

Rahmenvertrag für die Bereitstellung von Schulungen für das EURES-Netzwerk

1. Bezeichnung des Vertrags

Rahmenvertrag für die Bereitstellung von Schulungen für das EURES-Netzwerk –
Bezugsnummer des Vertrags: VC/2012/615

2. Hintergrund

2.1. Allgemeine Informationen über EURES

EURES ist ein Netzwerk für die Zusammenarbeit zwischen der Kommission, den öffentlichen Arbeitsverwaltungen (ÖAV) der Mitgliedstaaten und ihren Partnern. Das Netz ist durch zwei Dimensionen gekennzeichnet: Eine Dimension ist der Zusammenschluss von mehr als 850 mit transnationaler und grenzübergreifender Mobilität befassten EURES-Beratern und anderen Akteuren des EURES-Netzwerks (EURES-Manager, EURES-Assistenten, Linienmanager und sonstige an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligte Mitarbeiter). Die zweite Dimension ist das EURES-Portal zur beruflichen Mobilität (<http://ec.europa.eu/eures/>) mit der Lebenslauf-Datenbank „CV Online“ und einem benutzerfreundlichen Zugang zu ausführlichen Informationen für Arbeitgeber, Arbeitsuchende und Berufswechsler, die Stellen grenzüberschreitend suchen bzw. anbieten.

EURES wurde 1993 ins Leben gerufen, um die Freizügigkeit der Arbeitnehmer in der Union (eine der Grundfreiheiten der EU-Bürger gemäß dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union) zu fördern, Engpässe auf dem europäischen Arbeitsmarkt zu reduzieren und so zum reibungslosen Funktionieren des europäischen Arbeitsmarktes beizutragen. Das Netz ist eines der Instrumente, mit denen die Europäische Beschäftigungsstrategie zur Schaffung von mehr und besseren Arbeitsplätzen in der gesamten EU unterstützt wird, um das Kernziel einer Beschäftigungsquote von 75 % bis zum Jahr 2020 zu erreichen.

EURES soll die Transparenz des Arbeitsmarktes verbessern, indem die Transparenz von Stellenangeboten und Stellengesuchen sowie sämtlicher einschlägiger Informationen für potenzielle Bewerber und Arbeitgeber erhöht wird. Dies wird durch den Austausch und die Verbreitung der betreffenden Informationen auf transnationaler, interregionaler und grenzübergreifender Ebene erreicht. Außerdem bietet EURES Dienstleistungen im Bereich Informationen, Beratung und Berufsorientierung an.

Die Zusammenarbeit im Rahmen von EURES wurde erfolgreich auf die EWR-Länder (EU-Mitgliedstaaten sowie Norwegen, Island und Liechtenstein) ausgeweitet. Die Schweiz beteiligt sich auf der Grundlage des am 21. Juni 1999 zwischen der Europäischen Union und der Schweiz geschlossenen Abkommens über die Freizügigkeit an dem EURES-Netzwerk. Kroatien wird im Juni 2013 der Europäischen Union und dem EURES-Netzwerk beitreten.

Die folgenden Bestimmungen liegen der EURES-Zusammenarbeit zugrunde:¹

- Artikel 46 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union,
- Teil II der Verordnung (EWG) Nr. 1612/68 des Rates,
- Entscheidung 2003/8/EG der Kommission vom 23. Dezember 2002 (Amtsblatt L 5 vom 10. Januar 2003) zur Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 1612/68 des Rates hinsichtlich der Zusammenführung und des Ausgleichs von Stellenangeboten und Arbeitsgesuchen,
- die EURES-Satzung vom April 2004, in der die Tätigkeiten der Mitglieder und Partner von EURES, die operationellen Ziele und die Qualitätsstandards für das Netzwerk festgelegt werden, und
- die EURES-Leitlinien, die alle drei Jahre angenommen werden und die allgemeinen Ziele für den jeweiligen Zeitraum beschreiben.

2.2. Reform von EURES²

Die Rolle der öffentlichen Arbeitsverwaltungen hat sich in Folge der jüngsten Wirtschaftskrise und des Bedarfs an stärker individuell angepassten Dienstleistungen geändert. Öffentliche Arbeitsverwaltungen sollten lebenslanges Lernen in ihr Angebot aufnehmen, ein breites Spektrum von Dienstleistungen anbieten (Kompetenzbewertung, Schulungen, Berufsorientierung, Abstimmung von Stellenangeboten und Bewerberprofilen, Kundenberatung usw.) und den Bedürfnissen der Menschen Rechnung tragen, die dem Arbeitsmarkt besonders fernstehen.

EURES soll sich ebenfalls weiterentwickeln und sich stärker auf die Rekrutierung und Vermittlung von Arbeitnehmern durch Zusammenführung und Ausgleich von Stellenangeboten und Arbeitsgesuchen auf europäischer Ebene konzentrieren. Diese individuell angepasste Dienstleistung soll mit Blick auf die erfolgreiche Eingliederung der Bewerber in den Arbeitsmarkt alle Vermittlungsphasen – von der Vorbereitung vor der Einstellung bis zur Unterstützung nach der Einstellung – einschließen.

Ausgehend von seiner ursprünglichen Rolle als Instrument für die Transparenz von Stellenangeboten, das Informationen über das Freizügigkeitsrecht bereitstellt, muss EURES daher seine Interventionslogik deutlich erweitern. Es wird zu einem bedarfsgesteuerten und ergebnisorientierten Rekrutierungswerkzeug, das wirtschaftliche Anforderungen erfüllt und zur Erreichung des Beschäftigungsziels der Strategie Europa 2020 beiträgt.

Diese Verlagerung des EURES-Netzwerks hin zu einer bedarfsgesteuerten Erbringung von Dienstleistungen ist auch durch verschiedene Elemente wie das neu gestaltete EURES-Portal und den Einsatz gezielter Mobilitätsprogramme gekennzeichnet, bei denen je nach Marktanforderungen spezifische Zielgruppen, Branchen, Berufe und Länder im Vordergrund stehen können. Gezielte Mobilitätsprogramme werden helfen, Engpässe bei der Besetzung offener Stellen zu beseitigen und Arbeitnehmer für Nischenbeschäftigungen zu vermitteln (bei einem Versagen des Marktes), und dazu beitragen, spezifische Gruppen von Arbeitnehmern (z. B. junge Menschen) zu fördern und Länder zu unterstützen, die derzeit oder künftig mobile Arbeitnehmer aufnehmen.

¹ Ein Link zum Wortlaut des Dokuments „EURES – Leitlinien“ ist in Anhang IV enthalten.

² Links zu wichtigen Hintergrunddokumenten im Zusammenhang mit der Reform von EURES sind in Anhang IV enthalten.

Im Oktober 2011 legte die Kommission ein Legislativpaket zur Regional-, Beschäftigungs- und Sozialpolitik der EU für den Zeitraum 2014-2020 vor. In diesem Paket wird vorgeschlagen, die horizontalen EURES-Tätigkeiten³ (einschließlich EURES-Schulungen) ab 2014 dem EU-Programm für sozialen Wandel und Innovation zuzuordnen. Die von den EURES-Mitgliedern und -Partnern durchgeführten nationalen und grenzübergreifenden EURES-Tätigkeiten sollten durch den Europäischen Sozialfonds (ESF) finanziert werden, sofern die nationalen Behörden nicht beschließen, Mittel aus dem jeweiligen einzelstaatlichen Haushalt für die Finanzierung einzusetzen.

Die Kommission erarbeitet gegenwärtig eine Neufassung ihrer Entscheidung 2003/8. Die Neufassung wird unter der Definition des EURES-Netzwerks eine Klausel beinhalten, nach der EURES gemäß der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs für private Arbeitsverwaltungen geöffnet wird.

So wird EURES künftig allen von einem Mitgliedstaat oder der Kommission benannten öffentlichen und privaten Stellen, Akteuren und Einrichtungen offenstehen, die sich zur Einhaltung der geltenden Arbeitsnormen und gesetzlichen Anforderungen sowie sonstiger EURES-Qualitätsstandards verpflichten. Diese Stellen und Organisationen umfassen insbesondere nationale, regionale und lokale Behörden, Arbeitsverwaltungen, Organisationen der Sozialpartner und andere interessierte Kreise.

2.3 Derzeitige EURES-Tätigkeiten

Die EURES-Tätigkeiten werden von **EURES-Managern** vorbereitet und koordiniert, die die Durchführung der EURES-Arbeitspläne in den jeweiligen Mitgliedstaaten überwachen. Außerdem setzen sie sich dafür ein, dass die europäische Mobilitätsdimension im Allgemeinen und die EURES-Zusammenarbeit im Besonderen in die Mitgliedsorganisation integriert werden.

EURES-Berater arbeiten derzeit im Rahmen einer der EURES-Mitglieds- oder -Partnereinrichtungen. Um sich zu qualifizieren, müssen EURES-Berater zusätzlich zu ihrer Muttersprache die englische, französische oder deutsche Sprache beherrschen und mindestens 50 % ihrer Arbeitszeit für EURES-Angelegenheiten aufwenden.

Von den EURES-Beratern wird erwartet, dass sie eine Vielzahl von Aufgaben erledigen, von denen einige eine gewisse Spezialisierung erfordern können.

Gegenwärtig sind die folgenden **EURES-Berater** zu unterscheiden:

a) Experten für Mobilitätsfragen, u. a. mit folgenden Aufgaben:

- Weiterverfolgung der Stellenangebote in ihrem Zuständigkeitsbereich,
- Bereitstellung von Lösungen für Engpässe durch umfangreiche Rekrutierungsprojekte und andere Mittel,
- Entwicklung und Aktualisierung mobilitätsbezogener Informationswerkzeuge,
- Bereitstellung von Informationen über Überangebote und Defizite an Kompetenzen (auf nationaler/lokaler Ebene),

³ Tätigkeiten, die von der Kommission initiiert und teilweise durchgeführt werden, um alle Akteure des EURES-Netzwerks dabei zu unterstützen, die EURES-Kapazitäten auszubauen und gleichzeitig die Qualität der EURES-Dienstleistungen gemäß der Rekrutierungslogik und den Informations- und Kommunikationstätigkeiten auf EU-Ebene zu gewährleisten.

- Bereitstellung von Informationen über Lebens- und Arbeitsbedingungen,
- Bereitstellung von Informationen über Mobilitätshindernisse und Unterbreitung von Lösungsvorschlägen;

b) Förderer der Integration innerhalb der öffentlichen Arbeitsverwaltung, u. a. mit folgenden Aufgaben:

- Werbung für EURES-Leitlinien auf lokaler Ebene,
- Werbung für EURES innerhalb der öffentlichen Arbeitsverwaltung,
- Mitwirkung an der Festlegung und Durchführung des Entwicklungs- und Arbeitsplans,
- Unterstützung von Kollegen durch Informations-/Schulungstätigkeiten,
- Verbreitung von Informationen über bewährte Verfahren,
- Verfügbarkeit als wichtigste Informationsquelle bei Fragen der Linienmanager zu EURES,
- Förderung von Verbindungen zwischen dem EURES-Manager und lokalen Strukturen,
- Werbung für EURES beim übrigen Personal,
- Werbung für EURES bei Arbeitgebern, Arbeitssuchenden und anderen Zielgruppen in Verbindung mit weiteren relevanten Tätigkeiten der öffentlichen Arbeitsverwaltung,
- Bereitstellung von Informationen und Schulungen zu Mobilitätsfragen,
- Bereitstellung von Informationen und Beratung über rechtliche Aspekte der beruflichen Mobilität,
- Unterstützung und Beratung für die Veranstaltung von Jobbörsen und sonstigen Veranstaltungen,
- Vermittlung entsprechender Kontakte in anderen Ländern (Aufbau von Beziehungen),
- Bereitstellung von Informationen über den europäischen Arbeitsmarkt;

c) Beteiligte am transnationalen Netzwerk, u. a. mit folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung von Informationen über den regionalen Arbeitsmarkt,
- Verfügbarkeit als Anlaufstelle und zentrale Schaltstelle für andere am Netzwerk beteiligte Kollegen aus dem EWR und der Schweiz,
- Initiierung und Leitung von Projekten mit transnationaler Dimension,
- ausgewogene Beratung von Arbeitssuchenden, die ins Land kommen, sowie solchen, die ins Ausland gehen möchten,
- Beratung lokaler Arbeitgeber, die an grenzübergreifenden Stellenangeboten interessiert sind, und Beratung ausländischer Arbeitgeber, die an der Rekrutierung lokaler Arbeitssuchender interessiert sind.

Das erweiterte Netzwerk von mehr als 850 EURES-Beratern in der ganzen EU, im EWR und in der Schweiz kann die folgenden Dienstleistungen für Arbeitssuchende und Arbeitgeber erbringen:

Für Arbeitssuchende (nicht erschöpfende Aufzählung)

- Veranstaltung von Jobbörsen und Durchführung entsprechender Werbemaßnahmen,
- Organisation virtueller Jobbörsen und sonstiger Veranstaltungen,

- persönliche Weiterverfolgung vor, während und nach dem Wechsel des Arbeitssuchenden,
- Hilfe bei der Integration von Familienmitgliedern,
- Analyse und Auswahl von Stellenangeboten und Arbeitsvermittlung,
- Übersetzung von Stellenangeboten und Bewerbungsschreiben,
- Anleitung zur Erstellung von Lebensläufen,
- Durchsicht von Lebensläufen und Stellengesuchen,
- Übermittlung von Lebensläufen und Stellengesuchen,
- Informationen über den europäischen Arbeitsmarkt,
- Informationen und Beratung über Lebens- und Arbeitsbedingungen in anderen Ländern,
- Unterstützung, Information und Beratung für Arbeitssuchende und Arbeitnehmer zu Beginn der Arbeitssuche,
- finanzielle Unterstützung für Auslandsreisen (Anreise zu Vorstellungsgesprächen, Mobilitätsprogramme usw.),
- Sprachkurse,
- Angebot von Video-/Webkonferenzen für Vorstellungsgespräche,
- persönliche Rechtshilfe und Rechtsberatung,
- Informationsveranstaltungen über berufliche Mobilität für Zielgruppen,
- Saisontätigkeiten,
- Praktika,
- Freiwilligendienste,
- Unterstützung zurückkehrender Migranten,
- Beratung zur Sozialversicherung für grenzüberschreitende Arbeitnehmer,
- Informationen und Beratung über Bildungsmöglichkeiten im Ausland,
- Berufsberatung (oder Beratung zur beruflichen Neuorientierung),
- Informationen über die Gleichwertigkeit von Ausbildungen und Abschlüssen,
- Informationen für Arbeitslose über Arbeitslosenunterstützung,
- Erarbeitung von Informationsmaterialien und Broschüren,
- Mitwirkung an der Erarbeitung gezielter nationaler Kommunikationskampagnen,
- Einsatz sozialer Medien für eine wirksame Kommunikation mit Arbeitssuchenden.

Für Arbeitgeber (nicht erschöpfende Aufzählung)

- Herstellen und Erhalten eines guten Verhältnisses mit Arbeitgebern,
- Registrierung und Verbreitung von Stellenangeboten in Europa,
- proaktive Recherche von Stellenangeboten, die noch nicht über EURES verbreitet werden, aber verbreitet werden könnten,
- Beratung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen,
- Abstimmung mit Lebensläufen von Arbeitssuchenden,
- Vorauswahl geeigneter Bewerber,
- Informationen über die Gleichwertigkeit von Ausbildungen und Abschlüssen,
- Organisation von allgemeinen und spezialisierten Stellenbörsen und Rekrutierungsveranstaltungen,
- Initiierung und Leitung großer Rekrutierungsprojekte im Ausland,
- Anbieten von Video-/Webkonferenzen für Vorstellungsgespräche,
- Informationen und Beratung über Rekrutierung in Europa,

- Informationen und Beratung über rechtliche Aspekte bei der grenzüberschreitenden Rekrutierung,
- Informationen und Beratung über die Integration neu eingestellter Mitarbeiter,
- individuelle Unterstützung vor, während und nach der grenzüberschreitenden Rekrutierung,
- Informationen über den europäischen Arbeitsmarkt,
- finanzielle Unterstützung und Anreize für die Rekrutierung in Europa,
- Ermutigung zur Einrichtung von Praktikums- und Mobilitätsprogrammen,
- Erarbeitung von Informationsmaterialien und Broschüren,
- Mitwirkung an der Erarbeitung gezielter nationaler Kommunikationskampagnen,
- Einsatz sozialer Medien für eine wirksame Kommunikation mit Arbeitgebern.

EURES-Berater stehen auch häufig in Kontakt mit anderen Akteuren, Partnern, Hochschulen und anderen allgemeinen und beruflichen Bildungseinrichtungen und erbringen beispielsweise die folgenden Leistungen:

- Informationsveranstaltungen über berufliche Mobilität für Studierende,
- Veranstaltung von und Werbung für Stellenbörsen für Hochschulabsolventen und Schulabgänger,
- Organisation virtueller Jobbörsen und sonstiger Veranstaltungen,
- Unterstützung bei der Einführung von Praktikums- und Mobilitätsprogrammen,
- Analyse europäischer Trends in Bezug auf (Angebot/Nachfrage von) Kompetenzen und Information darüber,
- Erarbeitung von Informationsmaterialien und Broschüren.

Die Aufgaben von EURES-Beratern lassen sich generell in zwei Kategorien unterteilen:

- Front-Office-Aufgaben: Bearbeitung von Anfragen, direkte Beratungsleistungen und sonstige Dienstleistungen für Arbeitsuchende/Arbeitgeber (einschließlich Abstimmung und Stellenvermittlung) sowie für andere an Fragen der Mobilität interessierte Personen und Einrichtungen;
- Back-Office-Aufgaben: Überwachung, Berichterstattung, Statistikerfassung und -analyse, logistische Aufgaben, Veranstaltungsorganisation usw.

EURES-Mitglieder können auch EURES-Assistenten benennen, deren Rolle darin besteht, die EURES-Berater bei der Durchführung komplexer Aufgaben zu unterstützen oder selbst EURES-Dienstleistungen in geografischen Gebieten zu erbringen, für die keine EURES-Berater zuständig sind.

Ein ausführlicherer Überblick über das EURES-Netzwerk, seine Tätigkeiten und Dienstleistungen ist auf dem EURES-Portal unter der folgenden Adresse zu finden: <http://ec.europa.eu/eures/>

Wie in Abschnitt 2.1 erwähnt, wird das gesamte EURES-Netzwerk reformiert, so dass es für neue Akteure aus dem privaten und dem dritten Sektor geöffnet wird und neue Aufgaben und Funktionen übernimmt. Die Rolle der EURES-Berater und der anderen EURES-Akteure wird daher angepasst.

Dieses neugestaltete EURES-Netzwerk muss sich auf ein deutlich anders gestaltetes Schulungsangebot stützen. So muss der Schwerpunkt auf dem Erwerb praktischer Fähigkeiten liegen, die für Profilerstellung, Abstimmung und Stellenvermittlung benötigt werden, insbesondere in durch Engpässe gekennzeichneten Branchen.

2.4. Derzeitige EURES-Schulungen

Um ihren Kunden hochwertige Dienstleistungen bieten zu können, sind EURES-Berater gehalten, eine (**obligatorische**) **Grundschulung** sowie (**optionale**) **Folgeschulungen** zu absolvieren. Durch den erfolgreichen Abschluss der Grundschulung sind die Teilnehmer für die Tätigkeit als „EURES-Berater“ qualifiziert und können die Folge-/Spezialschulungen durchlaufen. Die Schulungen sind so gestaltet, dass sie den Teilnehmern die erforderlichen mobilitätsbezogenen Sachinformationen (Kenntnisse in bestimmten Bereichen, z. B. Sozialversicherung; Wissen über eine bestimmte Kompetenz, z. B. Projektmanagement) und/oder sozialen Kompetenzen (Umgang mit verschiedenen Arten von Kunden; Vortragen von Präsentationen) vermitteln. Künftig wird ein stärkerer Schwerpunkt auf den Erwerb praktischer Fähigkeiten gelegt, die für Profilerstellung, Abstimmung und Stellenvermittlung, insbesondere in durch Engpässe gekennzeichneten Branchen, benötigt werden.

In der EURES-Satzung wird auch empfohlen, dass alle EURES-Manager und anderes an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligtes Personal (Linienmanager, EURES-Assistenten und EURES-Koordinatoren) auf der Grundlage des ermittelten Schulungsbedarfs und des vereinbarten Lernpfads regelmäßig an Folgeschulungen (in Form von Präsenzschulungen oder virtuellen Schulungen) teilnehmen.

Außerdem können Ad-hoc-Schulungen (Spezial-Workshops) veranstaltet werden, um spezifische Anforderungen des Netzwerks zu erfüllen.

Im Zeitraum 2009-2012 wurden die folgenden EURES-Schulungen durchgeführt:

A) Grundschulung

Die transnationale Version umfasste sieben Phasen:

- 1) Ausfüllen vorbereitender Unterlagen (Fragebogen zur Ausgangssituation, Tagebuch und Einführungsunterlagen);
- 2) Teilnahme am virtuellen Schulungsmodul (auf der EURES-Schulungsplattform LMS) „Before the classroom“ (Vor der Präsenzschulung – Themen: Mobilität in Europa, Flexicurity und Sozialversicherung in Europa, Arbeitsrecht und Steuerabkommen);
- 3) Teilnahme an einer herkömmlichen Präsenzschulung (Dauer: 5 Tage);
- 4) Erarbeitung eines EURES-relevanten Projekts in Teamarbeit (zwischen der Präsenzschulung und der Abschlusskonferenz);
- 5) Teilnahme an einer zweitägigen Abschlusskonferenz, die an einem separaten Termin abgehalten wurde und zu der die Teilnehmer aller fünftägigen Präsenzschulungen zusammenkamen;

- 6) Teilnahme am virtuellen Forum, um eine ausführliche Beurteilung der Projektarbeit zu erhalten und diese mit den anderen Schulungsteilnehmern und mit Experten zu erörtern;
- 7) Teilnahme an einer (optionalen) virtuellen Präsenzs Schulung „Follow up and Technical support“ (Nachbereitung und technische Unterstützung).

Ziel dieser Art von Grundschulung war es, den Teilnehmern Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, die benötigt werden, um innerhalb des EURES-Netzwerks zu arbeiten und die Dienstleistungen im eigenen Land durch den Aufbau nützlicher und stabiler Interaktionen mit Arbeitgebern, lokalen öffentlichen Einrichtungen und Sozial- und Wirtschaftspartnern in Europa auszuweiten und bekannt zu machen.

Das Hauptziel der Grundschulung bestand daher darin, neue EURES-Berater zu aktiven Mitgliedern des Netzwerks auszubilden, das eine strukturierte „Gemeinschaft von Fachkräften“ darstellt. Durch die Grundschulung und gemäß den erwarteten Lernergebnissen wurden die Teilnehmer in die Lage versetzt, Front-Office-Aufgaben (Bearbeitung von Anfragen, direkte Beratung für Arbeitsuchende/Arbeitgeber sowie für andere an der Mobilität interessierte Personen und Einrichtungen, Stellenvermittlung und Abstimmung zwischen Angebot und Nachfrage) und Back-Office-Aufgaben (Überwachung, Berichterstattung, Datenerhebung, Analyse, logistische Aufgaben, Veranstaltungen, Organisation von Stellenbörsen, alle Aspekte von EURES-Tätigkeiten usw.) auszuführen.

Für die Schulung waren folgende Lernziele bzw. Inhalte vorgegeben:

- Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten, die helfen, innerhalb des EURES-Netzwerks zu arbeiten und die Qualität der Dienstleistungen im eigenen Land zu verbessern;
- Aufbau von Kompetenzen durch Lernmethoden und -werkzeuge, die eine positive Interaktion zwischen formalen Schulungsveranstaltungen und praktischer Arbeitserfahrung fördern können.

Die Grundschulung soll Kompetenzen durch Lernmethoden und -werkzeuge vermitteln, die eine positive Interaktion zwischen formalen Schulungsveranstaltungen, praktischer Arbeitserfahrung und einem anregenden Organisationsumfeld fördern, wie es vom EURES-Netzwerk auf europäischer Ebene bereitgestellt wird.

Diese Art von Grundschulung wurde von etwa 100-125 Personen pro Jahr absolviert. Die Schulung war auf Gruppen von bis zu 25 Personen ausgelegt.

Die grenzübergreifende Version umfasste drei Phasen:

- 1) Teilnahme an einer herkömmlichen Präsenzs Schulung (Dauer: 3 Tage);
- 2) Erarbeitung eines EURES-relevanten Projekts in Teamarbeit (zwischen der Präsenzs Schulung und der Abschlusskonferenz);
- 3) Teilnahme an einer zweitägigen Abschlusskonferenz, die an einem separaten Termin abgehalten wurde und zu der die Teilnehmer aller dreitägigen Präsenzs Schulungen zusammenkamen.

Ziele der „grenzübergreifenden“ Grundschulung sind:

- Vermittlung grundlegender Kenntnisse von der Rolle der EURES-Berater, die in grenzübergreifenden Partnerschaften tätig sind, und Verknüpfung dieser Rolle mit den EURES-Leitlinien;
- Vermittlung von Methoden und Werkzeugen für die Projektplanung (unter Verwendung von EURES-Ressourcen) in einem grenzübergreifenden Kontext;
- Ermittlung der besten Lösungen für den Einsatz von EURES-Werkzeugen, -Technologien und -Netzwerken, um Beschäftigungsmaßnahmen und grenzübergreifende Partnerschaftsprojekte zu verbessern, ihre Anzahl zu erhöhen und ihre Wirksamkeit zu steigern.

Etwa 30-50 Personen wurden jährlich im Rahmen dieses Programms geschult. Die Gruppen umfassten in der Regel 25 Personen.

B) Folgeschulungen dauerten (durchschnittlich) jeweils drei Tage.

Folgenden Kurse wurden veranstaltet:

- Multikulturelle Fragen,
- Projektmanagement,
- Europäische Ressourcen für berufliche Mobilität,
- Sozialversicherung und Steuerrecht,
- Geografische und berufliche Mobilität in Europa,
- Wichtige Kompetenzen für den Umgang mit EURES-Akteuren.

Diese Schulung erreichte etwa 250-300 Personen im Jahr.

Das Ziel der Folgeschulungen bestand in erster Linie darin, die Kenntnisse beispielsweise zu einem oder mehreren der folgenden Themen zu vertiefen:

- Arbeitsrecht,
- Sozialversicherungsregelungen in verschiedenen EU-/EWR-Ländern,
- Steuersysteme in verschiedenen EU-/EWR-Ländern,
- Techniken für die Nutzung von Informationsquellen zum Thema Arbeitsmarktmobilität,
- Projektmanagement,
- Kommunikationsfähigkeit usw.

Die Gruppen umfassten in der Regel 25 Personen.

Schulungen zu Themen, die eine gemeinsame theoretische Wissensgrundlage erfordern, wurden 2012 durch ein vor der Präsenzsulung durchgeführtes virtuelles Modul (Europäische Ressourcen für berufliche Mobilität, Geografische und berufliche Mobilität in Europa) ergänzt.

C) Virtuelle Schulungen

Virtuelle Schulungen – auch als „e-Training“ bezeichnet – sind Schulungen über das Internet, die derzeit wie folgt eingesetzt werden:

1. Wie bereits erläutert, sind virtuelle Schulungen ein Weg zur Übertragung ergänzender Inhalte für die Grundschulung sowie für einige Folgeschulungen. Mit Hilfe virtueller Module im Vorfeld der Präsenzsulung (Grund- oder Folgeschulung) wird sichergestellt, dass alle Teilnehmer zu Beginn der

Präsenzschulung über eine weitgehend identische Wissensgrundlage als Ausgangspunkt verfügen. Virtuelle Schulungsmodulare wurden über die internetgestützte e-Learning-Plattform von EURES durchgeführt.⁴

2. Zudem zeichnen sich virtuelle Schulungen (e-Training) durch die einzigartige Möglichkeit aus, eine große und vielfältige Teilnehmerschaft zu erreichen, die alle EURES-Akteure erfasst. Da die Teilnehmer nicht anreisen müssen, sind diese Schulungen auch eine hervorragende Alternative zu Präsenz-Folgeschulungen. Daher wurden/werden einige virtuelle Schulungen zu einer Reihe spezifischer Themen veranstaltet; im Grunde sind diese virtuellen Schulungen als per e-Learning-Methoden durchgeführte Folgeschulungen zu betrachten. Im Zeitraum 2010-2012 wurden folgende Kurse durchgeführt:

- Multikulturelle Fragen,
- Projektmanagement,
- Europäische Ressourcen für berufliche Mobilität,
- Sozialversicherung und Steuerrecht,
- Geografische und berufliche Mobilität in Europa,
- Praktische Werkzeuge für EURES-Berater.

Durch diese Art von Schulung wurden etwa 150-200 Personen im Jahr erreicht; dabei ist das Potenzial bei Weitem noch nicht ausgeschöpft. Die maximale Teilnehmerzahl für e-Learning-Kurse betrug 100 Teilnehmer.

Virtuelle Schulungen werden derzeit über die internetgestützte e-Learning-Plattform von EURES durchgeführt.⁵ Die registrierten Schulungsteilnehmer hatten einen Kalendermonat lang Zugang zu einer Verknüpfung zu einer bestimmten Schulung; der Kurs wurde durchschnittlich in vier Stunden absolviert. Die Schulungsinhalte waren in verschiedene Module unterteilt. Während die Schulungsteilnehmer den virtuellen Kurs durcharbeiteten, wurden ihre individuellen Fortschritte nachverfolgt und gespeichert. Dadurch konnten sie ihre eigene Lerngeschwindigkeit bestimmen und die Schulung je nach verfügbarer Zeit beginnen, unterbrechen und dort wieder aufnehmen, wo sie aufgehört hatten.

D) Ad-hoc-Schulungen/Spezial-Workshops für sonstiges Personal, das an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligt ist (EURES-Manager, Linienmanager, Schulungskordinatoren usw.)

Diese Schulungen erreichten etwa 60 Personen im Jahr. Die Gruppen umfassten in der Regel 20 Personen.

2.5. Profile der Schulungsteilnehmer und Zweck der Schulungen

2.5.1. Grundsulung

Eine Person, die eine Tätigkeit als EURES-Beraters aufnimmt,

- hat bereits einige Erfahrungen und Kompetenzen in den Bereichen Beschäftigung, Mobilität und/oder EURES;

⁴ Weitere Einzelheiten sind Abschnitt 3.4 zu entnehmen.

⁵ Weitere Einzelheiten sind Abschnitt 3.4 zu entnehmen.

- arbeitet seit mindestens einem Jahr bei einer öffentlichen Arbeitsverwaltung⁶, einer Gewerkschaft, einer Arbeitgeberorganisation oder einer öffentlichen Informationsstelle;
- hat in dieser Zeit in erster Linie die Öffentlichkeit zu folgenden Themen informiert: Beschäftigung (Stellensuche oder Rekrutierung), Migrantenrechte oder Gesellschaftsrecht in Bezug auf geografische Mobilität (je nach Herkunftsorganisation);
- verfügt über eine mindestens einjährige Erfahrung im regelmäßigen Umgang mit einem Bürocomputer mit nicht-veralteten Software-Versionen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Web-Browser, E-Mail) und ist mit der entsprechenden Terminologie vertraut;
- verfügt über gute mündliche und schriftliche Kenntnisse einer der drei folgenden Sprachen: Deutsch, Englisch oder Französisch. In einem grenzübergreifenden Kontext: Die Person verfügt neben den Landessprachen, die in den durch die jeweilige Partnerschaft abgedeckten Regionen gesprochen werden, über gute mündliche und schriftliche Kenntnisse einer der folgenden drei Sprachen: Deutsch, Englisch oder Französisch;
- hat eine EURES-Vorbereitungsschulung auf nationaler/lokaler Ebene absolviert.

Personen, die als EURES-Berater tätig werden wollen, müssen sich entsprechend den Anforderungen der EURES-Entscheidung und -Satzung sowie gemäß den EURES-Leitlinien auf diese Tätigkeit vorbereiten.

Insbesondere müssen die Schulungen die Berater dazu befähigen,

- ihr Wissen über transnationale Mobilität sowie in den Bereichen Sozialversicherung, Steuerrecht, Europäische Beschäftigungsstrategie und Europäische Sozialpolitik zu erweitern;
- zu beurteilen, wie sie im Rahmen des internationalen EURES-Netzwerks tätig werden und das internationale EURES-Netzwerk nutzen können;
- kulturelle Kompetenzen und Fähigkeiten zu erwerben, die für den Umgang mit Personen aus anderen Kulturen und Ländern benötigt werden;
- die für Arbeitsuchende und für Arbeitgeber zu erbringenden Dienstleistungen zu verbessern, wobei die Abstimmung von Bewerber- und Stellenprofil sowie die Vermittlungstätigkeit zunehmend im Vordergrund stehen sollten.

Einige Beispiele für mögliche einschlägige Inhalte von Grundschulungsprogrammen:

- die Aufgabe von EURES, die Bedeutung von EURES in öffentlichen Arbeitsverwaltungen (Einbindung von EURES), Leitlinien und damit zusammenhängende europäische Themen (Einrichtungen, politische Strategien, Rechtsvorschriften und wichtigste Programme, z. B. Europäische Beschäftigungsstrategie);
- rechtliche Fragen (insbesondere in Bezug auf die Freizügigkeit von Arbeitnehmern, Sozialversicherung und Steuerrecht);
- Probleme im Zusammenhang mit der Mobilität im EURES-Gebiet;
- praktische Fähigkeiten und Kompetenzen für die tägliche Arbeit als EURES-Berater, insbesondere:
 - Aufklärung/Beratung/Unterstützung potenzieller mobiler Arbeitskräfte und einstellungswilliger Arbeitgeber;

⁶ Nach der Reform des EURES-Netzwerks können auch Personen aus privaten Arbeitsverwaltungen, Hochschulen, Nichtregierungsorganisationen und anderen Partnerorganisationen als EURES-Berater tätig werden.

- Ermittlung der unterschiedlichen Rekrutierungsverfahren in den Partnerorganisationen des EURES-Netzwerks;
- Umgang mit und Weiterverfolgung von für die transnationale Rekrutierung geeigneten Stellenangeboten;
- Kontaktaufnahme mit Arbeitgebern und Gewinnung von Arbeitgebern für eine Zusammenarbeit mit EURES sowie Vermittlung und Aufrechterhaltung eines positiven Bildes von EURES bei den Arbeitgebern;
- möglichst wirksames Ansprechen spezifischer Zielgruppen, z. B. Abgänger weiterführender Schulen oder Hochschulabsolventen;
- Zusammenarbeit mit höheren Schulen, Berufsschulen und Hochschulen;
- Nutzung der IT-Werkzeuge von EURES;
- Fungieren als EURES-Anlaufstelle innerhalb der eigenen Organisation;
- Arbeiten in der EURES-Netzwerkstruktur und Nutzung dieser Struktur (Erwerb von Kenntnissen über die Möglichkeiten von Kooperationsprojekten, Austausch bewährter Verfahren usw.);
- Zusammenarbeit mit anderen EU-Netzwerken und Nutzung vorhandener europäischer Ressourcen.

2.5.2. Folgeschulungen/spezialisierte Schulungen

Berater mit längerer Erfahrung, die

- bereits eine Bescheinigung über ihre Zulassung als EURES-Berater erhalten haben;
- in öffentlichen Arbeitsverwaltungen⁷ oder Organisationen der Sozialpartner arbeiten.

Je nach dem spezifischen Bedarf im Netzwerk können die Ziele in der Erlangung/Vertiefung von Kenntnissen beispielsweise im Zusammenhang mit einem oder mehreren der folgenden Themen bestehen:

- Arbeitsrecht,
- Sozialversicherungsregelungen in verschiedenen EU-/EWR-Ländern,
- Steuersysteme in verschiedenen EU-/EWR-Ländern,
- zielgruppenorientierte Werbung für EURES,
- Techniken zur Nutzung von Informationsquellen zum Thema Arbeitsmarktmobilität,
- Lebens- und Arbeitsbedingungen in EU-/EWR-Ländern/-Regionen mit einem großen Potenzial für die Rekrutierung durch ausländische Arbeitgeber,
- Projektmanagement mit einer internationalen/grenzübergreifenden Dimension,
- Kommunikationsfähigkeit,
- wirksame Zusammenarbeit mit Arbeitgebern in allen Stadien des Rekrutierungsprozesses usw.

Einige Beispiele für einschlägige Themen, die in Folge-/Spezialschulungen behandelt werden können:

- komplexe rechtliche Fragen (insbesondere in Bezug auf die Freizügigkeit von Arbeitnehmern sowie in den Bereichen Sozialversicherung und Steuerrecht),
- Konzeption und Durchführung eines komplexen Rekrutierungsprojekts,
- Konzeption eines Kommunikationsplans/einer Kommunikationsstrategie (mit dem Schwerpunkt soziale Medien),

⁷ Nach der Reform des EURES-Netzwerks können auch Personen aus privaten Arbeitsverwaltungen, Hochschulen, Nichtregierungsorganisationen und anderen Partnerorganisationen als EURES-Berater tätig werden.

- Zusammenarbeit in einem grenzübergreifenden Kontext (fortschrittliche Lösungen),
- modernes transnationales Projektmanagement,
- wirksame Zusammenarbeit mit Arbeitgebern in allen Stadien des Rekrutierungsprozesses,
- wirksame Unterstützung von Hochschulabsolventen und anderen speziellen Zielgruppen,
- Fragen der kulturellen Vielfalt,
- Erstellung von Kompetenzprofilen in durch Engpässe gekennzeichneten Branchen, Vorauswahl von Bewerbern usw.,
- Zusammenarbeit mit privaten Arbeitsverwaltungen,
- Budgeterstellung,
- Lebens- und Arbeitsbedingungen in EURES-Ländern.

2.5.3. Virtuelle Schulungen

Berater mit längerer Erfahrung, die

- bereits eine Bescheinigung über ihre Zulassung als EURES-Berater erhalten haben;
- in öffentlichen Arbeitsverwaltungen⁸ oder Organisationen der Sozialpartner arbeiten; und

sonstige an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligte Personen (EURES-Assistenten, Linienmanager, EURES-Koordinatoren usw.) im Bestreben, EURES in die öffentlichen Arbeitsverwaltungen zu integrieren.

Je nach dem spezifischen Bedarf im Netzwerk können die Ziele in der Erlangung/Vertiefung der Kenntnisse beispielsweise zu einem oder mehreren der folgenden Themen bestehen:

- Arbeitsrecht,
- Sozialversicherungsregelungen in verschiedenen EU-/EWR-Ländern,
- Steuersysteme in verschiedenen EU-/EWR-Ländern,
- zielgruppenorientierte Werbung für EURES,
- Techniken für die Nutzung von Informationsquellen zum Thema Arbeitsmarktmobilität,
- Lebens- und Arbeitsbedingungen in EU-/EWR-Ländern/-Regionen mit einem großen Potenzial für die Rekrutierung durch ausländische Arbeitgeber,
- Projektmanagement mit einer internationalen/grenzübergreifenden Dimension,
- Kommunikationsfähigkeit,
- wirksame Zusammenarbeit mit Arbeitgebern in allen Stadien des Rekrutierungsprozesses usw.

Einige Beispiele für einschlägige Themen, die in Folge-/Spezialschulungen behandelt werden können:

- komplexe rechtliche Fragen (insbesondere in Bezug auf die Freizügigkeit von Arbeitnehmern sowie in den Bereichen Sozialversicherung und Steuerrecht),
- Konzeption und Durchführung eines komplexen Rekrutierungsprojekts,
- Konzeption eines Kommunikationsplans/einer Kommunikationsstrategie (mit Schwerpunkt auf soziale Medien),
- Zusammenarbeit in einem grenzübergreifenden Kontext (fortschrittliche Lösungen),

⁸ Nach der Reform des EURES-Netzwerks können auch Personen aus privaten Arbeitsverwaltungen, Hochschulen, Nichtregierungsorganisationen und anderen Partnerorganisationen als EURES-Berater tätig werden.

- modernes transnationales Projektmanagement,
- wirksame Zusammenarbeit mit Arbeitgebern in allen Stadien des Rekrutierungsprozesses,
- wirksame Unterstützung von Hochschulabsolventen und anderen speziellen Zielgruppen,
- Fragen der kulturellen Vielfalt,
- Erstellung von Kompetenzprofilen in durch Engpässe gekennzeichneten Branchen, Vorauswahl von Bewerbern usw.,
- Zusammenarbeit mit privaten Arbeitsverwaltungen,
- Budgeterstellung,
- Lebens- und Arbeitsbedingungen in EURES-Ländern.

3. Vertragsgegenstand

Ziel dieser Ausschreibung ist der Abschluss eines Rahmenvertrags mit der Kommission über die Durchführung, Planung, Organisation, Bewertung und fortgesetzte Konzeption/Weiterentwicklung des derzeit bestehenden Schulungsprogramms für das EURES-Netzwerk.⁹ Diese Tätigkeiten umfassen die Erfüllung des sich weiterentwickelnden Schulungsbedarfs der EURES-Berater (in erster Linie), aber auch der EURES-Manager, der Linienmanager und der sonstigen Mitarbeiter und Akteure, die derzeit und künftig an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligt sind.

Der Schulungsbedarf des EURES-Netzwerks wird von der Arbeitsgruppe formuliert, der alle EURES-Manager und Vertreter der Kommission angehören. Gemeinsam mit dem für die Schulungen zuständigen Auftragnehmer passt die Kommission das Schulungsprogramm entsprechend dem tatsächlichen Bedarf des Netzwerks an und entwickelt es weiter. Dabei werden die Kommission und der betreffende Auftragnehmer von der Arbeitsgruppe „Schulungen“ unterstützt. Diese Arbeitsgruppe ist ein Beratungsgremium, das aus EURES-Managern, Schulungskordinatoren und erfahrenen EURES-Beratern besteht. Die Schulungsprogramme sollten auch die Arbeit und die Schlussfolgerungen anderer EURES-Arbeitsgruppen widerspiegeln, insbesondere die der Arbeitsgruppe „Information und Kommunikation“ und der Arbeitsgruppe „IT“.

Die Kommission und der Auftragnehmer werden außerdem durch das Netz der jeweils von den EURES-Mitgliedern benannten Schulungskordinatoren unterstützt, das eine reibungslose Kommunikation mit EURES-Beratern auf der nationalen/lokalen Ebene sicherstellt und das als weitere Informationsquelle in Fragen des Schulungsbedarfs und der Qualität von Schulungen fungiert.

3.1. Zielgruppen

Die wichtigsten Zielgruppen der EURES-Schulungen sind zukünftige und erfahrene EURES-Berater und ihre Linienmanager, EURES-Manager und anderes Personal, das an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen und verschiedenen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Förderung von Mobilität beteiligt ist.¹⁰ Dabei ist ein besonderer Schwerpunkt auf die multikulturelle und internationale Ausrichtung der EURES-Mitarbeiter zu legen.

⁹ Gemäß der Beschreibung in Abschnitt 2.4.

¹⁰ Weitere Einzelheiten sind den Abschnitten 2.3 und 2.5 zu entnehmen.

Die in Abschnitt 2.4 genannten Zahlen von Schulungsteilnehmern stellen Richtwerte dar und können sich in der Zukunft ändern. Insbesondere das Verhältnis zwischen Grundschulung und Folgeschulungen kann von dem des Zeitraums 2009-2012 abweichen. Die Gesamtzahl der Schulungsteilnehmer kann sich ebenfalls ändern. Die in Abschnitt 2.4 genannten Zahlen können jedoch als Planungsgrundlage in der Angebotsphase dienen.

Wie in Abschnitt 2.2 erläutert, wird EURES künftig allen von einem Mitgliedstaat oder der Kommission benannten öffentlichen und privaten Stellen, Akteuren und Einrichtungen offenstehen, die sich zur Einhaltung der geltenden Arbeitsnormen und gesetzlichen Anforderungen sowie sonstiger EURES-Qualitätsstandards verpflichten. Diese Stellen und Organisationen umfassen insbesondere nationale, regionale und lokale Behörden, Arbeitsverwaltungen, Organisationen der Sozialpartner und andere interessierte Kreise. Daher werden Mitarbeiter und Vertreter der genannten Organisationen wahrscheinlich die neue Zielgruppe für die EURES-Schulungen bilden.

Das Programm für sozialen Wandel und Innovation umfasst auch einen Vorschlag, EURES dahin gehend zu erweitern, dass das Netzwerk gezielte Mobilitätsprogramme auf EU-Ebene unterstützt. Gezielte Mobilitätsprogramme orientieren sich an Angebot und Nachfrage, indem sie den Schwerpunkt auf a) Länder mit Schwierigkeiten bei der Rekrutierung oder b) besonders belastete Berufe oder c) spezifische Arbeitnehmergruppen mit Schwierigkeiten beim Eintritt in den Arbeitsmarkt (z. B. junge Menschen) legen. Gezielte Programme für die berufliche Mobilität können für bestimmte Branchen, Berufe, Länder oder Ländergruppen konzipiert werden, wenn ein klarer wirtschaftlicher Bedarf festgestellt wird und eine europaweite Rekrutierung einen Mehrwert bieten könnte – zum Beispiel bei schwer zu besetzenden Stellen und bei Stellenangeboten in Nischenbereichen, bei denen Rekrutierungsschwierigkeiten festgestellt wurden. Voraussichtlich werden Spezialschulungen für das an der Durchführung gezielter Mobilitätsprogramme beteiligte Personal benötigt werden.

3.2. Ort der Leistungserbringung

Gruppenschulungen werden an mindestens fünf Standorten in mindestens fünf EU-Ländern durchgeführt. Bei der Ortsauswahl sollte eine ausgewogene geografische Verteilung in der EU sichergestellt sein. Eine gute Erreichbarkeit der Schulungsorte ist eine grundlegende Voraussetzung. Daher sollten die Schulungen für eine einfache Anreise aus allen EU-/EWR-Ländern und zurück ausschließlich in Städten mit einem internationalen Flughafen durchgeführt werden. Alle Hotels/Schulungseinrichtungen müssen zudem in der Nähe des Stadtzentrums liegen und vom Flughafen und vom Bahnhof mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar sein.

Der Auftragnehmer muss eine vollständige Barrierefreiheit der Schulungsräume für Menschen mit Behinderungen gewährleisten.

Der Auftragnehmer kann die Schulungen auch in seinen eigenen Räumlichkeiten durchführen, sofern diese die im vorstehenden Absatz genannten Kriterien der Barrierefreiheit erfüllen.

Die Schulungsräume und die Unterkünfte sollten einen hohen Standard aufweisen und optimale Voraussetzungen für ein gutes Lernklima während des Tages und für Networking-Aktivitäten am Abend bieten. Die Schulungsräume müssen für ein großes Spektrum an Schulungsmethoden (Vorträge, Seminare, Workshops, Übungen und Gruppenarbeit)

geeignet sein. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Verpflegung im Hotel/in den Schulungsräumen vielseitig und von hoher Qualität ist.

Die Unterkünfte und die Schulungsräumlichkeiten müssen (1) im gleichen Gebäudekomplex angesiedelt sein oder (2) in fußläufiger Entfernung zueinander liegen (höchstens fünf Gehminuten).

Die vom Auftragnehmer vorgeschlagenen Standorte sind in der Preisaufstellung (siehe Anhang III) anzugeben.

3.3. Arbeitssprachen

Arbeitssprachen für die Schulungen sind Englisch, Französisch und Deutsch¹¹ (gemeinsam oder getrennt). Es ist zu beachten, dass dies häufig nicht die Muttersprachen der Teilnehmer sind. Dieser Aspekt kann sehr wichtig bei der Vorbereitung, Konzeption und Durchführung der vorgeschlagenen Schulungen sein.

Bei einer Aufteilung der Kursteilnehmer in verschiedene Sprachgruppen müssen Lehrinhalte und -methoden – unabhängig von der Sprache – identisch sein. In Einzelfällen können Folgeschulungen auch in einer anderen EU-Sprache als Englisch/Französisch oder Englisch/Deutsch erfolgen.

Die Kosten für Dolmetscher und für die Übersetzung der Unterlagen sind in der Preisaufstellung auszuweisen.

3.4. EURES e-Learning-Plattform LMS (Learning Management System)

Die operative Gesamtverwaltung der EURES-Schulungen erfolgt über die e-Learning-Plattform LMS des EURES-Netzwerks. Dieses Werkzeug wurde vom vorherigen Auftragnehmer entwickelt; es befindet sich nun im Besitz der Kommission und wird von dieser betrieben. Es umfasst auch eine Datenbank mit den persönlichen Lernkonten aller EURES-Schulungsteilnehmer einschließlich Aufzeichnungen ihres Lernweges (e-Portfolios). Daher muss der Auftragnehmer die Gesamtverwaltung der Schulungen über dieses Werkzeug durchführen, um die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs zu gewährleisten.¹²

Die technische Wartung, Aktualisierung und Entwicklung der e-Learning-Plattform LMS wird nun (über einen separaten IT-Auftragnehmer) von der Kommission sichergestellt; der Auftragnehmer trägt jedoch proaktiv zur Verbesserung der Qualität dieses Werkzeugs bei, indem er neue Funktionen zur Verbesserung von Verwaltung und Durchführung der Schulungen vorschlägt.

Der Abschluss der Dienstleistungsvereinbarung zwischen dem Auftragnehmer und dem IT-Auftragnehmer ist einer der ersten Schritte zur Durchführung dieses Rahmenvertrags. In dieser Dienstleistungsvereinbarung wird die Verteilung von Aufgaben und Zuständigkeiten in Bezug auf die e-Learning-Plattform LMS eindeutig festgelegt.

¹¹ Wenn die Anzahl der Teilnehmer mit guten Kenntnissen der französischen und deutschen Sprache (zweite Sprache) unter zehn liegt, ist es zulässig, die Schulung ausschließlich auf Englisch durchzuführen.

¹² Der Auftragnehmer erhält die Bedienungsanleitung des LMS. Außerdem sorgt die Kommission für eine praktische Einweisung in die EURES e-Learning-Plattform LMS für das Team des Auftragnehmers.

3.5. Schulungsarten

Die folgenden vier Arten von Schulungen (in Form von Präsenzs Schulungen, Seminaren, Workshops, speziellen Arbeitsgruppensitzungen, Konferenzen und sonstigen geeigneten Lösungen) sind als Hauptelemente des gegenwärtigen Schulungskatalogs anzubieten:

A. Grundschulung¹³

- transnational (für EURES-Berater, die sich mit der beruflichen Mobilität innerhalb des EWR befassen),
- grenzübergreifend (für EURES-Berater, die sich mit der grenzüberschreitenden beruflichen Mobilität befassen).

B. Folgeschulungen/Spezialschulungen¹⁴

- Multikulturelle Fragen,
- Projektmanagement,
- Europäische Ressourcen für berufliche Mobilität,
- Sozialversicherung und Steuerrecht,
- Geografische und berufliche Mobilität in Europa,
- Wichtige Kompetenzen für den Umgang mit EURES-Akteuren

C. Virtuelle Schulungen

- virtuelles Schulungsmodul zur Vorbereitung auf die Grundschulung,
- virtuelles Schulungsmodul zur Vorbereitung auf die Folgeschulung „Geografische und berufliche Mobilität in Europa“,
- virtuelles Schulungsmodul zur Vorbereitung auf die Folgeschulung „Europäische Ressourcen für berufliche Mobilität“,
- Multikulturelle Fragen,
- Projektmanagement,
- Europäische Ressourcen für berufliche Mobilität,
- Sozialversicherung und Steuerrecht,
- Geografische und berufliche Mobilität in Europa,
- Praktische Werkzeuge für EURES-Berater.

Virtuelle Schulungen (e-Training) werden derzeit über die EURES e-Learning-Plattform LMS durchgeführt, die vom vorherigen Auftragnehmer entwickelt wurde und sich nun im Besitz der Kommission befindet und von dieser betrieben wird. Da die e-Learning-Plattform LMS nicht nur der Übertragungsweg für die Durchführung der virtuellen Schulungen ist, sondern auch die Datenbank mit den persönlichen Lernkonten der EURES-Schulungsteilnehmer einschließlich Aufzeichnungen ihres Lernweges (e-Portfolios) umfasst, muss der neue Auftragnehmer die e-Learning-Plattform LMS weiterhin verwenden.

In diesem von der Kommission bereitgestellten Werkzeug muss der Auftragnehmer mithilfe der verfügbaren Prozesse und Funktionen die operative Verwaltung aller Schulungen durchführen (darunter z. B. die Benutzerregistrierung und die Kursverwaltung), neue e-Training-Materialien erstellen und/oder gegebenenfalls bestehende Inhalte aktualisieren. Zu diesem Zweck erhält der Auftragnehmer Zugang zu

¹³ Gemäß der Beschreibung in den Abschnitten 2.4 und 2.5.1.

¹⁴ Gemäß der Beschreibung in den Abschnitten 2.4 und 2.5.2.

den Back-End-Funktionen des bereitgestellten Werkzeugs. Der Auftragnehmer kann auch in die Entwicklung von Funktionen einbezogen werden, die neu in dieses Werkzeug aufgenommen werden sollen.

Der Auftragnehmer soll in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe „Kommunikation“ und der Arbeitsgruppe „Informationstechnologien“ auch weitere innovative Methoden wie z. B. Webinare (über das Internet übertragene Präsentationen, Vorträge, Workshops und Seminare) einsetzen und von der Kommission unterstützte/eingesetzte IKT-Einrichtungen nutzen.

Es ist zu beachten, dass die Preise für virtuelle Schulungen ausschließlich die Entwicklung der Inhalte, die Durchführung und die Verwaltung der virtuellen Schulungen über die Plattform LMS (Registrierung, Verwaltung der Benutzerprofile usw.) beinhalten dürfen. Die Bereitstellung, Entwicklung und Aktualisierung der e-Learning-Plattform LMS wird von der Kommission sichergestellt. Das Verhältnis der Anzahl virtueller Schulungen zur Gesamtzahl der EURES-Schulungen hängt von der Nachfrage seitens des EURES-Netzwerks ab.

D. Ad-hoc-Schulungen

- Workshop für EURES-Manager,
- Workshop für Schulungskordinatoren,
- Workshop über die Informations- und Kommunikationsstrategie von EURES und ihre Durchführung,
- Workshop für Linienmanager,
- Workshop über EURES-Dienstleistungen für Arbeitgeber.

Mit Hilfe von Ad-hoc-Schulungen kann das EURES-Netzwerk einen unerwarteten oder gelegentlichen Schulungsbedarf abdecken, und zwar auf europäischer wie auch auf nationaler Ebene. In den meisten Fällen werden/wurden Ad-hoc-Schulungen in Form von Workshops für eine spezifische Zielgruppe (Schulungskordinatoren, Linienmanager, EURES-Manager usw.)¹⁵ durchgeführt. Der Auftragnehmer muss über die Personalressourcen verfügen, um innovative Ad-hoc-Schulungen entwickeln und durchführen zu können.

Der Schulungskatalog kann sich während der Laufzeit des Rahmenvertrags ändern. Das Schulungsangebot wird entsprechend der tatsächlichen Nachfrage im Netzwerk angepasst.

Der Auftragnehmer muss proaktiv Verbesserungen an der derzeitigen Schulungsagenda sowie die Entwicklung neuer Folgeschulungen und virtueller Schulungen vorschlagen. Außerdem können nicht mehr benötigte Schulungsthemen aus dem Schulungskatalog gestrichen werden.

Die eingesetzten Schulungsmethoden sollten eine möglichst breite Beteiligung und die aktive Einbeziehung der Zielgruppen sicherstellen. Der Auftragnehmer sollte nach Möglichkeit praktische Übungen und Tätigkeiten mit direktem Bezug zur Arbeit der Teilnehmer vorsehen, um zu gewährleisten, dass die Teilnehmer die Lerninhalte in ihrem Arbeitsumfeld praktisch anwenden können.

¹⁵ *Neue Zielgruppen sind voraussichtlich Vertreter/Mitarbeiter von Handelskammern, Hochschulen, privaten Arbeitsverwaltungen und anderer von EURES-Dienstleistungen betroffener Partner.*

Der Auftragnehmer muss in allen vier Schulungskategorien untypische und innovative Methoden einsetzen (z. B. spezielle Studienreisen, Informationsbesuche, Webinare usw.), um die praktische Ausrichtung der Schulungen zu stärken. Zudem muss der Auftragnehmer von der Kommission entwickelte und empfohlene IT-Werkzeuge und andere Werkzeuge nutzen.

SCHULUNGSART	SCHULUNGS-TEILNEHMER	SCHULUNGSZIEL	METHODEN	DAUER
Grundschulung	<ul style="list-style-type: none"> • Neu benannte EURES-Berater 	<p>Vermittlung von Grundsätzen, Methoden und Werkzeugen für die Arbeit im EURES-Netzwerk</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Präsenzs Schulung • Virtuelle Schulung • Informationsbesuche • Mentorbetreuung • Projektarbeit im Arbeitsumfeld 	<p>Schulungsmaßnahmen über 1 Jahr verteilt¹⁶</p> <p>(umfasst ein virtuelles Schulungsmodul zur Vorbereitung der Grundschulung (½ Tag), eine Präsenzs Schulung (5 Tage), die Projektarbeit, die Abschlusskonferenz (2 Tage) und ein virtuelles Nachbereitungsmodul (½ Tag))</p>
Folgeschulungen	<ul style="list-style-type: none"> • EURES-Berater, die eine Grundschulungsbescheinigung erworben haben/erfahrene EURES-Berater 	<p>Vertiefung der Kenntnisse in Bezug auf mindestens eines der folgenden Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsrecht, • Sozialversicherungsregelungen und Steuersysteme in verschiedenen EU-/EWR-Ländern, • Zusammenarbeit mit anderen EU-Netzwerken, • Techniken für die Nutzung von Informationsquellen zum Thema Arbeitsmarktmobilität, • Projektmanagement, • Kommunikationsfähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsenzs Schulung • Virtuelle Schulung • Fallstudien 	<p>3 Tage (einige Kurse können auch ein ½-tägiges virtuelles Vorbereitungsmodul beinhalten)</p>

¹⁶ Gilt für das Szenario der transnationalen Grundschulung. Die grenzübergreifende Version der Grundschulung umfasst eine dreitägige Präsenzs Schulung, die virtuelle Nachbereitung entfällt.

Virtuelle Schulungen	<ul style="list-style-type: none"> • EURES-Berater, die eine Bescheinigung über eine Grundschulung erworben haben • EURES-Manager • Grenzübergreifende EURES-Koordinatoren • EURES-Koordinatoren • Linienmanager • Andere an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligte Akteure 	Vertiefung der Kenntnisse in Bezug auf mindestens eines der folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsrecht, • Sozialversicherungsregelungen und Steuersysteme in verschiedenen EU-/EWR-Ländern, • Zusammenarbeit mit anderen EU-Netzwerken, • Techniken für die Nutzung von Informationsquellen zum Thema Arbeitsmarktmobilität, • Projektmanagement, • Kommunikationsfähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Virtuelle Schulung 	½ Tag
Ad-hoc-Schulungen (insbesondere Workshops, Konferenzen)	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene EURES-Akteure (EURES-Manager, Linienmanager, Schulungskordinatoren usw.) 	Deckung des kurzfristigen Schulungsbedarfs im EURES-Netzwerk	<ul style="list-style-type: none"> • Präsenzs Schulung • Kundenberichte • Fallstudien • Informationsbesuche 	2 Tage (durchschnittlich)

3.6 Schulungsbezogene Tätigkeiten

Die schulungsbezogenen Tätigkeiten sind weitere mit den Schulungen in Zusammenhang stehende Dienstleistungen (Registrierung und Auswahl von Teilnehmern für Schulungen, Erarbeitung von Handbüchern, Durchführung von Befragungen, Studien, Konsultationen und Forschungsarbeiten, Organisation von Informationsbesuchen, Ausstellung von Bescheinigungen usw.).¹⁷ Sie können auch die Teilnahme des Auftragnehmers an Sitzungen auf Einladung der Kommission (sowie die damit verbundenen Reisekosten) umfassen. Die Kosten der schulungsbezogenen Tätigkeiten werden als Summe der Tagessätze für Experten mit einem bestimmten Qualifikationsniveau für die Zahl der Arbeitstage angegeben, an denen das Fachwissen dieser Experten für die Durchführung und Erbringung der von der Kommission angeforderten Schulungstätigkeiten benötigt wird.

3.7 Nationale/lokale Schulungen

In Anbetracht der Tatsache, dass die EURES-Schulungen jährlich für eine begrenzte Teilnehmerzahl und in den meisten Fällen in englischer Sprache abgehalten werden, kann der Auftragnehmer von EURES-Mitgliedern oder grenzübergreifenden EURES-Partnerschaften auch zur Mitwirkung an nationalen oder lokalen Schulungen aufgefordert werden.

¹⁷ In diesem Fall werden die Kosten auf Grundlage des Übereinkommens zwischen dem Auftragnehmer und der Kommission als Anzahl der Tage berechnet, an denen die Arbeit von Experten mit einem bestimmten Qualifikationsniveau für die Bereitstellung einer Ad-hoc-Schulungstätigkeit/-Dienstleistung benötigt wird.

Die Schulungen würden von den nationalen EURES-Mitgliedern oder den grenzübergreifenden EURES-Partnerschaften im Rahmen ihrer jährlichen Arbeitspläne veranstaltet; die Beteiligung des Auftragnehmers bestünde darin, die Schulung ganz oder teilweise auf Englisch oder in der Landessprache durchzuführen.

Diese Schulungen können als „lokale“ Auflage der herkömmlichen EURES-Schulungen verstanden werden, bei denen die Materialien und Präsentationen für die herkömmlichen Schulungen (Grund-, Folge-, virtuelle und Ad-hoc-Schulungen) verwendet und an den nationalen Kontext angepasst werden. Das Ziel besteht darin, regionalen und lokalen EURES-Akteuren Materialien, Schulungen und Schulungskompetenzen zur Verfügung zu stellen, um die Einbindung von EURES in die öffentlichen Arbeitsverwaltungen zu fördern und/oder einen dringenden regionalen/lokalen Schulungsbedarf zu decken.

In dieser Hinsicht ist es nützlich, wenn der Auftragnehmer einen EURES-Schulungskatalog mit Kursen erstellt, der die EURES-Mitglieder bei der nationalen Umsetzung der EURES-Strategien unterstützt.

Zudem sollte der Auftragnehmer bereit sein, die nationalen EURES-Manager, die Schulungskoordinatoren, die EURES-Berater und/oder die Schulungsexperten der öffentlichen Arbeitsverwaltungen zu unterstützen (beispielsweise durch Unterstützung bei der Erarbeitung von Schulungen für bestimmte Zielgruppen bzw. für bestimmte EURES-bezogene Kompetenzen).

Obwohl die weiter oben in Abschnitt 3.7 beschriebenen Aufgaben mit den EURES-Schulungen im Zusammenhang stehen, sollten sie Gegenstand separater bilateraler Übereinkommen/Verträge sein, die zwischen dem EURES-Mitglied bzw. der grenzübergreifenden EURES-Partnerschaft und dem Auftragnehmer geschlossen werden. Für Dienstleistungen, die den Dienstleistungen vergleichbar oder ähnlich sind, die der Auftragnehmer für die Kommission erbringt, sollte der Auftragnehmer die in Anhang 3 enthaltene Preisliste verwenden.

Nationale/lokale Schulungen können als Ad-hoc-Schulungen angefordert werden, wenn dies für ein gutes Funktionieren des gesamten EURES-Netzwerks erforderlich ist.

3.8 Qualitätssiegel/Akkreditierung der Schulungen

Um eine größere Äquivalenz der Schulungen für das EURES-Netzwerk und seine Partner zu erreichen, sollten Qualitätsstandards auf das EURES-Schulungsprogramm angewandt werden. Dies sollte ein Schritt hin zu einer Akkreditierung der EURES-Schulungen sein.

Diese Dienstleistung wird bei Bedarf als schulungsbezogene Tätigkeit angefordert.

4. Teilnahme

Natürliche und juristische Personen im Geltungsbereich der Verträge sowie natürliche und juristische Personen jedes Drittlandes, das mit der Union ein besonderes Abkommen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens geschlossen hat, können zu den Bedingungen des betreffenden Abkommens an der Ausschreibung teilnehmen.

Wenn das im Rahmen der Welthandelsorganisation geschlossene multilaterale Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen anwendbar ist, steht die Teilnahme an der Ausschreibung auch Staatsangehörigen von Staaten offen, die dieses Übereinkommen ratifiziert haben; maßgeblich sind die Bedingungen des Übereinkommens. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen nach Anhang II Teil A Kategorie 8 der Richtlinie 2004/18/EG nicht unter dieses Übereinkommen fallen.

5. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen

5.1. Beschreibung der Aufgaben

Die Aufgaben sind intellektueller und administrativer Art. Um die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs zu gewährleisten, muss der Auftragnehmer die in der Vergangenheit festgelegten Schulungsverfahren beibehalten.

5.1.1. Verwaltungsaufgaben

A) Auswahl der Schulungskandidaten

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Registrierung aller Bewerbungen, die innerhalb einer bestimmten Frist nach der entsprechenden Aufforderung der Kommission eingegangen sind;¹⁸
- Auswahl geeigneter Kandidaten unter Berücksichtigung der von der Kommission festgelegten Bedingungen (unter klarer Angabe der Gründe etwaiger Ablehnungen);
- Zusammenstellung von Schulungsgruppen nach Sprachkenntnissen und unter Wahrung einer ausgewogenen Mischung der Teilnehmer aus verschiedenen Ländern;
- Mitteilung der Ergebnisse der Auswahl an die Kommission in einem Zeitrahmen, der Raum für die Prüfung, etwaige Änderungen und die endgültige Zustimmung durch die Kommission lässt;
- Einladung aller Teilnehmer zu den Schulungen (spätestens einen Monat vor der Schulung) und Versendung von Erinnerungsschreiben;
- regelmäßige Übermittlung aktualisierter Versionen der Ablaufpläne, Teilnehmerlisten und Hausaufgaben der Teilnehmer sowie deren Ergebnisse an die Kommission;
- nach Abschluss der Veranstaltung: (elektronische) Versendung aller relevanten Unterlagen an die Teilnehmer.

B) Logistik

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Auswahl und Buchung der besten Schulungseinrichtungen (in den Preislisten sind mindestens fünf Standorte anzugeben, die der Beschreibung in Abschnitt 3.2 entsprechen);
- Buchung der Unterkünfte für Teilnehmer und Schulungsleiter;¹⁹
- Buchung der Verpflegung;²⁰

¹⁸ Das LMS sieht ein vollelektronisches Annahmeverfahren vor.

¹⁹ Die Hotels müssen einen hohen Standard aufweisen (mindestens 4 Sterne), zentral gelegen sein und über öffentliche Verkehrsmittel vom Flughafen und vom Bahnhof gut erreichbar sein.

²⁰ Der Auftragnehmer muss die hohe Qualität und die Vielseitigkeit der Verpflegung – auch im Hinblick auf mögliche besondere Ernährungswünsche von Teilnehmern – sicherstellen.

- Organisation der Sprachmittlung für entsprechend vorgemerkte Sitzungen (einschließlich Auftragsvergabe an die Dolmetscher); für die Simultanverdolmetschung müssen professionelle schalldichte Dolmetschkabinen zur Verfügung stehen;
- Erstellung von Begleitunterlagen und/oder anderen relevanten Materialien in ausreichender Menge und in Farbdruck (im Preisangebot für die Schulung anzugeben);
- Organisation der Beförderung im Rahmen von Informationsbesuchen und sonstigen außerhalb des Hotels/der Schulungsräumlichkeiten stattfindenden Programmpunkten;
- Organisation des Rahmenprogramms zur Förderung der Networking-Aktivitäten unter den Teilnehmern.

C) Koordinierung

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Bestimmung eines Projektleiters (verantwortlich für die Gesamtkoordination der Konzeption sowie für die Durchführung der Schulungen, die Abwicklung der verwaltungstechnischen Aufgaben, die Berichterstattung usw.);
- Abwicklung der Übergabe zwischen verschiedenen Teams (Analyse der gemachten Erfahrungen);
- Pflege der Beziehungen der an den Schulungsmaßnahmen beteiligten Akteuren untereinander;
- Verantwortung für die Unterauftragsvergabe;²¹
- tägliche Projektverwaltung;
- Vorlage der Jahres- bzw. Halbjahresplanung für konkrete Kurse auf der Grundlage der Bedarfsanalyse und der Rückmeldungen des Netzwerks;
- Teilnahme an monatlichen Sitzungen mit der Kommission;²²
- Pflege regelmäßiger Kontakte mit der Kommission;
- Zusammenarbeit mit dem Informations- und Kommunikationsdienstleister in Bezug auf Bekanntmachung der EURES-Schulungen über Artikel, Ankündigungen usw.;
- Aktualisierung des Verzeichnisses der Schulungskoordinatoren und weiterer schulungsbezogener Verteilerlisten.

D) Dokumentation

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Mitschnitte von Schulungssequenzen für Werbezwecke (bzw. Gewährleistung der Möglichkeit zum Mitschneiden für andere Auftragnehmer);
- Erstellung von Texten zur Veröffentlichung im Abschnitt „Nachrichten“ des EURES-Extranet;
- Erstellung, Aushändigung und Archivierung der Schulungsbescheinigungen²³.

²¹ Einzelheiten sind den allgemeinen Bestimmungen des Vertragsentwurfs zu entnehmen.

²² Diese werden von der Kommission nach Bedarf beschlossen und als Ad-hoc-Tätigkeit mit Teilnahme von Experten angefordert.

²³ Über die EURES e-Learning-Plattform LMS.

5.1.2. *Schulungsaufgaben*

A) Vorlage des Schulungskatalogs

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Ermittlung des Schulungsbedarfs des Netzwerks (Identifizierung verschiedener an den EURES-Tätigkeiten beteiligter Zielgruppen, die Schulungen benötigen, sowie benötigter Schulungsbereiche);
- jährliche Erstellung eines Schulungskatalogs, der alle vier Schulungsarten abdeckt;
- Erstellung eines jährlichen Schulungskalenders unter Berücksichtigung gesetzlicher Feiertage in Europa.

B) Aktualisierung bestehender Schulungen und Konzeption neuer Schulungen aller vier Schulungsarten zur Deckung des neuen Schulungsbedarfs im EURES-Netzwerk²⁴

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Vorschlagen von Schulungskursen mit austauschbaren Modulen;
- Vorschlagen von neuen Kursen oder von Kursen mit aktualisierten Inhalten für verschiedene EURES-Zielgruppen (sowohl Zielgruppen der bestehenden Schulungsmaßnahmen als auch neu ermittelte Zielgruppen);
- Berücksichtigung der inhaltlichen und methodischen Anforderungen der Kommission, die in Konsultationen zwischen der Kommission und der EURES-Arbeitsgruppe „Schulungen“²⁵ festgelegt werden;
- Vorschlagen spezifischer Lernziele und Ergebnisse für jeden Kurs;
- gegebenenfalls Vorschlagen interaktiver Konzepte und neuer Schulungsmethoden;
- Erarbeitung/Aktualisierung von Ablaufplänen für die einzelnen Schulungen;
- Ausarbeitung/Aktualisierung von Hausaufgaben für die Teilnehmer;
- Aktualisierung/Ausarbeitung/Ermittlung geeigneter Fallstudien.

C) Durchführung der Schulungen

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Durchführung der Kurse in mindestens einer der drei Sprachen EN, FR und DE sowie in bestimmten Fällen in einer weiteren EU-Sprache; gegebenenfalls Einsatz audiovisueller Materialien;
- Unterrichtung/Einladung/Einbeziehung des EURES-Managers des Landes, in dem die Schulung durchgeführt wird;
- Koordinierung der Teilnahme und der Beiträge aller Referenten/Schulungsleiter, um Überschneidungen zwischen den Präsentationen zu vermeiden und den Schulerfolg aller Beiträge zu maximieren;

²⁴ Der Zeitrahmen für Vorbereitung und Konzeption von Ad-hoc-Schulungen beträgt zwei Tage für Vorbereitung/Konzeption für jeden tatsächlich durchgeführten Schulungstag und höchstens drei Tage für eine virtuelle Schulung. So sind z. B. für eine in Auftrag gegebene zweitägige Ad-hoc-Schulung insgesamt vier Tage für die Vorbereitung und Konzeption zulässig.

²⁵ Die EURES-Arbeitsgruppe „Schulungen“ ist ein Beratungsgremium, dessen Vorsitz ein Vertreter der Kommission führt. Das Gremium setzt sich aus EURES-Managern und -Beratern mit spezifischen Fachkenntnissen im Schulungsbereich zusammen.

- Klärung der genauen Rolle aller beteiligten Referenten/Schulungsleiter mindestens sechs Wochen vor der Schulung;
- Erstellung und Verteilung der folgenden Unterlagen und Dokumente: Lehrmaterialien, Dias und Folien, Arbeitsunterlagen für die Teilnehmer, Zusammenfassungen, Bibliografien und Evaluierungsunterlagen, Lehrerhandbücher und Dokumente zur Präsentation/Verbreitung des Kurses in mindestens einer der drei Sprachen EN, FR und DE sowie in bestimmten Fällen in einer weiteren EU-Sprache; alle Materialien müssen vor der Verbreitung von muttersprachlichen Fachleuten korrekturgelesen werden;
- proaktive Sichtung der von der Kommission herausgegebenen Veröffentlichungen, Studien und Berichte, um in den Schulungen die aktuellsten Informationen bereitzustellen;
- Organisation des Rahmenprogramms zur Förderung der Networking-Aktivitäten unter den Teilnehmern;
- operative Verwaltung aller Schulungsmaßnahmen (darunter Benutzerregistrierung, Kursverwaltung, individuelle bzw. zielgruppenorientierte Dienstleistungen, Bewertung der Hausaufgaben durch einen Schulungsleiter, fortlaufende Nachbereitung und Mentorbetreuung) über die e-Learning-Plattform LMS;²⁶
- Durchführung virtueller Schulungen (e-Training-Kurse), die die Teilnehmer zu Hause bzw. im Büro absolvieren, einschließlich begleitender Mentorbetreuung;
- Sicherstellen der Bewertung von Projektarbeiten im Rahmen der Grundschulung durch Experten; Mitteilung der Bewertungsergebnisse und Erläuterung der Ergebnisse gegenüber den Schulungsteilnehmern;
- Nutzung von von der Kommission entwickelten und empfohlenen IT-Werkzeugen und anderen Werkzeugen.

D) Bereitstellung von Schulungsexperten, die an den Kursen teilnehmen bzw. Beratungsleistungen erbringen (konzeptionelle Entwickler, Organisatoren, Kursleiter, Tutoren, Berater und Koordinatoren)

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Vorschlagen geeigneter Experten für die einzelnen Schulungen (z. B. Sozialversicherung, Steuerrecht, europäischer Arbeitsmarkt, berufliche Mobilität, Projektmanagement, Kommunikation) und entsprechende Auftragsvergabe nach Konsultation mit der Kommission;
- Vorschlagen geeigneter Kursleiter/professioneller Schulungskordinatoren/ Assistenten für die einzelnen Schulungen und entsprechende Auftragsvergabe nach Konsultation mit der Kommission;
- gegebenenfalls Hinzuziehung von Vertretern der Kommission;
- gegebenenfalls Hinzuziehung von EURES-Schulungsexperten²⁷ (Mitglieder des Netzwerks mit speziellen Kompetenzen zur Unterstützung von Gruppenprozessen).

²⁶ Die Preise für virtuelle Schulungen dürfen ausschließlich die Entwicklung der Inhalte, die Durchführung und die Verwaltung der virtuellen Schulungen über die Plattform LMS (Registrierung, Verwaltung der Benutzerprofile usw.) beinhalten. Die Bereitstellung, Entwicklung und Aktualisierung der e-Learning-Plattform LMS wird von der Kommission sichergestellt.

²⁷ Weitere Einzelheiten sind Abschnitt 6.D zu entnehmen.

5.1.3. Qualitätskontrolle:

A) Qualitätskontrolle

Aufgaben des Auftragnehmers:

- Gewährleistung, dass die EURES-Schulungen die folgenden grundlegenden Qualitätsstandards erfüllen:
 1. einschlägige Bedarfsanalyse,
 2. konkrete, erreichbare und bewertbare Ziele,
 3. Festlegung behandelter Kompetenzen und sowie der Lernergebnisse für die Teilnehmer,
 4. Relevanz für die Prioritäten von EURES,
 5. angemessener und fristgerechter Vorbereitungsprozess,
 6. kompetentes Team von Schulungsleitern,
 7. integriertes Konzept für interkulturelles Lernen,
 8. geeignete Auswahl der Teilnehmer,
 9. einheitliche Anwendung von Schulungsgrundsätzen und -konzepten,
 10. angemessene, zugängliche und fristgerecht erstellte Dokumentation,
 11. gründlicher und offener Bewertungsprozess,
 12. optimale Arbeitsbedingungen und optimales Arbeitsumfeld,
 13. angemessene Unterstützung und integrierte Weiterverfolgung im EURES-Netzwerk,
 14. Öffentlichkeitswirkung/Innovation;
- Erstellung und Durchführung eines Qualitätsplans unter Festlegung von Qualitätsprüfungen, Kontrollen und Abhilfemaßnahmen, durch die der Auftragnehmer die Einhaltung der oben genannten grundlegenden Qualitätsstandards gewährleistet; der Qualitätsplan sollte die Durchführung und die Koordinierung des Gesamtprojekts, aber auch individueller Schulungen und sonstiger Dienstleistungen abdecken (Abschlussberichte am Ende jeder erbrachten Dienstleistung, zusammenfassende vierteljährliche und jährliche Berichte, Koordinierungssitzungen zwischen dem Projektleiter und den Schulungskoordinatoren, zwischen dem Projektleiter und den Methodikexperten/angestellten Schulungsleitern sowie zwischen dem Projektleiter, den Schulungskoordinatoren und der Kommission);
- Gewährleistung der Qualitätskontrolle gemäß dem Qualitätsplan;
- Überwachung des Projekts und der individuellen Dienstleistungen und regelmäßige Berichterstattung an die Kommission;
- Anpassung der Schulungsprogramme und Ablaufpläne an die eingegangenen Rückmeldungen;
- Verwaltung und Aktualisierung eines Abschnitts „Schulungen“ im Extranet des EURES-Portals;
- Einladung von Beobachtern der Kommission oder der Arbeitsgruppe „Schulungen“ zu jeder Schulung.

B) Koordinierungssitzungen

Wie bereits erwähnt, deckt der Qualitätsplan auch Koordinierungssitzungen mit der Kommission ab. Der Auftragnehmer (maximal der Projektleiter und ein Koordinator je Schulungsart) nehmen an monatlichen halbtägigen Koordinierungssitzungen mit den Kommissionsdienststellen (z. B. GD EMPL) sowie erforderlichenfalls auch an jährlich drei ganztägigen Sitzungen mit Vertretern des EURES-Netzwerks (Arbeitsgruppe „Schulungen“, EURES-Arbeitsgruppe usw.) teil. Die Sitzungen finden in Brüssel statt. Alle in Zusammenhang mit den Sitzungen stehenden Kosten und Ausgaben müssen im Preis des Qualitätsplans enthalten sein.

Bei Bedarf kann der Auftragnehmer von der Kommission zu weiteren Sitzungen eingeladen werden. In diesem Fall werden dem Auftragnehmer die Kosten unternommener Dienstreisen gemäß den Bestimmungen des Vertrags als schulungsbezogene Tätigkeit erstattet.

Für alle Sitzungen, an denen der Auftragnehmer teilnimmt, erstellt er ein Protokoll. Dieses Protokoll muss vor seiner Verteilung von der Kommission genehmigt werden.

5.1.4 Schulungsbezogene Tätigkeiten

Der Auftragnehmer führt auf Anweisung der Kommission verschiedene schulungsbezogene Tätigkeiten aus (Erarbeitung von Handbüchern, Durchführung von Befragungen, Studien, Konsultationen und Forschungsarbeiten, Organisation von Informationsbesuchen, Bescheinigung, Mitwirkung an von der Kommission organisierten Veranstaltungen usw.).²⁸

5.2. Hinweise zur Ausführung der Aufgaben

5.2.1. Der Auftragnehmer trifft die erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass bei seinem Team und/oder Personal die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Ebenen berücksichtigt wird. Außerdem legt er gegebenenfalls besonderes Augenmerk auf die geschlechtsspezifische Dimension der Leistungen, die er gemäß der ausführlichen Aufgabenbeschreibung erbringen soll.

Beim Erbringen der ausgeschriebenen Leistungen ist ferner den Bedürfnissen behinderter Menschen angemessen Rechnung zu tragen. Dafür ist insbesondere erforderlich, dass der Auftragnehmer bei der Organisation von Schulungsmaßnahmen dafür sorgt, dass Menschen mit Behinderungen gleichen Zugang zu den jeweiligen Einrichtungen oder Dienstleistungen haben.

Die Europäische Kommission als öffentlicher Auftraggeber legt dem Auftragnehmer nahe, für sein Team und sein gesamtes Personal gleiche Beschäftigungschancen zu fördern. Dazu gehört auch, dass sich der Auftragnehmer bei der Zusammenstellung seines Personals bemüht, Menschen unterschiedlicher ethnischer Herkunft und Religion, verschiedener Altersgruppen und unterschiedlicher Befähigung zu berücksichtigen.

²⁸ Die Aufzählung ist nicht erschöpfend. Die Kosten werden auf Grundlage des Übereinkommens zwischen dem Auftragnehmer und der Kommission als Anzahl der Tage berechnet, in denen die Arbeit von Experten eines bestimmten Qualifikationsniveaus für die Bereitstellung einer Ad-hoc-Schulungstätigkeit/-Dienstleistung benötigt wird.

- 5.2.2.** Im Tätigkeitsbericht, der dem Antrag auf Zahlung des Restbetrags beizufügen ist, muss der Auftragnehmer die zur Erfüllung dieser Vertragsbedingungen getroffenen Maßnahmen und die jeweils erzielten Ergebnisse im Einzelnen erläutern.
- 5.2.3.** Der Auftragnehmer berücksichtigt in seinem Preisangebot sämtliche Reise- und Aufenthaltskosten, die bei der Ausführung der vorgesehenen Aufgaben anfallen, da die Kommission keine zusätzlichen Mittel bereitstellen wird.
- 5.2.4.** Der Auftragnehmer erbringt die Leistungen in enger Abstimmung mit den Kommissionsdienststellen (GD EMPL).
- 5.2.5.** Der Auftragnehmer sieht eine angemessene Struktur vor, die es ermöglicht, das Schulungsprogramm zu koordinieren und zu verwalten und die Anforderungen der Kommission bzw. die Äußerungen der Experten der EURES-Arbeitsgruppe „Schulungen“ weiterzuleiten.
- 5.2.6.** Mit Ausnahme etwaiger bereits vor Vertragsabschluss bestehender Rechte an geistigem oder gewerblichem Eigentum sind sämtliche Ergebnisse, Produkte und Rechte, einschließlich Urheberrechten und sonstiger Rechte an geistigem und gewerblichem Eigentum, die im Zuge der Vertragserfüllung erworben werden, ausschließliches Eigentum der Europäischen Union, die nach freiem Ermessen und ohne räumliche oder sonstige Beschränkungen über deren Nutzung, Veröffentlichung oder Abtretung entscheiden kann.
- 5.2.7.** Verwendet der Auftragnehmer zur Ausführung des Vertrags urheberrechtlich geschütztes Text- oder Bildmaterial Dritter, so ist er allein dafür verantwortlich, die notwendigen Schritte zu unternehmen, um beim Inhaber der Urheberrechte oder bei seinem gesetzlichen Vertreter für die gesamte Dauer des Urheberrechts das uneingeschränkte Recht zu erwirken, das Material vollständig oder teilweise in beliebiger Form, auf einem beliebigen Träger und in einer beliebigen Sprache zu verwenden, zu drucken, zu veröffentlichen und zu verkaufen und der Europäischen Kommission das Recht zur anschließenden Vervielfältigung oder Übersetzung dieses Materials zu verschaffen.
- 5.2.8.** Der Auftragnehmer trägt sämtliche Kosten im Zusammenhang mit solchen Rechten und stellt sicher, dass alle anderen etwaigen Bedingungen erfüllt werden, die mit diesen Rechten verbunden sind. Dazu gehört insbesondere die ordnungsgemäße Kennzeichnung des Quellenmaterials.
- 5.2.9.** Abweichend von Absatz 5.2.8. und ergänzend zu den in Artikel I.3.4 des Standardvertrags vorgesehenen Kosten können die einzelnen Dienstleistungsaufträge die Erstattung von Kosten im Zusammenhang mit dem Erwerb von (Urheberrechten an) Bildern und anderen bildlichen Darstellungen vorsehen.
- 5.2.10.** Nach Abschluss der Arbeiten stellt der Auftragnehmer alle relevanten Informationen, Materialien und Ergebnisse der Schulungen mindestens in den drei Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch zur Verfügung.

6. Berufliche Qualifikationen

Siehe Anhang IV des Standardvertragsentwurfs, mit Lebensläufen und Einstufung der Experten.

Zum **Schulungsleiterteam** müssen gehören:

- A) **Anerkannte Experten für operative Bereiche der beruflichen Mobilität (z. B. Arbeitsrecht, Sozialversicherung, Steuerrecht, internationale Rekrutierung usw.);**
- B) **anerkannte Experten für die Bereiche Projektmanagement und Kommunikation in einem multikulturellen Umfeld;**
- C) **Moderatoren mit hervorragender Kommunikationsfähigkeit und nachgewiesener Erfahrung im Schulungsbereich.**

Für A, B und C: Voraussetzung sind eine mindestens dreijährige Erfahrung im Schulungsbereich und eine Qualifikation im Fachgebiet des Kursinhalts.

Ebenfalls unabdingbar sind die Vertrautheit mit einem umfassenden Spektrum aktueller Schulungsmethoden sowie die Kompetenz, in Groß- und Kleingruppen zu arbeiten.

Vor dem Hintergrund der kulturellen Vielfalt der europäischen Mitarbeiter müssen die vorgeschlagenen Schulungsleiter, Berater und Moderatoren umfassende Erfahrung mit der Arbeit in einem komplexen multikulturellen, mehrsprachigen und multinationalen Umfeld nachweisen. Sie müssen die Schulungssprache ausgezeichnet beherrschen.

Im Hinblick auf den Erfahrungsaustausch zwischen den Schulungsteilnehmern und ihre Aussagen während der Schulungskurse ist strikteste Vertraulichkeit zu wahren.

Der Auftragnehmer sollte neben seinem festen Stab an Schulungsleitern und Beratern eine Reihe weiterer, für diese Tätigkeiten qualifizierter Personen benennen, auf die er bei Bedarf zurückgreifen kann.

Die Kommission ist berechtigt zu verlangen, dass ein Schulungsleiter oder Berater, der die Anforderungen nicht erfüllt, ersetzt wird.

D) EURES-Schulungsexperten

Der Auftragnehmer arbeitet mit einer Gruppe von **EURES-Schulungsexperten** zusammen, die erfahrene Mitglieder des EURES-Netzwerks sind (EURES-Berater, EURES-Manager usw.). Diese Experten werden bei passenden Gelegenheiten mit Tätigkeiten im Zusammenhang mit den EURES-Schulungen betraut (z. B. Präsentationen, Unterstützung von Gruppenprozessen). Ihre Hauptaufgabe besteht darin, die praktische Dimension der EURES-Schulungen auszuweiten und von spezialisierten Schulungsleitern vorgetragene theoretischere Präsentationen zu ergänzen. Für die Hinzuziehung eines EURES-Schulungsexperten zu einer Sitzung/Aktivität entrichtet der Auftragnehmer bis spätestens 60 Tage nach dem letzten Tag der unterstützten Schulung ein Honorar²⁹. Da die Herstellung logischer und überzeugender Verbindungen zwischen der Theorie und der Praxis der EURES-Tätigkeiten eine angemessene Vorbereitung

²⁹ Je nach den nationalen Regelungen ist dieses Honorar direkt an den Experten oder an seine Organisation zu zahlen.

erfordert, werden alle EURES-Schulungsexperten als Experten auf Qualifikationsniveau I (höchste Stufe) angesehen.³⁰

Die Kommission führt eine Liste über eine bestehende Gruppe zertifizierter EURES-Schulungsexperten, die einen von der Kommission veranstalteten speziellen Workshop für Schulungsleiter absolviert haben. Der Auftragnehmer sollte diese Liste jedoch nicht als ausschließliche Quelle für Schulungsleiter ansehen, sondern proaktiv weitere EURES-Akteure für die Rolle des Schulungsleiters suchen und einbeziehen, um die Qualität der Schulungen zu erhöhen. Solche EURES-Akteure müssen jedoch über umfassende praktische Erfahrung im Bereich des Schulungsthemas verfügen und ihre Fähigkeit zur Leitung von Schulungen nachweisen können (Erfahrung mit Schulungs-/Lehrtätigkeiten).

Der Auftragnehmer koordiniert/bespricht die Schulungsinhalte mit der Kommission und mit allen beteiligten Referenten. Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass alle Experten ihre Rolle verstehen und dass die einzelnen Beiträge keine starken Überschneidungen aufweisen, sondern sich in Bezug auf die Hauptbotschaften, die den Schulungsteilnehmern vermittelt werden sollen, gegenseitig verstärken. Der Auftragnehmer gibt den Schulungsexperten Rückmeldungen zur Verbesserung ihrer Leistung.

Die Kommission ist berechtigt zu verlangen, dass ein EURES-Schulungsexperte, der die Anforderungen nicht erfüllt, ersetzt wird.

Das **Projektteam** muss **mindestens** die folgenden Personen umfassen: 1 Projektleiter, 2 Schulungskordinatoren für die Grundschulung, 2 Schulungskordinatoren für Folgeschulungen/Ad-hoc-Schulungen, 1 Schulungskordinator für virtuelle Schulungen, 1 Person, die für logistische und administrative Aspekte der Schulungen zuständig ist.

- A) **Der Projektleiter** muss über sehr gute Kenntnisse³¹ der englischen Sprache, mindestens Grundkenntnisse³² der französischen oder der deutschen Sprache sowie über mindestens fünfjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position im Bereich der in Abschnitt 5 beschriebenen Dienstleistungen verfügen.
- B) **Die Schulungskordinatoren** müssen über sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache, gute Kenntnisse³³ der französischen oder der deutschen Sprache sowie über mindestens dreijährige Erfahrung im Bereich der in Abschnitt 5 beschriebenen Dienstleistungen verfügen.

Die Mitglieder der Projektteams müssen gemeinsam mindestens über sehr gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der englischen, französischen und deutschen Sprache verfügen.

³⁰ Siehe Anhang IV des Vertragsentwurfs.

³¹ Sehr gute Kenntnisse entsprechen für Verstehen, Sprechen und Schreiben mindestens der Stufe C1 in der sechsstufigen Skala des vom Europarat ausgearbeiteten gemeinsamen europäischen Bezugsrahmens für Sprachen.

³² Grundkenntnisse entsprechen für Verstehen, Sprechen und Schreiben mindestens der Stufe A2 in der sechsstufigen Skala des vom Europarat ausgearbeiteten gemeinsamen europäischen Bezugsrahmens für Sprachen.

³³ Gute Kenntnisse entsprechen für Verstehen, Sprechen und Schreiben mindestens der Stufe B2 in der sechsstufigen Skala des vom Europarat ausgearbeiteten gemeinsamen europäischen Bezugsrahmens für Sprachen.

7. Zeitplan, Regelungen zur Vertragsausführung und Berichterstattung

Siehe Artikel 1.2 des Standardvertragsentwurfs.

Der Vertrag ist auf 24 Monate ab seinem Inkrafttreten befristet. Dieser Zeitraum und alle anderen im Vertrag genannten Zeiträume sind, soweit nicht anders angegeben, in Kalendertagen ausgedrückt.

Der Vertrag kann einmalig für einen Zeitraum von 24 Monaten verlängert werden. Die Verlängerung bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung der Parteien und kann nur vor Ablauf des Vertrags erfolgen. Die Verlängerung bedeutet nicht, dass bestehende Verpflichtungen geändert oder zurückgestellt werden.

7.1. Anforderung von Dienstleistungen und Auftragschein

7.1.1. Grundsatz

Für jede gemäß dem Rahmenvertrag zu erbringende Dienstleistung stellen die Kommissionsdienststellen einen Auftragschein aus. Ohne Auftragschein ist die Erbringung einer Dienstleistung nicht möglich. Durch Versenden des Formblatts „Anforderung von Dienstleistungen“ leitet die Kommission die Auftragsvergabe ein. Der Auftragnehmer übermittelt seine Antwort in Form eines offiziellen Angebots auf der Grundlage der Preisliste.

7.1.2. Inhalt des Auftragscheins

Der Auftragschein enthält die Bedingungen für die Auftragsausführung mit folgenden Angaben: Rahmenvertrag, Art der Dienstleistung (z. B. Standardschulung, Beratungsdienstleistungen, Konzeption und Ausarbeitung von Ad-hoc-Schulungen usw.), eine genaue Beschreibung der zu erbringenden Leistung(en), den Betrag in EUR, die Sprache(n) sowie gegebenenfalls Zeitpunkt(e) der Leistungserbringung, Name(n) des/der Leistungserbringer(s), Ort der Leistungserbringung, Name des für die Ausstellung des Auftragscheins zuständigen Bediensteten, Zielgruppe usw.

Die Beschreibung der Dienstleistungen und die detaillierte Kostenaufstellung im Muster zur Anforderung von Dienstleistungen (siehe Anhang III des Vertragsentwurfs) werden so angepasst, dass sie den Schulungstyp gemäß dem fachlichen Angebot und die Preise gemäß dem finanziellen Angebot widerspiegelt.

7.2. Antwortfrist für Anforderungen

Binnen zehn Arbeitstagen nach Erhalt einer Anforderung übermittelt der Auftragnehmer der Kommission ein von ihm ordnungsgemäß unterzeichnetes und mit Datum versehenes Angebot.

7.3 Berichte – Struktur, Inhalt und Genehmigung

Die folgenden Berichte sind in englischer Sprache vorzulegen (Übermittlung in elektronischer Form und in Papierform):

- A.** Nach Durchführung jedes Auftrags übermittelt der Auftragnehmer der Kommission eine kurze Bewertung der jeweiligen Veranstaltung(en) (bis zu zwei Seiten pro Veranstaltung).

- B.** Binnen 30 Tagen nach der letzten Tätigkeit für den letzten Auftrag übermittelt der Auftragnehmer einen Jahresbericht. Dieser enthält die im entsprechenden Zeitraum erbrachten Dienstleistungen und erzielten Ergebnisse. Insbesondere umfasst er:
- die erbrachten Dienstleistungen: Anzahl der Schulungen und der Teilnehmer, Termine und Preise für den abgelaufenen Zeitraum;
 - alle Ablaufpläne und Teilnehmerlisten sowie sämtliche Unterlagen und Materialien, die vor, während und nach Abschluss der Schulung verteilt wurden;
 - eine Kostenaufstellung zu den erbrachten Leistungen;
 - eine didaktisch-methodische Analyse der Tätigkeiten;
 - das für das folgende Jahr vorgesehene Arbeitsprogramm.

Der Auftragnehmer übernimmt die gesamten Kosten für die Erstellung der Berichte. Die Kommission leistet keinen Beitrag zu den Kosten für Entwurf, Erstellung, Verteilung usw.

8. Zahlungsbedingungen und Standardvertrag

Bei der Ausarbeitung des Angebots muss der Bieter die Bestimmungen des Standardvertrags einschließlich der „Allgemeinen Bedingungen“ für Dienstleistungsverträge berücksichtigen. Die Zahlungen aufgrund des Vertrags erfolgen nach Maßgabe von Artikel II.4.

Zahlungen werden nur dann geleistet, wenn der Auftragnehmer zum Zeitpunkt der Vorlage der Rechnung sämtliche vertraglichen Verpflichtungen erfüllt hat. Zahlungsanträge sind nicht zulässig, wenn für frühere Zeiträume fällige Zahlungen wegen Nicht- oder Schlechterfüllung durch den Auftragnehmer nicht geleistet wurden.

Vorauszahlung

Binnen 30 Tagen nach Beginn der Ausführung einer Aufgabe und nach Eingang der entsprechenden Rechnung unter Angabe der Referenznummer des Vertrags und des zugehörigen Auftrags Scheins wird eine Vorauszahlung in Höhe von 30 % des auf dem Auftragschein genannten Gesamtbetrags geleistet.

Zwischenzahlung

Entfällt.

Zahlung des Restbetrags

Der Antrag auf Zahlung des Restbetrags ist zulässig, sofern die folgenden Unterlagen beigefügt sind:

- der Abschlussbericht über die fachliche Durchführung, der entsprechend den Anweisungen in Anhang I des Vertragsentwurfs zu erstellen ist,
- die jeweiligen Rechnungen, auf denen die Nummer des Vertrags und des Auftrags vermerkt ist, auf die sie sich beziehen. Das Vorstehende gilt vorbehaltlich der Genehmigung des Berichts durch die Kommission. Nach Erhalt des Berichts kann die Kommission den Bericht innerhalb einer Frist von 60 Tagen genehmigen oder ablehnen. Der Auftragnehmer kann binnen 30 Tagen weitere Informationen oder einen neuen Bericht vorlegen. Innerhalb von 30 Tagen ab dem Datum, an dem der Bericht von der Kommission angenommen wurde, erfolgt die Restzahlung entsprechend der eingereichten Rechnung.

Nur für mehrwertsteuerpflichtige Auftragnehmer mit steuerlichem Sitz in Belgien: Bei Auftragnehmern mit Sitz in Belgien enthalten die Aufträge die folgende Bestimmung: „*In Belgien gilt dieser Auftragschein als Antrag auf Befreiung von der Mehrwertsteuer Nr. 450*“ oder eine gleichwertige Bestimmung in niederländischer oder französischer Sprache. Der Auftragnehmer vermerkt auf seiner Rechnung/seinen Rechnungen Folgendes: „*Befreiung von der Mehrwertsteuer nach Artikel 42 Absatz 3.3 des Mehrwertsteuergesetzes*“ oder eine gleichwertige Formulierung in niederländischer oder französischer Sprache.

9. Preis

Der Preis ist in Euro (€) – ohne Mehrwertsteuer – anzugeben (maßgebend sind, sofern angebracht, die im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, am Tag der Bekanntmachung der Ausschreibung veröffentlichten Umrechnungskurse). Für die Preisauflistung ist das Muster in Anhang III zu verwenden.

Nach den Artikeln 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union ist diese von allen Zöllen, Steuern und sonstigen Abgaben einschließlich der Mehrwertsteuer befreit; entsprechende Beträge dürfen also nicht in die Preisberechnung eingehen. Die Mehrwertsteuer ist getrennt auszuweisen.

Die Kosten für die Erstellung und Einreichung des Angebots gehen zulasten des Bieters und können nicht erstattet werden.

Der Bieter muss für alle in Anhang III aufgeführten Posten Einheitspreise angeben, die im Falle der Zuschlagserteilung für die einzelnen Dienstleistungsaufträge bindend sind.

Die in Anhang III genannten Einheitspreise beinhalten alle Aufgaben, die der Auftragnehmer ausführen muss. Diese Preisliste ist jedoch nicht vollständig, und in Ausnahmefällen kann die Kommission den Auftragnehmer auffordern, ähnliche oder ergänzende Dienstleistungen zu erbringen, um die unter Abschnitt 5 aufgeführten Aufgaben durchzuführen.

Management- und sonstige Verwaltungsausgaben sind ebenfalls in den Einheitspreisen enthalten und nicht gesondert erstattungsfähig.

Die Bieter legen ihr Preisangebot unter Verwendung der Formblätter in den Anhängen II und III vor. Ferner reichen sie ein Musterangebot ein, das auf der Preisliste basiert und den spezifischen Szenarien sowie dem Formblatt in Anhang III entspricht. Die so erstellten Musterangebote werden zum Vergleich der Preisangebote der einzelnen Bieter herangezogen; sie verpflichten die Kommission jedoch in keiner Weise, Aufträge zu erteilen, die den im Formblatt beschriebenen Aufgaben entsprechen. Die tatsächlichen Aufträge und Einzelverträge können auch andere Aufgaben und Projektbereiche zum Gegenstand haben.

Die Preise müssen sämtliche Honorare und Verwaltungsaufwendungen abdecken, einschließlich der Kosten für Reisen des vom Auftragnehmer zusammengestellten Schulungsteams sowie der Kosten für Dolmetsch- und Übersetzungsleistungen und der Versandkosten.

Die Kommission erstattet nicht die Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung der Schulungsteilnehmer. Diese Aufwendungen müssen im Einheitspreis enthalten sein.

Die Reisekosten für die An- und Abreise der Teilnehmer zum/vom Schulungsort sind nicht in die Preise einzubeziehen.

10. Zusammenschlüsse von Wirtschaftsteilnehmern bzw. Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften aus Dienstleistungserbringern/Lieferanten können Angebote einreichen, ohne dass sie vor Vergabe des Auftrags eine bestimmte Rechtsform annehmen müssen; nach Erhalt des Zuschlags kann aber von einer Bietergemeinschaft verlangt werden, dass sie eine bestimmte Rechtsform annimmt, sofern dies für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags erforderlich ist³⁴. Zusammenschlüsse von Wirtschaftsteilnehmern müssen jedoch ein federführendes Mitglied benennen, das Zahlungen an die Mitglieder annimmt und bearbeitet und für die Verwaltung der Dienstleistungen sowie für die Koordinierungsarbeit zuständig ist. Die in Abschnitt 11 verlangten Unterlagen (ehrenwörtliche Erklärung) müssen von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Die in Abschnitt 12 verlangten Unterlagen müssen nur vom federführenden Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden.

Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft haftet gesamtschuldnerisch gegenüber der Kommission.

11. Ausschlusskriterien und Begleitdokumente

1) Der Bieter gibt eine ordnungsgemäß unterzeichnete und mit Datum versehene ehrenwörtliche Erklärung ab, in der er versichert, dass er sich nicht in einer der in Artikel 93 und Artikel 94 Buchstabe a der Haushaltsordnung beschriebenen Situationen befindet.

Diese Artikel lauten:

„Artikel 93:

Von der Teilnahme an Ausschreibungen ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,

- a) die sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;
- b) die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen;
- c) die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
- d) die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;

³⁴ Es kann sich dabei um Organisationen mit oder ohne Rechtspersönlichkeit handeln; in jedem Fall muss jedoch sichergestellt sein, dass die vertraglichen Interessen der Kommission hinreichend gewahrt sind (je nach betroffenem Mitgliedstaat beispielsweise durch die Bildung eines Konsortiums oder eines zeitweiligen Zusammenschlusses). Wenn die Bieter keine Organisation mit eigener Rechtspersönlichkeit gegründet haben, muss der Vertrag entweder von allen Mitgliedern der Gruppe oder von einem der Mitglieder unterzeichnet werden, das von den anderen Mitgliedern ordnungsgemäß dazu ermächtigt wurde. (Im letztgenannten Fall ist dem Angebot ein Dokument über eine entsprechende Bevollmächtigung oder eine angemessene Genehmigung beizufügen.)

- e) die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
- f) die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96 Absatz 1³⁵ betroffen sind.

(...)

Artikel 94:

Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens (...)

- a) sich in einem Interessenkonflikt befinden;
- b) im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme am Vergabeverfahren verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben; (...)

- 2) Der Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, belegt binnen einer vom öffentlichen Auftraggeber festgesetzten Frist und vor der Unterzeichnung des Vertrags seine Erklärung gemäß Absatz 1 durch die Nachweise gemäß Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen.

Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen – Nachweise

- (3) Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass keiner der in Artikel 93 Absatz 1 Buchstaben a, b oder e der Haushaltsordnung genannten Fälle auf den Bewerber oder Bieter, der den Auftrag erhalten soll, zutrifft, einen Strafregisterauszug neueren Datums oder ersatzweise eine von einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes ausgestellte gleichwertige Bescheinigung neueren Datums, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind. Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass der in Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe d der Haushaltsordnung genannte Fall auf den Bewerber oder Bieter nicht zutrifft, eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates ausgestellte Bescheinigung neueren Datums.

In dem Fall, dass die (...) Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird, (...) kann sie durch eine eidesstattliche oder eine ehrenwörtliche Erklärung ersetzt werden, die der betreffende Bewerber oder Bieter vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation seines Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt.

- (4) Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bewerber oder Bieter niedergelassen ist, betreffen die in (...) Absatz 3 genannten Urkunden juristische und/oder natürliche Personen, einschließlich, wenn der öffentliche Auftraggeber es für erforderlich hält,

³⁵ Artikel 96 Absatz 1: „Der öffentliche Auftraggeber kann gegen folgende Personen verwaltungsrechtliche oder finanzielle Sanktionen verhängen:

- (a) Bewerber oder Bieter, auf die ein Ausschlussgrund gemäß Artikel 94 Buchstabe b zutrifft;
- (b) Auftragnehmer, bei denen im Zusammenhang mit einem aus dem Haushalt der Europäischen Union finanzierten Vertrag eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer Verpflichtungen festgestellt worden ist. (...)

der Unternehmensleiter oder der Personen, die in Bezug auf den Bewerber oder Bieter über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen.

Nähere Angaben zu den von Antragstellern, Bietern bzw. erfolgreichen Bietern einzureichenden Nachweisen, die von der Europäischen Kommission akzeptiert werden, sind Anhang I zu entnehmen, der als Checkliste dienen kann.

3) Der öffentliche Auftraggeber kann einen Bewerber oder Bieter von der Verpflichtung zur Vorlage der in Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen genannten Nachweise entbinden, wenn ein solcher Nachweis bereits zu Zwecken eines anderen Vergabeverfahrens der GD EMPL vorgelegt wurde, die Ausstellung des Nachweises nicht länger als ein Jahr zurückliegt und der Nachweis nach wie vor gültig ist.

In diesem Fall versichert der Bewerber oder Bieter in einer ehrenwörtlichen Erklärung, dass er im Rahmen eines früheren Vergabeverfahrens bereits solche Nachweise erbracht hat und sich seine Situation nicht verändert hat.

12. Auswahlkriterien

Die Bieter werden auf der Grundlage ihrer finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit sowie ihrer beruflichen und fachlichen Befähigung ausgewählt.

a) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Der Bieter hat gegenüber der Kommission seine finanzielle Leistungsfähigkeit nachzuweisen und insbesondere den Nachweis dafür zu erbringen, dass er über das nötige Kapital und die sonstigen Mittel verfügt, um die ausgeschriebenen Leistungen zu erbringen. Ferner muss er nachweisen, dass seine wirtschaftliche Lage die planmäßige Ausführung des Vertrags über die gesamte Laufzeit sicherstellt.

Zu diesem Zweck sind die folgenden Unterlagen vorzulegen:

- eine Bankerklärung als Nachweis für die finanzielle Leistungsfähigkeit des Bieters;
- eine Erklärung über den Gesamtumsatz des Bieters, der mindestens das Doppelte des in Anhang III Tabelle 3 genannten Gesamt-Auftragswerts betragen muss;
- eine Erklärung über den Umsatz des Bieters im auftragsrelevanten Politikbereich, der mindestens dem in Anhang III Tabelle 3 angegebenen Gesamt-Auftragswert entsprechen muss;
- die Abschlüsse – Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen – der beiden letzten abgeschlossenen Geschäftsjahre, die von einem externen Rechnungsprüfer beglaubigt wurden, sofern das einzelstaatliche Recht dies vorschreibt.

Kann ein Bieter oder Bewerber wegen eines vom öffentlichen Auftraggeber anerkannten außergewöhnlichen Grundes die geforderten Unterlagen nicht beibringen, so kann er den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit

durch Vorlage anderer vom öffentlichen Auftraggeber für geeignet erachtete Belege erbringen.

b) Fachliche und berufliche Befähigung

Der Bieter muss seine Fähigkeiten, Fertigkeiten, Erfahrung und Kompetenzen zur Durchführung der Arbeiten nachweisen.

Die fachliche und die berufliche Leistungsfähigkeit für die Ausführung der vertraglichen Aufgaben wird anhand der folgenden Kriterien beurteilt:

- Der Bieter muss über eine mindestens dreijährige Erfahrung mit der Erbringung von Dienstleistungen verfügen, die den in Abschnitt 5 beschriebenen Dienstleistungen vergleichbar sind.
- Das Projektteam muss mindestens die folgenden Personen umfassen: 1 Projektleiter, 2 Schulungskoordinatoren für die Grundschulung, 2 Schulungskoordinatoren für Folgeschulungen/Ad-hoc-Schulungen, 1 Schulungskoordinator für virtuelle Schulungen, 1 Person, die für logistische und administrative Aspekte der Schulungen zuständig ist.
- Der Projektleiter muss über sehr gute Kenntnisse³⁶ der englischen Sprache, mindestens Grundkenntnisse³⁷ der französischen oder der deutschen Sprache und über mindestens fünfjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position im Bereich der in Abschnitt 5 beschriebenen Dienstleistungen verfügen.
- Die Schulungskoordinatoren müssen über sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache, gute Kenntnisse³⁸ der französischen oder der deutschen Sprache und über mindestens dreijährige Erfahrung im Bereich der in Abschnitt 5 beschriebenen Dienstleistungen verfügen.
- Die Mitglieder des Projektteams müssen gemeinsam mindestens über gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der englischen, der französischen und der deutschen Sprache verfügen.
- Um die Durchführung des derzeitigen Leistungskatalogs zu gewährleisten, muss das Schulungsleiterteam die folgenden Personen umfassen (siehe Abschnitt 6):
 - i. anerkannte Experten für operative Bereiche der beruflichen Mobilität (z. B. Arbeitsrecht, Sozialversicherung, Steuerrecht, internationale Rekrutierung usw.);
 - ii. anerkannte Experten für die Bereiche Projektmanagement und Kommunikation in einem multikulturellen Umfeld;
 - iii. Moderatoren mit hervorragender Kommunikationsfähigkeit und nachgewiesener Erfahrung im Schulungsbereich.

³⁶ Sehr gute Kenntnisse entsprechen für Verstehen, Sprechen und Schreiben mindestens der Stufe C1 in der sechsstufigen Skala des vom Europarat ausgearbeiteten gemeinsamen europäischen Bezugsrahmens für Sprachen.

³⁷ Grundkenntnisse entsprechen für Verstehen, Sprechen und Schreiben mindestens der Stufe A2 in der sechsstufigen Skala des vom Europarat ausgearbeiteten gemeinsamen europäischen Bezugsrahmens für Sprachen.

³⁸ Gute Kenntnisse entsprechen für Verstehen, Sprechen und Schreiben mindestens der Stufe B2 in der sechsstufigen Skala des vom Europarat ausgearbeiteten gemeinsamen europäischen Bezugsrahmens für Sprachen.

Für i, ii und iii: Voraussetzung sind mindestens dreijährige Erfahrung im Schulungsbereich und eine Qualifikation im Fachgebiet des Kursinhalts.

Erforderliche Nachweise:

- Auflistung der wichtigsten in den letzten drei Jahren erbrachten, mit den Anforderungen der in Abschnitt 5 beschriebenen Aufgaben vergleichbaren Dienstleistungen unter Angabe des Erbringungszeitraums, der Empfänger dieser Dienstleistungen und einer kurzen Beschreibung der erbrachten Dienstleistungen;
- Nachweis der Eintragung in ein Berufs- oder Handelsregister bzw. eine Erklärung oder Bescheinigung gemäß den Rechtsvorschriften des Landes, in dem der Bieter ansässig ist;
- Beschreibung der Struktur des Projektteams unter Angabe des Projektleiters, der Schulungskordinatoren und der Anzahl der für die Verwaltung, Organisation und Aufgabenverteilung zuständigen Personen;
- Lebensläufe aller für die Erbringung der Dienstleistung zuständigen Mitglieder des Projektteams unter besonderer Berücksichtigung der akademischen/sprachlichen/sonstigen Qualifikationen und der für den Vertragsgegenstand relevanten Fachkenntnisse/Erfahrungen jeweils unter Angabe des Erbringungszeitraums, der Einsatzorte und der Empfänger der Arbeitsleistungen (insbesondere Dienstleistungen, die im Namen des Bieters erbracht wurden);
- Lebensläufe aller vorgeschlagenen Schulungsexperten und Moderatoren unter besonderer Berücksichtigung der akademischen/sprachlichen/sonstigen Qualifikationen und der für den Vertragsgegenstand relevanten Fachkenntnisse/Erfahrungen jeweils unter Angabe des Erbringungszeitraums, der Einsatzorte und der Empfänger der Arbeitsleistungen (insbesondere Dienstleistungen, die im Namen des Bieters erbracht wurden);

Bei Angeboten von Bietergemeinschaften: klare Benennung des Koordinators der Arbeiten, der auch für die Vertragsunterzeichnung verantwortlich ist, sowie eine schriftliche Bestätigung aller Mitglieder der Bietergemeinschaft, dass sie bereit sind, an der Erbringung der Leistungen mitzuwirken, mit einer kurzen Beschreibung ihrer jeweiligen Funktion (siehe Abschnitt 10).

Beabsichtigt der Bieter, einen Unterauftragnehmer mit einem Teil der Leistungen zu betrauen, ist anzugeben, welcher Teil der Leistungen davon betroffen ist. Weiterhin sind Angaben zur Identität des Unterauftragnehmers sowie zu seiner finanziellen, wirtschaftlichen und fachlichen Leistungsfähigkeit vorzulegen.

Bieter, die die geforderten Unterlagen nicht eingereicht haben oder bei denen die Kommission zur Überzeugung gelangt, dass sie im Hinblick auf ihre Leistungsfähigkeit nicht den Mindestanforderungen entsprechen, werden ohne weitere Bewertung vom Verfahren ausgeschlossen.

13. Zuschlagskriterien

Den Zuschlag erhält das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis auf der Grundlage nachstehender Kriterien:

13.1. Qualität des Angebots

Verständnis der Aufgabenstellung, des Kontexts und der angestrebten Ergebnisse	15
Qualität der Fallstudie als Beleg für die Fähigkeit des Bieters, eine komplett neue EURES-Folgeschulung zu erarbeiten	20
Qualität der vorgeschlagenen Maßnahmen zur Weiterentwicklung des gesamten EURES-Schulungsprogramms (Teilnehmerschaft, Struktur, Angebot, Organisation)	20
Qualität der Arbeitsmethoden sowie der Verwaltung und der Einteilung der Ressourcen, einschließlich der Ermittlung und Verteilung der damit zusammenhängenden intellektueller, administrativen und logistischen Aufgaben	30
Qualität der vorgeschlagenen Maßnahmen zur Gewährleistung der Qualität des gesamten Schulungsprogramms	15
Gesamtpunktzahl	100

Die Bewertung des Angebots erfolgt durch die Vergabe von Punkten auf Grundlage der von den Bietern übermittelten Angaben.

Der Auftrag kann nicht an einen Bieter gehen, der bei Anlegen der Zuschlagskriterien ein Ergebnis unter 70 % erreicht.

13.2. Preis

Die Qualität des Angebots wird anhand dieser Kriterien in der genannten Gewichtung bewertet. Danach wird die Gesamtpunktzahl durch den Gesamtpreis (Jahresgesamtbudget gemäß Anhang III Tabelle 3) geteilt, und das Angebot mit dem höchsten Ergebnis wird ausgewählt.

14. Inhalt und Aufmachung der Angebote

14.1. Inhalt des Angebots

Das Angebot ist in die folgenden drei Teile zu untergliedern und muss Folgendes umfassen:

Teil I: Verwaltungsangaben

1. das ordnungsgemäß ausgefüllte und von der Bank unterzeichnete Formblatt „Finanzangaben“;
2. das ordnungsgemäß ausgefüllte Formblatt „Rechtsträger“;
3. Name und Funktion des gesetzlichen Vertreters des Auftragnehmers (also der Person, die bevollmächtigt ist, im Namen des Auftragnehmers Dritten gegenüber rechtsverbindlich zu handeln);
4. Nachweis, dass der Bieter berechtigt ist, an dem Verfahren teilzunehmen: Der Bieter muss angeben, in welchem Land er seinen eingetragenen Sitz hat oder niedergelassen ist; als Nachweis dienen die entsprechenden Dokumente gemäß den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften;
5. eine ordnungsgemäß unterzeichnete und datierte ehrenwörtliche Erklärung des Bieters, dass keine der in Artikel 93 und Artikel 94 Buchstabe a der Haushaltsordnung beschriebenen Situationen (Konkurs, Verfehlungen im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit usw. – Einzelheiten siehe Abschnitt 11) auf ihn zutrifft;
6. eine Bankerklärung als Nachweis für die finanzielle Leistungsfähigkeit des Bieters;
7. eine Erklärung über den Gesamtumsatz des Bieters, der mindestens das Doppelte des in Anhang III Tabelle 3 angegebenen Gesamt-Auftragswerts betragen muss;
8. eine Erklärung über den Umsatz des Bieters im auftragsrelevanten Politikbereich, der mindestens dem in Anhang III Tabelle 3 angegebenen Gesamt-Auftragswert entsprechen muss;
9. die Abschlüsse – Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen – der beiden letzten abgeschlossenen Geschäftsjahre, die von einem externen Rechnungsprüfer beglaubigt wurden, sofern das einzelstaatliche Recht dies vorschreibt;
10. eine Liste der wichtigsten in den letzten drei Jahren erbrachten, mit den Anforderungen der in Abschnitt 5 beschriebenen Aufgaben vergleichbaren Dienstleistungen unter Angabe des Erbringungszeitraums, der Empfänger dieser Dienstleistungen und einer kurzen Beschreibung der erbrachten Dienstleistungen;
11. einen Nachweis der Eintragung in ein Berufs- oder Handelsregister bzw. eine Erklärung oder Bescheinigung gemäß den Rechtsvorschriften des Landes, in dem der Bieter ansässig ist;
12. eine Beschreibung der Struktur des Projektteams unter Angabe des Projektleiters, der Schulungskordinatoren und der Anzahl der für die Verwaltung, Organisation und Aufgabenverteilung zuständigen Personen;

13. die Lebensläufe aller für die Erbringung der Dienstleistung zuständigen Mitglieder des Projektteams unter besonderer Berücksichtigung der akademischen/sonstigen Qualifikationen und der für den Vertragsgegenstand relevanten Fachkenntnisse/Erfahrungen unter Angabe des Erbringungszeitraums, der Einsatzorte und der Empfänger der Arbeitsleistungen (insbesondere Dienstleistungen, die im Namen des Bieters erbracht wurden);
14. die Lebensläufe aller vorgeschlagenen Schulungsexperten und Moderatoren unter besonderer Berücksichtigung der akademischen/sonstigen Qualifikationen und der für den Vertragsgegenstand relevanten Fachkenntnisse/Erfahrungen unter Angabe des Erbringungszeitraums, der Einsatzorte und der Empfänger der Arbeitsleistungen (insbesondere Dienstleistungen, die im Namen des Bieters erbracht wurden);
15. bei Angeboten von Bietergemeinschaften: klare Benennung des Koordinators der Arbeiten, der auch für die Vertragsunterzeichnung verantwortlich ist, sowie eine schriftliche Bestätigung aller Mitglieder der Bietergemeinschaft, dass sie bereit sind, an der Erbringung der Leistungen mitzuwirken, mit einer kurzen Beschreibung ihrer jeweiligen Funktion (siehe Abschnitt 10).
16. Beabsichtigt der Bieter, einen Unterauftragnehmer mit einem Teil der Leistungen zu betrauen, ist anzugeben, welcher Teil der Leistungen davon betroffen ist. Weiterhin sind Angaben zur Identität des Unterauftragnehmers sowie zu seiner finanziellen, wirtschaftlichen und fachlichen Leistungsfähigkeit vorzulegen.

Teil II: Fachlicher Inhalt des Angebots

17. Anhang II – A: Vorschlag für eine neue Folgeschulung (Präsenzsulung) – (höchstens 10 Seiten, davon 3 Seiten tabellarische Übersicht über das Schulungsprogramm)
18. Anhang II – B: Schulungsqualität – Vorschlag für Qualitätssicherungsmaßnahmen und -verfahren, mit denen die Qualität der EURES-Schulungen aufrechterhalten und verbessert wird (höchstens 3 Seiten)
19. Anhang II – C: Zukunft von EURES – Vorschlag für die Weiterentwicklung der bestehenden Schulungen in Bezug auf Teilnehmerschaft, Struktur, Angebot, Organisation/Durchführung und Qualität der Schulungen (höchstens 10 Seiten)
20. Anhang II – D: EURES-Schulungsszenario für ein Jahr (höchstens 4 Seiten, davon 3 Seiten tabellarische Übersicht über das Schulungsprogramm)

Teil III: Finanzielle Angaben zum Angebot

21. Anhang III – A: Tabelle 1 – Aufstellung der Schulungspreise
22. Anhang III – A: Tabelle 2 – Tagessätze für Experten
23. Anhang III – B: Tabelle 3 – Jahresbudget-Szenario

14.2. Aufmachung des Angebots

Das Angebot ist in dreifacher Ausfertigung (ein Original, zwei Kopien) einzureichen.

Es muss alle von der Kommission geforderten Angaben (siehe Abschnitte 10, 11, 12 und 13) enthalten.

Es muss klar abgefasst und möglichst knapp gehalten sein.

Es muss vom gesetzlichen Vertreter des Bieters unterzeichnet sein.

Es muss gemäß den einschlägigen Bestimmungen der Ausschreibung innerhalb der vorgegebenen Frist eingereicht werden.

Zur Aufmachung des Angebots wird empfohlen:

- Halten Sie die Reihenfolge der in der Checkliste genannten Dokumente ein.
- Drucken Sie Dokumente möglichst beidseitig aus.

Verwenden Sie ausschließlich Zweiringordner (bitte Unterlagen nicht binden und keinen Kleber verwenden).

14.3. Bindefrist

Nach Angebotsabgabe sind die Bieter sechs Monate an ihr Angebot gebunden.

15. Allgemeines

Die Einleitung des Vergabeverfahrens verpflichtet die Kommission nicht zur Auftragsvergabe. Nicht berücksichtigte Bieter haben gegenüber der Kommission keine Entschädigungsansprüche. Dies gilt auch dann, wenn die Kommission auf die Auftragsvergabe verzichtet.

Der Rahmenvertragsentwurf enthält die grundlegenden Bedingungen für alle gemäß seinen Bestimmungen erteilten Einzelaufträge. Die Unterzeichnung des Vertrags verpflichtet die Kommission nicht zur Auftragserteilung.

Einzelaufträge im Rahmen des Rahmenvertrags werden in Form von Dienstleistungsanforderungen erteilt. Der Vertrag hindert die Kommission beispielsweise nicht daran, andere Auftragnehmer mit der Durchführung von Aufgaben in den oben genannten Bereichen zu beauftragen (etwa Auftragnehmer, die für die GD EMPL gemäß Rahmenverträgen tätig sind, oder Kommissionsbedienstete).

Der von der Kommission im Rahmen dieses Vertrags geforderte Umfang der Dienstleistungen ist abhängig von dem Budget, das der Kommission zur Finanzierung von EURES-Schulungsmaßnahmen zur Verfügung steht. EURES-Schulungsmaßnahmen werden auch auf nationaler und lokaler Ebene durchgeführt,³⁹ und die Art der Einzelaufträge hängt teilweise vom Interesse und Engagement der EURES-Mitgliedsorganisationen ab.

³⁹ Wie in Leitlinie 1 festgelegt.

16. Vertragsstrafen

Wie in Artikel II Absatz 16 des Vertragsentwurfs vorgesehen, können gegen einen Auftragnehmer, der die vertraglichen Verpflichtungen in schwerer Weise verletzt, Vertragsstrafen verhängt werden.

Gemäß Artikel I Absatz 11 des Vertragsentwurfs wird die Kommission die vom Auftragnehmer erbrachten Dienstleistungen regelmäßig überprüfen.

Fälle von schlechter Qualität, z. B.

- wiederholtes Auftreten eines niedrigen Qualitätsstandards in Bezug auf Logistik, Organisation und Durchführung der Schulungen und/oder
- wiederholte Verstöße des Auftragnehmers gegen vereinbarte Verfahren/Leitlinien, die zu einer Verschlechterung oder Schädigung des Ansehens von EURES, der GD EMPL oder der Europäischen Kommission führen,

werden nach Artikel II Absatz 16 des Vertragsentwurfs als Versäumnis des Auftragnehmers bei der Wahrnehmung seiner Pflichten im Rahmen des Vertrags betrachtet.

Anhang I: Vom Antragsteller, Bieter oder Bieter, der den Zuschlag erhält, vorzulegende Nachweise

Anhang II: Formblatt „Fachliches Angebot“

Anhang III: Formblatt „Finanzielles Angebot“

Anhang IV: Links zu wichtigen Hintergrunddokumenten („EURES–Leitlinien“; *Vorschlag für eine Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates über ein Programm der Europäischen Union für sozialen Wandel und soziale Innovation; Mitteilung der Kommission an das Europäische Parlament, den Rat, den Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss und den Ausschuss der Regionen: „Einen arbeitsplatzintensiven Aufschwung gestalten“; Arbeitsunterlage der Kommissionsdienststellen: „Reforming EURES to meet the goals of Europe 2020“ (Reform von EURES zur Erreichung der Ziele von Europa 2020)*)

Anhang V: EURES-Schulungsüberblick/-katalog 2012

ANHANG I

Ausschlusskriterien (Artikel 93 Absatz 1 HO)	Vom Antragsteller, Bieter oder Bieter, der den Zuschlag <u>erhält</u> , vorzulegende Nachweise
Auftragsvergabe (Artikel 93 Absatz 2 HO, Artikel 134 DB)	
<p>1. Ausschluss von einem Vergabeverfahren, Artikel 93 Absatz 1 HO: <i>„Von der Teilnahme an einer Ausschreibung ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,</i></p>	
<p>1.1. (Buchstabe a) <i>– die sich im Konkursverfahren, in Liquidation – oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden – oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben – oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden⁴⁰;</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Strafregisterauszug neueren Datums <li style="text-align: center;">oder – gleichwertige Bescheinigung neueren Datums von einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes <li style="text-align: center;">oder – wenn eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird: eine eidesstattliche oder ehrenwörtliche Erklärung, die der Betreffende vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation seines Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt
<p>1.2. (Buchstabe b) <i>die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen⁴¹;</i></p>	<p>Siehe oben genannte Nachweise für Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe a HO</p>
<p>1.3. (Buchstabe c) <i>die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;</i></p>	<p>Erklärung des Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in der genannten Situation befindet</p>

⁴⁰ Siehe auch Artikel 134 Absatz 4 DB: Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bewerber oder Bieter niedergelassen ist, betreffen die in den Absätzen 1 und 3 genannten Urkunden juristische und/oder natürliche Personen, einschließlich – sofern der öffentliche Auftraggeber es für erforderlich hält – der Unternehmensleiter oder der Personen, die in Bezug auf den Bewerber oder Bieter über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen.

⁴¹ Siehe Fußnote 40.

<p>1.4. (Buchstabe d) <i>die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftrags Erfüllung nicht nachgekommen sind</i>⁴²;</p>	<p>Von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates ausgestellte Bescheinigung neueren Datums, aus der hervorgeht, dass der genannte Fall nicht auf den Bewerber oder Bieter zutrifft, oder wenn eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird: eine eidesstattliche oder ehrenwörtliche Erklärung, die der Betreffende vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation seines Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt</p>
<p>1.5. (Buchstabe e) <i>die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Europäischen Union gerichteten Handlung verurteilt worden sind</i>⁴³;</p>	<p>Siehe oben genannte Nachweise für Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe a HO</p>
<p>1.6. (Buchstabe f) <i>die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96 Absatz I⁴⁴ betroffen sind.</i>“</p>	<p>Erklärung des Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in der genannten Situation befindet</p>

<p>Ausschlusskriterien (Artikel 94 HO)</p>	<p>Vom Antragsteller, Bieter oder Bieter, der den Zuschlag erhält, vorzulegende Nachweise</p>	
	<p>Auftragsvergabe</p>	<p>Finanzhilfen</p>
<p>2. Ausschluss von einem Verfahren für die Auftragsvergabe oder die Gewährung von Finanzhilfen (Artikel 94 HO): „Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens</p>		
<p>2.1. (Buchstabe a) <i>sich in einem Interessenkonflikt befinden;</i></p>	<p>Erklärung des Antragstellers, Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in einem Interessenkonflikt befindet; diese Erklärung ist zusammen mit dem Antrag, Angebot oder Vorschlag einzureichen.</p>	

⁴² Siehe Fußnote 40.

⁴³ Siehe Fußnote 40.

⁴⁴ Artikel 96 Absatz 1 HO: „Der öffentliche Auftraggeber kann gegen folgende Personen verwaltungsrechtliche oder finanzielle Sanktionen verhängen:

a) Bewerber oder Bieter, auf die ein Ausschlussgrund gemäß Artikel 94 Buchstabe b zutrifft;

b) Auftragnehmer, bei denen im Zusammenhang mit einem aus dem Gemeinschaftshaushalt finanzierten Vertrag eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer Verpflichtungen festgestellt worden ist.“

<p>2.2. (Buchstabe b) <i>im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben.</i>⁴⁵</p>	<p>Es werden keine speziellen Nachweise vom Antragsteller, Bewerber oder Bieter verlangt.</p> <p>Es obliegt dem – durch den Bewertungsausschuss vertretenen – Anweisungsbefugten, zu prüfen, ob sämtliche verlangten Auskünfte erteilt wurden⁴⁶ und ob falsche Erklärungen abgegeben wurden.</p>
---	---

⁴⁵ Siehe Artikel 146 Absatz 3 der DB zur HO: „...Der Bewertungsausschuss bzw. der öffentliche Auftraggeber kann (...) den betreffenden Bewerber oder Bieter auffordern, binnen einer von ihm festgesetzten Frist die Unterlagen, die die Ausschluss- und Auswahlkriterien betreffen, durch weitere Unterlagen zu ergänzen oder zu präzisieren.“ und Artikel 178 Absatz 2 der DB zur HO: „Der Bewertungsausschuss oder gegebenenfalls der zuständige Anweisungsbefugte kann den Antragsteller um zusätzliche Informationen oder um Erläuterungen für die zusammen mit dem Antrag eingereichten Unterlagen ersuchen, insbesondere wenn diese offensichtliche Fehler enthalten.“

⁴⁶ Siehe Fußnote 40.

ANHANG II

Formblatt „Fachliches Angebot“

Die Kommission hat in Zusammenarbeit mit früheren Auftragnehmern eine logische, kohärente Schulungsstruktur erarbeitet, die für die Zielgruppen gut geeignet und aufgrund austauschbarer Module, welche die Grundbausteine der Ablaufpläne für alle Schulungen bilden, sehr flexibel ist.

Daher muss der Auftragnehmer Schulungen entsprechend den vorstehenden Beschreibungen und den Vorgaben in Anhang V durchführen.

Das EURES-Netzwerk entwickelt sich jedoch fortlaufend weiter. Entsprechend müssen Teilnehmerschaft, Struktur und Inhalte der Schulungen künftig voraussichtlich angepasst werden. Im fachlichen Teils des Angebots stehen insoweit Entwicklungsmaßnahmen im Vordergrund, die von den Bietern bereits in der aktuellen Situation bestimmt werden könnten.

Die Bieter werden aufgefordert, die folgenden Fallstudien vorzulegen:

- A: Vorschlag für eine neue Folgeschulung
- B: Schulungsqualität
- C: Zukunft der EURES-Schulungen
- D: EURES-Schulungsszenario für ein Jahr

A. Vorschlag für eine neue (Präsenz-)Folgeschulung

Legen Sie nach Analyse des Dokuments über die Rechtsgrundlagen für EURES („EURES – Leitlinien“), der EURES-Leitlinien 2010-2013 und des Programms für sozialen Wandel und soziale Innovation (Anhang IV) unter Berücksichtigung der sich wandelnden Rolle von EURES-Beratern und der laufenden Reform des ganzen EURES-Netzwerks bitte einen Vorschlag/eine Konzeption für eine neue Folgeschulung vor, die Ihrer Ansicht nach im aktuellen Schulungskatalog (Anhang V) fehlt. Die Höchstdauer der Schulung sollte drei Arbeitstage nicht überschreiten.

Wichtig: *Bitte legen Sie ein separates Dokument unter Berücksichtigung der nachstehenden Struktur (A.1 bis A.10) vor. Die Struktur dient dem Vergabeausschuss als Grundlage für die vergleichende Bewertung der Angebote. Der Vorschlag darf einen Umfang von höchstens zehn Seiten nicht überschreiten (davon drei Seiten tabellarische Übersicht über das Schulungsprogramm). Fehlende Angaben gelten als nicht vorgelegt und werden entsprechend bewertet. In diesem Fall ergeht keine Aufforderung, ergänzende Angaben nachzureichen.*

A.1. Titel der Schulung (bitte ausfüllen)

A.2. Relevanz/Mehrwert für EURES

Erläutern Sie, inwieweit dieses Thema neu ist und einen unerfüllten Schulungsbedarf des EURES-Netzwerks abdeckt.

A.3. Teilnehmerprofil:

Definieren Sie die Zielgruppe für den Kurs.

A.4. Schulungsziele:

Geben Sie an, welche Lernergebnisse Sie erwarten (Beispiel: Nach Abschluss des Kurses verfügen die Teilnehmer über die folgenden Fertigkeiten: ...).

A.5. Schulungsinhalte:

Liste der im Kurs behandelten Themen (Module).

Beispiel: Analyse der Interessengruppen, Erarbeitung von Zielvorgaben, Bewertungsmethoden usw.

A.6. Lehrmethoden

Bitte listen Sie verschiedene Methoden auf, die zur Effektivität des Kurses beitragen. Erläutern Sie insbesondere, wie Sie die Interaktivität der Schulung sicherstellen würden und welche innovativen Methoden angewandt werden könnten.

A.7. Praktische Durchführung

Geben Sie Folgendes an: Gruppengröße, Kursdauer, Kursprogramm, logistische Aspekte sowie alle weiteren relevanten Informationen.

A.8. Wie wollen Sie vorgehen, wenn Sie den Auftrag für die Ausarbeitung und praktische Durchführung dieser Schulung erhalten?

Bitte nennen Sie alle Schritte, die Sie zur Ausarbeitung, Durchführung und Bewertung einer neuen Schulung ausführen würden. Beschreiben Sie dabei auch möglichst umfassend Ihre Fähigkeit, innerhalb einer bestimmten Frist auf spezifische Anforderungen einzugehen.

A. 9. Schulungsqualität

*Was sind Ihrer Ansicht nach die wichtigsten Elemente einer erfolgreichen Schulung?
Wie würden Sie eine hohe Teilnehmerzufriedenheit sicherstellen?*

A.10. Programm

Geben Sie das detaillierte Programm für jeden Tag (bzw. halben Tag) an. Beispiel:

ERSTER TAG

Vormittag

Sitzung 1

Thema	Methode	Dauer

Nachmittag

Sitzung 2

Thema	Methode	Dauer

ZWEITER TAG

Vormittag

Sitzung 3

Thema	Methode	Dauer

Nachmittag

Sitzung 4

Thema	Methode	Dauer

DRITTER TAG

Vormittag

Sitzung 5

Thema	Methode	Dauer

Nachmittag

Sitzung 6

Thema	Methode	Dauer

B. SCHULUNGSQUALITÄT

Nachdem Sie die allgemeine Beschreibung der EURES-Schulungen gelesen haben, erläutern Sie bitte ausgehend von den in den Anhängen IV und V bereitgestellten Begleitdokumenten, wie Sie sicherstellen würden, dass die Qualität der EURES-Schulungen aufrechterhalten und verbessert wird. Ihr Vorschlag sollte auch auf die Aufgaben im Zusammenhang mit der Erarbeitung und Durchführung des Qualitätsplans gemäß der Beschreibung in Abschnitt 5.1.3 eingehen.

Wichtig: *Bitte legen Sie ein separates Dokument unter Berücksichtigung der nachstehenden Struktur (B.1 bis B.3) vor. Die Struktur dient dem Vergabeausschuss als Grundlage für die vergleichende Bewertung der Angebote. Dieser Vorschlag darf einen Umfang von drei Seiten nicht überschreiten. Fehlende Angaben gelten als nicht vorgelegt und werden entsprechend bewertet. In diesem Fall ergeht keine Aufforderung, ergänzende Angaben nachzureichen.*

B.1. Effizienz und Eignung der vorgeschlagenen Prozesse, mit denen die Qualität der Dienstleistungen und der gelieferten Ergebnisse gemessen und sichergestellt werden soll

Bitte erläutern Sie, mit welchen Maßnahmen die hohe Qualität der Dienstleistungen sichergestellt werden soll. Führen Sie möglichst spezifische Lösungen an. Bitte geben Sie an, wie Sie gewährleistet werden, dass die Kommission die Entwicklungen bei Standard- und virtuellen Schulungen verfolgen kann.

B.2. Bewertung der Gesamtleistung sowie der Leistung der Schulungsleiter/Berater

Bitte erläutern Sie, wie Sie die Schulungsveranstaltungen und die erzielten Ergebnisse bewerten und wie Sie die Schulungsleiter/Berater auswählen und bewerten. Welche Gesichtspunkte werden berücksichtigt?

B.3. Umgang mit Beschwerden und vorgeschlagene Abhilfemaßnahmen

Bitte erläutern Sie, wie Sie auf Beschwerden von Schulungsteilnehmern reagieren werden.

Wie werden Sie auf Rückmeldungen der Kommission reagieren?

Welche Schritte werden Sie unternehmen, um die Situation zu verbessern und/oder mögliche Probleme zu lösen?

C. Zukunft der EURES-Schulungen

Nachdem Sie die allgemeine Beschreibung der EURES-Schulungen gelesen haben, beschreiben Sie bitte ausgehend von den in den Anhängen IV und V bereitgestellten Begleitdokumenten, wie Sie sich die EURES-Schulungen in Zukunft vorstellen. Erläutern Sie Ihre Vorschläge für die Weiterentwicklung der bestehenden Schulungen in Bezug auf Teilnehmerschaft, Struktur, Angebot und Organisation.

Wichtig: *Bitte legen Sie Ihren Vorschlag in Form eines separaten Dokuments von höchstens zehn Seiten vor. Dieses Dokument dient dem Vergabeausschuss als Grundlage für die vergleichende Bewertung der Angebote. Bitte stellen Sie Ihre Argumente möglichst klar dar, da keine Aufforderung zur Nachreichung ergänzender Angaben oder Erläuterungen ergeht.*

D. EURES-Schulungsszenario für ein Jahr

Nachdem Sie die allgemeine Beschreibung der EURES-Schulungen gelesen haben, skizzieren Sie bitte ausgehend von den in den Anhängen IV und V bereitgestellten Begleitdokumenten ein Szenario für ein Jahresprogramm mit EURES-Schulungen.

Beachten Sie bitte, dass es sich hierbei um ein hypothetisches Szenario ausschließlich für Bewertungszwecke handelt.

Der Vorschlag darf nur die folgenden Schulungen umfassen:⁴⁷

- 5 Grundschulungen (transnational) – Dauer: 5 Tage, 25 Teilnehmer pro Schulungskurs, Durchführung in 1 Sprache;
- 2 Grundschulungen (grenzübergreifend) – Dauer: 3 Tage, 25 Teilnehmer pro Schulungskurs, Durchführung in 1 Sprache;
- 1 Abschlusskonferenz zur Grundschulung (transnational) – Dauer: 2 Tage, 125 Teilnehmer pro Konferenz, Durchführung in 3 Sprachen;
- 1 Abschlusskonferenz zur Grundschulung (grenzübergreifend) – Dauer: 2 Tage, 50 Teilnehmer pro Konferenz, Durchführung in 3 Sprachen;
- 1 Konferenz über die Informations- und Kommunikationsstrategie von EURES – Dauer: 2 Tage, 150 Teilnehmer, Durchführung in 1 Sprache, Veranstaltungsort: Brüssel;
- 12 Folgeschulungen (davon 4 mit virtuellem Vorbereitungsmodul) – Dauer: 3 Tage, 25 Teilnehmer pro Kurs;
- 4 virtuelle Schulungen – Dauer: 1 Tag, 75 Teilnehmer pro Kurs;
- 4 Ad-hoc-Schulungen – Dauer: 2 Tage, 25 Teilnehmer pro Kurs.

Ihr Themenangebot für Folgeschulungen, virtuelle Schulungen und Ad-hoc-Schulungen sollten Sie auf den in Anhang V enthaltenen Schulungskatalog stützen. Sie können jedoch auch weitere Schulungsthemen hinzufügen, die Ihrer Ansicht nach im aktuellen Schulungsangebot fehlen.

Beachten Sie bitte, dass die Anzahl der Zeilen nur einen Richtwert darstellt. Sie müssen nicht alle Zeilen für jeden Monat ausfüllen, und Sie können so viele zusätzliche Zeilen für die verschiedenen Monaten einfügen, wie Sie benötigen.

Bitte fügen Sie eine Seite mit Erläuterungen zur zeitlichen und räumlichen Verteilung Ihrer Schulungskurse bei.

⁴⁷ Die tatsächliche Anzahl der Schulungen je Schulungsart, die Themen, die Teilnehmerzahl und die Dauer der einzelnen Schulungen werden zum Zeitpunkt der Anforderung von Dienstleistungen je nach dem Bedarf der Kommission festgelegt.

MONAT	SCHULUNGSART	SCHULUNGSKURS/THEMA	ANZAHL DER TEILNEHMER	LAND, STADT, HOTEL	DATUM/ ZEITRAUM
JANUAR					
FEBRUAR					
MÄRZ					
APRIL					

MONAT	SCHULUNGSART ⁴⁸	SCHULUNGSKURS/THEMA	ANZAHL DER TEILNEHMER	LAND, STADT, HOTEL	DATUM/ ZEITRAUM
MAI					
JUNI					
JULI					
AUGUST					

⁴⁸ Grundsicherung, Folgeschulung, virtuelle Schulung, Ad-hoc-Schulung, Konferenz.

MONAT	SCHULUNGSART	SCHULUNGSKURS/THEMA	ANZAHL DER TEILNEHMER	LAND, STADT, HOTEL	DATUM/ ZEITRAUM
SEPTEMBER					
OKTOBER					
NOVEMBER					
DEZEMBER					

ANHANG III

Formblatt „Finanzielles Angebot“

A. Preisaufstellungen

Die Preise für Schulungen sind in Euro anzugeben.⁴⁹

Sämtliche Kosten, die sich auf alle vom Auftragnehmer und seinem Team ausgeführten Arbeiten beziehen (Aufwendungen für Reisen, Dolmetschen, Übersetzen, Management und andere Verwaltungsaufgaben sowie Versand) sind in die Verwaltungsgebühr pro Schulungskurs (d) miteinzurechnen.

Die Unterkunfts- und Verpflegungskosten für die Teilnehmer sind in den Einheitspreis (pro Teilnehmer und Tag – (c)) miteinzurechnen.

Die Reisekosten für die An- und Abreise der Teilnehmer zum/vom Schulungsort sind nicht in die angegebenen Preise miteinzurechnen.

Bei allen Schulungsarten sind die Kosten für die Ausarbeitung/Aktualisierung nicht in den angegebenen Preis miteinzubeziehen.

Die Aufwendungen für die Ausarbeitung/Aktualisierung von Schulungen sind in Tabelle 1 Abschnitte 6 bis 9 gesondert auszuweisen.

Allgemeiner Hinweis:

- Für die Konzeption und Ausarbeitung eines Schultagstags für neue Präsenzs Schulungen (Grund-, Folge- und Ad-hoc-Schulungen) können höchstens zwei Arbeitstage veranschlagt werden.
- Für die Ausarbeitung eines Schultagstags für neue virtuelle Schulungen können höchstens drei Arbeitstage veranschlagt werden.
- Wenn nur geringfügige Änderungen an dem bestehenden Ablaufplan bzw. der bestehenden Struktur einer Schulung durchgeführt werden, kann der Auftragnehmer Aktualisierungskosten veranschlagen.
- Wenn am bestehenden Ablaufplan keine Änderungen vorgenommen werden, kann der Auftragnehmer keine Aktualisierungs- oder Ausarbeitungskosten geltend machen.

Die Kosten der schulungsbezogenen Tätigkeiten sind nicht Bestandteil der nachstehenden Preis aufstellung und werden auf Grundlage des Übereinkommens zwischen dem Auftragnehmer und der Kommission als Anzahl der Tage berechnet, an denen die Arbeit

⁴⁹ Beachten Sie bei der Erstellung Ihres Preisangebots bitte, dass Sie sehr ähnliche Schulungen wie im Schulungskatalog 2012 (Anhang V) durchzuführen haben.

von Experten mit einem bestimmten Qualifikationsniveau für die Bereitstellung einer Ad-hoc-Schulungstätigkeit/-Dienstleistung benötigt wird.

Tabelle 1

Art der Schulung/ Dienstleistung	Anzahl der Sprachen	Schulungsdauer in Tagen ⁵⁰	Anzahl der Teilnehmer ⁵¹	Katalogpreis pro Teilnehmer und Tag ⁵² in EUR	Verwaltungsgebühr pro Kurs/Dienstleistung (Pauschalbetrag)	Gesamtpreis pro Kurs/Dienstleistung in EUR
	(EN/FR/DE)	(a)	(b)	(c)	(d)	(axbxc) + d = (e)
1. Grundschulung (Präsenzmodul) – Durchführung	1	5	25			
	2					
	3					
	Landessprache ⁵³					
2. Folgeschulung (Präsenzmodul) – Durchführung	1	3	25			
	2					
	3					
	Landessprache ⁵⁴					
3. Ad-hoc-Schulung (Präsenzmodul) – Durchführung	1	2	25			
	2					
	3					
	Landessprache ⁵⁵					

⁵⁰ Die Dauer basiert auf dem derzeitigen Schulungsmodell. Die tatsächliche Dauer jedes Kurses wird zum Zeitpunkt der Anforderung von Dienstleistungen je nach dem Bedarf der Kommission beschlossen.

⁵¹ Die Teilnehmerzahl basiert auf dem derzeitigen Schulungsmodell. Die tatsächliche Anzahl der Teilnehmer eines Kurses wird zum Zeitpunkt der Anforderung von Dienstleistungen je nach dem Bedarf der Kommission beschlossen.

⁵² Preise sind ohne Mehrwertsteuer anzugeben; sie müssen alle Kosten für die Schulung und Unterbringung umfassen.

⁵³ Alle anderen Sprachen außer Englisch, Deutsch und Französisch.

⁵⁴ Alle anderen Sprachen außer Englisch, Deutsch und Französisch.

⁵⁵ Alle anderen Sprachen außer Englisch, Deutsch und Französisch.

4. Virtuelle Schulung⁵⁶ – Durchführung	3	1	75			
5. Konferenz	1	2	150			
	2					
	3					
6. Inhaltliche Aktualisierung eines Schultags für Grund-, Folge- und Ad-hoc-Schulungen (Präsenzmodul)						
7. Inhaltliche Ausarbeitung eines Schultags für Grundschulungen und neue Folge- und Ad-hoc-Schulungen (Präsenzmodul)						
8. Inhaltliche Aktualisierung eines Schultags für virtuelle Schulungen						
9. Inhaltliche Ausarbeitung eines Schultags für neue virtuelle Schulungen						
10. Qualitätsplan⁵⁷ (Ausarbeitung und Durchführung)						

⁵⁶ Der Preis pro Teilnehmer und Tag muss die Unterstützung/Betreuung der Schulungsteilnehmer durch einen Mentor über den gesamten Zeitraum enthalten, in dem die virtuelle Schulung auf der Schulungsplattform LMS verfügbar ist.

⁵⁷ Wie in Abschnitt 5.1.3. beschrieben. Bitte beachten Sie, dass der Jahrespreis auch Reisekosten im Zusammenhang mit den Koordinierungssitzungen mit der Kommission beinhalten muss.

Tabelle 2

Preisliste Expertenonorare (Tagessätze) – für die Veranschlagung schulungsbezogener Tätigkeiten und bei Anforderung zusätzlicher Arbeitstage in anderen Kategorien

Beratungsdienstleistungen	Tagessatz in EUR	Tagessatz einschließlich Reisekosten⁵⁸ in EUR
Qualifikationsniveau I		
Qualifikationsniveau II		
Qualifikationsniveau III		
Qualifikationsniveau IV		

Qualifikationsniveau	Mitarbeiterkategorie
I	<p>Hoch qualifizierte Experten, die eine sehr verantwortungsvolle Position in ihrem Berufsfeld innehaben; eingestellt aufgrund ihrer Verwaltungs-/Führungskompetenzen sowie ihrer intellektuellen und kreativen Fertigkeiten in ihrem beruflichen Kontext.</p> <p>Die Mitarbeiter müssen über mindestens 15-jährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens sieben Jahre in der entsprechenden Branche und mit dem auszuführenden Aufgabentyp.</p>
II	<p>Hoch qualifizierte Experten, die eine verantwortliche Position in ihrem Berufsfeld innehaben; eingestellt aufgrund ihrer Verwaltungs-/Führungskompetenzen sowie ihrer intellektuellen und kreativen Fertigkeiten in ihrem beruflichen Kontext.</p> <p>Die Mitarbeiter müssen über mindestens zehnjährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens vier Jahre in der entsprechenden Branche und mit dem auszuführenden Aufgabentyp.</p>
III	<p>Ausgewiesene Experten, die eine spezialisierte Ausbildung in ihrem Beruf absolviert haben; eingestellt aufgrund ihrer intellektuellen und kreativen Fertigkeiten in ihrem beruflichen Kontext.</p> <p>Die Mitarbeiter müssen über mindestens fünfjährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens zwei Jahre in der entsprechenden Branche und mit dem auszuführenden Aufgabentyp.</p>

⁵⁸ Wenn der Experte an einem anderen Standort als seinem gewöhnlichen Arbeitsplatz eingesetzt wird, muss dieser Tagessatz alle Reisekosten umfassen.

IV	Experten ohne Leitungsfunktion, ohne Berufserfahrung, aber mit Hochschulabschluss oder vergleichbarer Ausbildung im Bereich der entsprechenden Branche und des auszuführenden Aufgabentyps.
----	---

B. Jahresbudget-Szenario

Bitte erstellen Sie ein Jahresbudget-Szenario aufgrund Ihres Szenarios für ein Jahresprogramm mit EURES-Schulungen (gemäß Anhang II Teil D). Beachten Sie bitte, dass es sich hierbei um ein hypothetisches Szenario ausschließlich für Bewertungszwecke handelt.

Bitte verwenden Sie die Preisangaben aus Tabelle 1.

Nur für den Zweck dieses Szenarios können Sie für alle Schulungen die vollen Kosten für die inhaltliche Ausarbeitung ansetzen, als ob diese Schulungen alle neu entwickelt würden.

Der Vorschlag darf NUR die folgenden Schulungen umfassen:

- 5 Grundschulungen (transnational) – Dauer: 5 Tage, 25 Teilnehmer pro Schulungskurs, Durchführung in 1 Sprache;
- 2 Grundschulungen (grenzübergreifend) – Dauer: 3 Tage, 25 Teilnehmer pro Schulungskurs, Durchführung in 1 Sprache;
- 12 Folgeschulungen (davon 4 mit virtuellem Vorbereitungsmodul⁵⁹) – Dauer: 3 Tage, 25 Teilnehmer pro Kurs, Durchführung in 1 Sprache;
- 1 Abschlusskonferenz zur Grundschulung (transnational) – Dauer: 2 Tage, 125 Teilnehmer pro Konferenz, Durchführung in 3 Sprachen;
- 1 Abschlusskonferenz zur Grundschulung (grenzübergreifend) – Dauer: 2 Tage, 50 Teilnehmer pro Konferenz, Durchführung in 3 Sprachen;
- 1 Konferenz über die Informations- und Kommunikationsstrategie – Dauer: 2 Tage, 150 Teilnehmer, Durchführung in 1 Sprache, Veranstaltungsort: Brüssel;
- 4 virtuelle Schulungen – Dauer: 1 Tag, 75 Teilnehmer pro Kurs, Durchführung in 3 Sprachen;
- 4 Ad-hoc-Schulungen – Dauer: 2 Tage, 25 Teilnehmer pro Schulungskurs, Durchführung in 1 Sprache.

⁵⁹ Das virtuelle Vorbereitungsmodul sollte als eine halbtägige virtuelle Schulung für 25 Teilnehmer veranschlagt werden.

Tabelle 3

Schulungsart/Tätigkeit (im Jahresablauf)	Preis pro Schulung ⁶⁰	Anzahl der Schulungen	Gesamtpreis in EUR
GRUNDSCHULUNG – TRANSNATIONAL ⁶¹ (IN 1 SPRACHE)		5	
GRUNDSCHULUNG – GRENZÜBERGREIFEND ⁶² (IN 1 SPRACHE)		2	
FOLGESCHULUNG (IN 1 SPRACHE)		8	
FOLGESCHULUNG MIT VIRTUELLEM VORBEREITUNGSMODUL (IN 1 SPRACHE)		4	
ABSCHLUSSKONFERENZ ZUR GRUNDSCHULUNG (TRANSNATIONAL) (IN 3 SPRACHEN)		1	
ABSCHLUSSKONFERENZ ZUR GRUNDSCHULUNG (GRENZÜBERGREIFEND) (IN 3 SPRACHEN)		1	
KONFERENZ ÜBER INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE (IN 1 SPRACHE)		1	
VIRTUELLE SCHULUNG (IN 3 SPRACHEN)		4	
AD-HOC-SCHULUNG (IN 1 SPRACHE)		4	
QUALITÄTSKONTROLLE (PREIS PRO JAHR) ⁶³			
GESAMTJAHRESBUDGET			

⁶⁰ Einschließlich aller zugehörigen Ausgaben wie Ausarbeitung der Schulung, Verwaltung, Reisekosten von Beratern usw.

⁶¹ Die Kosten für sämtliche Vor- und Nachbereitungsphasen von Schulungen sollten eingeschlossen sein. Die Abschlusskonferenz wird gesondert ausgewiesen.

⁶² Die Kosten für die gesamte Vor- und Nachbereitungsphase von Schulungen sollten eingeschlossen sein. Die Abschlusskonferenz wird gesondert ausgewiesen.

⁶³ Erarbeitung und Durchführung des Qualitätsplans gemäß Abschnitt 5.1.3. Bitte beachten Sie, dass der Jahrespreis auch Reisekosten im Zusammenhang mit den Koordinierungssitzungen mit der Kommission beinhalten muss.

ANHANG IV: LINKS ZU WICHTIGEN HINTERGRUNDDOKUMENTEN

1. EURES – Leitlinien

Verfügbar über den EU Bookshop in englischer, deutscher und französischer Sprache

ISBN 978-92-79-19652-2, doi: 10.2767/27911

<http://bookshop.europa.eu/de/eures-pbKE3111072/>

2. Vorschlag für eine Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates über ein Programm der Europäischen Union für sozialen Wandel und soziale Innovation

Verfügbar in allen EU-Sprachen über EUR-Lex

<http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm>

Suchkriterien: Dokumentart: KOM endgültig
Jahr: 2011
Nummer: 0609

3. Mitteilung der Kommission an das Europäische Parlament, den Rat, den europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss und den Ausschuss der Regionen: Einen arbeitsplatzintensiven Aufschwung gestalten

Verfügbar in allen EU-Sprachen über EUR-Lex

<http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm>

Suchkriterien: Dokumentart: COM final
Jahr: 2012
Nummer: 0173

4. Arbeitsunterlage der Kommissionsdienststellen: Reforming EURES to meet the goals of Europe 2020 (Reform von EURES zur Erreichung der Ziele von Europa 2020)

Verfügbar auf Englisch über EUR-Lex

<http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm>

Suchkriterien: Dokumentart: SWD final
Jahr: 2012
Nummer: 100

ANHANG V: EURES-SCHULUNGSÜBERBLICK/-KATALOG 2012

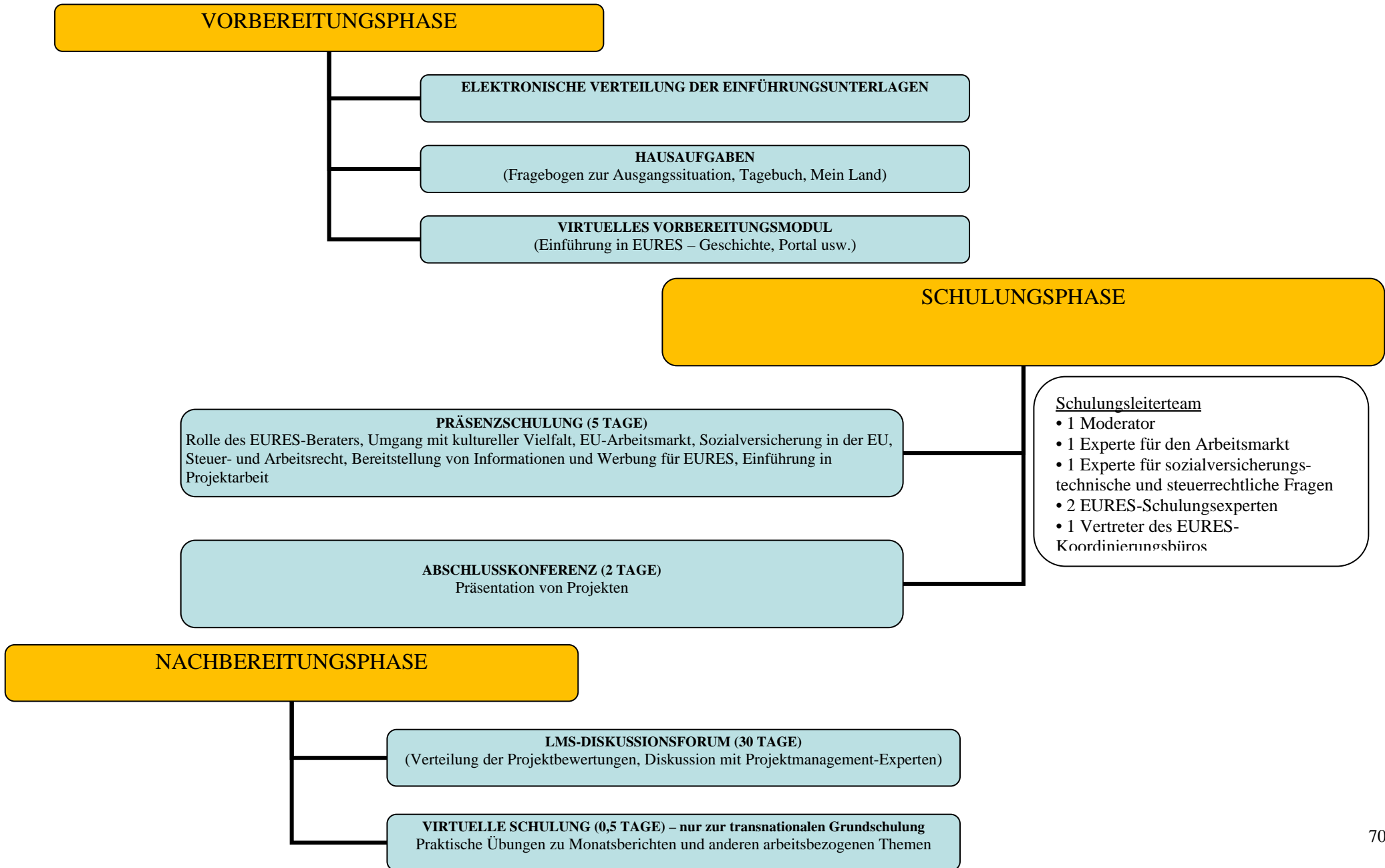
EURES-GRUNDSCHULUNGEN 2012: KURSPLANUNG

GRUNDSCHULUNG	ART	SPRACHE	DAUER (in Tagen)	TEILNEHMER	2012											
					Jan.	Febr.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
GRUPPE 1	transnational	EN	0,5 (Hausaufgaben + virtuell) + 5	25		X										
GRUPPE 2	transnational	FR	0,5 (Hausaufgaben + virtuell) + 5	25			X									
GRUPPE 3	transnational	EN	0,5 (Hausaufgaben + virtuell) + 5	25				X								
GRUPPE 4 (FORTGESCHRITTEN)	transnational	EN	0,5 (Hausaufgaben + virtuell) + 5	25					X							
GRUPPE 5	transnational	DE	0,5 (Hausaufgaben + virtuell) + 5	25						X						
Abschluss-konferenz	transnational	EN, FR, DE	2	125									X			
LMS-Diskussions-forum (optional)	transnational	EN, FR, DE	30 Tage	125										X		
Virtuelle Schulung (optional)	transnational	EN, FR, DE	5 x 0,5 Tage	125											X	
GRUPPE 1	grenzübergreifend	EN	0,5 (Hausaufgaben + virtuell) + 3	25										X		

GRUPPE 2	grenzübergreifend	FR oder DE	0,5 (Hausaufgaben + virtuell) + 3	25												X	
Abschluss- konferenz	grenzübergreifend	EN, FR, DE	2	50													X
LMS-Diskussions- forum (optional)	grenzübergreifend	EN, FR, DE	30 Tage	50													X

STRUKTUR DER GRUNDSCHULUNG

(FÜR EURES-BERATER, DIE SICH MIT DER BERUFLICHEN MOBILITÄT INNERHALB DES EWR BEFASSEN)



EURES-FOLGESCHULUNGEN 2012: KURSPLANUNG

KURS	SPRACHE	DAUER (in Tagen)	TEILNEHMER	ANZAHL DER KURSE	2012											
					Jan.	Febr.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
Multikulturelle Fragen	EN	3	25	2		X			X							
Projektmanagement	EN	3	25	1			X									
	FR oder DE	3	25	1									X			
Europäische Ressourcen für berufliche Mobilität	EN	3 + 0,5 (virtuell)	25	2				X						X		
Sozialversicherung und Steuerrecht	EN	3	25	1						X						
	FR oder DE	3	25	1											X	
Geografische und berufliche Mobilität in Europa	EN	3 + 0,5 (virtuell)	25	2				X								X
Wichtige Kompetenzen für den Umgang mit EURES-Akteuren	EN	3	25	2						X					X	

EURES-FOLGESCHULUNGEN 2012 – KURSÜBERBLICK

MULTIKULTURELLE FRAGEN

Schulungsziel

Umfassende Einführung in multikulturelle Umgebungen zur Verbesserung des Wissensstands der Teilnehmer in Bezug auf das Arbeiten in multikulturellen Teams und Umfeldern. Nach Abschluss des Kurses sind die Schulungsteilnehmer besser in der Lage, die Verhaltensweisen und Einstellungen in multikulturellen Umfeldern zu verstehen, um zwischenmenschliche Barrieren zu überwinden und Einflussmöglichkeiten und Verhaltensweisen zu ermitteln, die im Umgang mit verschiedenen Nationalitäten wirksamer funktionieren.

Detaillierte Lernziele

- Erwerb von Kenntnissen und Techniken zur Ausweitung und Verbesserung der Kommunikation und des Verständnisses gegenüber Bürgern mit unterschiedlichem kulturellen und geografischen Hintergrund;
- Entwicklung der Fähigkeit zur Zusammenarbeit und Interaktion mit multikulturellen Teams (innerhalb des EURES-Netzwerks und im Rahmen sonstiger Partnerschaften), Ausbau der Kompetenzen und des Potenzials der EURES-Berater;
- Ermittlung von Schwächen und Problembereichen bei der Erbringung von EURES-Dienstleistungen für Kunden aus anderen Kulturen oder bei der Zusammenarbeit mit Kollegen und Akteuren aus anderen europäischen Ländern;
- Ausbau der Kompetenzen in den Bereichen „aktives Zuhören“ sowie Erkennen, Wahrung und Nutzen kultureller Unterschiede in Arbeitsbeziehungen und Arbeitsgruppen;
- Unterstützung der Kompetenzen von EURES-Beratern im Kontext von Teamarbeit und Zusammenarbeit, Schaffung von Arbeitsumfeldern, in denen „Vielfalt“ zum Ausdruck gebracht und zum Wohl der Einrichtung und der Einzelnen genutzt werden könnte.

Schulungsdauer

3 Tage

Teilnehmerprofil

25 EURES-Berater, die in öffentlichen Arbeitsverwaltungen und in anderen Einrichtungen oder Organisationen des EURES-Netzwerks tätig sind; die Schulungskandidaten haben die EURES-Grundschulung absolviert und arbeiten im EURES-Netzwerk in den Bereichen EURES-Dienstleistungen und Beratung für Arbeitsuchende und Arbeitgeber.

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Kulturen verstehen	<ul style="list-style-type: none">▪ Definition des Begriffs „Kultur“▪ Kulturen verstehen – Definitionen und Modelle▪ Kulturen verstehen – Werte
2. Überwindung interkultureller Hindernisse	<ul style="list-style-type: none">▪ Bewährte Verfahren im Umgang mit verschiedenen Kulturen▪ Überwindung interkultureller Hindernisse▪ Kulturschock
3. Entwicklung der interkulturellen Kompetenz	<ul style="list-style-type: none">▪ Entwicklung der interkulturellen Kompetenz▪ Interkulturelle Kompetenz und Arbeitsuchende
4. Interkulturelle Beziehungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Interkulturelle Beziehungen und öffentliche Arbeitsverwaltungen▪ Kulturen und Kommunikationsstile

Schulungsmethoden

Unterricht, Fallstudien, Analyse der Erfahrungen von Teilnehmern, Übungen in Teamarbeit und Fallstudien zu Verhaltensmustern

Schulungsleiterteam

- 1 Moderator,
- 1 Experte für multikulturelle Fragen,
- 1 EURES-Schulungsexperte,
- 1 Vertreter des EURES-Koordinierungsbüros (optional).

Schulungseinrichtungen

- Ein großer Unterrichtsraum (U-förmige Tischaufstellung), Übungen und Teamarbeit, Ausstattung mit Projektor und Flipchart.
- Der Schulungsraum sowie die Gemeinschaftsräume (für Entspannung, Meinungsaustausch und informelles Beisammensein) müssen auch für Menschen mit körperlichen Behinderungen zugänglich sein.

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

PROJEKTMANAGEMENT

Schulungsziel

Vermittlung wichtiger Methoden, Techniken und Werkzeuge für die Planung, Abwicklung und Bewertung von Projekten; die erworbenen Kompetenzen helfen den Teilnehmern bei der Abwicklung von Projekten, die sie zum Zweck der Abstimmung von Stellenangeboten und -gesuchen auf europäischer Ebene durchführen, und tragen darüber hinaus zur Steigerung ihrer Effektivität und Effizienz bei der täglichen Arbeit bei.

Detaillierte Lernziele

- Anwendung der richtigen Modelle und Methoden zur Analyse aller Komponenten eines komplexen Projekts, Ermittlung von Akteuren und Netzen, Zielen und erwarteten Ergebnissen, Werkzeugen und Ressourcen;
- Umsetzung eines Projekts, das Kontakte auf internationaler Ebene beinhaltet, in einen praktischen und realistischen Arbeitsplan innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens und unter Berücksichtigung der verfügbaren finanziellen und personellen Ressourcen;
- Anwendung von Projektmanagement-Methoden auf Vermittlungstätigkeiten im Bereich der europäischen Mobilität, Berücksichtigung der Beziehungen mit Bürgern und Arbeitgebern und effizientes Zeit- und Prioritätenmanagement;
- Anwendung von Techniken und Parametern zum Messen und Kontrollieren der Projektfortschritte und der eingesetzten Ressourcen (in Bezug auf aufgewendete Kosten oder Zeit), um die geplanten Tätigkeiten erfolgreich abzuschließen;
- Einsatz von Überwachungsmethoden und -tätigkeiten, um die Einhaltung des Arbeitsplans zu überprüfen, kritische Faktoren und unvorhergesehene Ereignisse zeitnah zu ermitteln und die bestmögliche Lösung anzuwenden;
- Verbesserung der Zusammenarbeit in Projekten, die EURES-Berater innerhalb des EURES-Netzwerks durchführen.

Schulungsdauer

3 Tage

Teilnehmerprofil

25 EURES-Berater, die in öffentlichen Arbeitsverwaltungen und in anderen Einrichtungen oder Organisationen des EURES-Netzwerks tätig sind; die Schulungskandidaten haben die EURES-Grundschulung absolviert und arbeiten im EURES-Netzwerk in den Bereichen EURES-Dienstleistungen und Beratung für Arbeitsuchende und Arbeitgeber.

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Projektumfeld	<ul style="list-style-type: none">▪ Projektmanagement: Grundlagen und Projektlebenszyklus▪ Verständnis des grundlegenden Konzepts des Projektmanagements durch die Übung „Projektausstattung“▪ Projektkomplexität, Analyse der Akteure, Umfang und Ziele: Identifizierung der Hauptfaktoren des Projektumfelds
2. Projektstart	<ul style="list-style-type: none">▪ Start von Projekten: Grundsätze für den Beginn und „Alarmzeichen“▪ Planung, Methoden und Werkzeuge zur Unterstützung von Projektplanungstätigkeiten▪ PSP-Technik (Projektstrukturplan) als Werkzeug zur Konzipierung einer logischen Projektstruktur
3. Projektabwicklung	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundlegende Methoden und Werkzeuge für Projektmanagement und -kontrolle▪ Das Gantt-Diagramm als Zeitplanungswerkzeug▪ Risiken und Rückschläge in EURES-Projekten und Anwendung der Risikoanalyse-Matrix auf ein Projekt
4. Projektabschluss	<ul style="list-style-type: none">▪ Auswertung eines Projekts▪ Projektbewertung: Ermittlung der Indikatoren▪ Zusammenstellung und Verbreitung von Informationen über das Projekt: Methoden für die Planung von Kommunikationstätigkeiten▪ Matrix für Projektkommunikation▪ Verbreitung von Projektergebnissen

Schulungsmethoden

Unterricht, Übungen in Teamarbeit, Fallstudien, Rundtischgespräche

Schulungsleiterteam

- 1 Moderator,
- 1 Experte für Projektmanagement,
- 1 EURES-Schulungsexperte,
- 1 Vertreter des EURES-Koordinierungsbüros (optional).

Schulungseinrichtungen

- Ein großer Unterrichtsraum (U-förmige Tischaufstellung), Übungen und Teamarbeit, Ausstattung mit Projektor und Flipchart.
- Der Schulungsraum sowie die Gemeinschaftsräume (für Entspannung, Meinungsaustausch und informelles Beisammensein) müssen auch für Menschen mit körperlichen Behinderungen zugänglich sein.

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

EUROPÄISCHE RESSOURCEN FÜR BERUFLICHE MOBILITÄT

Schulungsziel

Bereitstellung von Werkzeugen und Methoden zur Förderung der Zusammenarbeit mit europäischen Einrichtungen für geografische und berufliche Mobilität. Nach Abschluss des Kurses sind die Teilnehmer in der Lage, Maßnahmen zu ermitteln und zu beschreiben, die zur Steigerung der Synergien und der Zusammenarbeit mit Netzen zur Förderung der beruflichen Mobilität auf europäischer Ebene durchgeführt werden können.

Detaillierte Lernziele

- Überblick über die Verbindungen zwischen EURES und den wichtigsten europäischen Einrichtungen zur Förderung der beruflichen Mobilität;
- Erhöhung des Kenntnisstands bezüglich Aktivitäten für den Ausbau von Partnerschaften und Zusammenarbeit;
- Erlernen der Methode „Einbeziehung von Akteuren“ für die Durchführung wirksamer Maßnahmen zur Einbeziehung anderer europäischer Einrichtungen;
- Erörterung aktueller und potenzieller Bereiche für die Zusammenarbeit mit anderen europäischen Einrichtungen auf der Grundlage der Erfahrungen der Teilnehmer;
- Kenntnis der Ziele und Tätigkeiten einiger der repräsentativsten europäischen Einrichtungen;
- Ermittlung von Methoden zur Stärkung von Partnerschaften durch Analyse der Zusammenarbeit von EURES-Netzwerk und europäischen Einrichtungen.

Schulungsdauer

0,5 Tage (virtuell) + 3 Tage

Teilnehmerprofil

25 EURES-Berater, die in öffentlichen Arbeitsverwaltungen und in anderen Einrichtungen oder Organisationen des EURES-Netzwerks tätig sind; die Schulungskandidaten haben die EURES-Grundschulung absolviert und arbeiten im EURES-Netzwerk in den Bereichen EURES-Dienstleistungen und Beratung für Arbeitsuchende und Arbeitgeber.

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
0. Virtuelles Modul (obligatorisch)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschreibung der europäischen Ressourcen für berufliche Mobilität: um was genau geht es? ▪ Funktionen und Ziele der Ressourcen auf EU-Ebene
1. Überblick über europäische Einrichtungen und Bereiche für die Einbeziehung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufbau der Zusammenarbeit mit europäischen Einrichtungen auf nationaler Ebene: Prozess und Phasen ▪ Methoden und Werkzeuge – Phase 1: Umfeld
2. Vom aktuellen Szenario hin zur angestrebten Einbeziehung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zusammenarbeit mit europäischen Einrichtungen ▪ Methoden und Werkzeuge – Phase 2: Analyse
3. Planung und Durchführung der Einbeziehung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Europäische Einrichtungen: Darstellung von Zielen und Tätigkeiten einiger europäischer Einrichtungen ▪ Zusammenarbeit zwischen europäischen Einrichtungen ▪ Organisation von Einbeziehungsaktivitäten ▪ Methoden und Werkzeuge – Phase 3: Start
4. Überwachung und Schlussfolgerungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Methoden und Werkzeuge – Phase 4: Überwachung und Schlussfolgerungen ▪ Austausch von Schlussfolgerungen über Fortschritte bei der Einbeziehung
5. Networking-Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniken und Verhaltensweisen – Networking-Kompetenzen ▪ Networking und Kommunikation – Lücken und bewährte Verfahren

Schulungsmethoden

- Virtuelles Modul zur Vorbereitung auf die Präsenzschiilung (verpflichtend);
- Unterricht, Fallstudie, Rundtischgespräche mit Akteuren, Übungen und Teamarbeit.

Schulungsleiterteam

- 1 Moderator,
- 1 Experte für Werkzeuge und Methoden zur Förderung der Zusammenarbeit mit europäischen Einrichtungen für geografische und berufliche Mobilität,
- 1 EURES-Schulungsexperte,
- 1 Vertreter des EURES-Koordinierungsbüros (optional).

Schulungseinrichtungen

- Ein großer Unterrichtsraum (U-förmige Tischaufstellung), Übungen und Teamarbeit, Ausstattung mit Projektor und Flipchart.

- Der Schulungsraum sowie die Gemeinschaftsräume (für Entspannung, Meinungsaustausch und informelles Beisammensein) müssen auch für Menschen mit körperlichen Behinderungen zugänglich sein.

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

SOZIALVERSICHERUNG UND STEUERRECHT

Schulungsziel

Das Hauptziel dieser Schulung besteht darin, den Teilnehmern spezifische und detaillierte Informationen und Kenntnisse über die wichtigsten Sozialversicherungs- und Steuersysteme in EWR-Ländern zu vermitteln, die einen wesentlichen Einfluss auf den Prozess der geografischen und beruflichen Mobilität haben können.

Detaillierte Lernziele

- Besseres Verständnis dahin gehend, wie sich die Rechtsprechung auf EU-Ebene auf nationale Steuersysteme auswirkt (Erläuterung anhand besonders wichtiger Beispiele);
- Erarbeiten eines Bezugsrahmens für Steuersysteme in allen EWR-Ländern unter besonderer Berücksichtigung der Steuerbereiche, mit denen sich EURES-Berater befassen (Steuern auf das Einkommen aus nichtselbständiger, selbständiger und freiberuflicher Beschäftigung; Steuern und Sozialversicherungsbeiträge und -leistungen; Besteuerung von Renten und vergleichbaren Vergütungen aus einer früheren Beschäftigung);
- Erwerb eines fundierten Überblicks über die wichtigsten Probleme, die aufgrund der Differenzen zwischen Steuersystemen entstehen können, um EURES-Kunden vorab zu beraten und im Problemfall unterstützen zu können;
- Konkretisierung spezifischer kritischer Aspekte in verschiedenen Ländern; dieses Thema wird durch die Darstellung der häufigsten kritischen Bereiche eingeführt und dann durch einen Informationsaustausch über mögliche Regelungen, Verfahren oder Praktiken vertieft, die für ausländische Arbeitnehmer in den nationalen Steuersystemen der Länder der einzelnen Teilnehmer diskriminierend wirken;
- Konkretisierung der Möglichkeiten, wie die zusammengetragenen Informationen über mögliche Mobilitätshindernisse aufgrund der unterschiedlichen Steuersysteme im Rahmen der täglichen EURES-Tätigkeiten und innerhalb des EURES-Netzwerks genutzt werden können.

Schulungsdauer

3 Tage

Teilnehmerprofil

25 EURES-Berater, die in öffentlichen Arbeitsverwaltungen und in anderen Einrichtungen oder Organisationen des EURES-Netzwerks tätig sind; die Schulungskandidaten haben die EURES-Grundschulung absolviert und arbeiten im EURES-Netzwerk in den Bereichen EURES-Dienstleistungen und Beratung für Arbeitsuchende und Arbeitgeber.

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Sozialversicherungs-systeme und ihre Auswirkungen auf die geografische Mobilität	<ul style="list-style-type: none">▪ Sozialversicherung in der EU und Einführung in EU-Verordnungen (AEUV und Verordnungen)▪ Regelungen über Beiträge▪ Spezielle beitragsunabhängige Leistungen und Beitragsbefreiungen (z. B. entsandte Arbeitnehmer, Selbstständige usw.)▪ Länderübergreifende Tätigkeiten: Regelungen und Empfehlungen▪ Leistungskategorien: traditionelle (Krankenversicherungsleistungen, Arbeitslosenunterstützung, Mutterschaftsgeld, Familienleistungen usw.) sowie zusätzliche Leistungen (Vorruhestandsleistungen, Vaterschaftsleistungen usw.)
2. Sozialversicherung und Steuerrecht	<ul style="list-style-type: none">▪ Informationen über das Gesundheits-/Sozialsystem in der EU▪ Sonstige Leistungen: Geldleistungen, Mutterschaftsgeld, Leistungen bei Arbeitsunfällen, Leistungen bei Behinderung, Leistungen bei Alter, Leistungen für Hinterbliebene;▪ Das internationale Steuersystem

Schulungsmethoden

- Unterricht, Übungen, Fallstudien

Schulungsleiterteam

- 1 Moderator,
- 1 Experte für sozialversicherungstechnische und steuerrechtliche Fragen,
- 1 EURES-Schulungsexperte,
- 1 Vertreter des EURES-Koordinierungsbüros (optional).

Schulungseinrichtungen

- Ein großer Unterrichtsraum (U-förmige Tischaufstellung), Übungen und Teamarbeit, Ausstattung mit Projektor und Flipchart.
- Der Schulungsraum sowie die Gemeinschaftsräume (für Entspannung, Meinungsaustausch und informelles Beisammensein) müssen auch für Menschen mit körperlichen Behinderungen zugänglich sein.

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

GEOGRAFISCHE UND BERUFLICHE MOBILITÄT IN EUROPA

Schulungsziel

Ziel der Schulung ist es, den Teilnehmern Informationen und Kenntnisse über die Verbindung zwischen beruflicher und geografischer Mobilität in Europa sowie entsprechende Werkzeuge an die Hand zu geben, um die für Arbeitsuchende erbrachten Dienstleistungen besser verstehen und abwickeln zu können. Durch die erworbenen Kompetenzen können die Schulungsteilnehmer ihre Kunden besser unterstützen und die ihrem Mobilitätstyp am besten entsprechende Lösung auswählen.

Detaillierte Lernziele

- Besserer Überblick über das komplexe Phänomen der Mobilität in Europa, über eine gemeinsame Terminologie, das Arbeitsmarktumfeld und die wichtige Rolle der beruflichen Mobilität für die Erreichung der Ziele von Europa 2020;
- Bereitstellung von Kenntnissen für die Erfassung von Merkmalen und Erfahrungen mobiler Arbeitnehmer, ihres Arbeitsalltags in einem fremden Land und den damit verbundenen Folgen, um diese Arbeitnehmer besser bei ihrem geografischen und beruflichen Wechsel in ein anderes Land unterstützen zu können;
- Austausch bewährter Verfahren, um den Umfang und die Natur der geografischen und der beruflichen Mobilität innerhalb der Europäischen Union besser zu verstehen und den Kunden individuell angepasste, effizientere Dienstleistungen (entsprechend ihren Bedürfnissen und ihrer Motivation in Sachen Mobilität) zu bieten;
- Vermittlung eines Überblicks über die Ressourcen zur Feststellung von Arbeitsmarktentwicklungen.

Schulungsdauer

0,5 Tage (virtuell) + 3 Tage

Teilnehmerprofil

25 EURES-Berater, die in öffentlichen Arbeitsverwaltungen und in anderen Einrichtungen oder Organisationen des EURES-Netzwerks tätig sind; die Schulungskandidaten haben die EURES-Grundschulung absolviert und arbeiten im EURES-Netzwerk in den Bereichen EURES-Dienstleistungen und Beratung für Arbeitsuchende und Arbeitgeber.

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
0. Virtuelles Modul (obligatorisch)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was ist geografische und berufliche Mobilität? ▪ Welche Verbindung besteht zu Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt? ▪ Welche Auswirkungen haben die geografische und die berufliche Mobilität auf EURES?
1. Das Arbeitsmarktumfeld	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berufliche Mobilität: eine gemeinsame Terminologie ▪ Das Labor für berufliche Mobilität ▪ Berufliche Mobilität als wichtiger Faktor für die Erreichung der Ziele von Europa 2020 ▪ Mobilität und Entwicklungen auf dem aktuellen Arbeitsmarkt
2. Informationen über die Kunden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Typologie der Ziele der geografischen und der beruflichen Mobilität in europäischen Ländern ▪ Erstellung von Kundenprofilen ▪ Barrieren für berufliche Mobilität und Strategien zu deren Überwindung ▪ Unterstützung der Abstimmung zwischen Kompetenzen und Angebot und Nachfrage auf dem Arbeitsmarkt
3. Von bewährten Verfahren lernen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewährte Verfahren im Bereich der geografischen und beruflichen Mobilität
4. Nützliche Ressourcen zur Unterstützung mobiler Arbeitnehmer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ressourcen und Werkzeuge zur Unterstützung von EURES-Beratern und mobilen Arbeitnehmern

Schulungsmethoden

- Virtuelles Modul zur Vorbereitung auf die Präsenzsulung (obligatorisch);
- Unterricht, Übungen in Teamarbeit, Fallstudien.

Schulungsleiterteam

- 1 Moderator,
- 1 Experte für geografische und berufliche Mobilität,
- 1 EURES-Schulungsexperte,
- 1 Vertreter des EURES-Koordinierungsbüros.

Schulungseinrichtungen

- Ein großer Unterrichtsraum (U-förmige Tischaufstellung), Übungen und Teamarbeit, Ausstattung mit Projektor und Flipchart.

- Der Schulungsraum sowie die Gemeinschaftsräume (für Entspannung, Meinungsaustausch und informelles Beisammensein) müssen auch für Menschen mit körperlichen Behinderungen zugänglich sein.

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

WICHTIGE KOMPETENZEN FÜR DEN UMGANG MIT EURES- AKTEUREN

Schulungsziel

Ziel der Schulung ist es, den Teilnehmern Informationen und Kenntnisse über bzw. Werkzeuge für die Aktivierung, Durchführung und Abwicklung der Beziehungen, der Kommunikation und der Zusammenarbeit mit den EURES-Akteuren (Hochschulen, Gewerkschaften, Arbeitgeberverbände, Mobilitätsagenturen, Gemeinden, Handelskammern usw.) an die Hand zu geben, um die Effizienz und die Effektivität der EURES-Dienstleistungen zu verbessern.

Detaillierte Lernziele

- Besserer Überblick über die wichtigsten Akteure im EURES-Netzwerk, ihre Rolle und ihre Aufgaben;
- Bereitstellung von Informationen und Werkzeugen für Analysen in Bezug auf die Akteure und deren Einbeziehung;
- Bereitstellung von Werkzeugen und Kenntnissen für Konzeption und Durchführung einer effizienten Kommunikationsstrategie, die auf die EURES-Akteure ausgerichtet ist;
- Bereitstellung von Werkzeugen für die Nutzung von Teambildungsgrundsätzen und -verfahren, um die Parameter für die Teamleistung der Akteure zu optimieren;
- Sensibilisierung für die Mechanismen und die Dynamik im Zusammenhang mit den Gruppenprozessen der Akteure in Bezug auf Problemlösung und Entscheidungsfindung;
- Austausch bewährter Verfahren für ein besseres Verständnis der Art und Weise, in der die Zusammenarbeit und die Interaktion mit EURES-Akteuren gehandhabt, ausgebaut und verbessert werden kann.

Schulungsdauer

3 Tage

Teilnehmerprofil

25 EURES-Berater, die in öffentlichen Arbeitsverwaltungen und in anderen Einrichtungen oder Organisationen des EURES-Netzwerks tätig sind; die Schulungskandidaten haben die EURES-Grundschulung absolviert und arbeiten im EURES-Netzwerk in den Bereichen EURES-Dienstleistungen und Beratung für Arbeitsuchende und Arbeitgeber.

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Schwerpunkt: EURES-Akteure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer sind die EURES-Akteure (Rolle, Aufgaben und Kontext)? ▪ Welche spezifischen Probleme bestehen im Umgang mit EURES-Akteuren? ▪ Klassifizierung der Akteure und Aktionsplan ▪ Inwiefern können EURES-Akteure die Erbringung von EURES-Dienstleistungen verbessern? Ansätze, Bereiche und Kontaktstelle für den Umgang mit den Akteuren
2. Kommunikationsstrategie für EURES-Akteure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikationsstrategie und -planung: Methoden für die Informationsübermittlung an verschiedene Gruppen, einschließlich Terminierung und Häufigkeit ▪ Kommunikationsplan für die Einbeziehung der Akteure und die Aufnahme eines fortlaufenden Dialogs mit ihnen ▪ Herausforderungen im Kommunikationsbereich, Bewertung des Kommunikationsbedarfs, Kommunikations- und Präsentationswerkzeuge
3. Einbeziehung der EURES-Akteure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagement der Akteure ▪ Wirksame und sinnvolle Einbeziehung der Akteure in einen zweiseitigen Dialog ▪ Teambuilding und Austausch über Ziele und Ergebnisse mit Gruppen von Akteuren ▪ Zusammenarbeit bei Aktivitäten/Tätigkeiten zur Stärkung des Vertrauens aller Akteure ▪ Problem- und Konfliktlösung ▪ Bewertung und Beobachtung der Einbeziehung und Teilnahme von Akteuren

Schulungsmethoden

- Unterricht, Übungen in Teamarbeit, Fallstudien.

Schulungsleiterteam

- 1 Moderator,
- 1 Experte für Werkzeuge und Strategien zur Einbeziehung von Akteuren,
- 1 EURES-Schulungsexperte,
- 1 Vertreter des EURES-Koordinierungsbüros.

Schulungseinrichtungen

- Ein großer Unterrichtsraum (U-förmige Tischaufstellung), Übungen und Teamarbeit, Ausstattung mit Projektor und Flipchart.
- Der Schulungsraum sowie die Gemeinschaftsräume (für Entspannung, Meinungsaustausch und informelles Beisammensein) müssen auch für Menschen mit körperlichen Behinderungen zugänglich sein.

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

VIRTUELLE EURES-SCHULUNGEN 2012: KURSPLANUNG

KURS	SPRACHE	MINDESTDAUER	MAX. TEILNEHMERZAHL	2012						
				Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.
Europäische Ressourcen für berufliche Mobilität	EN	4 Stunden	100	X						
Geografische und berufliche Mobilität in Europa	EN	4 Stunden	100	X						
Multikulturelle Fragen	EN	4 Stunden	100		X					
Sozialversicherung und Steuerrecht in der EU	EN	4 Stunden	100			X				
Praktische Werkzeuge für EURES-Berater	EN	4 Stunden	100							X

VIRTUELLE EURES-SCHULUNGEN 2012 – KURSÜBERBLICK

EUROPÄISCHE RESSOURCEN FÜR BERUFLICHE MOBILITÄT

Schulungsziel

Umfassende Einführung in europäische Ressourcen zur Verbesserung des Wissensstands über die Arbeit und den Umgang mit verschiedenen Akteuren. Nach Abschluss des Kurses sind die Schulungsteilnehmer besser in der Lage, mit verfügbaren Online-Ressourcen korrekte Informationen für Arbeitgeber und Arbeitsuchende zu finden.

Detaillierte Lernziele

- Kenntnis der wichtigsten europäischen Einrichtungen zur Förderung der beruflichen Mobilität sowie der jeweiligen Funktionen und Ziele;
- Überblick über die Verbindungen zwischen EURES und den wichtigsten (anderen) europäischen Einrichtungen zur Förderung der beruflichen Mobilität;
- Kenntnis der Ziele und Tätigkeiten einiger der repräsentativsten europäischen Einrichtungen.

Schulungsdauer

4 Stunden (jeder Schulungsteilnehmer kann den Kurs jederzeit beginnen und unterbrechen; der Kurs ist einen Monat lang verfügbar.)

Teilnehmerprofil

EURES-Berater, die eine Grundschulungsbescheinigung erworben haben; EURES-Manager und an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligte Mitarbeiter (EURES-Assistenten, Linienmanager usw.).

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Europäische Ressourcen als Werkzeug für die Integration des europäischen Arbeitsmarktes	<ul style="list-style-type: none">▪ Was sind europäische Ressourcen?▪ Wie tragen europäische Ressourcen zu EURES-Dienstleistungen bei?▪ Warum sollte man europäische Ressourcen nutzen?
2. Europäische Ressourcen für den Umgang mit Arbeitgebern	<ul style="list-style-type: none">▪ Europäische Ressourcen für den Umgang mit Arbeitgebern bei Back-Office-Tätigkeiten▪ Europäische Ressourcen für den Umgang mit Arbeitgebern bei Front-Office-Tätigkeiten

3. Europäische Ressourcen für den Umgang mit Arbeitsuchenden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Europäische Ressourcen für den Umgang mit Arbeitsuchenden bei Back-Office-Tätigkeiten ▪ Europäische Ressourcen für den Umgang mit Arbeitsuchenden bei Front-Office-Tätigkeiten
---	---

Schulungsmethoden

Der Kurs ist in kleine Lerneinheiten unterteilt, die einprägsam sein und ein eigenständiges Arbeiten ermöglichen sollen. Jede Einheit umfasst zwei Hauptkomponenten – eine Textkomponente (z. B. PowerPoint-Folien) und eine Videokomponente – sowie Ermittlungs- und Bewertungsaktivitäten (beispielsweise ein Quiz zur Selbstbewertung), ergänzende Unterlagen, Fallstudien und offene Fragestellungen. Ein Tutor unterstützt die Teilnehmer während der Schulung, und ein Experte für europäische Ressourcen steht zur Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

Schulungsleiterteam

- 1 Tutor,
- 1 Experte für europäische Ressourcen.

Schulungsvoraussetzungen

- Die für die Teilnahme an der virtuellen Schulung erforderliche Zeit (4 Stunden in einem Monat);
- die erforderliche technische Ausrüstung; für eine typische virtuelle Schulung wird die folgende Ausrüstung benötigt: PC mit Internet-Anschluss und deaktivierten Firewalls. (Die Teilnehmer können vor Beginn der Schulung testen, ob ihre Ausrüstung mit der e-Learning-Plattform kompatibel ist. Falls technische Probleme auftreten, unterstützt unser IT-Experte sie bei der Lösungsfindung.)

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

GEOGRAFISCHE UND BERUFLICHE MOBILITÄT IN EUROPA

Schulungsziel

Ziel der Schulung ist es, den Teilnehmern Informationen und Kenntnisse über die Verbindung zwischen beruflicher und geografischer Mobilität in Europa sowie entsprechende Werkzeuge an die Hand zu geben, um die für Arbeitsuchende erbrachten Dienstleistungen besser verstehen und abwickeln zu können. Durch die erworbenen Kompetenzen können die Schulungsteilnehmer ihre Kunden besser unterstützen und die ihrem Mobilitätstyp am besten entsprechende Lösung auswählen.

Detaillierte Lernziele

- Fundierteres Verständnis und Wissen in Bezug auf die theoretischen Aspekte der geografischen Mobilität;

- Förderung der geografischen Mobilität;
- Erlernen von Möglichkeiten, sich auf verschiedene Arten von Migration einzustellen;
- Austausch von bewährten Verfahren im europäischen Kontext;
- Erlernen von Konzepten und Methoden zur Förderung der geografischen Mobilität;
- Ermittlung effizienter Lösungen zur Überwindung geografischer Hindernisse.

Schulungsdauer

4 Stunden (Jeder Schulungsteilnehmer kann den Kurs jederzeit beginnen und unterbrechen; der Kurs ist einen Monat lang verfügbar.)

Teilnehmerprofil

EURES-Berater, die eine Grundschulungsbescheinigung erworben haben; EURES-Manager und an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligte Mitarbeiter (EURES-Assistenten, Linienmanager usw.).

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Einführung in geografische und berufliche Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lernziele ▪ Einleitende Ausführungen
2. Der Arbeitsmarktkontext für Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politischer Hintergrund ▪ Geografische Mobilität in Europa: wichtigste Aspekte ▪ Neue Migrationsmuster
3. Migration und Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation von Migranten vor und nach der Rezession ▪ Modelle für die Rückwanderung
4. Mobilitätsdienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle der EURES-Berater für Fragen der Mobilität ▪ EURES-Ressourcen für Mobilität

Schulungsmethoden

Der Kurs ist in kleine Lerneinheiten unterteilt, die einprägsam sein und ein eigenständiges Arbeiten ermöglichen sollen. Jede Einheit umfasst zwei Hauptkomponenten – eine Textkomponente (z. B. PowerPoint-Folien) und eine Videokomponente – sowie Ermittlungs- und Bewertungsaktivitäten (beispielsweise ein Quiz zur Selbstbewertung), ergänzende Unterlagen, Fallstudien und offene Fragestellungen. Ein Tutor unterstützt die Teilnehmer während der Schulung, und ein Experte für geografische und berufliche Mobilität steht zur Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

Schulungsleiterteam

- 1 Tutor,
- 1 Experte für geografische und berufliche Mobilität.

Schulungsvoraussetzungen

- Die für die Teilnahme an der virtuellen Schulung erforderliche Zeit (4 Stunden in einem Monat);
- die erforderliche technische Ausrüstung; für eine typische virtuelle Schulung wird die folgende Ausrüstung benötigt: PC mit Internet-Anschluss und deaktivierten Firewalls. (Die Teilnehmer können vor Beginn der Schulung testen, ob ihre Ausrüstung mit der e-Learning-Plattform kompatibel ist. Falls technische Probleme auftreten, unterstützt unser IT-Experte sie bei der Lösungsfindung.)

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

MULTIKULTURELLE FRAGEN

Schulungsziel

Umfassende Einführung in multikulturelle Umgebungen zur Verbesserung des Wissensstands der Teilnehmer in Bezug auf das Arbeiten in multikulturellen Teams und Umfeldern. Nach Abschluss des Kurses sind die Schulungsteilnehmer besser in der Lage, die Verhaltensweisen und Einstellungen in multikulturellen Umfeldern zu verstehen, um zwischenmenschliche Barrieren zu überwinden und Einflussmöglichkeiten und Verhaltensweisen zu ermitteln, die im Umgang mit verschiedenen Nationalitäten wirksamer funktionieren.

Detaillierte Lernziele

- Fundierteres Verständnis und Wissen in Bezug auf verschiedene Elemente einer Kultur;
- zutreffende Auslegung von Verhaltensweisen in anderen Kulturen;
- Förderung interkultureller Kompetenz;
- Erlernen von Möglichkeiten, sich auf verschiedene Kommunikationsstile einzustellen;
- Austausch bewährter Verfahren im Bereich der multikulturellen Zusammenarbeit und Teamarbeit;
- Konzentration auf kulturelle Merkmale von Ländern;
- Erlernen von Konzepten und Methoden zur Verbesserung der Beziehungen mit anderen Kulturen;
- Ermittlung effizienter Lösungen zur Überwindung kultureller Hindernisse.

Schulungsdauer

4 Stunden (Jeder Schulungsteilnehmer kann den Kurs jederzeit beginnen und unterbrechen; der Kurs ist einen Monat lang verfügbar.)

Teilnehmerprofil

EURES-Berater, die eine Grundschulungsbescheinigung erworben haben; EURES-Manager und an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligte Mitarbeiter (EURES-Assistenten, Linienmanager usw.).

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Kulturen verstehen	<ul style="list-style-type: none">▪ Definitionen und Konzepte im Zusammenhang mit Kulturen▪ Werte als kulturelle Aspekte
2. Überwindung kultureller Hindernisse	<ul style="list-style-type: none">▪ Vorurteile, Stereotypen▪ Kulturelle Orientierung▪ Bewältigung von Kulturschocks
3. Entwicklung der interkulturellen Kompetenz	<ul style="list-style-type: none">▪ Bedeutung des Begriffs „interkulturelle Kompetenz“▪ Ethnozentrische Stadien▪ Ethnorelativistische Stadien
4. Interkulturelle Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Interkulturalität bei Kommunikation, Sitzungen und Teamarbeit

Schulungsmethoden

Der Kurs ist in kleine Lerneinheiten unterteilt, die einprägsam sein und ein eigenständiges Arbeiten ermöglichen sollen. Jede Einheit umfasst zwei Hauptkomponenten – eine Textkomponente (z. B. PowerPoint-Folien) und eine Videokomponente – sowie Ermittlungs- und Bewertungsaktivitäten (beispielsweise ein Quiz zur Selbstbewertung), ergänzende Unterlagen, Fallstudien und offene Fragestellungen. Ein Tutor unterstützt die Teilnehmer während der Schulung, und ein Experte für multikulturelle Fragen steht zur Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

Schulungsleiterteam

- 1 Tutor,
- 1 Experte für multikulturelle Fragen.

Schulungsvoraussetzungen

- Die für die Teilnahme an der virtuellen Schulung erforderliche Zeit (4 Stunden in einem Monat);
- die erforderliche technische Ausrüstung; für eine typische virtuelle Schulung wird die folgende Ausrüstung benötigt: PC mit Internet-Anschluss und deaktivierten Firewalls. (Die Teilnehmer können vor Beginn der Schulung testen, ob ihre Ausrüstung mit der e-Learning-Plattform kompatibel ist. Falls technische Probleme auftreten, unterstützt unser IT-Experte sie bei der Lösungsfindung.)

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

SOZIALVERSICHERUNG UND STEUERRECHT

Schulungsziel

Das Hauptziel dieser Schulung besteht darin, den Teilnehmern spezifische und detaillierte Informationen und Kenntnisse über die wichtigsten Sozialversicherungs- und Steuersysteme in EWR-Ländern zu vermitteln, die einen wesentlichen Einfluss auf die geografische und berufliche Mobilität haben können.

Detaillierte Lernziele

- Besseres Verständnis dahin gehend, wie sich die Rechtsprechung auf EU-Ebene auf nationale Sozialversicherungs- und Steuersysteme auswirkt;
- Erarbeiten eines Bezugsrahmens für Sozialversicherungs- und Steuersysteme in allen EWR-Ländern unter besonderer Berücksichtigung der Sozialversicherungs- und Steuerbereiche, mit denen sich EURES-Berater befassen;
- Erwerb eines fundierten Überblicks über die wichtigsten Probleme, die aufgrund der Differenzen zwischen Sozialversicherungs- und Steuersystemen entstehen können;
- Konkretisierung spezifischer kritischer Aspekte in verschiedenen Ländern;
- Konkretisierung der Möglichkeiten, wie die zusammengetragenen Informationen über mögliche Mobilitätshindernisse aufgrund der unterschiedlichen Sozialversicherungs- und Steuersysteme im Rahmen der täglichen EURES-Tätigkeiten und innerhalb des EURES-Netzwerks genutzt werden können.

Schulungsdauer

4 Stunden (Jeder Schulungsteilnehmer kann den Kurs jederzeit beginnen und unterbrechen; der Kurs ist einen Monat lang verfügbar.)

Teilnehmerprofil

EURES-Berater, die eine Grundschulungsbescheinigung erworben haben; EURES-Manager und an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligte Mitarbeiter (EURES-Assistenten, Linienmanager usw.).

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Einführung in Sozialversicherung	<ul style="list-style-type: none">▪ Einführung in EU-Rechtsvorschriften▪ Regelungen über Beiträge
2. Sozialversicherungsleistungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Arbeitslosenunterstützung▪ Familienleistungen▪ Krankenversicherungsleistungen▪ Sonstige Leistungen

3. Steuerrecht

- Steuerrechtliche Fragen
- Informationsquellen zu Steuerrechts- und Sozialversicherungssystemen

Schulungsmethoden

Der Kurs ist in kleine Lerneinheiten unterteilt, die einprägsam sein und ein eigenständiges Arbeiten ermöglichen sollen. Jede Einheit umfasst zwei Hauptkomponenten – eine Textkomponente (z. B. PowerPoint-Folien) und eine Videokomponente – sowie Ermittlungs- und Bewertungsaktivitäten (beispielsweise ein Quiz zur Selbstbewertung), ergänzende Unterlagen, Fallstudien und offene Fragestellungen. Ein Tutor unterstützt die Teilnehmer während der Schulung, und ein Experte für sozialversicherungstechnische und steuerrechtliche Fragen steht zur Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

Schulungsleiterteam

- 1 Tutor,
- 1 Experte für sozialversicherungstechnische und steuerrechtliche Fragen.

Schulungsvoraussetzungen

- Die für die Teilnahme an der virtuellen Schulung erforderliche Zeit (4 Stunden in einem Monat);
- die erforderliche technische Ausrüstung; für eine typische virtuelle Schulung wird die folgende Ausrüstung benötigt: PC mit Internet-Anschluss und deaktivierten Firewalls. (Die Teilnehmer können vor Beginn der Schulung testen, ob ihre Ausrüstung mit der e-Learning-Plattform kompatibel ist. Falls technische Probleme auftreten, unterstützt unser IT-Experte sie bei der Lösungsfindung.)

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

PRAKTISCHE WERKZEUGE FÜR EURES-BERATER

Schulungsziel

Ziel der Schulung ist es, den Teilnehmern Informationen, Werkzeuge und Kenntnisse zur Ausführung der täglichen und monatlichen Aufgaben der EURES-Berater einschließlich der Verwaltung von Daten über Stellenangebote und von Werkzeugen für die Zusammenarbeit mit EURES-Akteuren (Hochschulen, Gewerkschaften, Arbeitgeberverbänden, Mobilitätsagenturen, Gemeinden, Handelskammern usw.) an die Hand zu geben, um die Effizienz und die Effektivität der EURES-Dienstleistungen zu verbessern.

Detaillierte Lernziele

- Besserer Überblick über die wichtigsten Tätigkeiten von EURES-Beratern sowie ihre Funktionen und Aufgaben;

- Bereitstellung von Informationen und Werkzeugen für die Analyse von im EURES-Portal eingestellten Stellenangeboten;
- Bereitstellung von Werkzeugen und Kenntnissen für die Erarbeitung und Umsetzung einer effizienten Arbeitshaltung;
- Bereitstellung von Werkzeugen und Verfahren für die Reduzierung des Zeitaufwands zur Bewältigung eines hohen Arbeitsanfalls;
- verbesserte Kenntnis der Instrumente, die das EURES-Netzwerk für EURES-Berater bereitstellt;
- Austausch bewährter Verfahren zur Sensibilisierung dafür, wie die Zusammenarbeit der EURES-Berater abgewickelt, ausgeweitet und verbessert werden kann.

Schulungsdauer

4 Stunden (Jeder Schulungsteilnehmer kann den Kurs jederzeit beginnen und unterbrechen; der Kurs ist einen Monat lang verfügbar.)

Teilnehmerprofil

EURES-Berater, die eine Grundschulungsbescheinigung erworben haben; EURES-Manager und an der Erbringung von EURES-Dienstleistungen beteiligte Mitarbeiter (EURES-Assistenten, Linienmanager usw.).

Schulungsplan

MODULTITEL	INHALT
1. Wege zur Steigerung der Effektivität bei der Bewältigung von EURES-Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben und Rollen von EURES-Beratern ▪ Allgemeine Ratschläge für die Effektivitäts- und Effizienzsteigerung
2. Vom EURES-Netzwerk bereitgestellte Werkzeuge für die Arbeit der Berater	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimierung der Funktionen des EURES-Portals ▪ Werkzeuge für die Analyse von EURES-Leistungen und für die Bekanntmachung der Arbeit der Berater auf lokaler Ebene sowie allgemein ▪ Werkzeuge zur Verbesserung der Zusammenarbeit im Netzwerk ▪ Werkzeuge zur Verbesserung der Abstimmungstätigkeiten
3. Bewährte Verfahren für EURES-Berater	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schnelle und effiziente Ausführung der obligatorischen EURES-Aufgaben ▪ Bewährte Verfahren für die tägliche Arbeit ▪ Bewährte Verfahren für spezielle Veranstaltungen ▪ Beispiele für von EURES-Beratern durchgeführte Projekte

Schulungsmethoden

Der Kurs ist in kleine Lerneinheiten unterteilt, die einprägsam sein und ein eigenständiges Arbeiten ermöglichen sollen. Jede Einheit umfasst zwei Hauptkomponenten – eine Textkomponente (z. B. PowerPoint-Folien) und eine Videokomponente – sowie Ermittlungs-

und Bewertungsaktivitäten (beispielsweise ein Quiz zur Selbstbewertung), ergänzende Unterlagen, Fallstudien und offene Fragestellungen. Ein Tutor unterstützt die Teilnehmer während der Schulung. Ein EURES-Schulungsexperte und ein Experte für Projektmanagement stehen zur Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

Schulungsleiterteam

- 1 Tutor,
- 1 EURES-Schulungsexperte,

Schulungsvoraussetzungen

- Die für die Teilnahme an der virtuellen Schulung erforderliche Zeit (4 Stunden in einem Monat);
- die erforderliche technische Ausrüstung; für eine typische virtuelle Schulung wird die folgende Ausrüstung benötigt: PC mit Internet-Anschluss und deaktivierten Firewalls. (Die Teilnehmer können vor Beginn der Schulung testen, ob ihre Ausrüstung mit der e-Learning-Plattform kompatibel ist. Falls technische Probleme auftreten, unterstützt unser IT-Experte sie bei der Lösungsfindung.)

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

EURES-AD-HOC-SCHULUNGEN 2012: KURSPLANUNG

KURS	SPRACHE	DAUER (in Tagen)	TEILNEHMER	ANZAHL DER KURSE	2012											
					Jan.	Febr.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
Workshop für Schulungskoordinatoren	EN	1,5	31	1									X			
Workshop für Linienmanager	EN	2	25	2										X	X	
	FR oder DE	2	25	1										X		
Workshop für EURES- Manager	EN	2,5	35	1											X	
Workshop für EURES- Berater über Dienstleistungen für Arbeitgeber ⁶⁴	EN	3	25	1												X
Workshop/Konferenz über die Informations- und Kommunikations- strategie von EURES ⁶⁵	EN	2	150	1										X		

⁶⁴ Noch in Entwicklung. Die fertiggestellten und geprüften Module werden in das Angebot für Folgeschulungen für 2013 aufgenommen.

⁶⁵ Der Auftragnehmer muss die logistische Unterstützung und den Moderator bereitstellen. Für den Inhalt des Workshops ist ein anderer Auftragnehmer verantwortlich.

EURES-AD-HOC-SCHULUNGEN 2012 (ÜBERBLICK ÜBER DIE WICHTIGSTEN KURSE)

WORKSHOP FÜR EURES-SCHULUNGSKOORDINATOREN

Schulungsziel

Das Hauptziel dieses Workshops besteht darin, den Teilnehmern wichtige Informationen, Daten und Werkzeuge für die Koordinierung, Organisation und Überwachung der auf die EURES-Berater ihres jeweiligen Landes ausgerichteten Schulungsmaßnahmen an die Hand zu geben. Nach Abschluss des Kurses ist jeder EURES-Schulungskordinator in der Lage, die EURES-Schulungsmaßnahmen für seine Kollegen unter Berücksichtigung der Termingestaltung, der Verfahren und der formalen Anforderungen abzuwickeln und zu koordinieren.

Detaillierte Lernziele

- Erläuterung, Verständnis und Austausch von Informationen über die Rolle des EURES-Schulungskordinators: Aufgaben, Werkzeuge, Anforderungen, Ziele;
- Erwerb der benötigten Kenntnisse in Bezug auf die Struktur und die Bestandteile der EURES-Schulungen (Grundschulung, Folgeschulungen, virtuelle Schulungen) und die damit verbundenen Verfahren;
- Zusammenstellen von Daten und Informationen für eine optimale und effiziente Abwicklung des Auswahlverfahrens für Schulungskandidaten für verschiedene EURES-Schulungen;
- Austausch von Informationen über Qualitätsstandards für die Durchführung und die Abwicklung von Maßnahmen zur Koordinierung der Schulungen.

Schulungsdauer

Die Dauer des Workshops beträgt 1,5 Tage, vorzugsweise von Mittwochvormittag (Beginn um 9.00 Uhr) bis Donnerstagnachmittag (Ende um 15.00 Uhr).

Teilnehmerprofil

Der Workshop steht allen EURES-Schulungskordinatoren des (31 Länder umfassenden) EURES-Netzwerks offen.

Schulungsplan (gemäß der Durchführung im Jahr 2011)

MODULTITEL	INHALT
1. Die Rolle des EURES-Schulungskordinators in der EURES-Schulungsstruktur	<ul style="list-style-type: none">▪ EURES-Schulungen: Struktur, Durchführung und Funktionsweise▪ Rolle, wichtigste Kenntnisse und Kompetenzen des EURES-Schulungskordinators
2. Die Rolle des EURES-Schulungskordinators im Prozess der EURES-Schulungs koordinierung	<ul style="list-style-type: none">▪ IT-Tools für EURES-Schulungen zur Unterstützung bei der Koordinierung der EURES-Schulungen; LMS-Plattform und e-Portfolio.▪ Rolle des EURES-Schulungskordinators in den drei

	Phasen des Koordinierungsprozesses (Sammeln der Bewerbungen, Abwicklung des Schulungsprozesses, Überwachung der Schulungsergebnisse) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkzeuge zur Gewährleistung der Qualität der EURES-Schulungskoordination/Umsetzung der Qualitätsstandards
--	---

Schulungsmethoden

- Unterricht, Übungen in Teamarbeit, Fallstudien.

Schulungsleiterteam

- 1 Moderator,
- 1 zuständiger Mitarbeiter aus dem Team des Auftragnehmers pro Schulungsart,
- 1 EURES-Schulungsexperte,
- 1 Vertreter des EURES-Koordinierungsbüros.

Schulungseinrichtungen

- Ein großer Unterrichtsraum (U-förmige Tischaufstellung), Übungen und Teamarbeit, Ausstattung mit Projektor und Flipchart.
- Der Schulungsraum sowie die Gemeinschaftsräume (für Entspannung, Meinungsaustausch und informelles Beisammensein) müssen auch für Menschen mit körperlichen Behinderungen zugänglich sein.

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung

WORKSHOP FÜR EURES-LINIENMANAGER

Schulungsziel

Das Hauptziel dieses Workshops besteht darin, den Teilnehmern wichtige Informationen über EURES sowie Daten und Werkzeuge für die Koordinierung, Organisation und Überwachung der Tätigkeiten der in ihrem Team tätigen EURES-Berater an die Hand zu geben. Nach Abschluss des Kurses sollte jeder Linienmanager die folgenden Fragen beantworten können: *Was bietet EURES mir? Wie kann ich EURES unterstützen? Was sind dringende Themen für öffentliche Arbeitsverwaltungen, und in welchem Zusammenhang stehen sie zu EURES? Wie können Linienmanager ihre eigenen Netzwerke einsetzen, um die Leistung von EURES zu verbessern?*

Detaillierte Lernziele

- Vermittlung eines Überblicks über die Ziele und die Funktionsweise des EURES-Netzwerks unter besonderer Berücksichtigung der EURES-Leitlinien 2010-2013 und ihrer Verbindungen zu den öffentlichen Arbeitsverwaltungen;
- Präsentation wichtiger Fallstudien, bewährter Verfahren und Erfahrungen in Bezug auf die Erbringung von EURES-Dienstleistungen zur Erhöhung der Beschäftigung und der beruflichen Mobilität, um die Möglichkeiten und Chancen der Integration von EURES und den öffentlichen Arbeitsverwaltungen zu unterstreichen;
- Analyse und Vergleich möglicher Auswirkungen der Finanzkrise auf die Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt und auf die Dienstleistungen von EURES und der öffentlichen Arbeitsverwaltungen (z. B. Abstimmung von Angebot und Nachfrage auf dem Arbeitsmarkt, auf spezifische Zielgruppen von Arbeitssuchenden ausgerichtete Maßnahmen, Beziehungen zu Arbeitgebern usw.);
- Zusammentragen und Austausch von Erfahrungen und bewährter Verfahren bei Fällen, in denen die öffentlichen Arbeitsverwaltungen und EURES effizient zusammengearbeitet haben;
- Zusammentragen und Bereitstellen von Projektideen, Werkzeugen, Methoden und Ansätzen, die unter Berücksichtigung der EURES-Leitlinien 2010-2013 und der Strategien und Ergebnisse der nationalen öffentlichen Arbeitsverwaltungen nützlich für die Ausweitung und Verbesserung der Integration von EURES und den öffentlichen Arbeitsverwaltungen sind.

Schulungsdauer

Die Dauer des Workshops beträgt 2 Tage, vorzugsweise von Dienstagvormittag (Beginn um 9.00 Uhr) bis Mittwochnachmittag (Ende um 17.00 Uhr).

Teilnehmerprofil

Der Workshop steht 25 Linienmanagern aus allen EWR-Ländern offen. Teilnehmen können Linienmanager, die von EURES-Managern benannt wurden.

Schulungsplan (gemäß der Durchführung im Jahr 2011)

MODULTITEL	INHALT
1. Neue Herausforderungen für EURES und die öffentlichen Arbeitsverwaltungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EURES-Leitlinien 2010-2013 zur Bekämpfung der Finanzkrise ▪ EURES und multikulturelle Fragen ▪ Funktionsweise von EURES: Dienstleistungen, Werkzeuge und Maßnahmen ▪ EURES-Schulungen ▪ Bewährte Verfahren: Beispiele für EURES-Erfolgsgeschichten ▪ Welches sind die Hauptfaktoren des Erfolgs und welches Potenzial steckt in EURES? ▪ Warum ist es wichtig, weitere EURES-Berater auszubilden? ▪ EURES im Überblick ▪ Informationsbesuch in einem EURES-Büro ▪ Wie geht es weiter mit der Integration von EURES und den öffentlichen Arbeitsverwaltungen? Beispiele aus dem besuchten EURES-Büro. ▪ Dienstleistungen von EURES und den öffentlichen Arbeitsverwaltungen: Ähnlichkeiten und Unterschiede

<p>2. Zusammenarbeit zwischen EURES und den öffentlichen Arbeitsverwaltungen/ Einbindung von EURES in die öffentlichen Arbeitsverwaltungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geografische und berufliche Mobilität in Europa in Zeiten der Finanzkrise: Entwicklungen, Stärken und Schwächen ▪ Welche Auswirkungen hat die Krise auf die erbrachten Dienstleistungen? Kann EURES Unterstützung bieten? ▪ Herausforderungen und neue Fronten bei der Bekämpfung der Krise und bei der Umsetzung von Europa 2020 ▪ Öffentliche Arbeitsverwaltungen und EURES: Verbesserung der internen Zusammenarbeit ▪ Erfahrungen mit der internen Koordination ▪ Welche Chancen bietet die Zusammenarbeit? ▪ EURES-Kommunikationsstrategie und Toolkit: neue Entwicklungen ▪ EURES und soziale Medien ▪ Welchen Beitrag können die Linienmanager zur Kommunikationsstrategie leisten?
<p>3. EURES-Berater als Mitarbeiter</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EURES-Berater: Rolle und Aufgaben ▪ EURES-Berater: mein Mitarbeiter und gleichzeitig mehr als nur ein Mitarbeiter ▪ Gut geschulte EURES-Berater als wichtiger Erfolgsfaktor für EURES ▪ Haben EURES-Berater ausreichend Freiraum/Zeit/Ressourcen, um ihre tägliche Arbeit zu erledigen bzw. die Schulung zu absolvieren?

Schulungsmethoden

- Unterricht, Übungen in Teamarbeit, Analyse der Erfahrungen von Teilnehmern, Fallstudien, Informationsbesuch

Schulungsleiterteam

- 1 Moderator,
- 1 Experte für Arbeitsmarktfragen,
- 2 EURES-Manager,
- 1 EURES-Schulungsexperte,
- 1 Vertreter des EURES-Koordinierungsbüros.

Schulungseinrichtungen

- Ein großer Unterrichtsraum (U-förmige Tischaufstellung), Übungen und Teamarbeit, Ausstattung mit Projektor und Flipchart.
- Der Schulungsraum sowie die Gemeinschaftsräume (für Entspannung, Meinungsaustausch und informelles Beisammensein) müssen auch für Menschen mit körperlichen Behinderungen zugänglich sein.

Schulungsbescheinigung

Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung und den Abschluss der Schulung