Leistungsbeschreibung (ToR) für die Beschaffung von Dienstleistungen / Rahmenvereinbarung

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

CONFIDENTIAL

Projektbezeichnung:	**Bearbeitungsnummer/Kostenstelle:**
Lernangebot Beratungsrollen und Beratungskompetenzen	**Y-990000-160**
Land: Deutschland / Global	**Innenauftrag:8128370**
Ausgeschriebene Leistung:	**Ausschreibungsnr.:**
Durchführung und Weiterentwicklung von Trainings im Themenfeld Beratungsrollen und Beratungskompetenzen der AIZ	**10058639**
(Los 2 Deutsch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch)	

0. Abkürzungsverzeichnis 2

1. Kontext und allgemeine Informationen 3
1.1. Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit: Miteinander mehr bewegen 3
1.2. Beratungsrollen und Beratungskompetenzen 4
1.3. Hinweise zur Ausschreibung 8

2. Vorgaben für die auftragnehmende Partei (AN) 9
2.1. Laufzeit und Vertragsumfang 9
2.2. Leistungen von und Anforderungen an AN 11
2.3. Qualitätssicherung während der Vertragslaufzeit 16
2.4. Materialien und technische Anforderungen 17
2.5. Datenschutz und Informationssicherheit 18

3. Fachlich-methodische Konzeption 19
3.1. Zielinterpretation (Ziffer 1.1 des Bewertungsschemas) 19
3.2. Prozesse und Akteure im Partnersystem (Ziffer 1.2 des Bewertungsschemas) 19
3.3. Strategie (Ziffer 1.3 des Bewertungsschemas) 19
3.4. Projektmanagement (Ziffer 1.4 des Bewertungsschemas) 20
3.5. Weitere Anforderungen (Ziffer 1.5 des Bewertungsschemas) 20

4. Personal 20

5. Kalkulatorische Vorgaben 26
5.1. Personaleinsatz und Honorar 27
5.2. Reisekosten 30
5.3. Sonstige Kosten 32

6. Beauftragung der Trainings 32

7. Vorgaben zum Format des Angebots 33

8. Optionen 34
8.1. Option zur Erweiterung des Leistungsinhaltes/Laufzeitverlängerung gem. § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB 34
8.2. Erweiterung des Leistungsinhalts 34

9. Anlagen 34

0. Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeberin
AIZ	Akademie für internationale Zusammenarbeit
AMA	Auslandsmitarbeiter*in
AN	Auftragnehmende Partei
AVB	Allgemeine Vertragsbedingungen für die Erbringung von Dienst- und Werkleistungen
CD	Capacity Development
BRBK	Beratungsrollen und Beratungskompetenzen
EZ	Entwicklungszusammenarbeit
FMB	Fach- und Methodenbereich
FK	Fachkraft
FKT	Fachkrafttage
IMA	Inlandsmitarbeiter*in
IZ	Internationale Zusammenarbeit
KZFK	Kurzzeitfachkraft
KuF	Kooperation und Führung
MoU	Memorandum of Understanding
NMA	Nationale Mitarbeiter*in
Quali	Qualität in Linie
RCC	Roles and Competencies in Consulting
TN	Teilnehmer*in
ToR	Terms of Reference Leistungsbeschreibung
ToT	Training of Trainers

1. Kontext und allgemeine Informationen

1.1. Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit: Miteinander mehr bewegen

Die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH ist eine staatliche Entwicklungszusammenarbeitsorganisation der Bundesrepublik Deutschland. Als Dienstleister der internationalen Zusammenarbeit für nachhaltige Entwicklung und internationalen Bildungsarbeit engagieren wir uns weltweit für eine lebenswerte Zukunft. Wir haben mehr als 50 Jahre Erfahrung in unterschiedlichsten Feldern, von der Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung über Energie- und Umweltthemen bis hin zur Förderung von Frieden und Sicherheit. Das vielfältige Know-how des Bundesunternehmens GIZ wird rund um den Globus nachgefragt – von der deutschen Bundesregierung, Institutionen der Europäischen Union, den Vereinten Nationen, der Privatwirtschaft und Regierungen anderer Länder. Wir kooperieren mit Unternehmen, zivilgesellschaftlichen Akteuren und wissenschaftlichen Institutionen und tragen so zu einem erfolgreichen Zusammenspiel von Entwicklungspolitik und weiteren Politik- und Handlungsfeldern bei. Unser Hauptauftraggeber ist das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ).

Die Akademie für Internationale Zusammenarbeit
Die Akademie für Internationale Zusammenarbeit (AIZ) ist die unternehmenseigene Akademie der GIZ. Sie leistet einen wichtigen Beitrag zur Personalentwicklung in der internationalen Zusammenarbeit. Als Exzellenzzentrum für Kompetenzentwicklung macht sie Mitarbeiter*innen und Führungskräfte der GIZ, Partner*innen in Vorhaben und externe Kund*innen fit für die Gestaltung des eigenen Arbeitsumfelds sowie für die Bewältigung komplexer Herausforderungen. Gemeinsames Lernen und Vernetzen sowie die interaktive und Lerner*innenorientierte Gestaltung realer und virtueller Lernsettings sind charakteristisch für das gesamte Portfolio der Akademie.

Lernprinzipien der AIZ
Als Corporate Academy der GIZ unterstützt die Akademie die Mitarbeiter*innen der GIZ, den neuen Herausforderungen und Anforderungen einer sich immer schneller wandelnden Arbeitswelt zu begegnen. Auf Basis der jahrelangen Erfahrung im Bereich Kompetenzentwicklung und den Trends moderner Lernkonzepte geht die Akademie mit ihren sieben Lernprinzipien auf diesen Wandel ein: „Selbstverantwortlich“, „Vielfältig“, „Arbeits-integriert“, „Digital“, „Kollaborativ“, „Agil“ und „Explorativ“. Die Lernprinzipien bilden auch für Auftragnehmer*innen der Akademie die Basis für Entwicklung und Umsetzung von Lernangeboten.

Kooperation und Führung
„Kooperation und Führung“ (KuF) steht für einen Kulturwandel in der GIZ. In einem co-kreativen unternehmensweiten Prozess sind seit 2017 vier Prinzipien für Kooperation und Führung entstanden: „Gemeinsam Sinn stiften“, „Vielfalt leben“, „flexibel Führen“ sowie „Experimentieren und neue Wege gehen“. Die Prinzipien sind seit Anfang 2020 Teil des Leitbildes der GIZ. Die Akademie trägt mit ihren Lernangeboten zu diesem Kulturwandel und einem „KuF-Mainstreaming“ bei. Auftragnehmer*innen, insbesondere Trainer*innen, sollen sich mit den KuF-Prinzipien vertraut machen und diese im Rahmen ihres Lernangebots berücksichtigen, sowohl implizit, hinsichtlich der methodischen Ausgestaltung des Trainings, als auch explizit, wo auch immer inhaltliche Anknüpfungspunkte gegeben sind. Im Falle eines Vertragsschlusses werden Trainer*innen nähere Informationen zu KuF zur Verfügung gestellt.

Gender und Diversität
Die Inhalte und konzeptionelle Umsetzung des Angebots verhindern Diskriminierung und fördern ein respektvolles Miteinander sowie die Anerkennung, Wertschätzung und Einbeziehung von Diversity gemäß der Charta der Vielfalt: https://www.charta-der-vielfalt.de/.
Es wird die Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache in allen Unterlagen und Inhalten sowie bei der Durchführung des Angebots erwartet. Außerdem werden einschreitende Maßnahmen bei Diffamierungen oder sexistischen Aussagen sowie im Falle der Ungleichbehandlung zwischen Teilnehmenden während der Durchführung des Angebots erwartet.

Nachhaltigkeit in der GIZ
Nachhaltigkeit ist das Leitprinzip der GIZ und zentrale Voraussetzung für ihren Beitrag zu einer zukunftsfähigen Gesellschaft. Die GIZ arbeitet in der Überzeugung, dass nur das Zusammenspiel von sozialer Verantwortung, ökologischem Gleichgewicht und wirtschaftlicher Leistungsfähigkeit auch künftigen Generationen ein Leben in Sicherheit und Würde ermöglicht. Den Rahmen für das Nachhaltigkeitsmanagement bilden die Agenda 2030 sowie die nationale Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesrepublik Deutschland.
Mit dem Umweltleitprinzip hat sich die GIZ als Unternehmen verpflichtet, Umweltbelastungen systematisch zu vermeiden oder zu verringern (giz2021-nachhaltigkeitsprogramm-2021-2025.pdf). Vom AN wird erwartet, dass dieser durch die Einhaltung von Nachhaltigkeitskriterien die GIZ auf ihrem Weg zu mehr unternehmerischer Verantwortung unterstützt. Dies gilt insbesondere für die Anreise zum Veranstaltungsort und die Reduzierung des Papierverbrauchs durch Nutzung digitaler Medien.

1.2. Beratungsrollen und Beratungskompetenzen

Die Internationale Zusammenarbeit (IZ) will zum Capacity Development auf verschiedenen Ebenen in den Partnerländern beitragen. Menschen, Organisationen und Kooperationssysteme mehrerer Organisationen sollen in ihren Fähigkeiten gestärkt werden. Fachkräfte in der IZ begleiten Veränderungsprozesse der Partnerorganisationen – dabei spielt Beratung eine entscheidende Rolle. Es ist wichtig, dass die Fachkraft unterscheiden kann, ob sie sich in einer Managementfunktion, einer Verhandlungsrolle oder in einer Beratungsrolle befindet und dies auch transparent machen kann. Unser Lernangebot Beratungsrollen und Beratungskompetenzen zahlt darauf ein, fachliche Expertise zusammen mit prozessorientierter Beratungskompetenz, Flexibilität und lösungsorientiertem Handeln zu schulen.

Ziele und Inhalte des Lernangebots

Das Lernangebot zielt darauf ab, dass die Teilnehmer*innen (TN) die eigenen Kompetenzen in der Prozessberatung, bzw. systemischer Beratung verbessern, Beziehungen zu Beratungskunden konstruktiv gestalten zu können und die Möglichkeiten und Grenzen spezifischer Beratungsinterventionen zu erkunden.

Die folgenden Themenfelder werden behandelt:

- Analyse des Beratungsauftrags und des Beratungskontextes
- Professionelle Steuerung von Beratungsprozessen
- Orientierung in der Rollenvielfalt als Berater*in
- Selbstverständnis und Selbststeuerung des*r Berater*in

- Erprobung verschiedener Instrumente der Beratung
- Eigene persönliche Fähigkeiten und Ressourcen als Berater/Beraterin einschätzen und kontinuierlich verbessern

Methodische und didaktische Gestaltung des Lernangebots

Zur didaktischen und methodischen Orientierung dienen die Lernprinzipien der AIZ. Wir erwarten Praxisbezug und fallbezogene Arbeit und ein Minimum an Präsentation und traditionellem Frontalunterricht. Die TN sollen Gelegenheit haben, ihre konkreten Bedarfe, individuellen Erfahrungen und Schwierigkeiten zu äußern, damit darauf gezielt eingegangen und aufgebaut werden kann.

Essenziell für erfolgreiche Lernprozesse ist das Lernen voneinander und das Teilen von Wissen und Erfahrung. Verschiedene Ansätze und Tools kommen dabei im Training zum Einsatz und es wird erwartet, dass sich die auftragnehmende Partei (AN) in das Konzept einarbeiten und entsprechend anwenden. Ein erfolgreiches Konzept und Moderationsplan für den Beratungsrollen Grundlagenkurs existiert bereits. Anpassungen und Weiterentwicklungen sind von Seiten der Trainer*innen gewünscht.

Im Training sollen möglichst viele Aspekte aus der Thematik Beratungsrollen und Beratungskompetenzen erlebbar werden.

- Die TN und Trainer*innen benennen ihre Überlegungen, die der Prozessgestaltung zugrunde liegen und laden zu Transferüberlegungen ein.
- Methoden der Beratung wie der Dreiecksvertrag werden anhand der Situation im Hier-und-Jetzt (Auftragsklärung zwischen Trainer*innen und TN) erlebbar gemacht.
- Die Rollen der Trainer*innen wechseln im Training und werden transparent gemacht. In der Einheit zur Reflexion der Beratungsübungen entscheiden die Trainer*innen zum Beispiel, ob sie als Expert*innen Fragen selbst beantworten oder als Prozessberater*innen gemeinsam mit den TN die Fragen bearbeiten. Während der Beratungsübungen sind die Trainer*innen in der Rolle von Coaches oder Prozessberater*innen (im Sinne des 9-Rollen-Modells).
- Selbstbestimmtes Lernen wird ermöglicht, indem TN eigene Lernfoki (in Form einer Schlüsselfrage) für die Woche definieren. Gegen Ende der Woche teilen die TN ihre Antworten mit den anderen TN.

Folgende Methoden sind im derzeitigen Trainingskonzept in der Anwendung und sollen weiterhin durchgeführt werden:

- Eine ausgewogene Mischung aus Theorie-Inputs und praktischen Übungen.
- Beispiele aus der Praxis. Die Trainingsinhalte können und sollen um brennende Themen der TN ergänzt werden.
- (Kollegiale) Beratung und Coaching.
- Kurzinputs, Plenumsfragen, virtuelle Abfragen, Selbstreflektion, (visualisierte) Gruppenarbeit.

Zielgruppe

Das Lernangebot Beratungsrollen richtet sich an alle Mitarbeitenden der GIZ (NMA, IMA, AMA), die mehr über Möglichkeiten und Grenzen der Beratung im Bereich der IZ erfahren möchten. Die GIZ Mitarbeiter*innen arbeiten in einem anspruchsvollen Spannungsfeld: Sie

beraten Ministerien und Behörden in Partnerländern. Die Zielgruppe des Standardtrainings ist oft divers, da die TN aus sehr unterschiedlichen Ländern kommen, in denen die GIZ aktiv ist. Bei den Standardtrainings in Deutsch kommen die TN oft aus Sektor- und Globalvorhaben der GIZ.

Die Zielgruppe des zu entwickelnden Follow-up Beratungsrollen-Lernangebots sind Mitarbeitende der GIZ (NMA, IMA, AMA), die bereits das Lernangebot wahrgenommen haben, die 1-2 Jahre in der Beratung von Ministerien, Behörden und Projektpartnern tätig waren und eigene Beratungssituationen mitbringen.

Grundsätzlich werden **zwei Beratungsrollen-Trainings** angeboten:

- **Beratungsrollen und Beratungskompetenz (Grundlagenkurs)**
- **Beratungsrollen und Beratungskompetenz - Follow-up** (Auffrischung und Vertiefung) – Ziele und Inhalte sind zu definieren, gehören allerdings zur Weiterentwicklung im Los 1 Englisch, erst danach wird auf Grund einer Auswertung der Pilotierung des Follow-up das neue Lernangebots in die Sprachen von Los 2 übertragen.

Format und Dauer des Lernangebotes

Es gibt zwei verschiedene Arten von Trainingsgestaltung: Standardtrainings und Trainings auf Anfrage. Die Standardtrainings finden in den Räumlichkeiten der GIZ statt, in den AIZ-Räumlichkeiten in Deutschland und an dem AIZ-HUB in Bangkok, Addis Abeba, Dakar und Bogotá statt. Beim Training auf Anfrage finden die Trainings in angemieteten GIZ-Vertragshotels statt, oder in den Räumlichkeiten des GIZ Büros vor Ort. Anfragende Projekte, Vorhaben oder Landesbüros sind in den Partnerländern der deutschen EZ, u.a. in fragilen Kontexten weltweit.

Der Grundlagenkurs wird in zwei unterschiedlichen Formaten angeboten:

- Präsenz: fünf aufeinanderfolgende Tage in Deutschland oder weltweit
- Online: fünf aufeinanderfolgende Tage über MS-Teams

Die Präsenztrainings werden häufiger gebucht und angeboten als die Online-Trainings. Das Verhältnis ist 90% Präsenz und 10% Online.

Grundsätzlich dauert ein Präsenztraining fünf Tage und beinhaltet zwei weitere Tage zur Vor- und Nachbereitung. Die Trainingseinheiten verteilen sich zeitlich in einer Woche wie folgt:

- Tag 1, 08:30 Uhr - 17:30 Uhr
- Tag 2, 08:30 Uhr - 17:30 Uhr
- Tag 3, 08:30 Uhr - 17:30 Uhr
- Tag 4, 08.30 Uhr - 17.30 Uhr
- Tag 5, 08.30 Uhr - 15.00 Uhr

Das Follow-up Lernangebot soll für drei Tage erst einmal in Englisch konzipiert und sowohl in Präsenz als auch online durchgeführt werden, jeweils ein Tag Vor- und Nachbereitung kommen dazu.

Sprachen

- Präsenz: Englisch, Deutsch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch

- Online: Englisch, Französisch

Anzahl der Teilnehmenden

Sowohl das Präsenz-, als auch das Online-Training ist in der Regel für maximal 12 TN ausgelegt. Wenn die minimale Anzahl von 11 TN nicht erreicht ist, findet das Training nicht statt, es sei denn es ist ein Training auf Anfrage. Dann kann es sein, dass mit dem auftraggebenden Landesbüro oder Projekt ein Veranstaltungspreis mit einer geringeren TN-Zahl vereinbart wird.

Trainings im virtuellen Format werden von einem Trainer*innentandem durchgeführt. Beim Nichterreichen der minimalen Anzahl von 10 TN findet das Training in der Regel nicht statt. Trainer*innentandems werden in Präsenztrainings eher selten zum Einsatz kommen.

Besonderheiten für virtuelle Formate (Online-Trainings) und der Lernumgebung

Für die Umsetzung des Lernangebots sind die Standard-Tools der GIZ zu nutzen (aktuell: MS Teams). Externe Anwendungen können in der Regel aus Datenschutz- oder Sicherheitsgründen nicht eingesetzt werden bzw. sind dann im Einzelnen mit den Ansprechpersonen der Akademie und der IT-Abteilung der GIZ (DIGITS) zu klären.

Im Rahmen des Lernangebots können diverse Funktionalitäten der Standard-Lernumgebung der GIZ genutzt werden, u.a. der Chat oder Break-Out Rooms. Für kollaboratives Arbeiten ist das Einbinden von PowerPoint-Folien, die Nutzung des Whiteboards oder auch weiterer Tools von MS Office (z.B. OneNote) möglich. Bei der Nutzung der Standard-Lernumgebung richtet sich die zuständige Akademie-Fachgruppe nach den jeweils geltenden GIZ-Vorgaben.

Es ist im Einzelnen zwischen der AN und der Ansprechperson der Akademie abzuklären, ob die geplanten Funktionalitäten ausreichen oder weitere darüber hinaus genutzt werden können. MS-Teams ist durch die AN zu beschaffen und kann der AG nicht in Rechnung gestellt werden.

Die Trainings im digitalen Format sind interaktiv und teilnehmendenorientiert zu gestalten. Es ist zu berücksichtigen, dass in den virtuellen Lernangeboten häufigere Pausen und kleine Aktivierungen der TN durch Methodenwechsel einzuplanen sind, um die Konzentrationsfähigkeit aufrecht zu erhalten und ein lebendiges Lernerlebnis zu gestalten. Auch das virtuelle Format soll sinnhaftes Erleben, Lernen und Transfer ermöglichen. Der Content ist auf ca. dreiviertel des 5-tägigen Trainings in Präsenz zu reduzieren. Dies ist im Moderationsplan bereits berücksichtigt.

Es wird vorausgesetzt, dass der AN über die notwendigen technischen und didaktischen Kompetenzen verfügt, MS Teams zur Entwicklung und Durchführung von interaktiven Live Online Sessions einzusetzen.

Trainingsmaterialien

Für die 5-tägigen Lernangebote liegen standardisierte und qualitätsgeprüfte Trainingsmaterialien (Reader, Rollenspiele, Arbeitsblätter sowie Dokumentationen) für das Präsenz- und Onlineformat in Deutsch, Französisch, Spanisch und zum Teil in Portugiesisch vor. Die maßgebliche Orientierung für die Trainings sind die **Inhalte des Readers „Beratungsrollen und Beratungskompetenzen“, die Vorlage für Dokumentationen, sowie der Moderationsplan**

(Drehbuch 20 Seiten). Hier werden die Schwerpunkte für die Vermittlung der relevanten Themen gesetzt. Die Verteilung der Inhalte findet sich beispielhaft in der Agenda (s. Anlage). Alle Unterlagen werden nach Vertragsabschluss von der AG zur Verfügung gestellt werden.

Die neu aufgenommenen Trainer*innen (ohne Durchführungserfahrungen von BRBK-Trainings für die AIZ) nehmen vor ihrer ersten Trainingsdurchführung an einem honorierten „Training of Trainers“ teil, das die AN mit den Kolleg*innen der AIZ inhaltlich organisiert, um Trainingsverlauf und GIZ-Besonderheiten im Bereich Beratungsrollen und Beratungskompetenzen zu vermitteln.

1.3. Hinweise zur Ausschreibung

Ziel dieser Ausschreibung ist der Abschluss eines Dienstleistungsvertrages für die Durchführung und Weiterentwicklung von Lernangeboten BRBK in verschiedenen Formaten (virtuell, in Präsenz) durch qualifizierte Trainer*innen. Dabei können die Lernangebote sowohl als Standardtraining, d.h. buchbar über den AIZ-Fortbildungskatalog, oder als Training auf Anfrage durch Projektteams oder Organisationseinheiten der GIZ umgesetzt werden.
Die Ausschreibung besteht aus zwei Losen. Ziel ist es, **eine auftragnehmende Partei (AN) pro Los** zu beauftragen, die für die Durchführung der BRBK Trainings eines Loses verantwortlich ist. Jedes Los wird einzeln ausgeschrieben.

Es ist möglich, für ein oder beide Lose gleichzeitig ein Angebot abzugeben. In diesem Fall muss **in jedem Los ein eigenes Angebot mit einem vollständigen Satz Unterlagen** (mit allen geforderten Dokumenten) **für jedes Verfahren** eingereicht werden. Es findet weder eine Los- noch eine Zuschlagslimitierung statt.

Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung ist Los 2. Los 2 umfasst die Durchführung von Beratungsrollen und Beratungskompetenzen Trainings (in Präsenz und virtuell) in Deutsch, Französisch, Spanisch und Portugiesisch (DE, FR, SP, PT). Dabei können die Lernangebote sowohl als Standardtrainings, d.h. buchbar über den AIZ-Fortbildungskatalog, oder als Trainings auf Anfrage durch Projektteams oder Organisationseinheiten der GIZ umgesetzt werden. Während bei der Durchführung von BRBK Standardtrainings (Lernangebote im offiziellen Akademieprogramm) das Teilnehmenden-Management vollständig in der Verantwortung der Akademie liegt, geht bei dem Trainings auf Anfrage das Teilnehmenden-Management an den Kunden über (Landesbüros oder Vorhaben in Partnerländern, Projektteams u. a.). Los 1 umfasst die Durchführung von BRBK in Englisch.

Ablauf der Ausschreibung Dieses Verfahren wird als sog. Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt.

Im Zuge des **Teilnahmewettbewerbes** wird zunächst anhand der eingereichten Teilnahmeanträge die Bietereignung festgestellt. Die Details hierzu sind den Dokumenten „05_Eigenerklärung“ und „06_Bewertungsschema Eignung“ des jeweiligen Loses zu entnehmen. Auf dieser Grundlage wird eine Auswahl geeigneter bietender Parteien (qualifizierter Bietendenkreis) getroffen.

Im zweiten Abschnitt des Verfahrens (**Angebotsphase**) werden diese Bietenden zur Abgabe eines Fach- und Preisangebots aufgefordert.

Die Erstangebote können bereits nach Abschluss der Gesamtauswertung bezuschlagt werden. Die GIZ behält sich somit ausdrücklich den Zuschlag auf die Erstangebote vor. Im Fall von erforderlichen Verhandlungen, wird die GIZ die drei erstplatzierten Bieter zu Verhandlungen einladen. Die Einzelheiten zu den Verhandlungen werden in dem Fall den Bietern mitgeteilt.

2. Vorgaben für die auftragnehmende Partei (AN)

Ziel dieser Ausschreibung ist es, einen Dienstleister zu identifizieren, der Lernangebote zu Beratungsrollen und Beratungskompetenzen für GIZ Mitarbeitende bedarfsgerecht anbietet. Inhaltlich ist das Ziel der BRBK Lernangebote, dass die GIZ Mitarbeitenden umfassende Kenntnisse und Kompetenzen erlangen, um auf Herausforderungen in der Beratung von Partnerorganisationen, Vorhaben oder Auftraggebern situationsangepasst und im Sinne des systemischen Beratungsansatzes der GIZ zu reagieren. Dabei können die Trainings sowohl als Standardtrainings, d.h. buchbar über den AIZ-Fortbildungskatalog, oder als Trainings auf Anfrage durch Kunden über Landesbüros oder Vorhaben in Partnerländern, Projektteams umgesetzt werden.

2.1. Laufzeit und Vertragsumfang

Die voraussichtliche Laufzeit der Rahmenvereinbarung je Los ist in den „Besonderen Vertragsbedingungen“ angegeben. Der Leistungszeitraum wird im Zuschlagsschreiben festgelegt.

Die Rahmenvereinbarung wird für die Dauer von 24 Monaten geschlossen mit der Option die Laufzeit maximal zweimal, um jeweils 12 Monate zu verlängern. Insgesamt soll dadurch ein maximaler Zeitraum von 48 Monaten ab Vertragsbeginn durch diese Rahmenvereinbarung abgedeckt werden.

Die Ausschreibung besteht aus zwei Losen, die sich in den Durchführungssprachen der Lernangebote unterscheiden. Jedes Los umfasst:

- Durchführung des Grundlagentrainings „Beratungsrollen und Beratungskompetenzen“ für GIZ Mitarbeitende in Präsenz und virtuell
- Beiträge zur inhaltlichen und/oder konzeptionellen Weiterentwicklung der Lernangebote

Die AG kalkuliert in der Gesamtmenge für Los 2 DE, FR, SP, PT mit einer **Schätzmenge** von voraussichtlich **40 Trainingskursen** und einer Höchstmenge von **50 Trainingskursen** für 24 Monate. Hinzu kommen zwei Optionsziehungen für zwei Mal 12 Monate. Dafür werden für jeweils 12 Monate eine **Schätzmenge** von **20 Trainingskursen** und eine **Höchstmenge** von **25 Trainingskursen** kalkuliert.

Die Gesamtmenge für beide Lose wird mit einer **Schätzmenge** von voraussichtlich **140 Trainingskursen** und einer Höchstmenge von 162 **Trainingskursen** für 24 Monate kalkuliert.

Die Schätz- und Höchstmengen verteilen sich auf die einzelnen Lose wie folgt:

	Anzahl von Trainings Vertragslaufzeit (24 Monate)	Anzahl von Trainings Verlängerung(en) (2x12 Monate)

Los 1 (Englisch)	Schätzmenge: 100 Höchstmenge: 112	Schätzmenge: 2x50 Höchstmenge: 2x56
Los 2 (Deutsch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch)	Schätzmenge: 40 Höchstmenge: 50	Schätzmenge: 2x20 Höchstmenge: 2x25

Ein Trainer/eine Trainerin moderiert ein Training in Präsenz, ein Trainer*innen-Tandem moderiert ein Online-Training. Pro Training berechnet die AG pro Trainer*in folgende FKT (s. 5.1):

Lernangebot Beratungsrollen und Beratungskompetenzen als Präsenztraining: 7 FKT
- Vorbereitung: 1 FKT pro Training
- Durchführung: 5 FKT pro Training
- Nachbereitung: 1 FKT pro Training

Lernangebot Beratungsrollen und Beratungskompetenzen als Online-Training: 14 FKT
- Vorbereitung: 2 FKT pro Training
- Durchführung: 10 FKT pro Training
- Nachbereitung: 2 FKT pro Training

Lernangebot Follow-up Training: 5 FKT
- Vorbereitung: 1 FKT pro Training
- Durchführung: 3 FKT pro Training
- Nachbereitung: 1 FKT pro Training

Die Teamleitung kann i.d.R. bis zu 0,5 FKT pro Veranstaltung für koordinative Aufgaben gegen Nachweis abrechnen.

Hierbei handelt es sich um eine *Schätzung*, die tatsächlichen Abrufmengen können jährlich schwanken. Neben den Standardtrainings setzt die AG Beratungsrollen und Beratungskompetenzen Trainings auf Anfrage der Landesbüros und Projekte der GIZ um. Die Standardtrainings werden von AG und AN gemeinsam geplant und terminiert. Für Trainings auf Anfrage ist eine Angabe, ob und zu welchen Terminen wie viele Trainings im Jahresverlauf stattfinden werden, grundsätzlich nicht langfristig möglich. Weder besteht ein Anspruch auf einen tatsächlichen Abruf in der genannten Größenordnung noch begründen die Schätz- und/oder Höchstmengen eine Mindestabnahmemenge.

Weitere Leistungen umfassen:

- Dreitägiges Training-of-Trainers: einmalig in erstem Halbjahr der Vertragslaufzeit für max. 12 Trainer*innen; pauschal pro Person honoriert;
- Weiterentwicklung auf Anfrage der AG (siehe Punkt 2.2.2.) bis zu 20 Fachkrafttage (FKT).

Voraussetzung für die Optionsziehung:

Das Ziehen der Option ist abhängig von der Nachfrage der Teilnehmenden nach den oben genannten Lernangeboten und von strategischen Entscheidungen seitens der AG. Die Entscheidung zur Fortführung wird voraussichtlich im September 2028 getroffen. Mit Ziehung der

Option verlängert sich die Vertragslaufzeit um ein Jahr. Im September 2029 ist dann die Optionsziehung für ein weiteres Jahr möglich.

Das Ziehen der Option erfolgt auf Basis der bereits angebotenen Einzelansätze im Rahmen einer vertraglichen Erweiterung.

2.2. Leistungen von und Anforderungen an AN

Ziel dieser Ausschreibung ist es, virtuelle und Präsenz-Trainings im Themenfeld Beratungsrollen und Beratungskompetenzen für GIZ Mitarbeitende bedarfsgerecht anzubieten (Mengen siehe 2.1.). Im Auftrag der AIZ führt jeweils ein/e Trainer*in das Standardtraining "Beratungsrollen und Beratungskompetenzen" an den Hubs der GIZ (Bonn-Röttgen, Addis Abeba, Bangkok, Bogotá oder Dakar) oder ein Training „Beratungsrollen und Beratungskompetenzen" auf Anfrage weltweit durch. Welche Trainer*innen aus dem Pool zum Einsatz kommen, entscheidet die AN nach freier Wahl und zeitlicher Verfügbarkeit.
Neben der Durchführung der o.g. Trainings gemäß der jeweiligen Regiepläne übernimmt die AN folgende Leistungen:

- bedarfsorientierte konzeptionelle Anpassung des Trainings insbesondere der Rollenspiele.

Dafür stellt die AN eine Teamleitung und einen Trainer*innenpool von 16 Trainer*innen zu Verfügung. Die AN ist für die Erbringung folgender Arbeitspakete sowie das Erreichen der zugehörigen Meilensteine verantwortlich.

Es folgen die Leistungen der Teamleitung:

Meilensteine	**Arbeitspakete**	**Fachkrafttage**
1 **Startsitzung/ Kick-off** (Vertragsbeginn)	- **Klärung** der Erwartungen, Rollen, Aufgaben, Fragen, etc. - **Festlegen der Trainingszeiten und -orte** (nach Vorlage einer Tages- und Uhrzeit genauen Planungsvorlage und Abstimmung mit der AG. Für das erste Halbjahr der Vertragslaufzeit ist eine Planung als Anlage angefügt). - **Einteilung der Trainer*innen** (Basis: Halbjahresübersicht Anlage). - **Festlegen eines Termines für das bis zu 3-tägige „Training of Trainers"** für die Trainer*innen, die bislang BRBK Trainings nicht moderiert haben. Die Teilnahme ist Eintrittsvoraussetzung in die Durchführung von Trainings. - Festlegen eines **Infotermins** für den gesamten Pool.	Bis zu 3 FKT

Meilensteine	Arbeitspakete	Fachkrafttage
	- Festlegen weiterer virtueller **Termine für Absprachen** mit der AG, voraussichtlich quartalsweise, insbesondere zur Steuerung der Trainingsdurchführung und -qualität und ggfs. Fragen zu finanzieller Vertragsabwicklung.	
2 **Informationstermin für Trainer*innen** (einmalig)	- Vorbereitung und Durchführung eines Informationstermins für alle Trainer*innen unter Beteiligung der AG und in Absprache mit der AG.	Bis zu 1 FKT
3 „**Training of Trainers**“ ToT sowie Aufbau Trainer*innenpool (einmalig)	- Teilnahme an einem bis zu dreitägigen virtuellen **ToT** mit Nachbereitung zwischen AG/AN. Die inhaltliche Ausgestaltung erfolgt durch die AG (s.o).	Bis zu 3 FKT
4 **Aufbau Trainer*innenpool**	- Kommunikation von Abläufen, Verfahren, Qualitätsstandards im Pool.	Bis zu 3 FKT
Zwischensumme Jahr 1		**Bis zu 10 FKT** *(einmalig)*
Durchführung der Trainingsangebote (max. Menge für die Kernlaufzeit von 2 Jahren s.o.) jährlich, fortlaufend	- **Jahresplanung** im 3. Quartal des Vorjahres vornehmen und mit der AG die **Besetzung der Trainer*innen** für die Trainings (ggf. Vertretung bei Absage, Erkrankung…) abstimmen. - **Durchführung der Trainings** gemäß ToR, Regieplan und Absprachen mit der AG (Teamleitung eruiert Rücksprachebedarf mit Trainer*innen vor/nach Trainingsdurchführung), Kommunikation mit den Trainer*innen, Debriefing der Veranstaltungen, Rechnungsprüfung. - **Unterstützung beim Monitoring des Vertrages**; Die AN führt das Monitoring von Kosten und FKT sowie die Rechnungsstellung gemäß den Anforderungen der AG aus. Stand der Erreichung der in Kapitel 2.2 dieser ToR aufgeführten Ziele, Arbeitspakete und Meilensteine sind zu monitoren. - **Organisation des Trainer*innenpools.**	Pro Durchführung kann gegen Nachweis in der Regel bis zu 0,5 FKT abgerechnet werden
Qualitätssicherung fortlaufend	- Jährlicher Trainer*innentag zur Weitergabe von und Reflexion über inhaltlicher, didaktischer und ggfs. organisatorischer Fragen - regelmäßiger virtueller Austausch mit AG;	Bis zu 7 FKT

Meilensteine	Arbeitspakete	Fachkrafttage
	- i.d.R. jährliche Aktualisierung Material und ggfs. Regieplan.	
Summe pro Vertragsjahr	- **Bis zu 35 FKT**	
Summe FKT Teamleitung 24 Monate	**80 FKT (10 + 2*35)**	
Umfassendere Entwicklung eines Trainingskonzepts für ein Follow-up Training und Pilotierungen in 24 Monaten	Konzepterstellung, Erstellung des Regieplans und des Input-Materials des Follow-up Trainings, Einsatz von verschiedenen, praxisorientierten Methoden (z.B. Beratung in Triaden, Forumstheater, Simulation, Rollenspiele etc.,) gemäß der Vereinbarung mit der AG.	

Leistungen die von Teamleitung oder Trainer*innenpoolmitglied wahrgenommen werden können (Absprache mit AG).

Umfassendere Weiterentwicklung in 24 Monaten	Ggfs. weiterreichende Aktualisierungen des Materials und Anpassung des Regieplans auf besondere schriftliche Aufforderung und Vereinbarung mit der AG.
Summe FKT in 24 Monate	**20 FKT**

Ziele der Trainingsdurchführungen von Los 2

Leistungen der AN

Die AN führt die oben bezeichneten Beratungsrollen Trainings selbstständig auf Basis folgender Standardtrainingsmaterialien für Trainer*innen durch:

- Regieplan und Trainer*innenmaterialien wie Auswahl an Rollenspielen
- Reader für Teilnehmer*innen
- Hintergrundinformationen

Die AN trägt die Verantwortung für die Auswahl, Vorbereitung, Fortbildung und Steuerung der für die Durchführung der Lernangebote eingesetzten Teamleitung und Trainer*innen ihres Loses.

2.2.1. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Trainings

Die Trainingsdurchführung erfolgt in enger Absprache mit der AG. Die AN trägt Sorge dafür, dass die Trainer*innen die Trainings auf der Grundlage des didaktischen Konzepts der AIZ kommunikativ, handlungsorientiert, erwachsenenspezifisch und teilnehmendenzentriert gestalten. Die AN erklärt mit Abgabe eines Angebotes die Zustimmung zu den methodischen und didaktischen Prinzipien der AIZ.

Die konkrete inhaltliche und methodische Ausgestaltung des jeweiligen Trainings obliegt der AN vor dem Hintergrund der Bedarfe der Teilnehmenden und entspricht dem Ablauf/ Regieplan, der den Trainer*innen im Vorfeld zur Verfügung gestellt wird. Die AN und ihre Trainer*innen setzen sich mit den durch die AG zur Verfügung gestellten Unterlagen auseinander, Handreichungen der AG zum Training werden in die Umsetzung integriert und berücksichtigt. Die AN bringt zudem ihre Erfahrungen und Anregungen zur Weiterentwicklung des Trainingsangebots der AIZ ein.

Vor dem Hintergrund der Durchführung in Trainer*innentandems für die virtuellen Lernangebote sind eine intensive gemeinsame Vorbereitung, eine Abstimmung der Inhalte und der Abläufe unerlässlich. Die AG erwartet eine professionelle inhaltliche und methodische Durchführung, dazu gehören neben der Moderation inhaltliche Inputs, Aufnehmen von Fragestellungen der Teilnehmenden, Anleitung zum selbstständigen Lernen u.a.m.

Hinzu kommt die Einhaltung administrativer Abläufe, wie z.B. die Kommunikation mit den Verantwortlichen der AG und Debriefings über die Trainingsdurchführung. Die Trainer*innen führen Teilnehmer*innenlisten, melden Abwesenheiten der Teilnehmenden an die AG und informieren die Verantwortlichen, wenn sich ein Training schwierig gestaltet. Die TN-Listen dienen als Leistungsnachweis und müssen nach Beendigung des Trainings unterschrieben an die AG zugehen. Ebenso erwartet die AG eine Unterstützung bei der Evaluierung.

Im Nachgang zu den Trainings erstellt die AN für die Teilnehmenden eine Fotodokumentation, die den Teilnehmenden und der AG zugänglich gemacht werden.

Ausführliche Darstellung der Aufgaben siehe unter Punkt 4. Personal.

Weitere Anforderungen:

Die **Präsenztrainings in Deutschland** finden voraussichtlich in Bonn statt. Die **Präsenztrainings im Ausland** finden in den Räumlichkeiten statt, die das beauftragende Landesbüro bzw. das Vorhaben zur Verfügung stellt. Für BRBK Trainings im Ausland besteht seitens der AG eine Empfehlung an Anforderungen an Räumlichkeiten, Technik und Ausstattung, die konkrete Umsetzung richtet sich nach den örtlichen Gegebenheiten.

Termine für die Standardtrainings im Jahresverlauf werden spätestens im Oktober des Vorjahres zwischen AG und durch diese Ausschreibung ermittelten AN abgestimmt. Nach einer festgesetzten Frist hat die AN die **Verfügbarkeit der Trainer*innen** zu den einzelnen Terminen mitzuteilen, sodass der AG eine Planung ermöglicht wird. Wenn sich Verfügbarkeiten ändern, wird um zeitnahe Information per E-Mail gebeten.

Termine für die **Trainings auf Anfrage** hängen von den eingereichten Anfragen ab und werden unterjährig bekannt gegeben. Die AN stellt sicher, dass Trainings auf Anfrage 6 Wochen (Vorlaufzeit) nach dem Eingang einer Anfrage durchgeführt werden können. Beim Zustandekommen eines Trainings auf Anfrage stimmt die AN bzw. der*die eingesetzte Trainer*in alle logistischen und inhaltlichen Fragen mit der anfragenden Seite ab.

Einarbeitung: Trainer*innen, die den Kurs in den vergangenen 3 Jahren nicht durchgeführt haben, müssen aktiv an einem honorierten Training of Trainers (ToT) teilnehmen, bevor es zu

einem ersten selbstständigen Einsatz kommt. Die Einzelheiten zu Zeitpunkt und Durchführung werden sodann besprochen.

Die AG organisiert Trainer*innentage zu verschiedenen relevanten Themen rund um BRBK. Von der AN wird erwartet, dass sie dafür Sorge trägt, dass die Trainer*innen an eintägigen Trainer*innentagen zur Weiterentwicklung und kontinuierlichen Verbesserung des Trainingskonzeptes (auf Einladung) – voraussichtlich 1x im Jahr – teilnehmen. Dies dient neben der Qualitätssicherung auch dem Informationsaustausch zwischen AG und AN sowie den Trainer*innen untereinander, der Klärung offener Fragen betreffend der Leistungserbringung sowie die Möglichkeit der Weiterentwicklung der AN. Diese Formate werden nicht vergütet.

2.2.2. Weiterentwicklung

Erwartet wird unter Federführung der AG eine Mitwirkung an der **Weiterentwicklung** des Lernanagebots, indem die AN sowohl eigene Vorschläge und Ideen einbringt als auch von der AG neu eingebrachte Inhalte und Methoden in das Programm integriert und dieses im Sinne der AG umsetzt.

Die AN und ihre Trainer*innen wirken an der Pflege des Arbeitsmaterials mit: In Abstimmung mit der AG werden im Training neu verwendete und ggf. selbst eingebrachte Dokumente/ Arbeitsblätter/ Handouts/ Rollenspiele an das üblicherweise im Material verwendete Layout angepasst und in die digitale Materialablage so eingefügt, dass die Verwendung auch für die anderen Trainer*innen ermöglicht wird. Diese Arbeiten sind in der Regel über das Honorar abgegolten und werden nicht gesondert vergütet. Kommt es auf Wunsch der AG zu größeren konzeptionellen Anpassungen bzw. tiefgreifenderer Weiterentwicklung, kann nach vorheriger schriftlicher Vereinbarung mit der AG ein Honorar für Weiterentwicklungsarbeiten gezahlt werden. Diesbezüglich werden erforderliche FKT (bis zu 20) vorgesehen. Ein Prozedere zur Abstimmung für entsprechende Aufgaben wird schriftlich vereinbart.

Gender- und Nachhaltigkeitskriterien
Die AN bzw. die Teamleitung sorgt für die Einhaltung von Gender- und Nachhaltigkeitskriterien.

- Insbesondere verfolgt sie das Ziel, für ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen den Geschlechtern im Einsatz von Trainer*innen zu sorgen.
- Es wird die Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache in allen Unterlagen und Inhalten sowie bei der Durchführung des Lernangebots erwartet. Außerdem werden einschreitende Maßnahmen bei Diffamierungen oder sexistischen Aussagen sowie im Falle der Ungleichbehandlung zwischen Teilnehmenden während der Durchführung des Lernangebots erwartet (s. zu Hintergründen Kapitel 1.1.).
- Von der AN wird erwartet, dass diese durch die Einhaltung von Nachhaltigkeitskriterien die GIZ auf ihrem Weg zu mehr unternehmerischer Verantwortung unterstützt. Vorgaben zur Ausgaben- und Kostensteuerung:
- Die AN führt Ausgaben- und Kostensteuerung sowie Buchhaltung und Rechnungsstellung gemäß den Anforderungen der AG aus.

Vorgaben zum Monitoring und zur Berichterstattung:

- Die AN trägt aktiv zum wirkungsorientierten Monitoring des Vertrages bei. Das regelmäßige Monitoring muss mindestens folgende Teilbereiche umfassen:
    - Umsetzungsgrad von Aktivitäten
    - Stand der Erreichung der in Kapitel 2.2 dieser ToR aufgeführten Leistungs-erbringung

Vorgaben zum Backstopping:

Die AN stellt ein angemessenes Backstopping sicher. Folgende Leistungen gehören zum Standardpaket für das Backstopping, die gemäß der für diesen Vertrag gültigen Fassung der Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB) für die Erbringung von Dienstleistungen im Auftrag der GIZ wie Personalnebenkosten in die Honorarsätze des angebotenen Personals einzurechnen sind:

- Personalverantwortung der AN für ihre Mitarbeitenden;
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen der AG und der AN;
- Steuerung zur Anpassung an sich verändernde Rahmenbedingungen;
- Leistungskontrolle;
- Sicherstellung der administrativen Abwicklung;
- Sicherstellung der Berichterstattung;
- Teilen der Erfahrungen der AN mit der AG und dem GIZ-Team vor Ort.

Kommunikation zwischen AN und AG

Eine gute Zusammenarbeit zwischen Teamleitung und AG erfordert einen regelmäßigen Informationsaustausch, Transparenz und Vertraulichkeit. Aufgrund der unterschiedlichen Standorte aller Beteiligten haben sich regelmäßige synchrone Austauschformate bewährt. Daher werden je nach Bedarf und Nachfrage virtuelle Treffen vereinbart, um eine kontinuierliche Kommunikation und die erfolgreiche Durchführung der Lernangebote zu gewährleisten. Wir erwarten von der Teamleitung, dass er/sie für einen guten Austausch zwischen allen in den Trainer*innenpool aufgenommenen Trainer*innen und mit der AG sorgt.

Die Teamleitung und die von ihm/ihr vorgeschlagenen Trainer*innen verpflichten sich zur Kommunikation mit der AG auf der Plattform MS Teams. Auf der Plattform wird es einen Raum geben, der zur Kommunikation und Teilen von Trainingsmaterialien genutzt wird. Jegliche Kosten, die der AN durch den Einsatz von MS-Teams entstehen, sind von der AN selbst zu tragen.

Die Arbeitsmaterialien werden per Microsoft Teams mit der Teamleitung und den Trainer*innen geteilt.

2.3. Qualitätssicherung während der Vertragslaufzeit

Zu Beginn der Vertragslaufzeit der Rahmenvereinbarung findet zwischen der AG und der AN ein virtuelles „**Startsitzung“** statt. Die Teilnahme am „Startgespräch/ Briefing“ dient dem Onboarding. Es ist Voraussetzung für die erste Beauftragung.

Darüber hinaus nehmen die AN und Fachkräfte (Trainer*innen) der AN an einem jährlichen Trainer*innentag teil.

Die Durchführungsqualität der BRBK Trainings ist für die GIZ von enormer Bedeutung. In Ausnahmefällen behält die AG sich vor, einzelne Trainer*innen nach dem obligatorischen „Training of Trainers“ abzulehnen, wenn diese die erfolgreiche Durchführung der Trainings nicht erwarten lassen. Die AG behält sich außerdem vor, an einem Training teilzunehmen, um sich einen Eindruck von den Trainer*innen zu verschaffen. Die Teilnahme wird mit den jeweiligen Trainer*innen besprochen.

Darüber hinaus setzt die AG eine standardisierte Online-Evaluierung ein. Jedes Training wird von den Teilnehmer*innen auf Basis dieser Online-Evaluation bewertet. Die Hauptindikatoren beziehen sich auf folgende Punkte: Gesamtzufriedenheit, Zielsetzung des Trainings und Zufriedenheit mit den Trainer*innen.

Wenn bei mehr als drei Evaluierungen weniger als 80% Zufriedenheit der Teilnehmer*innen mit den oben genannten Indikatoren erreicht werden, behält sich die AG das Recht vor, qualitätssichernde Maßnahmen zu ergreifen. Dies schließt die Forderung ein, dass die Trainer*innen weitere Orientierungsmaßnahmen durchlaufen, um die Standards und Erwartungen der AIZ zu erfüllen. Die Qualitätssicherung kann dazu führen, dass einzelne Trainer*innen nicht mehr eingesetzt werden können.

2.4. Materialien und technische Anforderungen

Die jeweiligen Trainingskurse können entweder in Deutschland oder im Ausland am Projektstandort oder virtuell durchgeführt werden. Die finale Entscheidung über das Format des Einsatzes trifft die AG. Das Mengengerüst bleibt davon unberührt.

Lernmaterial

Trainingsmaterialien sind vorhanden bzw. werden kontinuierlich von der AG weiterentwickelt und sind über den MS Teams-Kanal abrufbar.

Unterlagen und Materialien, die im Rahmen des Lernangebots entwickelt werden, sind (möglichst) barrierefrei bzw. -arm zu erstellen und digital zur Verfügung zu stellen. Bei Dokumenten sollte, insbesondere, wenn erwartet wird, dass Menschen mit Sehbeeinträchtigungen das Dokument lesen werden, eine Barrierefreiheitsprüfung vorgenommen werden. (Entsprechende Vorgaben zum internationalen Standard oder nationalen Standards für die barrierefreie Gestaltung einer PDF siehe ISO 14289-1 - 2016-12, Praxistipps zur Umsetzung gibt die Internetseite Barrierefreiheit umsetzen von Aktion Mensch.)

Die Lernmaterialien, die im Prozess der Vorbereitung und Durchführung der Trainings entwickelt werden, dürfen nicht bzw. nur mit Zustimmung der AG im Rahmen anderer Veranstaltungen verwendet werden. Dies gilt nicht für den Einsatz von Materialien, die nachweislich in anderen Zusammenhängen entstanden sind. Im Übrigen gelten unsere Allgemeinen Vertragsbedingungen.

Raumausstattung

Die Einrichtung des Trainingsraumes und die Gestaltung von Pinnwänden, Flipcharts und anderen Materialien für die Durchführung sowohl in Präsenz als auch online liegt in der Verantwortung der AN. Für die Trainingsdurchführung in Präsenz bringen die Trainer*innen eigene technische Devices wie ggf. Notebook oder Tablet mit. Dazu muss sich rechtzeitig vor Trainingsbeginn über die korrekten technischen Anschlüsse vergewissert werden.

Eine ausreichende IT-Ausstattung seitens der AN (PC oder Laptop, Kamera, Mikrofon, stabile Internetverbindung mit ausreichend Datenvolumen für Bildübertragung, Software, usw.) wird vorausgesetzt ebenso wie die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit digitalen Medien und Methoden.

Auf Anfrage stellt die GIZ technische Geräte wie Beamer, Bildschirme etc. sowie Moderationsmaterialien zur Verfügung. Die Kommunikation spezieller Bedarfe muss **bis spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn** erfolgen. Die AG weist darauf hin, dass insbesondere bei Trainings auf Anfrage im Ausland nicht alle für Veranstaltung in Deutschland üblicherweise verwendeten Moderationsmaterialien verfügbar sind.

Die Trainer*innen sind während der Veranstaltung verantwortlich für die Räumlichkeiten, die Materialien und die zur Verfügung gestellten technischen Geräte. Nach Beendigung des Trainings wird der Trainingsraum in einem Zustand hinterlassen, der es einer nachfolgenden Gruppe erlaubt, den Raum ohne Behinderungen zu übernehmen. Beschriftete Flipcharts, Poster usw., die nicht mehr gebraucht werden, sind deutlich als zu entsorgen zu kennzeichnen. Wiederverwendbare Materialien wie einseitig beschriftetes Flipchartpapier, Metaplanwände oder Moderationskärtchen sind wie ausgewiesen zur Wiederverwendung umzudrehen oder in die entsprechenden Boxen zu legen.

2.5. Datenschutz und Informationssicherheit

Die Bestimmungen zu Datenschutz und Informationssicherheit der aktuell gültigen GIZ-AVB (§ 1.10 Datenschutz) finden Anwendung. Die AN (die Teamleitung und die Trainer*innen) verpflichtet sich:

- keine personenbezogenen Daten der Teilnehmer*innen für persönliche Zwecke zu kopieren oder auf personenbezogenen Datenträgern zu speichern.
- zur vertraulichen Behandlung sämtlicher auftragsbezogener Daten und sonstiger Informationen, die der AN und ihren Mitarbeiter*innen bei der Vertragsdurchführung bekannt werden,
- auf allen verwendeten IT-Geräten (Computer, Tablet, Smartphone etc.) den aktuellen Stand der IT-Sicherheitsmaßnahmen (bspw. Firewall, Virenscanner, Passwort etc.) zu verwenden,
- GIZ-Anwendungen nicht im ungesicherten, öffentlichen WLAN aufzurufen, sondern das GIZ-Gäste-WLAN zu nutzen.

Die Daten der AN (der Teamleitung und deren Trainer*innen), die für die Trainingsplanung und den Trainingseinsatz für die Akademie notwendig sind, werden elektronisch gespeichert und verarbeitet. Mit der Abgabe eines Angebotes erklärt sich die AN mit der Speicherung und Verarbeitung der Angaben einverstanden. Auf Anfrage bei der steuernden Organisationseinheit können die personenbezogenen Daten eingesehen werden.

3. Fachlich-methodische Konzeption

Die bietende Partei soll in diesem Kapitel die Ziele und Aufgabenstellung der vorliegenden Ausschreibung reflektieren und die fachlich-methodische Konzeption zur Umsetzung der in Kapitel 2.2 und 2.3 aufgeführten Leistungen und Anforderungen. Darüber hinaus hat sie die Gestaltung ihres Projektmanagements darzustellen.

3.1. Zielinterpretation (Ziffer 1.1 des Bewertungsschemas)

Die bietende Partei soll die von ihr verantworteten Ziele interpretieren (Ziffer 1.1.1 des Bewertungsschemas). Eine reine Wiederholung der in Kapitel 2.2 der ToR formulierten Leistungen und Anforderungen ist nicht gewünscht. Die bietende Seite soll sich kritisch mit der Aufgabenstellung auseinandersetzen (Ziffer 1.1.2 des Bewertungsschemas), indem sie eine Einschätzung zum Personalkonzept zur Umsetzung der vorgesehenen Aufgaben vornimmt.

3.2. Prozesse und Akteure im Partnersystem (Ziffer 1.2 des Bewertungsschemas)

-entfällt-

3.3. Strategie (Ziffer 1.3 des Bewertungsschemas)

Die Strategie für die Umsetzung der ausgeschriebenen Leistungen ist das Kernelement des fachlich-methodischen Konzepts.

3.3.1 Strategisches Vorgehen zum Erreichen der in den ToR genannten Ziele (Ziffer 1.3.1 des Bewertungsschemas)

Die bietende Partei soll darstellen und begründen, mit welcher Herangehensweise sie die von ihr zu verantwortenden Leistungen und Anforderungen (vgl. Kapitel 2.2) erreichen will. Die AN soll ihr Konzept zu Aufbau und Steuerung des Trainer*innenpools erläutern. Die AN soll auch beschreiben, wie die Diversität der Trainer*innen eines Pools und auch bei der einzelnen Trainingsdurchführung gewährleistet wird. In der Darstellung sollen weitere Anforderungen (Kap 2.2 und 2.3) eine angemessene Berücksichtigung finden.

3.3.2 Aufbau von Kooperationen mit den relevanten Akteuren (Ziffer 1.3.2 des Bewertungsschemas)

-entfällt-

3.3.3 Ansatzpunkte für Hebelwirkungen und Maßnahmen zum Scaling-up (Ziffer 1.3.3 des Bewertungsschemas)

-entfällt-

3.3.4 Berücksichtigung von Anforderungen an die Umwelt- und Sozialverträglichkeit (Ziffer 1.3.4 des Bewertungsschemas)

-entfällt-

3.4. Projektmanagement (Ziffer 1.4 des Bewertungsschemas)

Die bietende Partei stellt in diesem Abschnitt ihre Vorgehensweise bei der Koordination mit der AG sowie das Monitoring vor.

3.4.1 Operationsplan
(Ziffer 1.4.1 des Bewertungsschemas)

-entfällt-

3.4.2 Koordination mit der GIZ (Ziffer 1.4.2 des Bewertungsschemas)

Die bietende Partei soll in ihrem Angebot ihr Vorgehen bei der Koordination mit der AG und ggfs. anderen Akteuren darstellen. Die bietende Partei soll ihre Vorgehensweise zum Umgang mit Feedback u.a. auf der Grundlage nachstehender Fragen:

- Wie gestalten Sie die Ansprechstruktur mit Blick auf die Zusammenarbeit mit der AIZ?
- Wie stellen Sie den Informationsfluss sicher?
- Wie stellen Sie die administrative Abwicklung sicher?
- Wie verfahren Sie mit den schriftlichen Evaluierungen, vor allem mit kritischen Rückmeldungen der Teilnehmenden.

3.4.3 Steuerung bzw. Koordination der Maßnahmen mit den relevanten Durchführungspartnern
(Ziffer 1.4.3 des Bewertungsschemas)

-entfällt-

3.4.4 Monitoring
(Ziffer 1.4.4 des Bewertungsschemas)

Die bietende Partei soll in ihrem Angebot beschreiben, wie sie den Umsetzungsstand der Aufgaben, die Leistungen und Anforderungen, die eingetretenen Wirkungen sowie die Risiken in ihrem Aufgabenbereich gemäß den Vorgaben in Kapitel 2.2 regelmäßig erfasst und dokumentiert.

3.5. Weitere Anforderungen (Ziffer 1.5 des Bewertungsschemas)

entfällt--

4. Personal

Die bietende Partei soll für die in diesem Kapitel genannten und hinsichtlich Aufgabenbereiche und Qualifikationen beschriebenen Positionen („Fachkräfte“ (FK)) anhand entsprechender Lebensläufe Personal anbieten. **Die Anforderungen an Format und Inhalt der Lebensläufe sind in Kapitel 7 beschrieben.**

Die im Folgenden genannten Qualifikationen entsprechenden Anforderungen **zur Erreichung der Höchstpunktzahl** in der fachlichen Bewertung.

Als „ein Jahr Berufserfahrung" gelten dabei kumulativ 12 Fachkraftmonate mit mindestens 20 Fachkrafttagen pro Monat, sofern bei einzelnen Qualifikationen keine hiervon abweichende Definition genannt ist. In den CVs sind hierfür die Fachkrafttage anzugeben, welche auf einem Projekt durchgeführt wurden. Fehlen diese Angaben und kann nicht zweifelsfrei ausgewertet werden, ob tatsächlich ein ganzer Monat (mit 20 Fachkrafttagen) in dem Referenzprojekt gearbeitet wurde, werden die betroffenen Referenzen nicht gewertet.

Fachkraft 1: Teamleitung (Ziffer 2.1 des Bewertungsschemas)

Ausschlusskriterium (Bei Nichterfüllung wird das Angebot ausgeschlossen, hierzu sind im vorgegebenem CV-Muster zwingend die entsprechenden Felder anzukreuzen/zu befüllen (Verstehen/Sprechen/Schreiben), andernfalls erfolgt der Ausschluss des Angebotes):

Es müssen folgende Sprachkenntnisse bei der Teamleitung vorhanden sein: Sprachkenntnisse jeweils auf C1-Level in Deutsch und Englisch (Verstehen, Sprechen und Schreiben).

Aufgaben der Fachkraft 1: **(Teamleitung)**

Die Teamleitung wird eng mit Mitarbeiter*innen der AG zusammenarbeiten. Alle Fragen zu Vertrag, Festlegung konkreter Termine, Trainer*inneneinsatz, Teilnehmendenmanagement, organisatorischen Fragen usw. sind zunächst mit der AG zu besprechen. Zu den allgemeinen Aufgaben der Teamleitung gehören:

Hauptansprechperson für den Vertrag mit der AG:

- Gesamtverantwortung für die Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen inklusive ordnungsgemäßer organisatorischer und finanzieller Abwicklung des Vertrages.
- Teilnahme an einem ersten Treffen zu Beginn der Vertragslaufzeit, um alle Aspekte der Zusammenarbeit zu klären (Erwartungen, Kommunikationswege etc.).
- Vorbereitung und Teilnahme am „Training of Trainers".
- Teilnahme an virtuellen trainingsrelevanten Terminen (falls erforderlich) und an regelmäßigen virtuellen Treffen (1x pro Quartal oder nach Bedarf) zur weiteren Absprache und Planung.
- Sicherstellung der organisatorischen, didaktischen und inhaltlichen Qualitätsstandards.
- Regelmäßige und fristgerechte Berichterstattung (bis zu zwei Mal im Jahr) an die AG.
- Verantwortung bei der Kontrolle der Mittelverwendung und der Finanzplanung in Absprache mit der AG.
- Monitoring der Rechnungsstellung basierend auf den Anforderungen der AG (z. B. korrekte Zuordnung der Projektnummer und des Leistungszeitraumes).

Verantwortung für den Trainer*innenpool des jeweiligen Loses:

- Gesamtverantwortung für den Trainer*innenpool, einschließlich Onborading – Sicherstellung der Einarbeitung des Trainer*innenpools – einschließlich der Vorbereitung und

Durchführung eines 3-tägigen „Training of Trainers“ für neue Trainer*innen (ohne Erfahrungen in der Durchführung von BRBK Trainings für die GIZ/AIZ) in Zusammenarbeit mit der AG.
- Zusammenstellung der Trainer*innen für jedes Training und Erstellung einer Halbjahresübersicht über die Einsätze.
- Verantwortung für die Vertretung der Trainer*innen (einschließlich Onboarding), wenn diese absagen, erkranken oder bei Trainingszeiten-Änderungen nicht zu Verfügung stehen.
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen der AG und dem Trainer*innenpool (z.B. Absage bei zu wenig Kursanmeldungen).
- Terminkoordination mit der AG und Trainer*innen (Trainingszeiten, Absprachen etc.).
- Wenn im Laufe der Vertragszeit weitere Trainer*innen eingesetzt werden, genehmigt die AG diese auf der Grundlage ihrer Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf).
- Sicherstellung der Leistungserbringung durch die Trainer*innen und Auswertung der Trainer*innen-Feedbacks nach den durchgeführten Trainings.

Qualifikationen der Fachkraft 1 Teamleitung

Ausbildung (Ziffer 2.1.1 des Bewertungsschemas):	Universitätsabschluss (Master oder deutsches Diplom) in Politikwissenschaft oder Wirtschafts- und Sozialwissenschaften.
Sprache (Ziffer 2.1.2 des Bewertungsschemas):	**Ausschlusskriterium (s.o.).**
Allgemeine Berufserfahrung (2.1.3 des Bewertungsschemas):	5 Jahre Berufserfahrung in der Organisation und Management von Fortbildungsmaßnahmen (5 von 10 möglichen Punkten) und Capacity Development (5 von 10 möglichen Punkten) jeweils im internationalen Kontext.
Spezifische Berufserfahrung (2.1.4 des Bewertungsschemas):	5 Jahre Berufserfahrung im Projektmanagement.
Führungs-/Managementerfahrung (2.1.5 des Bewertungsschemas):	2 Jahre Führungserfahrung als Teamleitung in Projekten oder Führungskraft in Unternehmen.
Internationale Berufserfahrung außerhalb des Einsatzlandes/der Einsatzregion (2.1.6 des Bewertungsschemas):	nicht relevant
Berufserfahrung im Einsatzland und/oder der Einsatzregion (2.1.7 des Bewertungsschemas):	nicht relevant
Erfahrung im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit (2.1.8 des Bewertungsschemas):	3 Jahre Berufserfahrung im Bereich der EZ.
Sonstiges (2.1.9 des Bewertungsschemas):	nicht relevant

Fachkraft 2: Fachkräfte-Pool: Trainer*innen für die BRBK Trainings für Deutsch 7 Fachkräfte, für Französisch 7, für Spanisch 4, für Portugiesisch 3 Fachkräften (insgesamt max. 12 Fachkräfte) (Ziffer 2.2 des Bewertungsschemas)

Der von der Teamleitung zusammengestellte qualifizierte Trainer*innenpool gewährleistet die Durchführung aller Lernangebote in hoher Qualität.

Ausschlusskriterium (Bei Nichterfüllung wird das Angebot ausgeschlossen, hierzu sind im vorgegebenem CV-Muster zwingend die entsprechenden Felder anzukreuzen/zu befüllen (Verstehen/Sprechen/Schreiben), andernfalls erfolgt der Ausschluss des Angebotes):

Die geforderten Sprachkenntnisse (Deutsch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch) müssen bei der jeweiligen Fachkraft jeweils auf C1-Level sein (Verstehen, Sprechen und Schreiben) und durch die o.g. entsprechende Anzahl abgedeckt sein (also 7 Fachkräfte müssen die Sprache Deutsch abdecken usw.).

Jedes Präsenztraining wird von einem*r Trainer*in und jedes virtuelle Training von zwei Trainer*innen durchgeführt (*s.o. Kap.* ***Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.***).

Die Trainer*innen erbringen folgende Leistungen:

Vorbereitung

- Vorbereitung der Trainings (inhaltlich, methodisch, didaktisch, organisatorisch und ggf. technisch) gemäß der Mindeststandards und des Trainingskonzepts.
- Bei Trainings auf Anfrage: Auftragsklärung mit auftraggebendem Projekt vor Ort.
- Anreicherung des Trainingsprogramms und des Moderationsplans für die Trainings durch analoge/digitale Methoden, eigene Erfahrungen und/oder Beratungs-beispiele.
- Bei Online-Trainings: Besprechung und Vereinbarungen der Arbeitsteilung mit Co-Trainer*in bzw. Tandem.
- Bereithaltung von GIZ Dokumenten wie Trainingsmaterialien, Hintergrund-dokumenten und Arbeitsbeispielen aus der Praxis der Teilnehmenden.
- Besonders bei Trainings auf Anfrage ist die notwendige Materialausstattung mit mindestes drei Flip Charts, sechs Pinnwänden, Moderationskarten, Kamera, Mikro und Abspielgerät vom Trainer/ von der Trainerin zu prüfen und selbstständig mit der AG vor Ort abzusprechen (s. auch Anlage „Requirements for Venue & Materials“). Die Checkliste „Requirements for Venue & Materials“ leitet die AIZ der AG im Vorfeld weiter.
- Selbstständige Organisation von An- und Abreise und der erforderlichen Übernachtung bei Präsenztrainings.

Durchführung

- Professionelle, standardgemäße inhaltliche und methodische Durchführung gemäß der Mindeststandards und dem Trainer*innenleitfaden, dazu gehören u.a.: Moderation, inhaltliche Inputs, Aufnehmen von Fragestellungen der Teilnehmenden, Anleitung zu selbständigem Lernen.
- Im Präsenztraining bereiten die Trainer*innen den Trainingsraum selbständig vor. Der digitale Trainingsraum wird in MS Teams in enger Abstimmung mit dem Trainer*innentandem von der AG eingerichtet.

- Sicherstellung der methodischen-inhaltlichen und didaktischen Qualität der Trainingsdurchführung im Hinblick auf Teilnehmendenbedarfe und Standards der AIZ.
- Mitbringen der für eine erfolgreiche Durchführung der Präsenzveranstaltung erforderlichen technischen Ausstattung, sofern diese nicht gestellt werden kann.
- Förderung des Dialogs unter den Trainer*innen und des gemeinsamen Lernens bei Online-Trainings oder auch parallel stattfindenden Trainings.
- Visualisierungstechniken in Trainings.
- Arbeiten entlang spezifischer Themen der TN (Beratungs- und Managementherausforderungen der TN nutzen, Landesportfolios und sektorale Spezifika).
- Führen der Teilnehmendenliste inkl. Monitoring der Teilnahme (ein Zertifikat wird den Teilnehmer*innen nur bei einer Anwesenheit von 80% ausgestellt).
- Meldung von Abwesenheiten der Teilnehmenden beim Tagungsmanagement (vor Ort) und bei der AG.
- Sicherstellung der Durchführung einer Evaluierung in der Gruppe (Zugang zu Online-Evaluierung/ Formular wird von AIZ bereitgestellt).
- Weiterleitung der Kopie der Unterschriftenliste (mit Unterschriften der TN) an das rcc-Funktionspostfach der AG. Bei virtuellen Trainings: Rückmeldung zur Teilnahmebestätigung der Personen auf der TN-Liste an das rcc-Funktionspostfach der AG.

Nachbereitung

- Erstellung einer Fotodokumentation (Dokumentation bei den Online-Trainings eine PowerPoint Präsentation) für die Teilnehmenden.
- Hochladen der Fotodokumentation innerhalb von 7 Werktagen im Trainer*innen MS-Teamsraum (entsprechende Benennung beachten).
- Erstellen eines Trainer*innenfeedbacks an Teamleitung (die Vorlage wird von der AG zur Verfügung gestellt) und Hochladen auf MS Teams, ggfs. Debriefing über die Durchführung mit der AG.

Sonstige Leistungen

- Mitwirkung an der stetigen Weiterentwicklung der Lernangebote, indem die Trainer*innen sowohl eigene Vorschläge und Ideen einbringen als auch von der AG neu eingebrachte Inhalte und Methodiken in das Trainingsprogramm integrieren und dieses im Sinne der AG umsetzen.
- Mitwirkung an der Pflege des Arbeitsmaterials. In den Trainings neu verwendete, selbst eingebrachte Dokumente/Arbeitsblätter/Rollenspiele/Übungen werden an das üblicherweise im Trainingsmaterial verwendete Layout angepasst und in die digitale Materialablage so eingefügt, dass die Verwendung auch für die anderen Trainer*innen ermöglicht wird.
- Alle Trainer*innen im Pool erklären sich grundsätzlich dazu bereit, an einem honorierten „Training of Trainers“ (Aufwand: 3 Tage, im ersten Jahr der Vertragslaufzeit) sowie an einem Trainer*innentag (Aufwand: etwa 0,7 Tage einmal im Jahr, im virtuellen Format) auf Einladung der AG teilzunehmen.
- Die Trainer*innen verpflichten sich, personenbezogene Informationen der Teilnehmer*innen vertraulich zu behandeln.
- Auf Anfrage der AG in Absprache mit der Teamleitung können einzelne Poolmitglieder mit tiefgreifenderen Weiterentwicklungsaufgaben betraut werden.

Anforderungen an Fachkräfte des Pools für die Online-Trainings:

- Die Trainer*innen verfügen über eine Qualifikation bzw. die nötige Erfahrung zur Durchführung interaktiver digitaler Lernangebote und sind in der Lage durch ihre Moderation eine vertrauensvolle und offene Atmosphäre in einer virtuellen Lernumgebung herzustellen.
- Die Trainer*innen können mit besonderen Herausforderungen, wie z.B. eine nicht immer stabile und störungsfreie Internetverbindung der Teilnehmer*innen an den Auslandsstandorten und dadurch möglicherweise auftretenden Spannungen in der Gruppe adäquat umgehen.
- Die Trainer*innen verfügen über die nötigen Kompetenzen im Bereich Methodik/Didaktik des virtuellen Lernens, Organisation/Gestaltung eines digitalen Lernraums sowie technische Kompetenzen. Dazu gehören beispielsweise:
- Die Auswahl der passenden virtuellen Methode und digitalen Tools für die jeweiligen Lernziele – gemäß der Freigabe von digitalen Tools der GIZ.
- Abwechslungsreiche und motivierende Gestaltung des Lernangebots (Wechsel von online/offline Aktivitäten und von Plenum und Kleingruppen, Planung von social/peer-learning, Selbstlerneinheiten, Warm-ups/Energizer sowie ausreichender Pausenzeiten und Zeiten für Reflektion und sozialen Austausch).
- Gamifizierte Elemente (z.B. Quizze…).
- Visualisierungstechniken in virtuellen Trainings.
- Konzeption praxisorientierter Transfer-/Übungsaufgaben und ggf. Selbstlerneinheiten.
- Kreativität im Umgang mit den in der GIZ vorhandenen IT-Tools.

<u>Qualifikationen der Fachkraft 2 (Fachkräfte-Pool 1)</u>

Von jedem Pool-Mitglied soll ein CV eingereicht werden. Jeder Lebenslauf wird einzeln bewertet und im Anschluss wird die Summe durch die Anzahl der geforderten Pool-Mitglieder (12) dividiert.

Es sind maximal 12 CVs einzureichen. Sofern mehr als 12 CVs eingereicht werden, werden nur die ersten 12 CVs alphabetisch gemäß des Nachnamens gewertet.

Ausbildung (Ziffer 2.2.1 des Bewertungsschemas):	Jedes Pool-Mitglied mit einem abgeschlossenen akademischen Studium (Master oder Magister/Diplom) an einer Universität oder Hochschule oder vergleichbarer Abschluss.
Sprache (Ziffer 2.2.2 des Bewertungsschemas):	**Ausschlusskriterium.**
Allgemeine Berufserfahrung (2.2.3 des Bewertungsschemas):	Jedes Pool-Mitglied mit jeweils 6 Trainingsaufträgen mit jeweils 5 Trainingstagen oder mehr in den letzten 5 Jahre Erfahrung in der Konzeption und Durchführung von Trainings zum Thema systemische Beratung im Rahmen der Entwicklungszusammenarbeit (EZ/IZ).
Spezifische Berufserfahrung (2.2.4 des Bewertungsschemas):	Jedes Pool-Mitglied mit 7 Jahren Berufserfahrungen in Training/ Erwachsenenbildung d.h. in der Konzeption und Durchführung innovativer/ teilnehmeraktivierender und aktionsorientierter Trainings – auch im digitalen Setting.

Führungs-/Managementerfahrung (2.2.5 des Bewertungsschemas):	nicht relevant
Internationale Berufserfahrung außerhalb des Einsatzlandes/der Einsatzregion (2.2.6 des Bewertungsschemas):	nicht relevant
Berufserfahrung im Einsatzland und/oder der Einsatzregion (2.2.7 des Bewertungsschemas):	Jedes Pool-Mitglied mit 7 Jahren Erfahrung in der Beratung zu Capacity Development (CD) von Vorhaben in zwei oder mehr unterschiedlichen Regionen (MENA, Afrika, Asien oder Lateinamerika).
Erfahrung im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit (2.2.8 des Bewertungsschemas):	Jedes Pool-Mitglied mit 7 Jahren Erfahrung in der Beratung von Vorhaben der deutschen EZ/IZ.
Sonstiges (2.2.9 des Bewertungsschemas):	Jedes Pool-Mitglied mit nachgewiesener Qualifikation in systemischer Beratung (160 Stunden) (**Nachweis in Form von Zertifikat oder Teilnahmebescheinigung zwingend erforderlich). Fehlt der Nachweis, erhält der Bieter für die Fachkraft keine Punkte.**

Der Bieter muss eine Zuordnung aller angebotenen Fachkräfte der oben genannten Pools zu den jeweiligen geforderten Qualifikationen vornehmen und in einer separaten Tabelle (s. Muster) übersichtlich darstellen, die den Lebensläufen vorangestellt wird. In der zusammenfassenden Darstellung dürfen nur Qualifikationen genannt werden, die auch in den Lebensläufen genannt sind. Berufserfahrungen sind durch aussagekräftige Referenzen in den Lebensläufen nachzuweisen. Es wird angeraten, eine explizite Referenz zu den einzelnen Berufserfahrungen herzustellen.

Soft Skills der Teamleitung und des Trainer*innenpools
Über ihre fachlichen Qualifikationen hinaus werden von alle Teammitgliedern auch folgende Qualifikationen erwartet:

- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Sozio- und interkulturelle Kompetenz
- Partner- und kundenorientiertes, effizientes Handeln
- interdisziplinäres Denken

Soft Skills werden nicht ausgewertet.

5. Kalkulatorische Vorgaben

Die bietende Partei hat **in Ihrem Angebot nicht von dem in diesen ToR geforderten Mengengerüst abzuweichen** (Anzahl der FK und Fachkrafttage, im Preisblatt vorgegebene Budgets) ab. Dieses ist Bestandteil des Wettbewerbs und dient der Ermittlung objektiv vergleichbarer Angebote. Die AG weist darauf hin, dass grundsätzlich nur diejenigen Dienstleistungen vergütet werden, die durch die AG beauftragt und durch die AN erbracht wurden. Die AG weist

weiter darauf hin, dass ggf. nicht die Gesamtzahl der angebotenen FKT abgerufen wird. Es besteht kein Anspruch auf Abnahme von FKT/Trainings (Erteilung von Einzelaufträgen).

5.1. Personaleinsatz und Honorar

Die Anzahl der Fachkrafttage entspricht vollen Arbeitstagen. Pro Training berechnet die AG pro Trainer*in folgende FKT. Ein Trainer/eine Trainerin moderiert ein Training in Präsenz, ein Trainer*innen-Tandem moderiert ein Online-Training.

Lernangebot Beratungsrollen und Beratungskompetenzen: 7 FKT
- Vorbereitung: 1 FKT pro Training
- Durchführung: 5 FKT pro Training
- Nachbereitung: 1 FKT pro Training

Lernangebot Beratungsrollen und Beratungskompetenzen als Online-Training: 14 FKT
- Vorbereitung: 2 FKT pro Training
- Durchführung: 10 FKT pro Training
- Nachbereitung: 2 FKT pro Training

Lernangebot Follow-up Training: 5 FKT
- Vorbereitung: 1 FKT pro Training
- Durchführung: 3 FKT pro Training
- Nachbereitung: 1 FKT pro Training

Los 2: Deutsch, Französisch, Spanisch und Portugiesisch

Schätzmengen

Fachkraft	**FKT in 24 Monaten**		**Option 1 Verlängerung um 12 Monate**	**Option 2Verlängerung um 12 Monate**	**Gesamt FKT**
Fachkraft 1: *Teamleitung*	Organisation Trainer*innenpool + Absprache AIZ Organisation und Teilnahme Training of Trainers	80 5 (einmalig in der Vertragslaufzeit)	35 entfällt	35 entfällt	**155 FKT**
Fachkraft 2: *Fachkräftepool 1*	Training BRBK - 30 Durchführungen x 1TR x 7 FKT	210	105	105	**60** Durchführungen = **420 FKT**

	- 4 Online-Trainings x 2 Trainer*in x 7 FKT - 6 Follow-up Durchführungen x 1TR x 5 FKT	56 30	28 15	28 15	**8** Durchführungen = **112 FKT** **12** Durchführungen = **60 FKT**
	Training of Trainers (3 FKTx12)	36 (einmalig in Vertragslaufzeit)	entfällt	entfällt	ToT wird pro Trainer*in pauschal erstattet und nicht nach Fachkrafttagen
	Weiterentwicklung des Lernangebots	20 (einmalig in Vertragslaufzeit)	entfällt	entfällt	**20 FKT**
Insgesamt					**767 FKT**

Höchstmengen

Fachkraft	**FKT in 24 Monaten**		**Option 1 Verlängerung um 12 Monate**	**Option 2 Verlängerung um 12 Monate**	**Gesamt**
Fachkraft 1: *Teamleitung*	Organisation Trainer*innenpool + Absprache AIZ	86	38	38	**167 FKT**
	Organisation und Teilnahme Training of Trainers	5 (einmalig in der Vertragslaufzeit)	entfällt	entfällt	
Fachkraft 2: *Fachkräftepool 1*	BRBK Training: 38 Durchführungen x 1 Trainer x 7 FKT	266	133	133	**76** Durchführungen = **532 FKT**
	Online-Training - 5 Durchführung x 2 Trainer*in x 7 FKT	70	35	35	**10** Durchführungen = **140 FKT**
	- 7 Follow-up Durchführungen x 1TR x 5 FKT	35	15	20	**14** Durchführungen = **70 FKT**
	Training of Trainers (3 FKTx12)	36 (einmalig in Vertragslaufzeit)	entfällt	entfällt	ToT wird pro Trainer*in pauschal erstattet und nicht nach Fachkrafttagen
	Weiterentwicklung des Lernangebots	20 (einmalig in Vertragslaufzeit)	entfällt	entfällt	**20 FKT**
Insgesamt					**929 FKT**

Die AG kalkuliert für Los 2 insgesamt bis zu **45 Flüge** innerhalb der **Grundlaufzeit**. Im Falle der Vertragsverlängerung werden damit für die gesamte Vertragslaufzeit von vier Jahren (Grundlaufzeit und zwei Verlängerungen) bis zu 90 Flüge kalkuliert.

5.2. Reisekosten

5.2.1. Nachhaltigkeitsaspekte für Reisen

Die AG möchte Treibhausgasemissionen (CO_2-Emissionen), die durch Reisen verursacht werden, reduzieren. Die AN soll bei der Erstellung Ihres Angebots Möglichkeiten zur Reduktion von Emissionen miteinbeziehen, z.B. Wahl der emissionsärmsten Buchungsklasse (Economy), Nutzung von Transportmitteln, Airlines und Flugrouten mit einer besseren CO_2 Effizienz miteinbeziehen. Bei Kurzstrecken ist bevorzugt die Bahn (2. Klasse) oder E-Mobilität zu benutzen.

CO_2 Emissionen, die durch Flugreisen entstehen, müssen kompensiert werden. Hierfür gibt die AG ein Budget vor, nach dem die CO_2 Kompensation gegen Nachweis abgerechnet werden kann. Am Markt für Emissionszertifikate gibt es eine Vielzahl von anbietenden Parteien mit unterschiedlichen Ansprüchen an Klimawirksamkeit. Die Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima hat eine Liste von Standards veröffentlicht. Die AG empfiehlt die Nutzung der genannten Standards.

5.2.2. Vorgaben zu Reisekosten

Reisekostenbudget: 200.000 EUR für 24 Monate

Reisekostenbudget: 100.000,00 für 12 Monate (1. Verlängerungsoption)

Reisekostenbudget: 100.000,00 für 12 Monate (2. Verlängerungsoption)

(oder 400.000 EUR für die Gesamtlaufzeit des Vertrages als Schätzmenge).

Das Budget für CO_2-Kompensationen von Flugreisen*:* 8.400 EUR für 24 Monate

Budget für CO_2-Kompensationen von Flugreisen: 4.200 EUR für 12 Monate (1. Verlängerungsoption)

Budget für CO_2-Kompensationen von Flugreisen: 4.200 EUR für 12 Monate (2. Verlängerungsoption)

(oder 16.800 für die Gesamtlaufzeit des Vertrages als Schätzmenge). Es ist ein unveränderbares Budget für die CO_2-Kompensation zur Abrechnung gegen Nachweis vorgesehen.

Da Anzahl und Dauer der Reisen im Einzelnen noch nicht feststehen, ist oben genanntes, nicht zu veränderndes Reisekostenbudget für alle im In- und Ausland anfallenden Reisen für *alle* Fachkräfte im Preisblatt vorgegeben. Das Budget enthält die folgenden Reisekosten:

- Tage- und Übernachtungsgelder
- Flüge und sonstige Transportkosten, CO_2-Kompensationen
- Reisenebenkosten (Visa etc.)

Einsätze – Remote

Für **remote/home-based** durchgeführte Einsätze, d.h. für virtuelle Trainings, werden im Unterschied zu in den Partnerländern durchgeführten Einsätzen bei BRBK Trainings auf Anfrage keine Fahrt- oder Reisekosten erstattet.

Einsätze bei Trainings auf Anfrage

Sofern Trainings auf Anfrage in Partnerländern der deutschen EZ durchgeführt werden, erfolgt die Erstattung der Reisekosten zusätzlich zur Vergütung wie folgt:

- **Tagegelder** pauschal und maximal bis zu den in der Ländertabelle des BMF-Rundschreibens zu Reisekostenvergütung angegebenen steuerlichen Höchstsätzen für das jeweilige Land (abrufbar unter: https://www.bundesfinanzministerium.de). Anwendung finden die entsprechenden Einzelansätze des aktuellen Jahres der Einzelvertragsschließung. Werden von der AG oder auf deren Veranlassung durch Dritte auf der Geschäftsreise Kosten für die Verpflegung bei Veranstaltungen oder Tagungen übernommen, entfällt das Tagegeld.
- **Übernachtungsgelder**
  in Höhe von bis zu 75% der aktuellen Ländertabelle des BMF pauschal.
  Sofern die Übernachtungsgelder diesen pauschalen Betrag übersteigen, erfolgt eine Abrechnung dieser Kostenposition gegen Nachweis bis zum jeweiligen Höchstsatz des in der Ländertabelle angegebenen Pauschbetrags.
  Eine Erstattung von Übernachtungskosten über des jeweiligen Pauschbetrags wird nur im begründeten Ausnahmefall und nach vorheriger Rücksprache mit der AG anerkannt.
- Die Erstattung von Flug- und sonstigen Reisekosten (z.B. Transport In-/Ausland; Visum etc.) werden mit der jeweiligen Einzelbeauftragung vereinbart.
- **Transportkosten im Einsatzland** gegen Nachweis.
- **Transportkosten am ständigen Aufenthaltsort** der AN (z.B. ÖPNV) gegen Nachweis.
- **Flugkosten** (bei Trainings auf Anfrage) werden bis zu einem Maximalbudget von 4.000,00 €/Person/Einsatz gegen Nachweis erstattet. Eine Erstattung von darüber-hinausgehenden Flugkosten wird nur im begründeten Ausnahmefall und nach vorheriger Rücksprache mit der AG anerkannt.

Sämtliche Reisetätigkeiten sind vorher mit der AG abzustimmen. Reisen sind möglichst kostengünstig durchzuführen. Grundsätzlich übernimmt die GIZ nur die unmittelbar mit der Fortbildungsveranstaltung im Zusammenhang stehenden Kosten, d.h. erstattungsfähig sind die An-/Rückreise zwischen Wohnort und Veranstaltungsort und die Übernachtungskosten während der Veranstaltung. Für Reisen ins Ausland wird davon ausgegangen, dass die Anreise am Vortag der Fortbildungsveranstaltung erfolgt und die Rückreise am Tag nach Abschluss. Bei Reisen im Inland erfolgt die Anreise ebenfalls in der Regel am Vortag der Veranstaltung. Die Rückreise erfolgt am letzten Tag der Veranstaltung.

Innerhalb Deutschlands und innerhalb des Landes des Wohnsitzes der Trainer*innen werden keine Flugreisen vorgenommen. Die An-/Abreise erfolgt in der Regel mit der Bahn.

Abrechnungshinweise für Übernachtungsgelder in Deutschland:

- Übernachtungsgelder bis zu 80,00 EUR werden **pauschal** erstattet.

- Übernachtungsgelder zwischen 80,00 EUR und 130,00 EUR werden in der Höhe der **nachgewiesenen Kosten** erstattet.

- Übernachtungsgelder oberhalb von 130,00 EUR können nur in Sonderfällen (z.B. Messen) bis zu einer Höchstgrenze von 250,00 EUR abgerechnet werden, soweit sie unvermeidbar waren, in der Höhe der **nachgewiesenen Kosten**. Hier bedarf es einer schriftlichen Einzelfallbegründung.

Es ist zu beachten: Diese Reisekostenpositionen decken nicht die vertragsbedingten Kosten im Einsatzland ab (siehe Punkt 3.3.2 der Allgemeinen Vertragsbedingungen). Diese Kosten sind ggf. im Preisblatt, unter "2.2 vertragsbedingten Kosten im Einsatzland" zu kalkulieren.

Ausfallhonorar

- Die AG behält sich vor, Trainings bis zu 19 Tage vor Veranstaltungsbeginn abzusagen, sollten sich zu wenig Personen für das Training angemeldet haben. Die AN hat in diesen Fällen keinen Anspruch auf ein Ausfallhonorar.
- Bei kurzfristiger Absage eines Trainings durch die AG hat die AN Anspruch auf ein Ausfallhonorar. Voraussetzung für die Zahlung des Ausfallhonorars ist, dass die vereinbarte Leistung kurzfristig, d.h. 19 bis ein Kalendertag(e) vor Trainingsbeginn nicht zustande kommt und entsprechende Ersatzleistungen nicht möglich sind. In dem Fall übernimmt die AG ggf. anfallende Stornierungskosten für Bahn- oder Flugkosten sowie ein Ausfallhonorar in Höhe von 50% des vereinbarten Honorars bis zu max. 5 Fachkrafttage (Vorbereitung und Durchführung, abhängig von der Trainingsdauer) bzw. in Höhe von 50% des vorgegebenen Festpreises.
- Bei Stornierungen des Trainings am Tag des Trainingsbeginns erstattet die AG die ggfs. entstandenen Fahrtkosten und ein Ausfallhonorar in Höhe von 100% des vereinbarten Honorars für den Vorbereitungstag und den ersten Trainingstag und 50% für die verbleibenden Unterrichtstage bis zu maximal 5 Trainingstagen (abhängig von der Trainingsdauer).

5.3. Sonstige Kosten

Für die Vorbereitung und Teilnahme am „Training of Trainers“ werden einmalig in der Vertragslaufzeit 36 FKT (3 FKT x max. 12 Trainer*innen) zu Verfügung gestellt, die pauschal erstattet werden (36 x EUR 500= 18.000 (Budget) (max.).

6. Beauftragung der Trainings

Die Fachkräfte der AN können im Vertragszeitraum mehrfach eingesetzt werden, die Beauftragung erfolgt durch die AG bedarfsabhängig. Die Beauftragung wird in Textform an die Teamleitung erteilt, sobald ein Einsatz durchgeführt werden muss. Einsatzplanung der Fachkräfte aus dem jeweiligen Pool erfolgt durch die AN bzw. Teamleitung. Ein Monitoring aller Einsätze der Fachkräfte des Pools insgesamt erfolgt durch die AN.

7. Vorgaben zum Format des Angebots

Die Gliederung des Angebots der bietenden Parteien muss der Gliederung der ToR entsprechen. Es muss lesbar (z.B. Arial, Schriftgröße 11 und größer) und verständlich geschrieben sein. Das Angebot für Los 1 & 2 ist in Deutsch zu verfassen.

Die fachlich-methodische Konzeption des Angebots (Kapitel 3 der ToR) darf nicht mehr als 12 Seiten umfassen (ohne Deckblatt, Abkürzungsverzeichnis, Inhaltsverzeichnis, kurze Einleitung). Zusätzliche, nicht geforderte Anlagen, werden nicht ausgewertet.

Die Lebensläufe (CV) des gemäß Kapitel 0 der ToR angebotenen Personals müssen im EU-Format *(*z.B. Euro-Pass) verfasst und auf maximal 4 Seiten beschränkt sein. Die CV können in der deutschen oder englischen Sprache verfasst sein. Darüber hinaus ist das auf die geforderten Kriterien angepasste Muster-Bewertungsschema zu verwenden.

Die CVs müssen eindeutig und zweifelsfrei erkennen lassen, in welcher Position, mit welchen Aufgaben und für welche Dauer sowie in welchem Zeitraum die vorgeschlagene Person in den benannten Referenzen tätig war. **Die in den CV enthaltenen Referenzen müssen daher folgende Informationen enthalten:**

- Name des Unternehmens/der Organisation/des Referenzvorhabens, in dem die Fachkraft eingesetzt war.
- Position und Aufgabe(n) der Fachkraft im Unternehmen/in der Organisation oder im Referenzvorhaben.
- Durch die Fachkraft erarbeitete Arbeitsergebnisse oder Produkte bzw. der Anteil der Mitwirkung der Fachkraft an der Erarbeitung dieser Ergebnisse und Produkte.
- Einsatzdauer der Fachkraft im Unternehmen/in der Organisation/im Referenz-vorhaben pro Kalenderjahr in Vollzeit-Fachkrafttagen, -wochen oder -monaten (z.B. 2019: 2 Monate, 2020: 10 Monate, 2021: 1 Monat).
- Führungserfahrung/Management: Eindeutige Angabe, in welchen Referenzprojekten oder festen Anstellungen in Unternehmen/Organisationen die jeweils in Kapitel 4 genannten Voraussetzungen erfüllt wurden (z.B. Zeitraum, Anzahl der diszipli-narisch unterstellen Personen, Projektbudget).
- Internationale Berufserfahrung/Berufserfahrung im Einsatzland: Eindeutige Angabe, in welchen Referenzprojekten oder festen Anstellungen in Unternehmen/ Organisationen die jeweils in Kapitel 4 genannten Voraussetzungen erfüllt wurden (z.B. tatsächliche Einsatzdauer vor Ort in Vollzeit-Fachkrafttagen, -wochen oder -monaten).

Um die Auswertung zu erleichtern, bitten wir darum, die Referenzen fortlaufend zu nummerieren und nur solche Referenzen anzugeben, die einen eindeutig erkennbaren Bezug zum Gegenstand dieser Ausschreibung haben.

8. Optionen

8.1. Option zur Erweiterung des Leistungsinhaltes/Laufzeitverlängerung gem. § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB

Die AG kann durch Ausübung der folgenden Option die Erweiterung der ausgeschriebenen Leistungen beauftragen. Die oben genannten Höchstmengen beinhalten bereits die zweimalige Verlängerung des Vertrages. Im Einzelnen:

Art und Umfang: zweimalige Option einer Verlängerung der Vertragslaufzeit um jeweils ein Jahr.

Es besteht unter Beibehaltung des Gesamtcharakters des Auftrags die Möglichkeit der Fortführung der in Kapitel 2 dieser Leistungsbeschreibung angegebenen Leistungen mit einer möglichen Ausweitung des Auftrags um Leistungen derselben Art bis zum Erreichen der Höchstmenge dieser Rahmenvereinbarung.

Voraussetzung:

Das Ziehen der Option ist abhängig von der Nachfrage der Teilnehmenden nach den oben genannten Lernangeboten und von strategischen Entscheidungen seitens der AG. Die Entscheidung zur Fortführung wird voraussichtlich im September 2028 getroffen. Mit Ziehung der Option verlängert sich die Vertragslaufzeit um ein Jahr. Im September 2029 ist dann die Optionsziehung für ein weiteres Jahr möglich.

Das Ziehen der Option erfolgt auf Basis der bereits angebotenen Einzelansätze im Rahmen einer vertraglichen Erweiterung.

8.2. Erweiterung des Leistungsinhalts

Entfällt

9. Anlagen

- Lernprinzipien der AIZ
- Produktbeschreibung BRBK Standardtrainings
- Produktbeschreibung BRBK Trainings auf Anfrage
- Produktbeschreibung BRBK Online-Training
- Agenda BRBK Training