



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Schule und Berufsbildung

Behörde für Schule und Berufsbildung, Hamburger Straße 41, 22083 Hamburg.

Zentrale Vergabestelle – V 234

[Redacted]

[Redacted]
Hamburger Straße 41
22083 Hamburg

Telefon: [Redacted]

Telefax: [Redacted]

Ansprechpartner/in: [Redacted]

E-Mail: [Redacted]

Az.: [Redacted]

11.08.2017

**Zuschlag gemäß § 58 Abs. 1 Vergabeverordnung – VgV (Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge)
EDV-Schulungen und EDV- Unterstützungsleistungen für schwerbehinderte Menschen
Offenes Verfahren (EU) Nr. 2017000068, Angebot vom 22. Mai 2017**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Angebot zum o.g. Verfahren.

Eine eingehende Prüfung aller Angebote sowie deren jeweilige Bewertung sind abgeschlossen und haben ergeben, dass Sie das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben.

Die Behörde für Schule und Berufsbildung erteilt Ihnen daher den Zuschlag für die Durchführung von behindertengerechten individuellen EDV-Schulungen und EDV-Unterstützungsleistungen für schwerbehinderte Menschen im Arbeitsleben.

Es gelten die Preise Ihres Angebotes als Festpreise.

Ansprechpartner für die Vertragsabwicklung und inhaltliche Fragen ist das Integrationsamt [Redacted]

Die Vertragslaufzeit beginnt am 01.10.2017 und endet am 30.09.2020, mit Verlängerungsoption bis 30.09.2021.

Mit freundlichen Grüßen

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Schule und Berufsbildung

- Leistungsbeschreibung -

Offenes Verfahren

über die

Durchführung von behinderungsgerechten individuellen EDV-Schulungen und EDV-Unterstützungsleistungen für schwerbehinderte Menschen im Arbeitsleben

**gem.
Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie nach
der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge
(Vergabeverordnung – VgV)**

Vergabenummer 2017000068

Behörde für Schule und Berufsbildung Hamburg
Amt für Verwaltung – Finanzen und Zentrale Dienste
Zentraler Einkauf und Beschaffungsstelle
V 234-2
Hamburger Straße 41
22083 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES, ANGEBOTSANFORDERUNG UND -WERTUNG.....	3
1.1	AUSSCHREIBUNGSZIEL UND -UMFANG	4
1.2	UNTERAUFTRAGSVERGABE.....	4
1.3	KONZEPT.....	4
1.4	EIGNUNGSBEZOGENE ERKLÄRUNGEN UND NACHWEISE.....	5
1.5	ANGEBOTSBEZOGENE ERKLÄRUNGEN UND NACHWEISE.....	6
1.6	SONSTIGE BESONDERE BEDINGUNGEN.....	6
1.7	HINWEISE ZU DEN ERKLÄRUNGEN UND NACHWEISEN.....	6
1.8	ZUSCHLAGSERTeilUNG	7
1.9	WEITERE INFORMATIONEN, WIRTSCHAFTSAUSKÜNFTe.....	7
2	VERTRAGSBEDINGUNGEN.....	8
2.1	ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN	8
2.2	RECHT	8
2.3	ANSPRECHPARTNER	8
2.4	VERTRAGSLAUFZEIT, KÜNDIGUNG.....	8
2.5	ÄNDERUNGEN DES VERTRAGES	9
2.6	DATENSCHUTZRECHTLICHE BESTIMMUNGEN	9
2.7	SALVATORISCHE KLAUSEL.....	10
2.8	PREISGESTALTUNG UND -BINDUNG; MINDESTLOHN	10
2.9	HAFTUNG	10
2.10	RECHNUNGSSTELLUNG	11
2.11	KONTROLLEN.....	12
3	TECHNISCHES LEISTUNGSVERZEICHNIS.....	13
3.1	ANLASS DER AUSSCHREIBUNG	13
3.2	ZIELGRUPPE	14
3.3	ZUGANG ZU DEN LEISTUNGEN/ ABLAUF	14
3.4	LEISTUNGSUMFANG	15
3.5	ANFORDERUNGEN EDV-SCHULUNG	16
3.6	ANFORDERUNGEN EDV-UNTERSTÜTZUNG.....	16
3.7	STRUKTUR- UND DOZENTENANFORDERUNGEN	17
3.8	PROZESSANFORDERUNGEN.....	17
3.9	QUALITÄTSSICHERUNG UND DOKUMENTATIONSPFLICHT	18
3.10	PUBLIKATIONSANFORDERUNGEN.....	19

1 Allgemeines, Angebotsanforderung und -wertung

Die Zentrale Vergabestelle (ZVST) der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) führt für die Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration/Integrationsamt Hamburg das Vergabeverfahren durch und weist darauf hin, dass der Bieter gem. § 2 der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (HmbBewBed) die Vollständigkeit der Vergabeunterlagen nach Erhalt zu prüfen hat. Werden vom Bieter inhaltliche Unstimmigkeiten oder Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen, festgestellt, so hat er sich unverzüglich an die Vergabestelle zu wenden.

Sofern die Vergabeunterlagen über die Veröffentlichungsplattform <http://www.hamburg.de/lieferungen-und-leistungen> oder über das Bieterportal www.bieterportal.hamburg.de heruntergeladen wurden, hat der Bieter eigenverantwortlich Sorge für die **aktuellen und vollständigen** Vergabeunterlagen zu tragen. Der Einwand, dass der Bieter über den Umfang der Leistung oder über die Art und Weise der Ausführung nicht genügend unterrichtet gewesen sei, ist ausgeschlossen.

Bieter, die sich am elektronischen Online-Ausschreibungsverfahren „e-Vergabe“ beteiligen werden aufgefordert, das Fragen- und Antwortenforum der e-Vergabe innerhalb der dortigen Frist zu nutzen. Die Auskünfte werden automatisch im Fragen- und Antwortenforum der elektronischen Vergabepattform veröffentlicht.

Weiterhin erhalten Bieter, die Ihre E-Mail-Adresse für das jeweilige Verfahren hinterlegt haben bei Berichtigungen und Ergänzungen der Vergabeunterlagen eine Informationsmail vom Funktionspostfach der ZVST ausschreibungen@bsb.hamburg.de.

Benötigt der Bieter zusätzliche Auskünfte über die Vergabeunterlagen und das Anschreiben, so kann er diese bis spätestens 4 Arbeitstage vor Ablauf der Angebotsfrist bei der ZVST anfordern. Sämtliche Anfragen, Hinweise oder dergleichen zu dieser Ausschreibung sind per E-Mail an das Postfach

ausschreibungen@bsb.hamburg.de

zu richten.

Die ZVST wird zu Fragen Stellung nehmen; ggf. werden die Fragen (anonymisiert) und die entsprechenden Antworten allen Interessenten direkt per E-Mail, sofern eine E-Mail-Adresse für das Verfahren hinterlegt wurde, übersandt. Die ZVST behält sich vor, innerhalb der Angebotsfrist Berichtigungen und Ergänzungen zu den Ausschreibungsunterlagen vorzunehmen und diese allen Bietern, sofern eine E-Mail-Adresse für das Verfahren hinterlegt wurde, schriftlich mitzuteilen. Sämtliche Berichtigungen und Ergänzungen der Vergabeunterlagen werden überdies auf der Veröffentlichungsplattform zum Download bereitgestellt. Sofern der Umfang oder der Zeitpunkt der Änderungen es erforderlich macht, wird die ZVST die Angebotsfrist verlängern. Der Bieter ist verpflichtet, diese Änderungen bei seinem Angebot zu berücksichtigen.

Das Angebot kann nur elektronisch abgegeben. Die kostenlose elektronische Angebotsabgabe steht Ihnen unter www.bieterportal.hamburg.de mit dem Online-Dienst „Ausschreibungen“ zur Verfügung.

Es wird darauf hingewiesen, dass Berichtigungen und Ergänzungen in den Vergabeunterlagen nicht zulässig sind und einen Ausschluss des Angebots aus dem weiteren Vergabeverfahren bewirken. Nach dem Einreichungstermin eingehende Angebote werden nicht berücksichtigt.

1.1 Ausschreibungsziel und -umfang

Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) – Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration/Integrationsamt Hamburg (kurz: Integrationsamt Hamburg) – als Auftraggeber (AG) beabsichtigt den Abschluss einer Rahmenvereinbarung über die „**Durchführung von behinderungsgerechten individuellen EDV-Schulungen und EDV-Unterstützungsleistungen für schwerbehinderte Menschen im Arbeitsleben**“.

Das Vergabeverfahren wird von der ZVST der BSB als ausschreibende Stelle durchgeführt. Die Abwicklung des Vertrages erfolgt über den Bedarfsträger bzw. den AG, das Integrationsamt Hamburg.

Die Finanzierung dieses Projekts erfolgt aus Mitteln des Sondervermögens Ausgleichsabgabe, die vom Integrationsamt Hamburg zur Verfügung gestellt werden.

Ziffer 3 der Hamburgischen Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) findet keine Anwendung. Es wird darauf hingewiesen, dass durch den Abschluss dieses Vertrages kein Anspruch des Auftragnehmers (AN) gegen den AG auf Lieferung einer Mindestmenge entsteht.

Durch den Abschluss dieses Vertrages entsteht folglich kein Anspruch des AN gegen das Integrationsamt Hamburg für die Beauftragung und Inanspruchnahme einer Mindeststundenzahl für EDV- Schulungsstunden und EDV-Unterstützungen, da die zu erbringenden Leistungen bedarfsabhängig sind.

1.2 Unterauftragsvergabe

Der AN darf die Ausführung der Leistung oder wesentlicher Teile davon jeweils nur mit **vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG** an andere übertragen.

Die Verantwortung für die Auswahl der Unterauftragnehmer und die Gestaltung der Unteraufträge liegt beim AN.

Der Bieter muss im Angebot benennen, welche Leistungen an Unterauftragnehmer abgegeben werden sollen. Auch für den/die Unterauftragnehmer sind von Ihnen Angaben gem. Ziffer 1.5 dieser Leistungsbeschreibung zu machen.

Des Weiteren gelten die Bestimmungen des § 5 HmbVgG.

1.3 Konzept

Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist ist ein Konzept zur Umsetzung der Leistungen „EDV-Schulung“ und „EDV-Unterstützung“ für die ausgeschriebenen Leistungen einzureichen. Dieses soll einen Umfang von maximal 6 DIN-A4-Seiten haben und auf folgende Punkte eingehen:

- Umsetzung der in der Leistungsbeschreibung (s. 3.5) beschriebenen Anforderungen für EDV-Schulung
- Umsetzung der in der Leistungsbeschreibung (s. 3.6) beschriebenen Anforderungen für EDV-Unterstützung
- Strukturierte Darstellung der internen Prozesse, wie Ansprechpartner und deren Vertretungsregelungen, Sicherstellung des internen und externen Informationsaustausches
- Anzahl der für diesen Auftrag zur Verfügung stehenden Dozenten sowie deren Vertretungsregelungen

- Umsetzung der Prozessanforderungen (s. 3.8 der Leistungsbeschreibung) unter Berücksichtigung des zeitlichen Rahmens
- Ideen/Umsetzung der Publikationen

Es wird darauf hingewiesen, dass lediglich die ersten 6 Seiten des eingereichten Konzeptes gewertet werden – jede weitere Seite wird somit nicht gewertet.

1.4 Eignungsbezogene Erklärungen und Nachweise

Für die erforderliche Überprüfung Ihrer Eignung in Bezug auf Fachkunde und Leistungsfähigkeit ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist folgendes einreichen:

Eignungsbezogene Erklärungen und Nachweise:
<p><u>Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit</u> Das entsprechende Formular finden Sie in den Vergabeunterlagen. Von in- und ausländischen Bietern ist eine Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit abzugeben. Die Vergabestelle wird für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, zur Bestätigung der Erklärung eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (§ 150a Gewerbeordnung) beim Bundesamt für Justiz anfordern bzw. anfordern lassen; von ausländischen Bietern wird ggf. eine gleichwertige Bescheinigung ihres Herkunftslandes gefordert."</p>
<p>Auszug aus dem Handelsregister</p>
<p>Darstellung des Unternehmens Unter Berücksichtigung des Personals, des Umsatzes, des Portfolios.</p>
<p>Erklärung über den Gesamtumsatz in den letzten zwei Geschäftsjahren, getrennt nach Jahren.</p>
<p>Bisher durchgeführte Leistungen ähnlicher Art und ähnlichen Umfangs der letzten 3 Jahre (insbesondere Referenzen über behindertengerechte EDV-Schulungsmaßnahmen und Unterstützungsleistungen). Diese können für öffentliche sowie für nicht öffentliche bzw. privatwirtschaftliche Auftraggeber durchgeführt worden sein. <u>Bei diesen aussagefähigen Referenzen sind jeweils</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Auftragsumfang (Gesamtwert in EUR, Teilnehmerzahl, Dauer der Veranstaltung),○ AG mit Ansprechpartner und Telefonnummer,○ Auftragsjahr und Vertragslaufzeit○ Auftragsgegenstand (Zielgruppe, Inhalt) <p>zu nennen. (Diese werden von der Vergabestelle streng vertraulich behandelt) Bei Bietern, die die FHH als AG in den letzten Jahren mit Leistungen ähnlicher Art beliefert haben, ist ein entsprechender Hinweis in den Angeboten anstelle der Referenzen ausreichend.</p>
<p>Nachweis über eine abgeschlossene Betriebshaftpflichtversicherung Je Schadensereignis mind. 1.000.000 EUR jeweils für Sach- und Personenschäden (siehe Punkt 2.9 der Leistungsbeschreibung)</p>

Sie haben als Bieter die Möglichkeit, Ihre Eignung und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen durch Vorlage der Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung (EEE) vorläufig zu belegen. Der öffentliche Auftraggeber kann Sie dann jederzeit gem. § 50 (2) VgV während

des Verfahrens auffordern, sämtliche oder einen Teil der nach §§ 44 bis 49 VgV geforderten Unterlagen beizubringen.

Sie haben weiter die Möglichkeit, Ihre Eignung teilweise durch ein Zertifikat des Präqualifizierungssystems **PQ-VOL** des Kooperationsverbundes Präqualifizierung-Nord (PQ-Nord) gemäß § 122 Abs. 3 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) nachzuweisen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Internet unter www.pq-vol.de.

1.5 Angebotsbezogene Erklärungen und Nachweise

Zur Überprüfung, ob alle Mindestanforderungen erfüllt werden, ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist folgendes einreichen:

Angebotsbezogene Erklärungen und Nachweise	Wertung als...
Nachweis (Zertifikat, Eigenerklärung o.Ä.) über Erfahrung im Umgang mit behindertengerechter Hard- und Software innerhalb der letzten 3 Jahre von mindestens 2 Anbietern	Ausschlusskriterium
Einreichung einer Kalkulationsgrundlage für <u>alle</u> abgefragten Preisangaben (die Ausfüllung der Preisangaben auf dem Angebotsvordruck genügt nicht)	Ausschlusskriterium
Nachweis über Erfahrungen der eingesetzten Dozenten (z.B. Qualifikations- und Tätigkeitsprofile)	Zuschlagskriterium mit 30%

1.6 Sonstige besondere Bedingungen

Die in der folgenden Tabelle aufgeführten Anlagen sind mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist einreichen:

Sonstige besondere Bedingungen
<u>Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz.</u>
Das entsprechende Formular finden Sie in den Vergabeunterlagen.
Erklärung Scientology Technologie nach L. Ron Hubbard

1.7 Hinweise zu den Erklärungen und Nachweisen

Für den Fall, dass einzelne Antwortfelder in den Vergabeunterlagen (Eignungskriterien/ Zuschlagskriterien) für Ihre Angaben nicht ausreichen, sind weitere Angaben von Ihnen auf Anlagen, die entsprechend zu kennzeichnen sind, zu machen und mit den Angebotsunterlagen **bis zum Ende der Angebotsfrist** einzureichen.

Nach § 56 Abs. 2 VgV können Erklärungen und Nachweise, die nicht bis zum Ende der Angebotsfrist vorgelegt wurden, nachgefordert werden. Dies liegt jedoch im Ermessen des AG.

Ausgeschlossen gem. § 57 Abs. 3 VgV werden Angebote, die - ggf. nach erfolgloser Nachforderung -

1. die geforderten **eignungsbezogenen Erklärungen und Nachweise**,
 2. die geforderten **angebotsbezogenen Erklärungen und Nachweise**,
 3. die geforderten **sonstigen besondere Bedingungen**
- nicht enthalten.

1.8 Zuschlagserteilung

Es ist vorgesehen, die Leistungen „EDV-Schulung“ und „EDV-Unterstützung“ als Gesamtauftrag zu vergeben.

Der Zuschlag wird, sofern alle Mindestanforderungen erfüllt sind, auf das nach § 58 Abs. 1 VgV wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Alle eingegangenen Angebote werden nach Ende der Angebotsfrist in vier Wertungsstufen geprüft:

- I. Prüfung der formalen Anforderungen nach § 57 VgV
- II. Eignungsprüfung nach § 42 VgV 5
- III. Prüfung der Angemessenheit des Preises § 60 VgV
- IV. Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes nach § 58 VgV

In die Wertungsstufe IV. kommen nur die Angebote, die die Wertungsstufen I.-III. erfolgreich durchlaufen haben und somit eine einwandfreie Ausführung erwarten lassen.

Als Zuschlagskriterien in der Wertungsstufe IV. werden herangezogen:

Kriterien	Gewichtung in %
Konzept zur Umsetzung der Leistungen „EDV-Schulung“ und „EDV-Unterstützung“ (siehe 1.3 der Leistungsbeschreibung)	40
Nachweis über Erfahrungen der eingesetzten Dozenten (z.B. Qualifikations- und Tätigkeitsprofile)	30
Angebotspreis (inkl. Kalkulationsgrundlage für <u>alle</u> abgefragten Preisangaben)	30

Einzelheiten zu den geforderten Angaben sind in den Vergabeunterlagen aufgeführt.

1.9 Weitere Informationen, Wirtschaftsauskünfte

Die Vergabestelle behält sich vor, bei Bedarf Wirtschaftsauskünfte über einzelne Bieter bei einer Auskunftei (zzt. Creditreform und/oder Bürgel) einzuholen.

2 Vertragsbedingungen

2.1 Allgemeine Vertragsbedingungen

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) sowie die Hamburgischen Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B) – jeweils in der gültigen Fassung – werden Vertragsbestandteil.

Die Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A) werden nicht Bestandteil des Vertrages. Weitere Regeln, Vorschriften und Normen sind ggf. in dieser Leistungsbeschreibung genannt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Bieters können zum Ausschluss des Angebotes vom Vergabeverfahren führen. Einzelheiten hierzu unter Ziffer 17. HmbZVB-VOL/B.

2.2 Recht

Soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, finden die Regelungen der Leistungsbeschreibung, der HmbZVB-VOL/B, der Aufforderung zur Angebotsabgabe einschl. der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen (VOL), die VOL/B und das BGB bzw. der übrigen allgemeinen Normen in dieser Reihenfolge – insbesondere im Falle einander widersprechender Regelungen – Anwendung.

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Regeln, Vorschriften und Normen sind ebenso in der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

Dieser Vertrag unterliegt dem Geltungsbereich des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Transparenzportal veröffentlicht. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein. Siehe dazu das den Vergabeunterlagen beigefügte Formular „Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarungen eines Rücktrittsrechts und Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) bei Vergabeverfahren nach VOL, VOF und nach der Beschaffungsordnung (BO)“.

2.3 Ansprechpartner

Von der jeweiligen Bedarfsstelle und dem AN werden jeweils ein/eine Ansprechpartner/-in und ein/eine Vertreter/-in zu Beginn des Vertrages schriftlich benannt. Die Ansprechpartner beider Parteien bzw. deren Vertreter sind für alle Fragen zur Durchführung des Vertrages zuständig und üben die Kontrolle über die Verfahrensabläufe aus.

2.4 Vertragslaufzeit, Kündigung

Der Vertrag wird für die Zeit vom 01.10.2017 bis 30.09.2020 mit einer Verlängerungsoption für ein weiteres Jahr geschlossen.

Danach verlängert er sich einmalig um ein weiteres Jahr bis zum 30.09.2021, wenn nicht einer der Vertragspartner 6 Monate vor Ablauf des Vertrages schriftlich kündigt.

Der AG kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn der AN

- den Mitarbeitern seines Betriebes die ihnen tariflich oder gesetzlich zustehenden

- Leistungen ganz oder teilweise vorenthält, oder wenn er in sonstige Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften verstößt,
- die übernommene Leistung nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher Mahnung nicht Abhilfe schafft,
 - schuldhaft gegen die aus Ziffer 1.2 dieser Leistungsbeschreibung resultierenden Verpflichtungen verstößt,

oder wenn sonstige schwerwiegende Gründe vorliegen.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

2.5 Änderungen des Vertrages

Der Leistungsumfang kann nach Bedarf des AG erweitert, verändert oder reduziert werden. Der AG stehen dabei die Möglichkeiten des § 132 GWB zur Verfügung. Der AN kann eine Änderung des Leistungsumfanges zurückweisen, falls die Änderung für ihn unzumutbar ist. Unzumutbar ist die Änderung insbesondere, wenn der Gewerbebetrieb des ANs nicht auf die veränderte Leistung ausgerichtet ist und eine Vergabe der Leistung an Dritte nur unter erheblichen Schwierigkeiten für ihn möglich ist. Für diesen Fall hat der AN Nachweise vorzulegen und alternative Lösungsmöglichkeiten vorzuschlagen. Der AG hat für diesen Fall die Möglichkeit die betreffenden Leistungen ganz oder teilweise anderweitig zu vergeben.

Wird bei einer Leistungsänderung eine erhöhte Vergütung beansprucht, muss der AN dem AG dies gemäß Ziffer 2 der HmbZVB-VOL/B anzeigen. Die Mehrkosten gegenüber der ursprünglich ausgeschriebenen Leistung sind vom AN für den AG nachvollziehbar zu begründen und mit dem AG schriftlich zu vereinbaren.

Eine seitens des AN geplante gesellschaftsrechtliche Änderung während der Laufzeit des Vertrages ist dem AG mit einem Vorlauf von 3 Monaten anzuzeigen. Der AG behält sich vor, den Vertrag aus vergaberechtlichen Gründen zu kündigen. Auf Verlangen des AG hat der AN erneut gem. den Vorgaben der Vertragsunterlagen seine Eignung nachzuweisen. Gelingt dies dem AN nicht, so hat der AG das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen.

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

2.6 Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Der AN ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere das Sozialgeheimnis nach §§ 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I), 67 ff Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) und das Datengeheimnis nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), einzuhalten.

Der AN verpflichtet sich, den Auftrag sowie sämtliche ihm hierdurch zur Kenntnis erlangten internen Angelegenheiten, Unterlagen und Informationen sowie sonstige Betriebs- und Geschäftsangelegenheiten des AG auch nach Beendigung des Vertrages vertraulich zu behandeln. Der AN hat geeignete Vorkehrungen zu treffen und steht dafür ein, dass solche Kenntnisse Dritten weder zugänglich gemacht noch sonst wie bekannt werden können.

Der AN hat ferner die Pflicht, die mit der Erbringung der Leistungen beauftragten Personen gemäß § 5 BDSG zu verpflichten.

Der AN hat durch geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen gemäß Anlage zu § 9 BDSG Vorsorge gegen unbefugte Systemeingriffe von außen zu treffen. Der AN hat weiter dafür Sorge zu tragen, dass seine Mitarbeiter und etwaige Dritte, denen er sich zur Erbringung seiner Leistungen bedient, ebenso Vorsorge gegen unbefugte Systemzugriffe von außen treffen.

Weiterhin sind die anliegenden Nebenbestimmungen zur Sicherstellung des Schutzes von Sozialdaten (NBest-Sozialdaten) sind Bestandteil dieser Beauftragung. Die Bestimmungen sind genauestens zu beachten.

2.7 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, berührt dies nicht die Wirksamkeit des restlichen Vertrages.

2.8 Preisgestaltung und -bindung; Mindestlohn

Die angebotenen Preise sind Festpreise.

Die Einzelpreise der Positionen sind so zu kalkulieren, dass in ihnen alle Kosten der zu erbringenden Leistungen des AN enthalten sind.

Diesen Festpreisen wird bei Rechnungsstellung die Umsatzsteuer in der zum Zeitpunkt der Leistung jeweils geltenden Höhe hinzugerechnet.

Die Berechnung anderer oder zusätzlicher, als im anliegenden Preis-/Leistungskatalog enthaltenen Preise ist ausgeschlossen.

Der AN verpflichtet sich, die von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzten Beschäftigten nicht unter den für sie jeweils geltenden gesetzlichen Mindestentgelt-Regelungen, nach der jeweils gültigen Rechtsgrundlage (z.B. nach AEntG und sonstigen bundes- oder landesgesetzlichen Mindestlohnregelungen), zu entlohnen. Auch erst während der Vertragslaufzeit eingeführte Mindestentgelt-Regelungen sind vom AN einzuhalten. Der AN verpflichtet sich ferner, die Verpflichtung zur Einhaltung einer solchen Mindestentgelt-Regelung auch an die von ihm eingesetzten Subunternehmer weiterzugeben und diese Verpflichtung durchzusetzen.

2.9 Haftung

Der AN haftet in vollem Umfang nach den einschlägigen vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen. Bei der Einschaltung von Nachunternehmern, Erfüllungsgehilfen und sonstigen Beauftragten haftet der AN für sämtliche Pflichtverletzungen so, als wenn er selbst tätig geworden wäre.

Außerdem hat der AN den AG von sämtlichen Schadensersatzansprüchen Dritter freizuhalten, die im Zusammenhang mit einer Verletzung der vom AN nach dieser Leistungsbeschreibung übernommenen Pflichten gegen den AG geltend gemacht werden sollten.

Der AN verpflichtet sich, eine diese Haftung abdeckende Betriebshaftpflichtversicherung in folgender Höhe (je Schadensereignis) abzuschließen:

- Personenschäden: 1.000.000 EUR
- Sach- und Vermögensschäden: 1.000.000 EUR

Der Nachweis eines entsprechenden Versicherungsvertrages sowie über die zuletzt gezahlte Versicherungsprämie ist innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zuschlagserteilung gegenüber dem AG zu erbringen (siehe auch Ziffer 1.4 der Leistungsbeschreibung).

Auf Verlangen des AG sind während der Vertragsdauer sämtliche Nachweise, aus denen sowohl die versicherte Tätigkeit als auch die vereinbarten Versicherungssummen hervorgehen und in denen die zugrundegelegten Bedingungen genannt sind, in aktueller Fassung vorzulegen.

2.10 Rechnungsstellung

Die Zahlung des Rechnungsbetrages durch den AG erfolgt nach vertragsgemäß erbrachter Leistung und Rechnungseingang gem. den in den Vergabeunterlagen gemachten Angaben. Der Abrechnungszeitraum wird zwischen dem Bedarfsträger und dem AN vor Leistungsbeginn vereinbart und gilt für die gesamte Laufzeit. Rechnungsadresse des Bedarfsträgers:

Integrationsamt Hamburg
Sondervermögen Ausgleichsabgabe
Hamburger Straße 47
22083 Hamburg

Vom AN geleistete Schulungsstunden und Unterstützungsleistungen werden getrennt nach Schulungen und Unterstützungsleistungen abgerechnet.

Rechnungen sind –je nach vereinbartem Abrechnungszeitraum- bis zum 10. des Folgemonats beim Integrationsamt einzureichen.

Nachmeldungen von Leistungen, die vor dem aktuellen Abrechnungszeitraum erbracht und noch nicht abgerechnet wurden, sind zu vermeiden.

Abrechnung der Schulungen:

Die Abrechnung bei EDV-Schulung erfolgt in Zeitstunden.

Unterrichtseinheiten sind in vollen bzw. halben Stunden zu erbringen und abzurechnen.

Der Gesamtrechnung je Abrechnungszeitraum ist folgendes beizufügen:

- Auflistung der gesamt beauftragten Teilnehmenden nach Auftragsnummer, Nach- und Vornamen und jeweils erbrachten Schulungsstunden,
- Unterschriebene Bestätigung des Teilnehmers über in Rechnung gestellte Stunden

Abrechnung der Unterstützung:

Die Abrechnung erfolgt in Dezimalstunden und erfolgt nach der tatsächlichen (aktiven) Nutzung. Es wird von einer 6-Minuten-Taktung ausgegangen. Erbrachte Einzelleistungen sind auf die nächste durch 6 teilbare Zahl aufzurunden.

Der Rechnung ist eine Auflistung der gesamt beauftragten Teilnehmenden nach Auftragsnummer, Nach- und Vornamen und jeweils im Abrechnungszeitraum erbrachter Unterstützungsstunden beizufügen.

Die gleichzeitige Teilnahme an einer EDV-Schulungs- und EDV-Unterstützungsmaßnahme ist nicht möglich.

Ist für einen Teilnehmenden mit Auftrag für eine Unterstützungsmaßnahme eine Schulung erforderlich, so ruht, nach Beauftragung der Schulung, die EDV-Unterstützung. Unterstüt-

zungsleistungen kommen für die Dauer der Schulungs- und Nachbetreuungsphase nicht zur Anwendung. Nach Beendigung der Schulung und Nachbetreuung kann der Teilnehmende ohne erneute Beauftragung weiter an der EDV-Unterstützung teilnehmen. Eine erneute Abrechnung von Unterstützungsleistungen nach einer Schulung erfolgt nach Eingang der Abschlussmitteilung der Schulung beim Integrationsamt für den darauffolgenden Abrechnungszeitraum.

2.11 Kontrollen

Der AN gestattet den Mitarbeitern des Bedarfsträgers zu den betriebsüblichen Zeiten das Betreten des Betriebsgeländes und das Besichtigen aller Räume und Anlagen, die im Rahmen der Erfüllung dieses Vertrages benutzt werden.

Das besondere Kontrollrecht des AG wird durch diese Bestimmungen nicht berührt. Es umfasst auch stichprobenartige, unangemeldete Kontrollen aller Räume und Anlagen des AN, die im Rahmen der Erfüllung dieses Vertrages benutzt werden.

3 Technisches Leistungsverzeichnis

3.1 Anlass der Ausschreibung

Das Integrationsamt Hamburg bewirtschaftet das Sondervermögen Ausgleichsabgabe; die Aufsicht führende Behörde ist die Behörde für Arbeit, Soziales und Familie der Freien und Hansestadt Hamburg. Der AG/Bedarfsträger für die ausgeschriebenen Leistungen ist das Integrationsamt Hamburg. Die Finanzierung dieses Projekts erfolgt aus dem Sondervermögen Ausgleichsabgabe.

Das Integrationsamt Hamburg trägt im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgaben Verantwortung für die Sicherung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben nach dem Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) Teil 2.

Gemäß § 102 Abs. 3 SGB IX i.V. mit § 17 Abs. 1 Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabe-Verordnung (SchwbAV) kann das Integrationsamt Hamburg Maßnahmen fördern, die dazu dienen und geeignet sind, die Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu ermöglichen, zu erleichtern oder zu sichern.

Ein wichtiges Instrument zum Erreichen der Ziele sind individuelle passgenaue EDV-Schulungen, die den betrieblichen Anforderungen gerecht werden und EDV-Unterstützungsleistungen für schwerbehinderte Menschen am Arbeitsplatz. Mit der ausgeschriebenen Maßnahme sollen Personen der Zielgruppe arbeitsplatzspezifische EDV-Schulungen sowie EDV-Unterstützungsleistungen erhalten, die behinderungsbedingte Einschränkungen und behinderungsgerechte Ausstattungselemente sowie Arbeitsanforderungen berücksichtigen und einbeziehen.

An den betrieblichen Erfordernissen orientierte individuelle EDV-Schulungen erweitern die beruflichen Kenntnisse schwerbehinderter Menschen und sichern und erhalten dadurch Arbeitsverhältnisse dieser Personengruppe. Für diese sind standardisierte Weiterbildungslehrgänge und Unterstützungsleistungen in der Regel nicht zweckmäßig, da behinderungsbedingte Einschränkungen und behinderungsgerechte Ausstattungselemente der Arbeitsplatzausstattung nicht adäquat berücksichtigt werden.

Durch das ausgeschriebene Projekt:

„Durchführung von behinderungsgerechten individuellen EDV-Schulungen und EDV-Unterstützungsleistungen für schwerbehinderte Menschen im Arbeitsleben“

soll die Möglichkeit eines im höchsten Maße individualisierten Angebotes geschaffen werden.

Es ist vorgesehen, beide Leistungen als Gesamtauftrag zu vergeben.

Darüber hinaus trägt die Maßnahme zur Verwirklichung der Ziele des Hamburger Landesaktionsplans zur Umsetzung der UN-Konvention für Menschen mit Behinderungen bei, hier insbesondere im Bereich „Förderung/ Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit durch berufliche Weiterbildung, Rehabilitation und Prävention“.

3.2 Zielgruppe

Zur Zielgruppe gehören schwerbehinderte Menschen ab einem Grad der Behinderung (GdB) von 50 oder mit einem GdB von 30 oder 40, die von der Agentur für Arbeit den Schwerbehinderten gleichgestellt wurden. Diese müssen sozialversicherungspflichtig mit einer Wochenarbeitszeit von mindestens 15 Stunden beschäftigt sein. Beamte/ Beamtinnen und Selbständige (in Absprache mit dem Integrationsamt) sind unter den o.g. Voraussetzungen ebenfalls förderfähig.

Personen der Zielgruppe müssen einen Arbeitsplatz in Hamburg haben.

Die Arbeitsausführung muss EDV-gestützt erfolgen; eine EDV-Schulungs- oder Unterstützungsleistung am Arbeitsplatz muss aus behinderungsbedingten Gründen erforderlich sein. Die Nachrangigkeit der Leistungen des Integrationsamtes Hamburg gegenüber Rehabilitationsträgern ist zu beachten. In Zweifelsfällen entscheidet das Integrationsamt mit der Einzelbeauftragung.

3.3 Zugang zu den Leistungen/ Ablauf

Über das Leistungsangebot der EDV-Schulungs- und Unterstützungsleistungen informiert das Integrationsamt. Dem AN steht es frei, selbst für das Angebot zu werben. Bei allen Veröffentlichungen ist auf die Finanzierung durch das Integrationsamt Hamburg hinzuweisen. Veröffentlichungen jeglicher Art sind mit dem Integrationsamt abzustimmen.

Personen der Zielgruppe melden sich bei entsprechendem Bedarf direkt beim AN. Ein Anmeldebogen mit den persönlichen- und arbeitsplatzbezogenen Daten ist durch den Teilnehmenden auszufüllen und zu unterschreiben. Da die Schulungen am Arbeitsplatz stattfinden, ist das Einverständnis des jeweiligen Arbeitgebers einzuholen. Betriebliche Rahmenbedingungen und Anforderungen des Arbeitgebers sind zu berücksichtigen.

In allen Einzel-Leistungsfällen muss vor Beginn einer „EDV-Schulung“ oder „EDV-Unterstützung“ eine schriftliche Beauftragung durch das Integrationsamt erfolgt sein.

Zur Beauftragung aller Einzelleistungen durch das Integrationsamt müssen folgende Unterlagen vorliegen:

- Unterschriebener Anmeldebogen und erforderliche Unterlagen des Teilnehmenden (Beschäftigungsnachweis (Kopie des Arbeitsvertrages oder anderer Nachweis), Kopie des Feststellungsbescheides sowie Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheides),
- **Antrags- und Beauftragungsbogen** (Ist vom AN auszufüllen und zu unterschreiben.)

Der Anmeldebogen sowie der Antrags- und Beauftragungsbogen werden dem AN durch das Integrationsamt zur Verfügung gestellt.

Zur Beauftragung einer EDV-Schulung gehört zusätzlich eine **Bedarfsermittlung**.

In der Bedarfsermittlung sind folgende Anforderungen zu beschreiben:

- Anlass der Schulung,
- Anforderungen am jeweiligen Arbeitsplatz,
- Art der schulungsrelevanten Behinderung,
- vorhandene Hilfsmittelausstattung (Art und Alter)
- Gesamt-Schulungsbedarf unterteilt in geplante Einzelschulungsmodule mit Zeitanteilen

Nach Prüfung der eingereichten Unterlagen erhält der AN die Beauftragung durch Unterschrift des Integrationsamtes auf dem Beauftragungsbogen. Nach der Beauftragung beginnt

die Einzelleistung. Der AN verabredet Schulungstermine mit dem Teilnehmenden bzw. steht für Unterstützungsanfragen des Teilnehmenden bereit.

Im Verlauf einer Schulungsmaßnahme sind erbrachte Schulungsstunden pro Schultag durch den Teilnehmenden durch Unterschrift bestätigen zu lassen (**Nachweis vom AN erbrachter Leistungen**)

Die gleichzeitige Teilnahme an einer EDV-Schulungs- und EDV-Unterstützungsmaßnahme ist nicht möglich.

Nach Beendigung einer Schulungsmaßnahme und Beendigung der Nachbetreuungszeit wird eine **Abschlussmitteilung** unter Angabe des Schulungserfolges und ggf. verbleibender Probleme am Arbeitsplatz des Teilnehmenden an das Integrationsamt Hamburg fällig.

Dem Teilnehmenden ist eine **Teilnahmebestätigung** über geschulte Inhalte auszustellen.

Terminabsprachen und die Auftragsabwicklung der jeweiligen Einzelleistungen (Schulung/Unterstützung) erfolgen direkt zwischen dem AN und dem Teilnehmer/der Teilnehmerin.

3.4 Leistungsumfang

Über die Gesamtlaufzeit werden vom Integrationsamt Hamburg aus dem Sondervermögen Ausgleichsabgabe Mittel für bis zu 6.400 Schulungsstunden bis zu 2.400 Stunden für die EDV-Unterstützung zur Verfügung gestellt.

Als Kalkulationsgrundlage für **EDV-Schulungen** wird von bis zu 160 Teilnehmenden mit einer durchschnittlichen Schulungsstundenzahl von bis zu 40 ausgegangen.

Die Abrechnung bei EDV-Schulung erfolgt in Zeitstunden. Unterrichtseinheiten sind in vollen bzw. halben Stunden zu erbringen und abzurechnen.

In den vom AN in seinem Angebot u.a. zu benennenden Kosten pro Schulungsstunde für die Schulung sind alle Kosten zu berücksichtigen. Hierbei ist zu beachten, dass die Leistungen an den Arbeitsplätzen der Teilnehmer erbracht werden und somit z.B. keine zusätzlichen Raumkosten für Schulungsräume anfallen.

Zur Kalkulation bei **EDV-Unterstützungen** geht das Integrationsamt von bis zu 50 Teilnehmenden mit einem tatsächlichen monatlichen Unterstützungsbedarf von bis zu 1 Std. pro Teilnehmendem (tatsächliche, aktive Nutzung) aus.

Bei Zuschlagserteilung wird von einem Bestand von ca. 20 Interessenten für Unterstützungsleistungen ausgegangen.

Der AN wird gebeten, die Kosten einer EDV-Unterstützungsstunde anzugeben. Die Abrechnung erfolgt in Dezimalstunden. Es wird von einer 6-Minuten-Taktung ausgegangen. Erbrachte Einzelleistungen sind auf die nächste durch 6 teilbare Zahl aufzurunden.

In den Kosten pro Unterstützungsstunde sind alle dem AN entstehenden Kosten zu berücksichtigen.

Die bereitgestellten Mittel für beide Leistungsarten sind gegenseitig deckungsfähig.

Es wird an dieser Stelle nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass durch Zuschlagserteilung kein Anspruch des AN gegen das Integrationsamt Hamburg für die Beauftragung und Inanspruchnahme einer Mindeststundenzahl für EDV-Schulung und EDV-Unterstützung besteht, da die zu erbringenden Leistungen bedarfsabhängig sind.

Alle Einzel-Beauftragungen für EDV-Schulungen und Unterstützungsleistungen enden automatisch mit Ablauf der Laufzeit des Projektes; beauftragte und bis zu diesem Zeitpunkt nicht erbrachte Leistungen verfallen damit.

3.5 Anforderungen EDV-Schulung

Das Angebot des Integrationsamtes Hamburg richtet sich an alle Personen der Zielgruppe.

Die Schulungen erfolgen an den Arbeitsplätzen der Teilnehmenden; eine behinderungsadäquate Hilfsmittelausstattung ist in der Regel vorhanden.

Folgende Leistungen werden –vorbereitend und flankierend zu einer individuellen EDV-Schulungsmaßnahme am Arbeitsplatz- vom AN erwartet:

- Beratung von Interessenten zum Leistungsangebot EDV-Schulung,
- Feststellung des individuellen Schulungsbedarfes der Teilnehmer/-innen und Erstellen von Bedarfsermittlungen nach Analyse des Arbeitsplatzes und der Arbeitsaufgabe,
- Beratung zu Verbesserungsmöglichkeiten hinsichtlich der behinderungsgerechten EDV-Hilfsmittelausstattung,
- erweiterte und vertiefende Einweisung in behinderungsgerechte Hilfsmitteltechnik auf Grundlage der individuellen Fähigkeiten des/der Betroffenen und der Arbeitsanforderungen vor Ort (eine Grundeinweisung in die behinderungsadäquate Hilfsmitteltechnik sollte vom Hilfsmittelanbieter erfolgt sein),
- Ausführung von Anpassungsarbeiten der Hilfsmittel an die betrieblichen EDV-Gegebenheiten,
- 3 monatige Nachbetreuung nach aktiver Schulungsphase

Schulungen sind in allgemeiner Standardsoftware anzubieten.

Dabei geht es um die Vermittlung von EDV-Kenntnissen wie z.B.

- o Grundlagen der Betriebssysteme (z.B. Microsoft Windows, MAC-OS, Linux),
- o Grundlagen- und Fortgeschrittenenkenntnisse in verschiedenen Anwendungen wie beispielsweise MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook, MS-Access, MS-Power-Point, Adobe-Anwendungen,
- o Grundlagen zur Internetnutzung (z.B. Internet, Mailserver, HTML-Browser),
- o Grundlagen- und Fortgeschrittenenkenntnisse zur Erstellung von Websites mit Hilfe von z.B. HTML, CSS, JAVA-Skript und anderer Skriptsprachen unter Nutzung einfacher Editoren oder Programmen wie bspw. MS-Frontpage,
- o Objektorientierte Programmierung (z.B. VBA-Excel)

3.6 Anforderungen EDV-Unterstützung

Das Angebot des Integrationsamtes Hamburg richtet sich an alle Personen der Zielgruppe. Teilnehmer/-innen mit entsprechenden EDV-Kenntnissen sollen mit der Leistung Unterstützung bei niedrigschwelligen EDV-Problemen, die weder die Anwesenheit eines Technikers des Hilfsmittelanbieters noch eine weitere Schulung erfordern, zeitnahe Hilfe erhalten.

Die EDV-Unterstützung wird je nach Art des Problems telefonisch, per E-Mail oder –in Ausnahmefällen- direkt am Arbeitsplatz des Teilnehmers/ der Teilnehmerin geleistet. Eine behinderungsadäquate Hilfsmittelausstattung ist auch hier in der Regel vorhanden.

Sollte diese nicht ausreichend oder verbesserungswürdig sein, so wird eine Beratung zu Verbesserungsmöglichkeiten hinsichtlich behinderungskompensierender EDV-Hilfsmittelausstattung erwartet.

Die gleichzeitige Teilnahme an einer EDV-Schulungs- und EDV-Unterstützungsmaßnahme ist nicht möglich.

Ist für einen Teilnehmenden mit Auftrag für eine Unterstützungsmaßnahme eine Schulung erforderlich, so ruht nach Beauftragung der Schulung die EDV-Unterstützung. Unterstützungsleistungen kommen für die Dauer der Schulungs- und Nachbetreuungsphase nicht zur Anwendung. Nach Beendigung der Schulung und Nachbetreuung kann der Teilnehmende ohne erneute Beauftragung weiter an der EDV-Unterstützung teilnehmen. Eine erneute Abrechnung von Unterstützungsleistungen nach einer Schulung erfolgt nach Eingang der Abschlussmitteilung der Schulung beim Integrationsamt für den darauffolgenden Abrechnungszeitraum.

3.7 Struktur- und Dozentenanforderungen

Der AN muss geeignete Dozenten vorhalten, um die unter den Ziffern 3.5 und 3.6 beschriebenen Leistungen erfüllen und nachweisen zu können. Insbesondere werden folgende Anforderung an die eingesetzten Dozenten gestellt:

- nachgewiesene Kenntnisse gängiger EDV-Anwenderprogramme, einschließlich Datenbankanwendungen und Netzwerkeinbindungen, Programmier- und Anpassungskenntnisse sowie belastbare Erfahrungen mit der Durchführung von EDV-Schulungen im beruflichen Umfeld und professioneller Umgang mit betrieblichen Strukturen und Akteuren, insbesondere mit EDV-Abteilungen.
- nachgewiesene fundierte praktische Kenntnisse und Erfahrungen mit behinderungsgerechter Hard- und Software,
- methodisch-didaktische Fähigkeiten und Kenntnisse zur Schulung schwerbehinderter erwachsener Menschen,
- wünschenswert wäre die Gebärdensprachkompetenz eines Dozenten/einer Dozentin,
- Fähigkeit zum empathischen Umgang mit Menschen unterschiedlicher gesellschaftlicher Herkunft und den verschiedensten behinderungsbedingten Besonderheiten,
- mindestens dreijährige nachgewiesene Erfahrungen und Kompetenzen in den oben beschriebenen Arbeitsbereichen und Berufserfahrung im Umgang mit der Zielgruppe sowie der praktischen EDV-Unterstützungs- und Schulungsarbeit,
- belastbare Kenntnisse betrieblicher Arbeitsorganisation und der behindertengerechten Arbeitsplatzgestaltung,
- Bereitschaft zur Mitarbeit in Netzwerkstrukturen zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben,
- Bereitschaft und Fähigkeit aller Dozenten zu selbstständigen Außendiensten.

Der AN stellt eigenständig funktions- und aufgabenbezogene Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen sicher.

Eine qualifizierte Fach- und Dienstaufsicht muss gegeben sein.

Der AN stellt sicher, dass eine entsprechende Ausstattung (inklusive Wartung) zur Sicherstellung der Anforderungen an die Leistungen sowie der Prozess- und Dokumentationsanforderungen vorhanden ist.

3.8 Prozessanforderungen

Die Erreichbarkeit des AN für Interessenten der Leistungen ist telefonisch und elektronisch werktags von 8.00 bis 16.00 Uhr zu gewährleisten.

Der AN stellt eine barrierefreie Erreichbarkeit (ohne Informations-, Zugangs- und Kommunikationsbarrieren) sicher.

Terminabsprachen und die Auftragsabwicklung der jeweiligen Einzelleistungen (Schulung/Unterstützung) erfolgen direkt zwischen dem AN und dem Teilnehmer/der Teilnehmerin.

Gegenüber der Zielgruppe ist größtmögliche personelle (Ansprechpartner-) Kontinuität anzustreben.

Schwerbehinderte Menschen und Arbeitgeber, die sich an den AN wenden, sollen nicht länger als maximal 2 Wochen auf einen individuellen Bedarfsermittlungstermin bei EDV-Schulungen warten müssen.

Nach der Beauftragung ist innerhalb von 2 Wochen in Absprache mit dem Schulungsteilnehmenden und dessen Arbeitgeber der Schulungsbeginn festzulegen. Die EDV-Schulung ist zeitlich an den Teilnehmerbedürfnissen, unter Berücksichtigung von betrieblichen Rahmenbedingungen, auszurichten.

Die EDV-Unterstützung ist wochentags von Montag bis Freitag zwischen 8-16 Uhr anzubieten. Wendet sich der Teilnehmende nach Beauftragung der Leistung an den AN muss innerhalb von 24h eine Rückmeldung beim Teilnehmenden erfolgt sein.

Stellt sich im Rahmen einer EDV-Schulung bzw. Unterstützung heraus, dass ein Arbeitsverhältnis einer vom AN begleiteten Person von Kündigung bedroht ist, ist das Integrationsamt unverzüglich zu informieren.

Vom AN ist ein Ansprechpartner zu benennen, der die Zusammenarbeit mit dem Integrationsamt Hamburg koordiniert (z.B. Abrechnung, Nachfragen zu Teilnehmenden, Auswertungen/Dokumentationen).

3.9 Qualitätssicherung und Dokumentationspflicht

Zur Qualitätssicherung und –Entwicklung sowie zur Steuerung dokumentiert der AN die Inhalte, den Verlauf und die Ergebnisse seiner Arbeit und erfasst die zur Dokumentation notwendigen Daten.

Der AN legt gegenüber dem Integrationsamt Hamburg aussagekräftige Dokumentationen in Form von Berichten vor. Jeweils nach einem Jahr ab Projektbeginn wird ein Bericht fällig.

In den Berichten sind –getrennt nach EDV-Schulung und EDV-Unterstützung– zusammenfassend:

- Teilnehmerzahlen (nach Geburtsjahr, Geschlecht, Art der Behinderung),
- geleistete Schulungsinhalte und Schulungsstunden sowie
- erbrachte Unterstützungsstunden (zusätzlich nach Art der nachgefragten Probleme)

zu dokumentieren und auszuwerten.

Im Verlauf sind, zusammengefasst, folgende Dokumentationen für Einzelleistungen zu erstellen:

- Bedarfsermittlung (Bestandteile siehe 3.3/ EDV-Schulung),
- Antrags- und Beauftragungsbogen,
- Unterschriebene Bestätigung des Teilnehmenden über vom AN in Rechnung gestellte Schulungsstunden,
- Auflistung der gesamt beauftragten Teilnehmenden nach Auftragsnummer, Nach- und Vornamen und jeweils erbrachter Schulungsstunden als Bestandteil von Abrechnungen für EDV-Schulungen,
- Auflistung der gesamt beauftragten Teilnehmenden nach Auftragsnummer, Nach- und Vornamen und jeweils im Abrechnungszeitraum erbrachter Unterstützungsstunden als Bestandteil von Abrechnungen für EDV-Unterstützungsleistungen,
- Erstellen einer Abschlussmitteilung je Teilnehmendem pro EDV-Schulungsauftrag nach Abschluss der Schulung und Nachbetreuung (Ergebnis, Nennung verbleibender Probleme),

- Ausstellen einer Teilnahmebestätigung über eine abgeschlossene Schulungsmaßnahme für den Teilnehmenden

Die Verantwortlichkeit und die Weisungsbefugnis für die Leistung im Einzelfall, insbesondere im Hinblick auf Ziel, Art, Dauer und Umfang der durchzuführenden Maßnahme, liegt beim Integrationsamt.

Der AN hat sicherzustellen, dass eine externe Kundenbefragung durchgeführt werden kann.

3.10 Publikationsanforderungen

Dem AN steht es frei, für das Angebot „EDV-Schulungsleistungen“ und „EDV-Unterstützungsmaßnahmen“ zu werben.

Bei allen Veröffentlichungen ist in geeigneter Weise darauf hinzuweisen, dass dieses Vorhaben durch die Freie und Hansestadt Hamburg, Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration, Integrationsamt gefördert wird.

Veröffentlichungen jeglicher Art sind mit dem Integrationsamt abzustimmen.