Sie dabei auch das Ergebnis der Ausschreibungsteilnahme. Erfragen Sie im Fall einer Ablehnung jeweils die Begründung bei Ihrem zuständigen REZ und dokumentieren Sie diese Informationen. Auf diese Weise können passgenaue, optimierte Angebote erstellt werden

Bei Ausschreibungen mit ähnlichen Zielgruppen oder Rechtsgrundlagen ähneln sich Gliederungspunkte und Aufgabenstellungen der Bewertungsmatrix. Beachten Sie aber, dass schon leichte Änderungen im Text der Matrix erhebliche Modifikationen erfordern können!

³http://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/3%20Unternehmen/ArbeitenMitDerE-Vergabe/node_NutzungAnA.html



© Silke Gmirek

Abbildung 8: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt A - Vorarbeiten

Mit Veröffentlichung der Ausschreibung beginnen die angebotsabhängigen Vorarbeiten.

Schritt A.1: Analyse der Qualitätsstandards

Lesen Sie bitte in einem ersten Schritt die Leistungsbeschreibung (Teil B der Vergabeunterlagen) sehr genau. Auch wenn Sie das Produkt vermeintlich schon kennen, sollten Sie die Leistungsbeschreibung erneut analysieren. Teilweise sind kleine Veränderungen bzw. Ergänzungen eingearbeitet, z. B. das Vorhalten einer Mittagsmahlzeit oder aufsuchende Sozialarbeit.

Manchmal entscheiden diese kleinen Veränderungen darüber, ob Sie die Maßnahme tatsächlich durchführen können bzw. wollen.

Verschaffen Sie sich bitte bei jeder Ausschreibung einen genauen Überblick über die Rahmenbedingungen und die Qualitätsstandards. Es empfiehlt sich, mit Textmarkern und Randbemerkungen zu arbeiten. Finden Sie die Antworten auf folgende Fragen:

- ✓ Wie lautet die konkrete Zielstellung der Maßnahme?
- ✓ Welche konkrete Zielgruppe ist angesprochen?
- ✓ Welche individuelle Zuweisungsdauer ist festgelegt?
- ✓ Wie gestaltet sich die wöchentliche Anwesenheitspflicht?
- ✓ Liegt ein Rahmenvertrag vor?
- ✓ Welches Personal ist vorgesehen?
- ✓ Welche Aufgaben sind den einzelnen Professionen (Personal) zugeschrieben?
- ✓ Welche konkreten Räume und Ausstattungen sind vorzuhalten?
- ✓ Gibt es Maßnahmephasen?
- ✓ Welche Inhalte sind mit welchem Zeitumfang vorgeschrieben?
- ✓ Welche Querschnittsaufgaben sind festgelegt?
- ✓ Ist ein Verfahren zur Kompetenzfeststellung / -bilanzierung vorgeschrieben?
- ✓ Gibt es methodische Vorgaben?
- ✓ Welche Inhalte sind individuell und welche in der Gruppe anzubieten?
- ✓ Welches Instrument dient der Steuerung der Förderverläufe (Eingliederungsplan, Aktivierungsplan, Qualifizierungsplan, ...)?

- ✓ Sind Maßnahmeteile bei einem Arbeitgebenden und mit welchem Umfang vorgesehen (betriebliche Phasen, Praktika, Kenntnisvermittlung im Betrieb, ...)?
- ✓ Gibt es Vorgaben zur Zusammenarbeit mit Dritten?
- ✓ Wann liegt eine Vermittlung vor?
- ✓ Welche Berichtspflichten sind vorgegeben?

Hilfreich ist es, wenn Sie sich zusätzlich ein Exzerpt zur Leistungsbeschreibung erstellen. Es sollte sich dabei um eine übersichtliche Zusammenfassung der wichtigsten Daten, Informationen und Qualitätsstandards handeln. Vergessen Sie dabei nicht, jeweils die Seitenzahl (Fundstelle in der Leistungsbeschreibung) zu notieren. Das macht das Wiederauffinden zu einem späteren Zeitpunkt leichter.

Zusammenfassung:

Identifizieren Sie in einem ersten Schritt die Rahmenbedingungen und Qualitätsstandards der Leistungsbeschreibung. Markieren Sie wichtige Passagen im Text. Erstellen Sie sich zusätzlich ein Exzerpt für die weitere Arbeit.

Die Leistungsbeschreibung gibt Ihnen die geforderten Inhalte, Rahmenbedingungen und strategischen Ansätze vor. Studieren Sie diese Datei sehr genau. Erstellen Sie sich ein Exzerpt dazu.

Schritt A.2: Analyse des Losblattes

Analysieren Sie bitte das Losblatt sehr genau. Es enthält für die Konzeption weitere wichtige Informationen. Ergänzen Sie diese in Ihrem Exzerpt.

Das Losblatt hat in der Regel folgenden Aufbau:

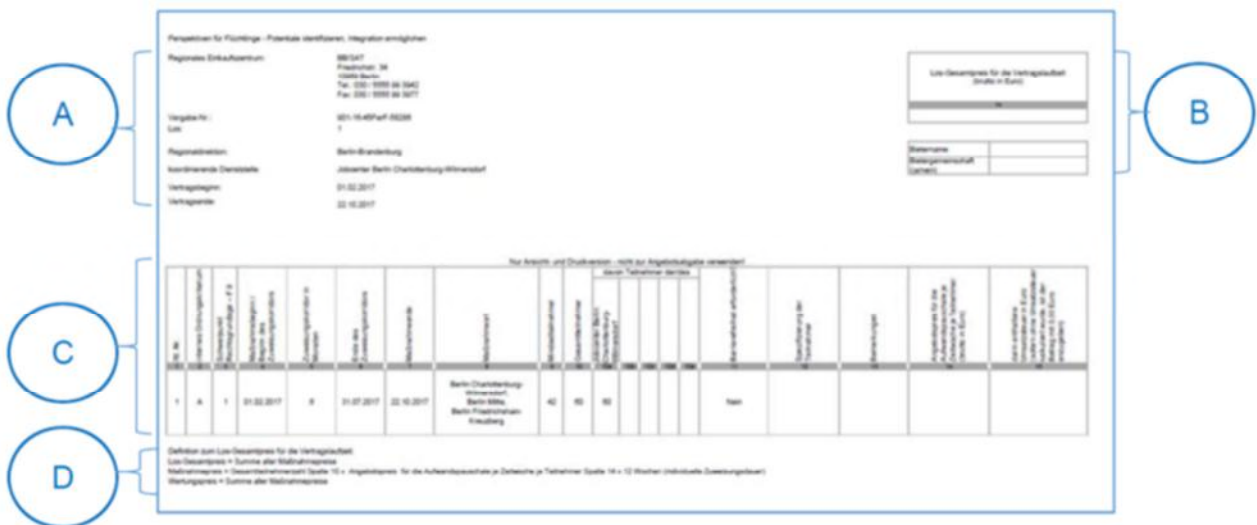


Abbildung 9: Muster-Aufbau Losblatt (Überblick)

Legende

A: Allgemeine Angaben

Hier finden Sie folgende allgemeine Angaben:

- ✓ Regionales Einkaufszentrum
- ✓ Vergabenummer
- ✓ Losnummer
 - Regionaldirektion
 - Koordinierende Dienststelle
 - Vertragslaufzeit (bzw. Vertragsbeginn und -ende)

B: Angaben zum Preis

Hier stehen i. d. R. zwei kleine Tabellen mit Leerfeldern für den Preis (Welcher Preis muss angegeben werden?) und zum Namen des Bietenden bzw. zur Bietergemeinschaft.

C: Informationen zur Maßnahmenplanung

Die große Tabelle im mittleren Feld des Losblattes gibt Ihnen wichtige Informationen für die Maßnahmenplanung und somit für die Konzepterstellung:

Laufende Nummer: Einige Losblätter beinhalten mehrere „Durchläufe / Maßnahmen“, die z. B. versetzt beginnen können. Diese (Teil-)Maßnahmen sind mit einer laufenden Nummer versehen. Bei der Formulierung Ihres Konzeptes sind Sie teilweise aufgefordert, sich auf die „konkrete(n) Maßnahme(n)“ zu beziehen.

- ✓ Internes Ordnungskriterium: Eingruppierung der Ausschreibung in ein internes Ordnungskriterium der Bundesagentur für Arbeit. Das interne Ordnungskriterium A, B oder C gibt Ihnen Hinweise darauf, ob es sich bei der Maßnahme um ein bundeseinheitlich standardisiertes Produkt handelt (Kriterium A) oder um ein konkret auf den Bedarf des jeweiligen regionalen Bedarfsträgers (JC/AA) angepasstes Produkt (Kriterium C). Das Ordnungskriterium B besagt, dass es lediglich kleine regionale Anpassungen zu einzelnen Parametern gegeben hat.
- ✓ Der „Schwerpunkt Rechtsgrundlage F.9“ stellt den Bezug zu § 45 Abs. 1 Satz 1 SGB III her. Er weist das Schwerpunktziel der jeweiligen Maßnahme aus:
 - 1 Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
 - 2 Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen,
 - 3 Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung,
 - 4 Heranführung an eine selbstständige Tätigkeit oder
 - 5 Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme.

Diese Angaben benötigen Sie, wenn Sie bei Zuschlagserteilung dem REZ Ihren Durchschnittskostensatz auf dem Vordruck F.9 mitteilen müssen. Dieser dient der Ermittlung der Bundesdurchschnittskosten für Maßnahmen nach § 45 SGB III.

Spezifizierung der Zielgruppe: Hier sind ggf. losbezogen wichtige Angaben z. B. zum Alter oder auch zu Vermittlungshemmnissen der Zielgruppe auszuweisen.

- ✓ Maßnahmebeginn und -ende: Die Angaben zum Maßnahmebeginn und -ende

können sich von der Vertragslaufzeit unterscheiden. Dies ist z. B. der Fall, wenn mehrere aufeinanderfolgende Gruppenmaßnahmen vorgesehen sind (z. B. in der Ausschreibung „KompAS“ oder „Baukastensystem Module“).

- ✓ Zuweisungskorridor: Der Zuweisungskorridor beschreibt den Zeitraum, innerhalb dessen die Teilnehmenden zugewiesen werden. Als Beispiel: Der Zuweisungskorridor beträgt sechs Monate für 42 Teilnehmende. Die Teilnehmenden werden über einen Zeitraum von sechs Monaten zugewiesen. Laut Leistungsbeschreibung sorgt der Bedarfsträger für einen „kontinuierlichen Eintritt“ in die Maßnahme. Das bedeutet in unserem Beispiel, dass pro Monat lediglich sieben und damit pro Woche ein bis zwei Teilnehmende zugewiesen werden. Hinweise dazu finden Sie in der Leistungsbeschreibung.
Das bedeutet im Umkehrschluss, dass Sie ggf. mit steigender Teilnehmendenzahl auch mehr Personalstellen vorhalten müssen.
- ✓ Maßnahmeort: Der hier angegebene Maßnahmeort ist zwingend bei der Umsetzung einzuhalten. Wenn mehrere Orte ausgewiesen sind, achten Sie besonders auf die Schreibweise.
 1. Verbunden mit „und“: Die Maßnahme muss an allen angegebenen Orten stattfinden.
 2. Verbunden mit „oder“: Die Maßnahme muss an einem der genannten Orte stattfinden.
 3. Durch ein Komma getrennt: Die Maßnahme kann an einem, mehreren oder auch allen der genannten Orte stattfinden.
- ✓ Gesamtteilnehmendenzahl / -platzzahl: Ermitteln Sie bitte, ob es sich hierbei um Teilnehmendenzahlen oder um Platzzahlen handelt. Das ist wichtig für die Planung und für die Kalkulation.
Achtung! Lesen Sie hier sehr genau! Eine Platzzahl beinhaltet immer die Nachbesetzung frei gewordener Plätze. Es können also über den Maßnahmezeitraum hinweg mehr Teilnehmende zugewiesen werden als die im Losblatt ausgewiesenen Plätze.

Mindestteilnehmendenzahl / -platzzahl: Bei Rahmenverträgen finden Sie hier konkrete Angaben zur zugesicherten Mindestzahl an Teilnehmenden bzw. Teilnehmendenplätzen.

- ✓ Vermittlungsquote: Einige Losblätter geben eine geforderte Vermittlungsquote in Prozent und in absoluten Zahlen an. Diese Quote müssen Sie erreichen. Sie ist Bestandteil des Vertrages.

Vermittlungsvergütung: Hier finden Sie ggf. die Höhe der (zusätzlichen) Vergütung pro vermittelten Teilnehmenden. Was als Vermittlung gilt und wann diese Vergütung in Rechnung gestellt werden kann, finden Sie in der Leistungsbeschreibung.

- ✓ Vorzuhaltende Personalkapazität:
Die hier gemachten Angaben zum Personaleinsatz müssen Sie durchgängig bei der Maßnahmedurchführung einhalten. Sie können u. U. von den Ausführungen in der Leistungsbeschreibung etwas abweichen oder diese konkretisieren.
- ✓ Ggf. Aufwandspauschale:
Einige Losblätter weisen eine festgelegte Aufwandspauschale in Euro aus. Das be-

deutet, dass Sie in solchen Fällen keinen „eigenen Preis“ angeben können.
Achtung: Berechnen Sie vor dem Schreiben des Konzeptes, ob Sie vor diesem Hintergrund die Maßnahme wirtschaftlich umsetzen können!

- ✓ Sonstige Informationen:
In einigen Fällen sind darüber hinaus Informationen zur Barrierefreiheit, zu den Berufsfeldern oder auch Bausteinen und Inhalten sowie weitere Bemerkungen enthalten.

D: Legende des Losblatts

Dieser Bereich des Losblatts dient als Legende. Er gibt Ihnen z. B. Auskunft darüber, wie die Preisangaben zu verstehen sind (= Definitionen).

Zusammenfassung:

Das Losblatt stellt eine wichtige Informationsquelle dar. Achten Sie z. B. auf:

- Internes Ordnungskriterium
- Zielgruppenspezifik
- Maßnahmeort
- Teilnehmendenzahl oder Platzzahl
- Vermittlungsquote
- Personaleinsatz
- Ggf. festgelegte Bausteine / Inhalte / Berufsfelder
- Bemerkungen

Exkurs: Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern bei der Konzeption und Durchführung von ausgeschriebenen AMDL

Entscheiden Sie, ob Sie die ausgeschriebene Maßnahme allein oder gemeinsam mit einem weiteren Bildungsunternehmen durchführen können bzw. wollen.

Mitunter kann es erforderlich sein, andere Unternehmen in die Dienstleistungserbringung einzubeziehen, z. B. wenn

- ✓ der Umfang der ausgeschriebenen Dienstleistung Ihre Kapazitäten bzw. Ressourcen übersteigt oder
- ✓ die Maßnahme verpflichtend an mehreren Maßnahmeorten durchgeführt werden muss, Ihr Unternehmen aber nicht überall Standorte (Räume etc.) vorhalten kann oder
- ✓ Sie bestimmte Inhalte nicht umsetzen können.

In diesen Fällen ist die Dienstleistungserbringung durch eine Bietergemeinschaft möglich. Hierbei bestehen zwei Möglichkeiten: Ihr Unternehmen ist Hauptbietende (Konsortialführende). Dann reichen Sie das Angebot ein. Oder aber Sie sind Mitglied der Bietergemeinschaft und ein anderes Unternehmen ist Hauptbietende.

Möglichkeit 1: Sie sind Hauptbietende

Ihr Unternehmen erstellt alle erforderlichen Dokumente (Konzept, Prozessbeschreibung etc.). Die Gesamtverantwortung für die Durchführung der Maßnahme liegt bei Ihnen! Sie müssen das andere (Bildungs-)Unternehmen vertraglich auf eine ordnungsgemäße Durchführung laut Konzept und Leistungsbeschreibung verpflichten. Dort muss ebenfalls festgelegt sein, wie mit dem geistigen Eigentum (z. B. dem Konzept) zwischen den Kooperationspartnern umgegangen wird und in welcher Form Kontrollen des Nebenbietenden durch Sie als Hauptbietende erfolgen (Raum- und Personalstandards, Dokumentation der Dienstleistungserbringung, ...). Die Erstellung des Konzeptes kann und sollte in Kooperation erfolgen. Achten Sie aber dabei auf stilistische Einheitlichkeit!

Möglichkeit 2: Sie sind nicht Hauptbietende

Ihr Unternehmen ist als Mitglied der Bietergemeinschaft tätig. Sie tragen nicht die Gesamtverantwortung, verpflichten sich aber vertraglich ebenso auf eine ordnungsgemäße Durchführung laut Konzept und Leistungsbeschreibung. Die Gesamtverantwortung trägt in diesem Fall ein anderes (Bildungs-)Unternehmen (Hauptbietende).

Einsatz von Unterauftragnehmenden

Generell besteht für Ihr Unternehmen auch die Möglichkeit, bei der Durchführung von zugelassenen AZAV-Maßnahmen nach § 45 SGB III oder § 81 SGB III Unterauftragnehmende einzusetzen. Die Einbindung von Unterauftragnehmenden müssen Sie bereits bei der Abgabe des Angebotes angeben. Der Unterauftragnehmende darf maximal 10% der Maßnahme durchführen und muss über eine AZAV-Trägerzulassung im jeweiligen Fachbereich verfügen. Genaue Angaben zur Zulassung von „Subunternehmen“ bei der Angebotsabgabe finden Sie jeweils in den Vergabeunterlagen.

Auch hier verbleibt die Gesamtverantwortung der Maßnahme bei Ihrem Unternehmen! Verpflichten Sie den Unterauftragnehmenden zur Wahrung der Prüfsicherheit auf die Einhaltung aller Standards und kontrollieren Sie diese!

Schritt A.3: Planung des Maßnahmeablaufs – Entwerfen Sie ein konkretes Bild der Maßnahmeumsetzung

Sie haben nun alle wesentlichen Informationen gesammelt. Nun müssen Sie klären, wie die Maßnahme konkret umgesetzt werden kann. Dies ist einer der wichtigsten Schritte vor dem eigentlichen Schreibprozess.

Dazu gehört zunächst die Planung des Gesamtablaufs im Vertragszeitraum. Beachten Sie dabei die Anzahl der Teilnehmenden vor Ort und die ggf. vorgesehene Zuweisungspraxis. Denken Sie daran, dass Sie bei laufender Zuweisung die Aufnahme und damit verbunden die Erstgespräche organisieren müssen. Beachten Sie die vorgeschriebenen Zeitpunkte für die Berichterstattung.

Für die Gesamtmaßnahmeplanung eignet sich eine grafische Darstellung gut. Visualisieren Sie mögliche Maßnahmephasen. Denken Sie daran, alle vorzuhaltenden Angebote (Einzel- und Gruppenangebote) vollständig abzubilden.

Erarbeiten Sie darüber hinaus konkrete Wochenstundenpläne. Aus diesen Stundenplänen muss hervorgehen, welche Angebote Sie mit welchem Personal in welchem Umfang an welchen Tagen zu welchen Zeiten umsetzen werden. Bedenken Sie bitte: In der Regel unterscheiden sich die Abläufe in der ersten Woche von denen späterer Zeitpunkte.

Machen Sie sich bereits zu diesem Zeitpunkt Gedanken zur methodisch-didaktischen Umsetzung der vorgegebenen Inhalte.

Diese Pläne benötigen Sie insbesondere für konkret nachvollziehbare Ausführungen in den Kapiteln „Exemplarischer Maßnahme- und Förderverlauf“ und „Personaleinsatz“.

Denken Sie bitte daran: Wenn Sie selbst eine klare Vorstellung von der Umsetzung haben, wird es Ihnen leichtfallen, ein prüfsicheres Konzept zu erstellen. Sie behalten den roten Faden und das Konzept wirkt in sich schlüssig.

Zusammenfassung:

Nehmen Sie sich Zeit für die Planung der Maßnahmedurchführung. Je konkreter Ihr eigenes Bild von der Umsetzung ist, umso leichter wird Ihnen das Formulieren im Konzept fallen.

Schritt A.4: Analyse der Bewertungsmatrix – die Anforderungen verstehen

Lesen Sie jeden Satz der Bewertungsmatrix bitte sehr genau. Sollten Sie sich zum ersten Mal in dieser Materie bewegen, lohnt es sich, die Bewertungsmatrix systematisch zu analysieren. Sie können dabei wie im Folgenden beschrieben vorgehen:

- ✓ Lesen Sie Satz für Satz und identifizieren Sie in jedem Satz den Arbeitsauftrag (Verben): Was sollen Sie „tun“? (z. B. „beschreiben“, „benennen“, „darstellen“, „schildern“, „eingehen auf“, „skizzieren“, ...)
- ✓ Überlegen Sie, ob Sie wissen, was Sie genau tun müssen. Informieren Sie sich ggf. noch einmal über die Bedeutung dieser Verben. Worin unterscheiden sich „beschreiben“, „darstellen“, „skizzieren“, ...?
- ✓ Identifizieren Sie in jedem Satz die dazu gehörigen Schlüsselbegriffe (z. B. auftragsbezogene Zusammenarbeit, Vertragsbeginn, ...)

Beispiel 1:

Auftragsbezogene Zusammenarbeit

„Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteure und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit ab Maßnahmebeginn unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung und Zielgruppe der konkreten Maßnahme(n).“

Ihre Analyse:

Benennen:

- ✓ maßgeblich einzubindende regionale Akteure

Beschreiben:

- ✓ Art und Umfang der Zusammenarbeit
- ✓ Ab Maßnahmebeginn
- ✓ Zielsetzung
- ✓ Zielgruppe

„Zu beschreiben ist die strategische Vorgehensweise zur Aktivierung und Unterstützung der Vermittlung -... gemäß der Zielsetzung unter Berücksichtigung der unter B.2.2.1 beschriebenen Bausteine.“

Was sollen Sie tun? Reflektieren Sie Ihr Verständnis zur Begrifflichkeit „strategische Vorgehensweise“.

Sie sollen Ihr „planvolles zielgerichtetes Vorgehen“ zur Zielerreichung beschreiben. Ziel ist die Eingliederung in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Die Frage ist: Welchen grundsätzlichen Plan zur Aktivierung und welchen Plan zur Unterstützung der Vermittlung der Teilnehmenden haben Sie konkret?

Was ist Ihre Strategie?

Es reicht also nicht aus, die Bausteine / Elemente der Maßnahmeumsetzung aus der Leistungsbeschreibung zu wiederholen.

Sie werden merken, dass die Formulierungen in der Bewertungsmatrix sehr verdichtet sind und fast jedes Wort wichtig ist. Lesen Sie daher Wort für Wort!

Überlegen Sie auch hier wieder, ob Ihnen die Bedeutungen der Schlüsselbegriffe tatsächlich präsent sind. Was bedeutet: „strategisches Vorgehen“, „ab Vertragsbeginn“, „jeweilige Zielsetzung“, „jeweilige Zielgruppe“, „konkrete(n) Maßnahme(n)“ etc.?

Beispiel 2:

Verlauf der Eingangsphase

„Stellen Sie den Verlauf der Eingangsphase (B.2.1) dar. Erläutern und begründen Sie das von Ihnen gewählte methodische Vorgehen zur Feststellung beruflich relevanter Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der Motivation am Beispiel eines Teilnehmenden und der sich hieraus ergebenden Handlungsbedarfe.“

Darstellen:

- ✓ Verlauf der Eingangsphase

Erläutern + begründen

- ✓ Methodisches Vorgehen
- ✓ Feststellung beruflich relevanter Fähigkeiten
- ✓ Feststellung beruflich relevanter Fertigkeiten
- ✓ Feststellung beruflich relevanter Kenntnisse
- ✓ Feststellung beruflich relevanter Motivation
- ✓ Am Beispiel eines/r Teilnehmenden
- ✓ Sich hieraus ergebende Handlungsbedarfe

Beispiel 3:

„Zu beschreiben ist die strategische Vorgehensweise zur Aktivierung und Unterstützung der Vermittlung - ... gemäß der Zielsetzung unter Berücksichtigung der unter B.2.2.1 beschriebenen Bausteine.“

Was sollen Sie tun? Reflektieren Sie Ihr Verständnis zur Begrifflichkeit „strategische Vorgehensweise“.

Sie sollen Ihr „planvolles zielgerichtetes Vorgehen“ zur Zielerreichung beschreiben. Ziel ist die Eingliederung in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Die Frage ist: Welchen grundsätzlichen Plan zur Aktivierung und welchen Plan zur Unterstützung der Vermittlung der Teilnehmenden haben Sie konkret?

Was ist Ihre Strategie?

Es reicht also nicht aus, die Bausteine oder Elemente der Maßnahmeumsetzung aus der Leistungsbeschreibung zu wiederholen.

Wenn Sie partout keine Idee dazu haben, hilft es manchmal folgende Methode anzuwenden:

„Kopfstandmethode“:

Stellen Sie die Fragestellung auf den Kopf. Auf diese Weise können Ihnen weitere Aspekte bewusst werden:

z. B.: „Was verhindert eine Eingliederung in eine betriebliche Ausbildung?“ Umkehrung:
„Was muss ich tun, damit die Teilnehmenden auf keinen Fall in eine betriebliche Ausbildung übergehen? Was verhindert den Abschluss eines Ausbildungsvertrages?“

- ✓ Sammeln Sie die Antworten und formulieren Sie diese anschließend wieder positiv.

Sollte sich Ihnen der Arbeitsauftrag trotz der Analyse auch bei mehrmaligem Lesen nicht erschließen, scheuen Sie sich bitte nicht, eine offizielle Frage an das REZ zu stellen.

Nutzen Sie den Fragen- und Antwortenkatalog (Informationen dazu finden Sie in der Datei „A_Allgemeine_Hinweise.pdf“). Fragen können längstens bis Ablauf der Abgabefrist und ausschließlich elektronisch über den Angebotsassistenten AnA gestellt werden.

Zusammenfassung:

Analysieren Sie die Bewertungsmatrix Wort für Wort. Identifizieren Sie den Arbeitsauftrag und die dazugehörigen Schlüsselbegriffe. Reflektieren Sie jeweils Ihr begriffliches Verständnis.

Schritt A.5: Wie kann ich eine 3 Punkte-Bewertung erreichen?

- Wertungshinweise und Erfüllungsgrade -

Sie wissen, dass Ihr Konzept inhaltlich bewertet wird. Ihnen stellt sich unweigerlich die Frage: „Wie kann ich die maximale Punktzahl erreichen?“

Der erste naheliegende Bezug liegt in der konkreten Bearbeitung der Arbeitsaufträge der Matrix. Seit Kurzem enthalten die Vergabeunterlagen ein Dokument, das Ihnen Aufschluss über die Modalitäten der Bewertung gibt (vgl. „A_Anlage_Wertungshinweise_Erfüllungsgrade.pdf“).

Für jedes Bewertungskriterium sind hier die sogenannten Erfüllungsgrade für eine Null-, Ein-, Zwei- oder Dreipunktebewertung beschrieben. Beispielsweise sind dort u. a. folgende Formulierungen für eine maximale Bewertung zu finden:

- ✓ „Die Ausführungen zu ... lassen eine über die im Leistungsverzeichnis oder Losblatt hinausgehende Vermittlungsquote erwarten“ oder
- ✓ „Alle Ausführungen sind zielführend“

Wenn Sie sich bitte noch einmal bewusst machen: Der Erfolg einer Maßnahme wird in erster Linie am Vermittlungserfolg (Anzahl der Vermittlungen) und an der Abbruchquote (Anzahl

der Maßnahmeabbrüche) gemessen. Schlussfolgernd können Sie sich die Antwort auf die oben gestellte Frage („Wie erreiche ich die maximale Punktzahl?“) selbst geben:

Eine maximale Bewertung erreichen Sie, wenn in jedem Kapitel deutlich wird, dass Sie die vorgegebene Vermittlungsquote überschreiten.

Überlegen Sie also mit Blick auf die Zielstellung der Eingliederung:

- ✓ Welche „innovativen Ansätze oder Strategien“ können Sie umsetzen?
- ✓ Welche konkreten, besonderen Methoden wenden Sie an?
- ✓ Welche zusätzlichen Angebote halten Sie vor?

Ausschlaggebend für eine sehr gute Bewertung ist ebenfalls die Klarheit Ihrer Aussagen. Beachten Sie bitte: Im Konzept beschreiben Sie, wie Sie die Inhalte umsetzen und nicht, dass Sie diese umsetzen. Die Umsetzung wird von der BA vorausgesetzt.

Sie können immer etwas darüber hinaus anbieten, dürfen aber in Ihrem Konzept keine der Vorgaben weglassen.

Zusammenfassung:

Lesen Sie die Datei mit den Hinweisen auf die Erfüllungsgrade sorgfältig. Machen Sie sich bereits im Vorfeld dazu Gedanken, wie Sie eine möglichst hohe Eingliederungsquote und eine geringe Abbruchquote erreichen können. Beachten Sie die Qualitätsstandards.

B – Formulieren des Konzeptes

Die Vorarbeiten haben Sie abgeschlossen und sich ein Bild von der Maßnahmeumsetzung erarbeitet. Sie sind nun in der Lage, die Bewertungskriterien inhaltlich zu bearbeiten und Kapitel für Kapitel auszuformulieren. Auch hier lohnt es sich, in zwei Schritten vorzugehen:

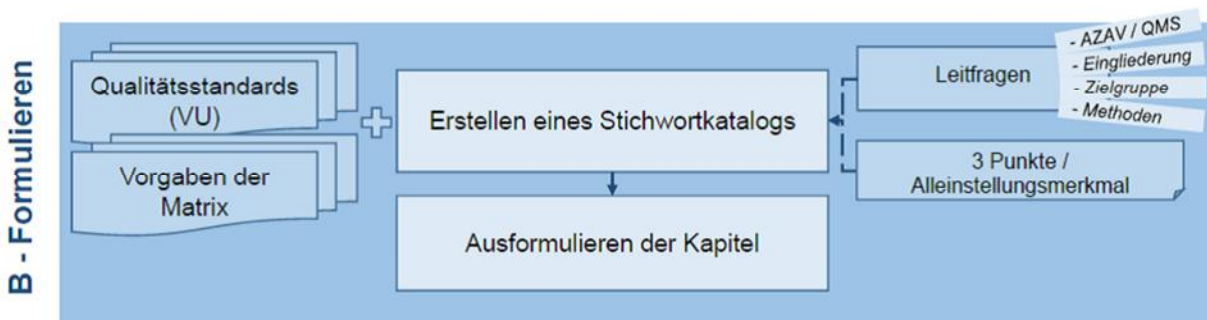


Abbildung 10: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt B - Inhaltliche Bearbeitung und Formulierung

Schritt B.1: Erstellen einer Stichwortsammlung – systematische Stoffsammlung

Damit Sie den Überblick (roten Faden im Konzept) behalten, sind Sie gut beraten, sich zu jedem Kapitel der Bewertungsmatrix eine Stichwortsammlung anzulegen.

Denken Sie bitte daran: Ihr Ziel ist es, ein erfolgreiches und prüfsicheres Angebot zu erstellen.

Die Stichwortsammlung kann Ihnen helfen, wichtige Inhalte zu sammeln und dabei die Komplexität der Maßnahmeumsetzung nicht zu vernachlässigen.

Behalten Sie bitte bei jedem Kapitel im Kopf: Sie müssen die geforderten Qualitätsstandards (Phasen, Inhalte, Bausteine, Methoden etc.) vollumfänglich umsetzen. Sie dürfen keine dieser Standards vernachlässigen, dürfen aber immer etwas zusätzlich anbieten. Die vollumfängliche Umsetzung wird per se vorausgesetzt und ist Bestandteil des „Vertrages“ bei Zuschlagserteilung.

Da die Standards bereits vorgegeben sind, müssen Sie nicht mehr schreiben, „**dass**“ Sie diese umsetzen werden.

Im Gegenteil: Sie sind in jedem Kapitel der Matrix aufgefordert konkret zu beschreiben, „**wie**“ Sie die Qualitätsstandards umsetzen werden.

Wichtig: Beachten Sie stets die Qualitätsstandards der Leistungsbeschreibung!

So beachten Sie die Qualitätsstandards bei der Stichwortsammlung zum Konzept:

Wie bereits angesprochen, stellt jedes Bewertungskriterium einen „Ausschnitt“ (ein Thema) der Maßnahmeumsetzung in den Mittelpunkt. Sie beschreiben also jeweils einen „Ausschnitt des Maßnahmebildes“.

Jeder Ausschnitt ist direkt mit der Gesamtumsetzung und damit mit den vorgegebenen Qualitätsstandards verschränkt.

Sie müssen deshalb für jedes Kapitel der Matrix themenbezogen den Zusammenhang zu den Qualitätsstandards der Leistungsbeschreibung herstellen.

Beispiel 1 und 2 aus Aktivierungshilfen für Jüngere 901-16-45AhfJ-58060, A_Bewertungsmatrix.pdf:

Beispiel 1

„I.1 Auftragsbezogene Zusammenarbeit:

Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteure und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit ab Maßnahmebeginn unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung und Zielgruppe der konkreten Maßnahme(n).“

In der Leistungsbeschreibung sind die maßgeblich einzubindenden Akteure unter der Teilüberschrift „B.2.3.4 Einbindung des Auftragnehmers in die regionalen Netzwerke“ benannt. (Leider ist diesem Punkt nicht in allen Ausschreibungen ein gesonderter Abschnitt gewidmet.)

Die maßgeblich einzubindenden Akteure leiten sich zunächst aus der Maßnahmezielstellung ab (Eingliederung in den Ausbildungsmarkt, Eingliederung in den ersten Arbeitsmarkt).

Weitere Hinweise lassen sich aus der Beschreibung der Zielgruppe („B.1.2 Teilnehmer“) im Zusammenhang mit den Angaben zur Zielgruppenspezifika und dem ausgewiesenen internen Ordnungskriterium A, B oder C auf dem Losblatt („_E1.pdf“) generieren.

In den Ausführungen über die wahrzunehmenden Aufgaben des Personals, z.B. „B.2.3.2 sozialpädagogische Begleitung“, finden Sie ebenfalls wichtige Hinweise auf die Zusammenarbeit mit Dritten.

Beispiel 2

„II.3 Exemplarischer Maßnahmeverlauf

Stellen Sie unter Bezug auf einen Ihrer konkreten Projektansätze exemplarisch den Verlauf der Maßnahme für einen jungen Menschen dar, der

- nach Abbruch der Hauptschule, sowie zwei erfolglosen kurzzeitigen Teilnahmen an berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen der Agentur für Arbeit den Anschluss im Berufsleben verloren hat und
 - aufgrund familiärer Konflikte verschlossen und schwer zugänglich und
 - aufgrund von aggressivem Verhalten intensive Sozial- und Netzwerkarbeit benötigt.
- Erläutern und begründen Sie das von Ihnen gewählte methodische Vorgehen.

Sie gehen in diesem Gliederungspunkt der Frage nach: „Wie muss ich mir die konkrete Umsetzung bezogen auf einen bestimmten Teilnehmenden vorstellen?“

An diesem Beispiel wird besonders deutlich, wie wichtig es ist, dass Sie selbst ein klares Bild von der Maßnahmeumsetzung haben. Hier fließen alle festgelegten Qualitätsstandards ein:

- ✓ Das eingesetzte Personal (korrekte Bezeichnung und Aufgaben)
- ✓ Ihre Kenntnisse zum Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- ✓ Ihre Strategie zur aktiven Teilnahme (Förderung der Motivation)
- ✓ Ihre Strategie zur Eingliederung
- ✓ Ihre methodische Umsetzung der Querschnittsaufgaben (Förderung von Schlüsselkompetenzen, sozialpädagogische Begleitung, Elternarbeit, Einbindung in regionale Netzwerke)
- ✓ Die konkrete methodische Umsetzung der obligatorischen Fördereinheiten (Berufsorientierung, Sucht- und Schuldenprävention, Grundlagen gesunder Lebensführung) in Abgrenzung zu den fakultativen bedarfsorientierten Fördereinheiten (berufsbezogene Sprachförderung, allgemeiner Grundlagenbereich, Bewerbungstraining, betriebliche Phasen)
- ✓ Ihre bedarfsgerecht vorzuhaltenden Projektansätze
- ✓ Individuelle Förderplanung mit Anwendungszeitpunkten für das Berichtswesen (Leistungs- und Verhaltensbeurteilung – LuV)

Verschränkung: Qualitätsstandards VU - Matrix

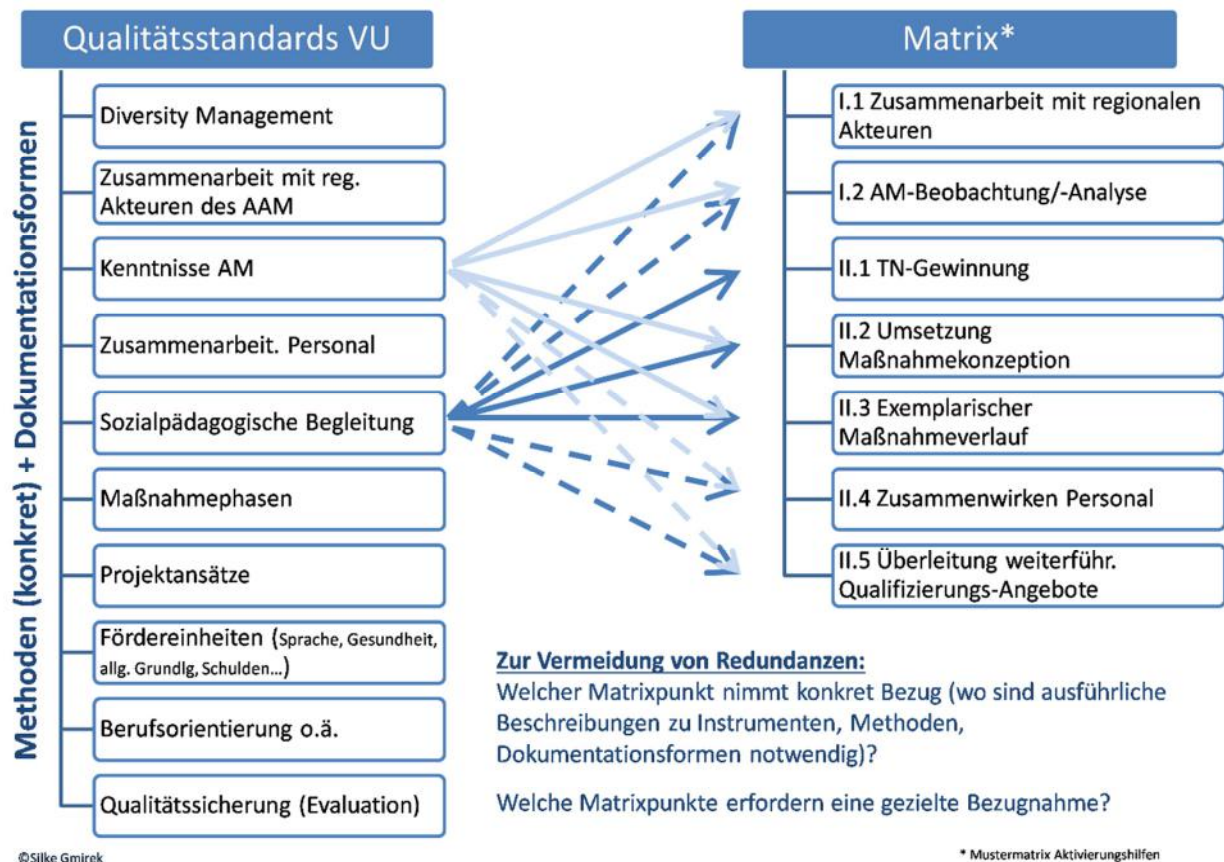


Abbildung 11: Verschränkung Qualitätsstandards der VU und Bewertungsmatrix

Spätestens an dieser Stelle werden Sie Ihre Planung zur Maßnahmeumsetzung (Wochen- und Gesamtplan) nutzen können.

Wichtig:

Die Inhalte der Leistungsbeschreibung (Qualitätsstandards) beziehen sich nie auf nur ein konkretes Kapitel der Bewertungsmatrix.

Und umgekehrt: Zu einem Bewertungskriterium der Matrix gibt es immer in mehreren Kapiteln der Leistungsbeschreibung entsprechende Bezüge.

Bei der Bearbeitung der Matrix sollten Sie folgende Aspekte parallel im Blick behalten:

- ✓ den konkreten Arbeitsauftrag des jeweiligen Bewertungskriteriums (Kapitel)
- ✓ die 4 redaktionellen Leitfragen
- ✓ die Qualitätsstandards der Leistungsbeschreibung
- ✓ Ihren konkreten Plan zur Umsetzung der Maßnahme vor Ort

Im eigentlichen Schreibprozess gehen solche Querbezüge und komplexen Zusammenhänge leicht unter, da Sie sich sehr auf ein Thema konzentrieren.

Eine gute Hilfestellung bietet folgendes Arbeitsblatt⁴, welches Ihnen die genannten Aspekte immer wieder in Erinnerung ruft.

Muster-Arbeitsblatt zur Vorbereitung der Konzeption (Stichwortsammlung)

Leitfragen: 1. AZAV-kompatibel? (QMS), 2. Orientierung am Arbeitsmarkt (Eingliederung), 3. Zielgruppenbezug, 4. Methoden/ Instrumente/ Techniken (Wer-Was-Wann-Wie-Womit?)

Nr	Matrixbereich/ Schlüssel- begriffe	Qualitätsstan- dards aus VU	Stichwortsammlung zum Kapitel	Methoden/ Instrumente	QMS intern	Dokumenta- tion intern	Alleinstellungs- merkmal /3 Punkte
I.1							
I.2							
II.1							
II.2							

©Silke Gmirek

Abbildung 12: Muster Arbeitsblatt zur Vorbereitung der Konzeption

⁴ Sie finden das Arbeitsblatt als Anhang.

Zum Aufbau des Arbeitsblattes:

Jede Zeile entspricht einem Kriterium (Kapitel) der Bewertungsmatrix. Die Spalten führen Sie durch die parallel zu beachtenden Fragestellungen. Somit können Sie jedes Kapitel systematisch bearbeiten:

1. In der ersten Spalte links steht die Kapitelnummerierung.
2. Die zweite Spalte können Sie für die Schlüsselbegriffe der Bewertungsmatrix nutzen (Arbeitsauftrag und Schlüsselbegriffe).
3. In die dritte Spalte tragen Sie zu jedem Kapitel ein, wo Sie entsprechende Vorgaben in der Leistungsbeschreibung finden (Seitenangaben reichen hier aus).
4. In der vierten Spalte sammeln Sie die Stichworte zur inhaltlichen Ausgestaltung der einzelnen Kapitel. Beachten Sie dabei die konkreten Arbeitsaufträge, die Schlüsselbegriffe und vor allem die „Erfüllungsgrade“ der Bewertungsmatrix.
5. In der fünften Spalte notieren Sie sich entsprechende Bezüge zu Ihrem QMS. Das können Verfahren, die Konferenzordnung, aber auch Formulare, Leitfäden und Dokumente sein.
6. In der sechsten Spalte halten Sie fest, wie Sie das, was Sie beschreiben, in der Umsetzung tatsächlich dokumentieren können. Um ein prüfsicheres Konzept zu erstellen, müssen Sie schon während des Schreibens das Qualitätssicherungsverfahren der BA mitdenken.
7. In der rechten Spalte machen Sie sich Notizen zu möglichen zusätzlichen Angeboten oder auch zu Ihren Besonderheiten als Bildungsunternehmen. Überlegen Sie, was Sie von anderen unterscheidet. Was haben Sie entwickelt? Was ist Ihr „Alleinstellungsmerkmal“?

Hinweis:

Möglicherweise sind Sie als Schreibende bzw. Schreibender nicht bei allen Fragestellungen der Bewertungsmatrix vollumfänglich auskunftsfähig. Nutzen Sie Ihre vorhandenen Personalkompetenzen im Unternehmen vor Ort. Führen Sie ggf. Interviews, um Detailfragen zum Umgang mit der Zielgruppe, zur methodischen Entscheidung, zu Besonderheiten der Zielgruppe etc. beantworten zu können.

Schriftliche Zuarbeiten sind dann sinnvoll, wenn jeweilig der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin mit dem Verfahren der Konzepterstellung vertraut ist und ein klarer Arbeitsauftrag vorliegt. Auf diese Weise vermeiden Sie langwierige Überarbeitungen.

Wenn Sie die Stichwortsammlung abgeschlossen haben, legen Sie sich bitte für jedes Kapitel eine Struktur für den Aufbau fest. Folgen Sie dabei stringent den Formulierungen der Matrix. Übernehmen Sie die Formulierungen in den jeweiligen Haupt- und Zwischenüberschriften.

Zusammenfassung:

Die Stichwortsammlung hilft Ihnen, wesentliche Aspekte im Blick zu behalten. Sie sind damit in der Lage, die einzelnen Kapitel des Konzeptes klar zu strukturieren.

Schritt B.2: Ausformulieren der Kapitel – hilfreiche Formulierungen für Lesende

Sie sind nun so weit vorangeschritten, dass Sie ein klares Bild von der Maßnahmeumsetzung vor Augen haben. Des Weiteren haben Sie die Anforderungen der Matrix verstanden und für jedes Bewertungskriterium Stichworte gesammelt. Ebenso haben Sie den strukturellen Aufbau kapitelbezogen festgelegt.

Als Schreibende/r müssen Sie sich nun bestmöglich auf die Lesenden (Adressaten und Adressatinnen) einstellen. Versetzen Sie sich dafür in deren Rolle:

- ✓ Sie sind motiviert, die Angebote zu lesen, wissen aber, dass Ihre originäre Arbeit in der Zwischenzeit „liegen bleibt“.
- ✓ Sie lesen unter Umständen innerhalb kurzer Zeit sehr viele Konzepte.
- ✓ Sie lesen die Konzepte (meistens) am PC.
- ✓ Sie erwarten ein klares Bild von der Maßnahmeumsetzung.
- ✓ Sie erwarten konkrete Aussagen und Antworten auf die gestellten Fragen der Bewertungsmatrix.
- ✓ Es ist Ihre Aufgabe, zu begründen, warum Sie null, einen oder drei Punkte vergeben. Bei zwei Punkten entfällt die Begründung.

Reflektieren Sie Ihr eigenes Leseverhalten: Texte, die klar gegliedert und ansprechend layoutet sind, lesen Sie sicherlich mit größerer Aufmerksamkeit. Texten, die sich „leicht“ lesen, treten Sie intuitiv offener gegenüber.

Wichtig: Ihr Konzept sollte so formuliert sein, dass es sich leicht lesen lässt. Denken Sie bitte daran: Sie schreiben ein Angebot zur Umsetzung einer Maßnahme und keine wissenschaftliche Arbeit.

Beim Ausformulieren des Konzeptes sollten Sie folgende Aspekte beachten:

- ✓ Satzlängen
- ✓ Satzbau
- ✓ Wortwahl
- ✓ Schreibstil

Satzlänge

Beachten Sie bitte, ein deutscher Satz umfasst ca. 16 Wörter (Sätze mit mehr als 25 Wörtern wirken beim Lesen unverständlich). Nun müssen Sie nicht die Wörter in jedem Satz zählen. Wenn sich ein Satz über mehrere Zeilen erstreckt, sollten Sie aber aufmerksam werden.

Satzbau

Verwenden Sie bitte ausschließlich einfache klare Satzformen, wie z. B. einfache Sätze und Satzverbindungen (bestehend aus Hauptsatz und einem Nebensatz oder auch aus zwei Hauptsätzen).

Achten Sie bitte darauf, dass Sie keine „Schachtelsätze“ formulieren. Sie erschweren das Lesen. Der Lesende verliert schnell den Faden und damit auch die Geduld.

Fachbegriffe

Sie können beim Lesenden ein bestimmtes Vorwissen voraussetzen. Ihr Konzept muss aber auch für „Nichtfachleute“ verständlich sein. Das heißt, wenn Sie Fachbegriffe (z. B. aus der Methodik) verwenden, sollten Sie diese kurz erläutern. Beschreiben Sie kurz, was Sie darunter verstehen („...wir verstehen darunter...“, „nach unserem Verständnis...“). Vermeiden Sie es, behrend zu wirken. Auf diese Weise beugen Sie Missverständnissen vor.

Schreibstil

Folgende Tipps und Anregungen sollen Ihnen helfen, Formulierungen für Leser und Leserinnen zu verfassen. Diese sind auch geeignet, den fertigen Text redaktionell zu bearbeiten:

1. Schreiben Sie, was Sie tatsächlich tun.
2. Vermeiden Sie Ankündigungen, wie z.B.: „möglicherweise“, „gegebenenfalls“, „beabsichtigen“, „es ist vorgesehen“.

Statt: „Die Inhalte der Qualifikationen werden gegebenenfalls im Verlauf angepasst.“
 Besser: „Die Inhalte der Kenntnisvermittlung passen wir ... an.“

Statt: „Eventuell kommt dafür auch eine ehrenamtliche Person („Ausbildungspate“) in Frage.“
 Besser: „Dafür binden wir vorhandene Strukturen des Ehrenamtes („Ausbildungspaten“) ein.“
3. Schreiben Sie im Aktiv Indikativ (=Wirklichkeitsform)

Statt: „Inhalt der Gesundheitsorientierung könnte z.B. auch autogenes Training sein.“
 Besser: „Wir bieten autogenes Training als Baustein zur Gesundheitsorientierung an.“

Statt: „Im Gespräch schätzen wir ein, ob das Maßnahmeziel erreicht werden könnte.“
 Besser: „Im Gespräch schätzen wir ein, ob die Teilnehmerin das Maßnahmeziel erreichen wird.“
4. Formulieren Sie bitte einfache, klare Sätze:
 - ✓ keine „Klemmkonstruktionen“
 Wörter zwischen Artikel und Nomen (Substantiv) erschweren das Verständnis enorm
 (z.B.: „Die nach vielen gemeinsam geführten Gesprächen formulierten Zielvereinbarungen...“)
 - ✓ bei trennbaren Verben (führen ... durch) dürfen die Nebensätze nicht zu lang sein, der Leser bzw. die Leserin verliert sonst den Überblick
 - ✓ Kernaussagen gehören stets an den Satzanfang

5. Formulieren Sie überwiegend im Verbalstil (Nominalstil vermeiden). Der Verbalstil ist leichter zu verstehen:

Statt: „Zu Beginn der Maßnahme erfolgt die Durchführung der Erstgespräche.“

(= Nominalstil, viele Nomen, Akteure unklar)

Besser: „In der ersten Maßnahmewoche führt der Sozialpädagoge die Erstgespräche.“ (= Verbalstil, = konkret: wer macht was?)

Statt: „Der Bedarfsträger wird nach Zuschlagserteilung unverzüglich informiert.“

Besser: „Der Maßnahmekoordinator informiert spätestens drei Werktage nach Zuschlag die verantwortliche Mitarbeiterin des Bedarfsträgers.“

Statt: „Hier wird die Reflexionsfähigkeit ... trainiert.“

Besser: „Die Teilnehmenden trainieren ihre Reflexionsfähigkeit ...“

6. Schreiben Sie präzise, damit vermeiden Sie Wortballast.

- ✓ Vermeiden Sie unpräzise Angaben:

„manche“, „zahlreiche“, „regelmäßig“, „zahlreich“, „zeitnah“, „kontinuierlich“, ...

Statt: „Mit den Kammern werden regelmäßig Beratungen zu einzelnen Auszubildenden durchgeführt.“

Hinweis: Schreiben Sie konkret, wann oder auch wie oft die Beratungen stattfinden. Jeder Leser bzw. jede Leserin hat eine eigene quantitative Vorstellung vom Begriff „regelmäßig“.

Statt: „Die Projektstage werden regelmäßig am gleichen Tag stattfinden.“

Hinweis: Schreiben Sie an welchem konkreten Tag die Projektstage eingeplant sind.

- ✓ Füllen Sie Worthülsen mit Inhalten:

„nachhaltig“, „zielführend/gezielt“, „ressourcenorientiert“, „zuverlässige Partner“, „belastbare Beziehungen“ ...

Statt: „Die Sozialpädagogin begleitet den Übergang in das Unternehmen, um eine nachhaltige Eingliederung zu sichern.“

Hinweis: Beschreiben Sie, was Sie konkret unter „nachhaltiger Eingliederung“ verstehen.

Statt: „Wir bieten Unternehmen eine gezielte Beratung an.“

Hinweis: Schreiben Sie, welches konkrete Ziel die Beratung hat.

- ✓ Unterlegen Sie Modewörter mit konkreten Inhalten:

„praxisnah“, „Netzwerk“, „aktivierend“, „handlungsorientiert“, „binnendifferenziert“, „passgenau“, ...

Statt: Die Teilnehmenden profitieren von praxisnah erprobten Modulen.“

Hinweis: Formulieren Sie konkret, was ich mir darunter vorstellen kann.

Was bedeutet für Sie „praxisnah erprobt“? Sie können dies auch anhand eines Beispiels erläutern.

Statt: „Der Ausbilder vermittelt handlungsorientiert fehlende Kenntnisse.“

Besser: Schreiben Sie, was Sie unter „handlungsorientiert“ genau verstehen?

Welche konkreten Methoden wendet der Ausbilder an?

7. Verwenden Sie die Termini der Vergabeunterlagen.

Hinweis: Benutzen Sie beim Schreiben Begrifflichkeiten der Vergabeunterlagen. Insbesondere betrifft dies:

- ✓ Bezeichnung des eingesetzten Personals, ggf. des Teams
- ✓ Bezeichnung des Instrumentes zur Steuerung des Förderverlaufs bzw. der Eingliederung
- ✓ Bezeichnungen für Phasen der Maßnahme
- ✓ Bezeichnungen für Bausteine und Inhalte.

Sollten bestimmte Inhalte oder Bausteine bei Ihnen intern eine eigene Bezeichnung haben, erläutern Sie dies bei der ersten Verwendung. Damit stellen Sie den Bezug zu den Qualitätsstandards her.

8. Verwenden Sie vor allem eine einheitliche Terminologie im Konzept.

Wechseln Sie nicht in den Bezeichnungen für bestimmte Angebote oder Funktionsbereiche oder Rollen:

z. B.: Lernberater bzw. Lernberaterin, Lerncoach, Lernbegleiter bzw. Lernbegleiterin, ... Einigen Sie sich auf einen Begriff, den Sie fortlaufend verwenden. Auf diese Weise vermeiden Sie Irritationen beim Lesen.

9. Schreiben Sie so, dass auch Laien den Text verstehen.

Hinweis: Erläutern Sie kurz, was Sie unter bestimmten Begriffen (Fachtermini) verstehen bzw. wie Sie etwas umsetzen. Formulieren Sie jedoch nicht „belehrend“! Statt: „Personalberaterische Methoden sind: ...“

Besser: „Unsere Coachs setzen folgende Methoden der Personalberatung ein: ...“

10. Arbeiten Sie mit Beispielen. Das veranschaulicht dem Leser bzw. der Leserin Ihr Vorgehen.

11. Variieren Sie in der Wortwahl (Synonyme, Satzanfänge). Nutzen Sie u. U. ein Synonymwörterbuch.

12. Erläutern Sie Abkürzungen bei der ersten Verwendung.

Zusammenfassung:

Das Losblatt stellt eine wichtige Informationsquelle dar. Lesen Sie es bitte sorgfältig. Achten Sie auf:

- Formulieren Sie einfache, klare Sätze
- Schreiben Sie, was Sie tatsächlich tun. Arbeiten Sie mit Beispielen
- Formulieren Sie überwiegend im Verbalstil
- Schreiben Sie im Aktiv Indikativ (= Wirklichkeitsform)
- Schreiben Sie präzise und vermeiden Sie Wortballast
- Verwenden Sie die Termini der Vergabeunterlagen
- Verwenden Sie durchgängig eine einheitliche Begrifflichkeit
- Erläutern Sie Fachbegriffe kurz

Schreiben Sie so, dass vor den Augen des Lesenden ein konkretes Bild vom Maßnahmeablauf entsteht. Ihr Angebot wirkt auf diese Weise verbindlich und klar.

- ✓ Machen Sie das Lesen leicht.
- ✓ Gliedern Sie das Konzept exakt entsprechend der Matrix.



©Silke Gmirek

Abbildung 13: Maßnahmebild

- ✓ Erzeugen Sie ein konkretes Bild.

Layout

Sie werden bereits während des Schreibens auf das Layout achten. Denken Sie daran: Ihr Konzept soll hilfreich für Lesende formuliert und gestaltet sein.

Ein klares, übersichtliches Layout unterstützt den Leser bzw. die Leserin.

Hinweise:

- ✓ Achten Sie bitte auf eine optisch klare Gliederung des Gesamttextes!
- ✓ Gliedern Sie das Konzept bitte exakt analog der Bewertungsmatrix. Verwenden Sie die Formulierungen für die Überschriften der unterschiedlichen Ebenen, aber auch für die Zwischenüberschriften.
- ✓ Vermeiden Sie lange Textpassagen, die weder durch einen Absatz noch durch eine Aufzählung o. Ä. unterbrochen sind. Wechseln Sie zwischen Fließtext, Aufzählungen, Tabellen, Grafiken! Das lockert das Textbild auf und erleichtert den Leseprozess.
- ✓ Einigen Sie sich auf eine Schriftart. Mehrere Schriftarten machen den Text unruhig und können verwirren. Achten Sie auf die vorgeschriebene Schriftgröße.
- ✓ Wählen Sie die Zeilenabstände nicht zu eng. Enge Zeilenabstände erschweren das Lesen.
- ✓ Wenn Sie Farben einsetzen wollen, einigen Sie sich auf wenige Farben. Beispielsweise könnten es die Farben Ihres Logos sein (Ihr Corporate Design).
- ✓ Lassen Sie auf jeder Seite einen ausreichend großen Rand.

Zusammenfassung:

Achten Sie auf ein ausgewogen gegliedertes Layout. Wechseln Sie zwischen Fließtext, Aufzählungen, Tabellen und Grafiken. Einigen Sie sich auf eine minimale Farbgebung, ggf. entsprechend Ihrem Corporate Design.

C – Kontrolle

Planen Sie bitte ausreichend Zeit für Kontrollarbeiten ein. Ein Text mit vielen Tippfehlern, verschobenen Grafiken und unglücklichen Seitenumbrüchen wirkt nicht nur unprofessionell, er erzeugt bei den Lesenden auch ein Gefühl mangelnder Wertschätzung.

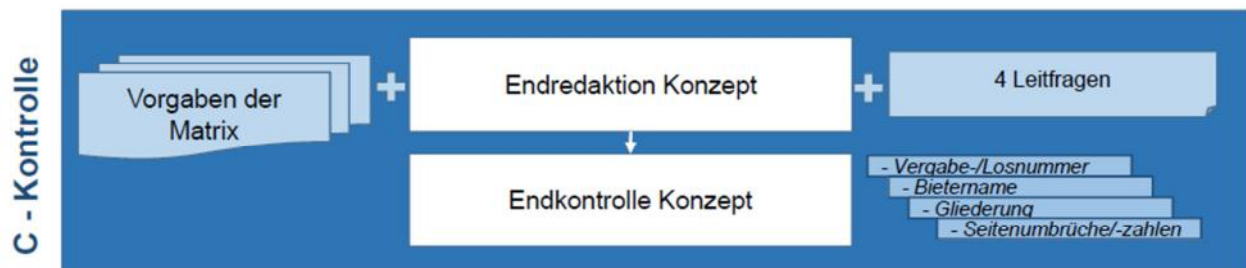


Abbildung 14: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt C - Kontrollarbeiten

Die Kontrollarbeiten sollten folgende Schritte umfassen:

Schritt C.1 – Redaktionelles Lesen (Endredaktion Konzept)

Lesen Sie das fertige Konzept noch einmal kritisch durch und prüfen Sie die formulierten Inhalte.

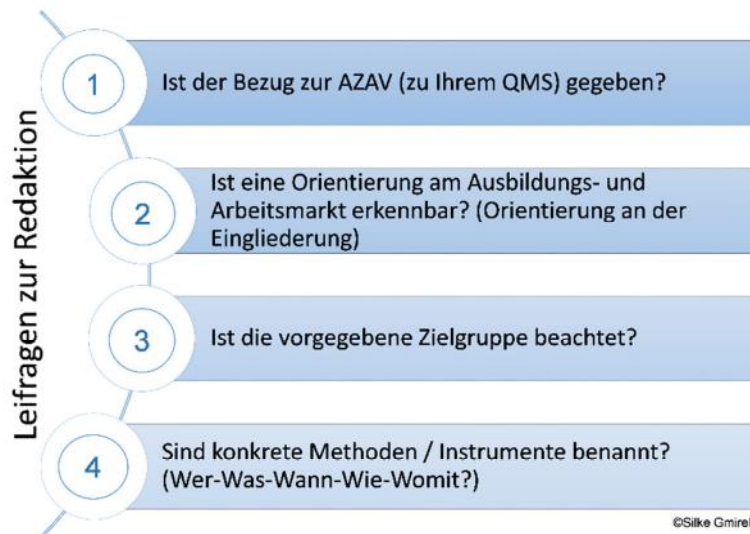


Abbildung 15: Leitfragen zur Konzepterstellung und -redaktion

- ✓ Nutzen Sie dafür in jedem Kapitel die 4 Leitfragen.
- ✓ Prüfen Sie, ob Sie den Arbeitsauftrag bzw. die Fragestellung der Bewertungsmatrix in jedem Kapitel konkret bearbeitet haben. Findet der Leser bzw. die Leserin die gewünschten Antworten? Stellen Sie jeden Abschnitt dahingehend auf den Prüfstein. So vermeiden Sie überflüssige und unkonkrete Textpassagen.

Hinweis: Lassen Sie das fertige Konzept von einem unbeteiligten Mitarbeitenden lesen. Geben Sie dem Mitarbeitenden ggf. die Leitfragen. Bitten Sie anschließend um eine Rückmeldung, ob der Text ein klares Bild von der Umsetzung vermittelt. Bitten Sie auch um eine

Rückmeldung zu den Leitfragen. Viele Nachfragen sind ggf. ein Indiz für unpräzise Ausführungen.

Zusammenfassung:

Planen Sie unbedingt redaktionelle Arbeiten am fertigen Text ein. Prüfen Sie für jedes Kapitel den Bezug zum Bewertungskriterium. Nutzen Sie die vier redaktionellen Leitfragen, um die Gesamtschlüssigkeit des Konzeptes zu überprüfen.

Schritt C.2 – Korrekturlesen (Rechtschreibkontrolle, Zeichensetzung)

Nach den letzten Einfügungen prüfen Sie bitte den Text auf Rechtschreibfehler und Tippfehler. Bei dieser Korrekturlesung sollten Sie auch auf Dopplungen achten, die ggf. durch das Einfügen von Textteilen entstanden sind. Denken Sie daran, die Zeichensetzung zu prüfen.

Lassen Sie den Text zu diesem Zeitpunkt möglichst von einem Mitarbeitenden lesen, der bisher nicht involviert ist. (Sie wissen, dass man die eigenen Fehler oftmals überliest.) Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin sollten zügig lesen können und die Normen der Rechtschreibung und Zeichensetzung beherrschen.

Wichtig: Verlassen Sie sich nicht ausschließlich auf die Rechtschreibprüfung im Word-Dokument. Planen Sie eine Rechtschreibkorrektur explizit ein.

Schritt C.3 – Formelle Endkontrolle (Endkontrolle Konzept)

Bei der formellen Endkontrolle achten Sie nicht mehr auf den Text. Daher kann diese Kontrolle z. B. ein zuverlässiger Mitarbeiter oder eine zuverlässige Mitarbeiterin aus der Verwaltung durchführen. Hierbei geht es ausschließlich um eine Überprüfung der Formalien. Sinnvoll ist es, sich dafür eine Checkliste zu erstellen (Diese kann in das QMS aufgenommen werden). Folgende Aspekte sollten Sie vor dem Versenden überprüfen:

- ✓ Gliederung exakt identisch mit der Vorgabe?
- ✓ Maßnahmebezeichnung, Vergabenummer, Losnummer auf jeder Seite (Kopf- oder Fußzeile)?
- ✓ Name Ihres Bildungsunternehmens bzw. der Bietergemeinschaft auf jeder Seite?
- ✓ Fortlaufende Seitennummerierung vorhanden?
- ✓ Überschriften mit dem Folgetext auf einer Seite?
- ✓ Grafiken korrekt platziert?
- ✓ Tabellen richtig formatiert?
- ✓ Seitenumbrüche korrekt?

Zusammenfassung:

Führen Sie vor dem Versenden des Angebotes eine formelle Endkontrolle durch.

Auf einen Blick

Sie haben sich auf den vorigen Seiten darüber informieren können, welche Schritte ratsam sind, um ein prüfsicheres und erfolgreiches Konzept zu erstellen.

Damit Sie sich schnell (auch im Nachhinein) einen Überblick verschaffen können, sind hier die entscheidenden Grafiken noch einmal zusammengestellt:

- ✓ Gesamtüberblick zum Vorgehen bei der Konzepterstellung

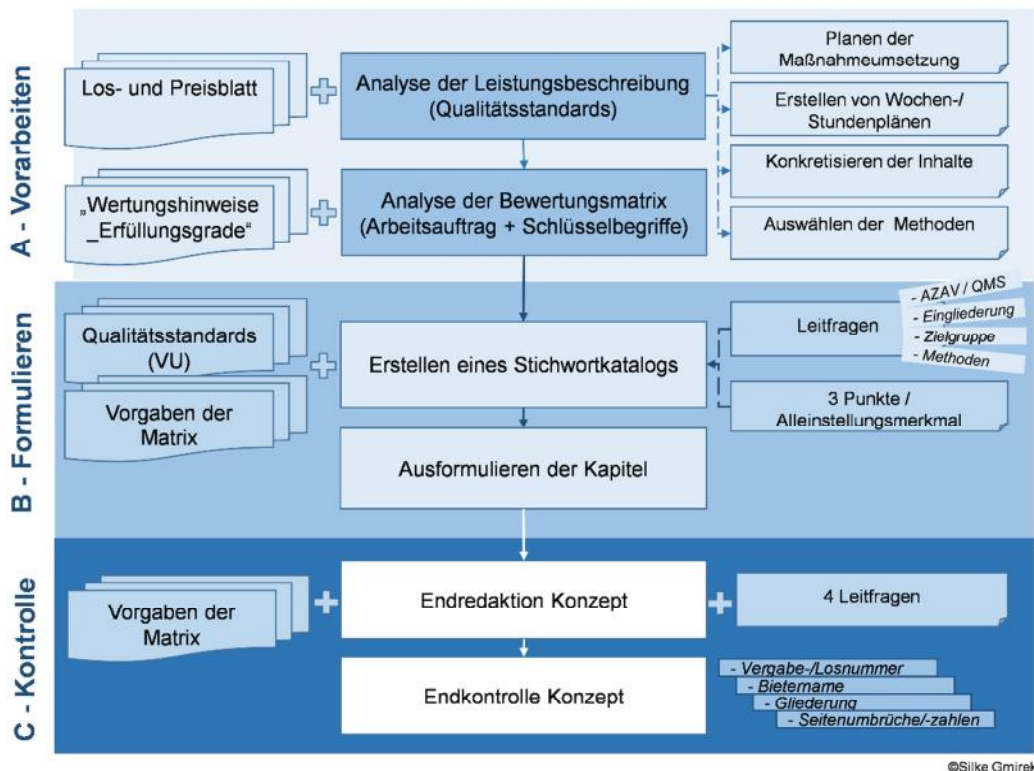


Abbildung 16: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Überblick Schrittfolge A-C

- ✓ Überblick Schritte: A – Vorarbeiten

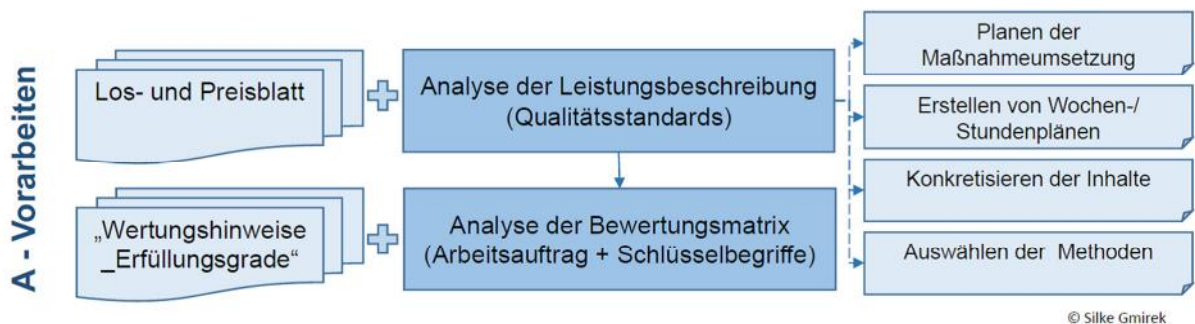


Abbildung 17: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt A - Vorarbeiten

- ✓ Überblick Schritte: B – Formulieren des Konzeptes

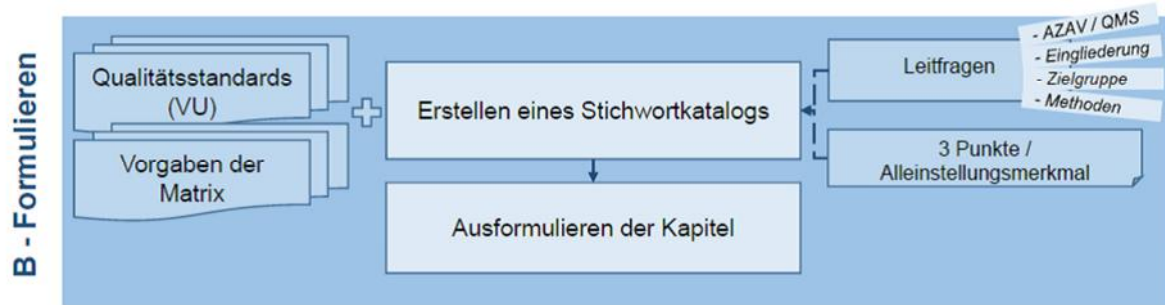


Abbildung 18: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt B - Inhaltliche Bearbeitung und Formulierung

- ✓ Überblick Schritte: C - Kontrolle

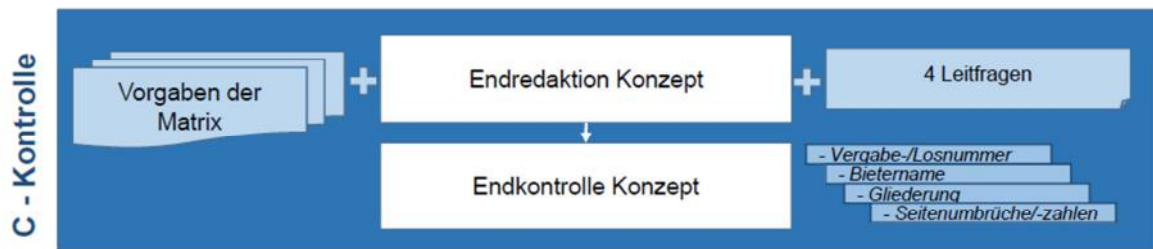


Abbildung 19: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt C - Kontrollarbeiten

Erzeugen Sie bei den Lesern und Leserinnen ein konkretes Bild der Maßnahmeumsetzung!



Abbildung 20: Maßnahmebild

C Materialien

- Anlage 1 Muster-Arbeitsblatt zur Vorbereitung der Konzeption
- Anlage 2 Geplante Vergabeverfahren – Arbeitsmarktdienstleistungen 2017
- Anlage 3 Bieterhandbuch AMDL
- Anlage 4 Beschreibung der Prüfschwerpunkte hinsichtlich der Durchführungs- und Umsetzungsqualität einer Maßnahme durch den Prüfdienst AMDL (BvB - Reha)
- Anlage 5 Beschreibung der Prüfschwerpunkte hinsichtlich der Durchführungs- und Umsetzungsqualität einer Maßnahme durch den Prüfdienst AMDL (Reha-Ausbildung)
- Anlage 6 Muster-Arbeitsblatt zur Vorbereitung der Konzeption
- Anlage 7 Vergabeunterlagen „Aktivierungshilfen für Jüngere“
- Anlage 8 Vergabeunterlagen „BaE kooperativ“
- Anlage 9 Vergabeunterlagen „KompAS“
- Anlage 10 Vergabeunterlagen „Real Life“

D Informationen

Literatur / Links

Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern. *Arbeiten mit der e-Vergabe*. Von http://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/3%20Unternehmen/ArbeitenMitDerE-Vergabe/node_NutzungAnA.html abgerufen (Stand: 20.12.2016)

Bundesagentur für Arbeit. (2013). *Bieterhandbuch AMDL - Elektronische Vergabe bei der Bundesagentur für Arbeit*.

Bundesagentur für Arbeit. *Information zur elektronischen Vergabe, Terminvergabe und weitere Themen*. Von <https://www3.arbeitsagentur.de/web/content/DE/Veroeffentlichungen/Ausschreibungen/ArbeitsmarktDienstleistungen/AktuelleInformationen/index.htm> (Stand: 20.12.2016)

Bundesagentur für Arbeit. *Informationen zum Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen*. Von <https://www3.arbeitsagentur.de/web/content/DE/BuergerinnenUndBuerger/Detail/index.htm?dfContentId=L6019022DSTBAI510052> (Stand: 20.12.2016)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Maßnahmebild.....	8
Abbildung 2: Überblick Basisdokumente und Unterlagen	8
Abbildung 3: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt A-C.....	10
Abbildung 4: Ebenen der Qualitätsprüfung der BA	11
Abbildung 5: Leitfragen Konzepterstellung und -redaktion	16
Abbildung 6: Architektur der Bewertungsmatrix	23
Abbildung 7: Gesamtverfahren Konzepterstellung - Überblick Schrittfolge A-C	24
Abbildung 8: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt A - Vorarbeiten	26
Abbildung 9: Muster-Aufbau Losblatt (Überblick).....	27
Abbildung 10: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt B - Inhaltliche Bearbeitung und Formulierung	36
Abbildung 11: Verschränkung Qualitätsstandards der VU und Bewertungsmatrix	39
Abbildung 12: Muster Arbeitsblatt Stichwortsammlung	40
Abbildung 13: Maßnahmebild.....	46
Abbildung 14: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt C - Kontrollarbeiten.....	48
Abbildung 15: Leitfragen zur Konzepterstellung und -redaktion	48
Abbildung 16: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Überblick Schrittfolge A-C.....	50
Abbildung 17: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt A - Vorarbeiten	50
Abbildung 18: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt B - Inhaltliche Bearbeitung und Formulierung	51
Abbildung 19: Gesamtverfahren Konzepterstellung: Schritt C - Kontrollarbeiten.....	51
Abbildung 20: Maßnahmebild.....	51