

Anlage 1 - Leistungsbeschreibung

Angebotsabfrage für: Vergabe 4/2021 „Anpassungsqualifizierung für Kauffrauen für Büromanagement“

Hinweis:

Die Finanzierung erfolgt im Rahmen einer Projektförderung des Bundesprogramms „Integration durch Qualifizierung (IQ). Mit der Abgabe eines Angebots wird auf die Weitergabe der Daten eingewilligt. Bei der Vergabe gilt der Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger der ESF-Verwaltungsbehörde.

Notwendigkeit - Problemdarstellung:

Teilnehmende der Qualifizierungsberatung haben für ihre im Ausland erworbene Berufsqualifikation einen Antrag auf Feststellung der Gleichwertigkeit gestellt. Es wurde beschieden, dass ihre Qualifikationen mit dem deutschen Beruf Kauffrau für Büromanagement teilweise gleichwertig sind. Zum Ausgleich der wesentlichen Unterschiede zum deutschen Referenzberuf wird eine jeweils passgenaue Anpassungsqualifizierung benötigt. Durch diese wird die nachhaltige Integration der Teilnehmenden in Arbeit unterstützt.

Problemlösung

Es soll eine je Teilnehmende passgenaue Qualifizierung durchgeführt werden. Die Anpassungsqualifizierung soll dabei die im Bescheid der Handwerkskammer Halle genannten, noch fehlende Bereiche umfassen, um die wesentlichen Unterschiede zum deutschen Abschluss der Kauffrau für Büromanagement auszugleichen.

Zielsetzung – unter Einbeziehung von Wirtschaftlichkeitsaspekten:

Zielsetzung ist die Durchführung einer passgenauen Anpassungsqualifizierung der zur vollen Gleichwertigkeit fehlenden beruflichen Fachkenntnisse und Fähigkeiten.

Erforderliche Leistungen bzw. Pflichtenheft:

Durchführung der Anpassungsqualifizierung laut Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kauffrau für Büromanagement

TN1:

Büroprozesse

- bürowirtschaftliche Abläufe

Geschäftsprozesse

- Auftragsbearbeitung und –nachbereitung
- personalbezogene Aufgaben
- kaufmännische Steuerung

Auftragssteuerung und –koordination

- Auftragsinitiierung,
- Auftragsabschluss,
- Auftragsnachbereitung

kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchhaltung,
- Kosten-und-Leistungs-Rechnung

kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

- laufende Buchführung
- Entgeltabrechnung

Einkauf und Logistik

- strategischer Einkaufsprozess

Marketing und Vertrieb

- Marketingaktivitäten
- Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen

Personalwirtschaft

- Personalsachbearbeitung
- Personalbeschaffung und –entwicklung

Assistenz und Sekretariat

- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement

Verwaltung und Recht

- Kunden- und Bürgerorientierung
- Rechtsanwendung

öffentliche Finanzwirtschaft

- Finanzwesen
- Haushalts- und Kassenwesen

Arbeitsorganisation

- Arbeitsplatzergonomie

TN2:

Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse

- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- personalbezogene Aufgaben
- kaufmännische Steuerung

kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchhaltung
- Kosten-und-Leistungs-Rechnung

kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

- laufende Buchführung
- Entgeltabrechnung
- betriebliche Kalkulation
- betriebliche Auswertungen

Einkauf und Logistik

- Bedarfsermittlung
- operativer Einkaufsprozess
- strategischer Einkaufsprozess
- Lagerwirtschaft

Assistenz und Sekretariat

- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement

Verwaltung und Recht

- Kunden- und Bürgerorientierung
- Rechtsanwendung
- Verwaltungshandeln

öffentliche Finanzwirtschaft

- Finanzwesen
- Haushalts- und Kassenwesen

Arbeitsorganisation

- Arbeitsplatzergonomie

Termine:

frühester Projektstart: 01.08.2021

spätestes Projektende: 31.12.2022

Teilnehmer: 2

Bitte zeigen Sie auf:

- wie die Umsetzung fachlich und technisch erfolgen soll;
- welche Kostengröße die Umsetzung erzeugen wird;
- welche Referenzen Sie in den genannten Bereichen aufweisen können (Bezugsrahmen die letzten 4 Jahre)

Zum Angebot gehört außerdem die Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen (Anlage 7 der Vergabeunterlagen).

Die Angebote sind in deutscher Sprache abzufassen. Das Angebot ist in einem Original in schriftlicher Form (nicht per Telefax oder E-Mail) einzureichen. Auf elektronischem oder anderem Weg übermittelte Angebote, insbesondere per Telefax oder per E-Mail, sind nicht zulässig.

Das Angebot ist in einem verschlossenen Umschlag einzureichen. Dieser ist mit der Firmenanschrift und mit der Aufschrift

Nicht öffnen!

Angebot zur Ausschreibung „Anpassungsqualifizierung Kauffrauen für Büromanagement“

Vergabenummer 4/2021

Ablauf der Angebotsfrist: 25.06.2021, 12 Uhr

zu versehen.

Der so gekennzeichnete Umschlag ist in einem weiteren (äußeren) Umschlag unterzubringen.

Das Angebot muss vor Ablauf der oben genannten Angebotsfrist per Post oder per Bote bei der oben bezeichneten Vergabestelle eingehen. Angebote, die verspätet eingehen, werden ausgeschlossen, es sei denn, der verspätete Eingang wurde durch Umstände verursacht, die der Bieter nicht zu vertreten hat.

Der Bieter kann sein Angebot nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich berichtigen oder zurückziehen. Nachträgliche Änderungen, Ergänzungen oder eine nachträgliche Rücknahme des Angebots sind als solche zu kennzeichnen und in einem verschlossenen Umschlag bei der Vergabestelle einzureichen.

Vergütung für die Bearbeitung der Angebote: Für die Erstellung des Angebots werden keine Vergütung oder Kostenerstattung gewährt.

Nebenangebote: Nebenangebote sind nicht zugelassen.

Öffnung der Angebote: In der Verhandlung zur Öffnung der Angebote sind Bieter nicht zugelassen (§ 40 Abs. 2 Satz 2 UVgO).

Bewertung der Angebote: Die abgegebenen Angebote werden nach folgenden Kriterien und Gewichtungen bewertet: Preis (50%), Ausführungsfristen (20%), Ausführungsort (10%), Qualität/Referenzen (20 %).

Adresse und Ansprechpartner des zukünftigen Auftraggebers:

IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH
IQ Netzwerk Sachsen-Anhalt
Dr. Brigitt Koschel
Julius-Ebeling-Straße 6
06122 Halle (Saale)