

Vorwort

Die Stadtverwaltung Koblenz beschäftigt zzt. insgesamt 2744 (Stand 31.12.2025) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedensten Verwaltungs- und technischen Bereichen und Einrichtungen (u.a. Verwaltung, Feuerwehr, Entsorgung, Kindertagesstätten, Grünpflege).

Die Stadt Koblenz verfügt seit Jahren über ein implementiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement (BeGeMa). Die Aufgabenstellung beinhaltet Erhalt und Steigerung der Arbeitsfähigkeit durch systematische und nachhaltige Gestaltung von gesundheitsförderlichen Strukturen und Prozessen über die Handlungsfelder: Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Brandschutz, Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM), innerbetriebliche Beratung und Intervention sowie Betriebliche Gesundheitsförderung. Auf der Basis der Luxemburger Deklaration zur Betrieblichen Gesundheitsförderung, einer Dienstvereinbarung zum BEM, einer Dienstvereinbarung zum Umgang mit suchtkgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, einer Dienstvereinbarung zum Umgang mit sozialen Konflikten sowie einer Dienstvereinbarung zum alternsgerechtem Arbeiten, geht das verwaltungsinterne qualifizierte Gesundheitsmanagement weit über punktuelle Krankheitsvermeidung hinaus und ist mittlerweile ein bedeutender Bestandteil der städtischen Verwaltungskultur. Seit 2009 steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung Koblenz das Angebot einer externen Mitarbeiterberatung zur Verfügung. Die Inanspruchnahme in den letzten 9 Jahren umfasste jährlich, durchschnittlich 93 Ratsuchende und insgesamt 306 Kontakte. Der noch bestehende Vertrag wird zum 30.06.2027 auslaufen.

Der Auftragnehmer soll ein externes qualifiziertes Beratungsangebot für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Koblenz sicherstellen und bestehende verwaltungsinterne Gesundheitsmanagementstrukturen bzw. das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) unterstützen und mit verschiedenen interdisziplinären Professionen vertrauensvoll zusammenarbeiten.

Die Stadtverwaltung als Auftraggeber (AG) beabsichtigt, mit dieser Ausschreibung die externe Mitarbeiterberatung ab dem 1. Juli 2027 für die Dauer von 2 Jahren an einen externen qualifizierten Dienstleister als Auftragnehmer (AN) zu vergeben.

1. Allgemein

1.1 Geltungsbereich

Diese Leistungsbeschreibung legt die fachlichen Voraussetzungen sowie inhaltliche und organisatorischen Vorgaben zur Organisation der externen Mitarbeiterberatung fest.

1.2 Zu beachtende Vorschriften

Der Auftragnehmer hat bei der Erbringung der Leistungen die jeweils einschlägigen gesetzlichen und untergesetzlichen Vorschriften sowie anwendbaren technischen und fachlichen Normen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Insbesondere sind die Bestimmungen der DSGVO zu beachten.

1.3. Gegenstand und Umfang der Leistung

Das Angebot der Mitarbeiterberatung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Koblenz umfasst ein Beratungsangebot in Bezug auf die nachgenannten Beratungsanlässe unter 1.3.1 und die erweiterten Leistungen unter 1.3.2.

1.3.1 Die nachgenannten Leistungen beziehen sich auf folgende **Beratungsanlässe**:

- Konfliktidentifikation
- Belastungssituationen (Arbeitsplatz, persönliche)
- Psychische und psychosomatische Probleme
- Suchtmittelprobleme und Abhängigkeit
- Krisenbewältigung nach Extremerfahrungen (z.B. Tod, Suizid, Unfall, gewalttätige Übergriffe im beruflichen Umfeld)
- Notfallsituationen, insbesondere bei Gefahr für Leib und Leben
- Beratung von Führungskräften des AG im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die gesundheitlich auffällig geworden sind
- Facharztvermittlung und Terminservice

Das Beratungsangebot im Kontext der oben genannten Beratungsanlässe umfasst bis zu 7 persönliche, bzw. wenn vom Mitarbeitenden gewünscht, auch telefonische Beratungsgespräche pro Kalenderjahr (01.01 - 31.12.). Ein Termin wird innerhalb von 5 Tagen nach Anforderung durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter zur Verfügung gestellt. In dringenden Fällen insbesondere in Notsituationen oder im Rahmen der Krisenbewältigung nach Extremsituationen wird eine Beratung und Unterstützung sofort innerhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung gestellt.

Der AN stellt sicher, dass mehrere Beratungsgespräche zu unterschiedlichen aber auch gleichen Beratungsanlässen parallel geführt werden können.

In begründeten Fällen wird die Einbindung und Zusammenarbeit mit dem beruflichen und/oder persönlichen Umfeld (Familie, Lebenspartner/in) zugesichert.

Bis zum Wechsel in eine ggf. erforderliche Therapiemaßnahme bzw. weitergehende Hilfemaßnahme werden die Mitarbeitenden von der Beratungsstelle begleitet.

1.3.2. Darüber hinaus bezieht sich die **erweiterte Leistung des AN auf:**

- **Mitarbeit im Betrieblichen Gesundheitsmanagement:**
Die vom AN zu erbringende Leistung umfasst eine aktive Mitarbeit im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements und die damit verbundene Teilnahme an entsprechenden Arbeitsgruppen. Die vertragliche Leistung umfasst die Teilnahme von 4 Stunden pro Kalenderjahr.
Darüberhinausgehender vom AG diesbezüglich geforderter Unterstützungsbedarf wird mit einem im Rahmen der Nebenleistung festgelegten Stundensatz vom AN gesondert in Rechnung gestellt.
- **Erstellung jährlicher Berichte zur Schilderung des Umfangs und Anlässe der Beratungen sowie Empfehlungen für das betriebliche Gesundheitsmanagement und die Dienststellenleitung:**
Es wird jährlich – jeweils zum 02.01. – vonseiten des AN eine aussagekräftige Dokumentation erstellt und unaufgefordert dem AG vorgelegt. Diese enthält den tatsächlichen Umfang der Inanspruchnahme – insbesondere Anzahl der Kontakte telefonisch und persönlich - sowie anonymisierte Inhalte der Beratungsleistung einschließlich einer Spezifizierung der gesundheitlichen

Problemstellungen. Ferner wird eine fachlich fundierte Einschätzung der Auswertung erwartet. Darüber hinaus eine Empfehlung zur Entwicklung von Handlungsstrategien auf der Verhaltens- und Verhältnisebene. Dies wird in einem persönlichen Bilanzierungsgespräch auf der Ebene der Dienststellenleitung mit einem zeitlichen Umfang von 2 Zeitstunden umfassend erläutert.

- Unterstützung bei Bekanntmachung der externen Mitarbeiterberatung und Öffentlichkeitsarbeit:

Die Beratungsstelle unterstützt aktiv den Prozess der internen Kommunikation zur Mitarbeiterberatung. Hierzu zählt insbesondere die Mitarbeit bei der Entwicklung einer innerbetrieblichen Informationsbroschüre sowie Begleitung von Infoständen/Präsentation bei Veranstaltungen (Gesundheitsaktionen, Personalversammlung o.ä.). Ferner wird erwartet, dass der AN Veröffentlichungen (beispielsweise auf der Intranetseite) mit Fachbeiträgen unterstützt.

- Unabhängig von der anlassbezogenen Beratung wird eine telefonische Unterstützung hinsichtlich dringend notwendiger Terminvereinbarungen bzw. Vermittlung bei/zu Fachärzten und psychologischen Psychotherapeuten auf Anfrage gewünscht.
- Es wird zugesichert, dass im Rahmen der geltenden Öffnungszeiten ein aussagefähiger Drogencheck über Urin und Atemluftkontrolle erfolgen kann. Diese Leistung wird im Einzelfall gesondert beauftragt und gesondert abgerechnet.
- Es wird seitens des AG gewünscht, dass die Beantragung einer Reha auf Anfrage oder im Rahmen eines bestehenden Beratungsprozesses im psychosomatischen Kontext geleistet wird. Die Abrechnung erfolgt unmittelbar mit dem Antragsteller.
- Es wird gewünscht, dass im Rahmen der Fallberatung eine notwendige Zusammenarbeit mit dem AG sowie externen Fachstellen (z.B. Therapiepraxen, Kliniken, Fachdiensten, Reha-Einrichtungen) erfolgt.
- Kooperationen mit Therapiepraxen, Kliniken, Fachdiensten und Reha-Einrichtungen werden begrüßt. Falls solche Kooperationen bestehen, sind diese nachzuweisen.

1.3.3 Eine Verantwortungsübernahme des AN für die passgenaue Zuweisung der Beraterprofessionen für den jeweiligen Beratungsanlass wird erwartet.

1.4 Anwendung der Fachkunde

Die vom AN eingesetzten Berater (siehe 2.1) arbeiten weisungsfrei und haben die Anforderungen an die Schweigepflicht sowie den Datenschutz (DSGVO) zu beachten.

Die vom AN eingesetzten Berater (siehe 2.1) sind an die in dieser Leistungsbeschreibung enthaltenen Anforderungen sowie sonstige fachlichen Vorgaben gebunden.

Die vom AN eingesetzten Berater sind verpflichtet in der Begründetheit von Einzelfällen eine Zusammenarbeit mit dem AG und ggf. weiteren externen Fachstellen anzustreben. Hierzu gehören beispielsweise BeGeMa, Personalrat, Führungsebenen, Amt für Personal und Organisation, Integrationsfachdienst u.a..

1.5 Leistungszugang

Der Zugang der Mitarbeitenden des AG zum Beratungsangebot erfolgt über die Hotline des AN auf Initiative der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, durch Vermittlung von Führungskräften oder Akteuren des Betrieblichen Gesundheitsmanagements des AG. Telefonische Kontaktmöglichkeit wird werktags, montags bis freitags in der Zeit von 8 – 16 Uhr zugesichert.

1.6 Leistungsort

Die Dienstleistung wird in Koblenz mit eigenen Mitteln unter Regie des Dienstleistungsunternehmens in entsprechend ausgestatteten Räumen erbracht. Der AN hat zu gewährleisten, dass die unter 1.3. erwarteten Leistungen in örtlicher Nähe zum Hauptsitz (Willi-Hörter-Platz 1, 56068 Koblenz) des AG erbracht werden. Dies bedeutet, dass die Mitarbeitenden des AG im Falle einer Inanspruchnahme der Leistung die Räumlichkeiten des AN grundsätzlich innerhalb von höchstens 20

Minuten fußläufig (von o.g. Adresse) erreicht werden können. Zum Nachweis des geforderten Leistungsortes wird eine Eigenerklärung erwartet.

Bei Unfällen, Not und Krisensituationen erfolgt die Betreuung am Unfall- bzw. Krisenort.

1.7 Vertragslaufzeit

Die Laufzeit umfasst den Zeitraum von 2 Jahren – 01.07.2027 – 30.06.2029. Der AG ist berechtigt, den Vertrag zweimal um jeweils ein Jahr zu verlängern. Die Ausübung der jeweiligen Verlängerungsoption erfolgt durch schriftliche Erklärung des AG gegenüber dem AN und ist vom AN schriftlich zu bestätigen.

1.8 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung für die anteilige Pauschalleistung erfolgt jeweils zum 15. eines Monats.

Nebenleistungen werden gesondert jeweils nach erbrachter Leistung in Rechnung gestellt.

2. Eignungskriterien

2.1 Ausführende Personen

Für das Beratungsangebot werden seitens des AN Berater mit folgenden Professionen bereitgestellt:

- Diplom Psychologen, Bachelor oder Master of Science/ Bachelor oder Master of arts
- Psychologische Psychotherapeuten
- Mediziner (Neurologie /Psychiatrie, Psychologie oder vergleichbar)

- Sozialpädagogen oder Sozialarbeiter (Bachelor oder Masterabschluss) bzw. vergleichbare Abschlüsse im Bereich des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Durch den AN müssen alle o.g. Fachrichtungen abgedeckt sein.

Es wird seitens des AN sichergestellt, dass für diese Dienstleistung kein Einsatz von Beratern erfolgt, die in einem aktiven Beschäftigungsverhältnis bei der Stadtverwaltung Koblenz stehen.

Es wird vonseiten des AN sichergestellt, dass dem AG ein/e zentrale/r Ansprechpartner:in sowohl auf der Ebene der Geschäftsführung als auch auf der Beraterebene benannt wird. Der AN ist berechtigt, zur Erbringung der Leistungen Dritte zu beauftragen, die zur Erfüllung der geforderten Leistungen entsprechend der unter 2.1. getroffenen Regelungen entsprechend als qualifizierte Berater:in eingesetzt werden können.

2.2 Qualifizierungsmerkmale

Der AN hat dafür zu sorgen, dass das von ihm eingesetzte Personal die berufsspezifischen Qualifizierungsmerkmale erfüllt. Die in diesem Zusammenhang bezeichneten AN-seitig beizubringenden Unterlagen sind dem AG zusammen mit dem Angebot zu übermitteln. Ebenso werden Nachweise über die jeweils bisherige Berufserfahrung der o.g. Professionen gefordert.

Zertifikate fortlaufend absolvierter Fortbildungslehrgänge der letzten drei Jahre sind nachzuweisen und mit der Angebotsabgabe vorzulegen.

Vor dem Einsatz einer Ersatzperson sind dem AG die erforderlichen Qualifikations- und Nachweisdokumente vorzulegen. Die Ersatzperson muss mindestens die in dieser Leistungsbeschreibung geforderten Qualifikationen und fachlichen Anforderungen erfüllen.

Der AG ist berechtigt, den Einsatz abzulehnen, wenn die Ersatzperson diese Anforderungen nicht erfüllt. In diesem Fall ist eine entsprechend qualifizierte Ersatzperson einzusetzen.

2.3 Qualitätssicherung

Der AN muss erklären, ob bei der Dienstleistung Qualitätsnormen nach einem anerkannten Qualitätssicherungssystem, zugrunde gelegt werden.

Mögliche Zertifizierungen – sofern vorhanden - sind dem Angebot beizufügen.

2.4 Versicherungsnachweis

Der AN muss einen Nachweis über das Bestehen einer Haftpflichtversicherung von mindestens 5.000.000 € für Personen- und Sachschäden erbringen. Bei nicht vorhandener Deckungssumme wird auch eine Erklärung der Versicherung anerkannt, dass diese im Falle des Auftrags angepasst wird.

2.5 Auftragnehmer

Eine Referenzliste von mindestens vier bereits mit vergleichbaren Mitarbeiterberatungsleistungen betreuten Auftraggebern ist mit Angebotsabgabe vorzulegen. Die Referenzen müssen aus den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren stammen. Mindestens zwei der Referenzen müssen für öffentliche Auftraggeber bzw. öffentliche Verwaltungen erbracht worden sein.

Die Referenzen müssen Angaben zum Auftraggeber (Anschrift, Ansprechpartner, Rufnummer), zum Auftragszeitraum, zum Leistungsumfang, zum Auftragswert sowie zu den konkret erbrachten Leistungen enthalten. Die Referenzen müssen hinsichtlich Art und Umfang mit dem ausgeschriebenen Leistungsgegenstand vergleichbar sein.

Der AG behält sich vor, im Rahmen der Eignungsprüfung bei den auf der Referenzliste des Anbieters ausgewiesenen Auftraggebern Erkundigungen einzuholen.

3. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag erfolgt unter Zugrundelegung der Wertungsfaktoren Preis und Wertungspunkte nach der einfachen Richtwertmethode.

$$\frac{\text{Wertungspunkte Wertungsfragen}}{\text{Preis}} = \text{Faktor (Kennzahl)}$$

Bei der einfachen Richtwertmethode ist das beste Angebot dasjenige mit der höchsten Kennzahl.

Im Leistungsverzeichnis sind vom Bieter Fragen zu der fachlichen/qualitativen Ausstattung zu beantworten. Die Fragen sind unterschieden in K.O.-Kriterien, in Wertungsfragen und in Erläuterungs- bzw. Informationsfragen.

Das Nichtbeantworten einer Frage aus dem K.O.-Kriterien-Katalog oder die Beantwortung mit „NEIN“ führt zwangsläufig zum Ausschluss.

Die Antworten auf den Katalog der Wertungsfragen werden bei der Ermittlung des Angebots berücksichtigt. Die Erläuterungs- bzw. Informationsfragen fließen nicht in die Wertung mit ein. Sie dienen lediglich der Präsentation des Bieters.

4. Zusammenfassung

Folgende Unterlagen sind mit Angebotsabgabe vorzulegen:

4.1 Eignungskriterien

- offizielle Unternehmensdarstellung als Ausdruck
- Eigenerklärung, dass keine Einträge im Gewerbezentralregister bzw. im Bundeszentralregister vorliegen
- Benennung des/der zentralen Ansprechpartner:innen auf der Ebene Geschäftsführung und auf der Beraterebene
- Nachweis (Name und Funktion) über das gesamte eingesetzte Personal zur Sicherstellung der Dienstleistung

- Nachweise der Qualifikation und Erfahrung der eingesetzten Berater:innen
 - Berufliche Qualifikation für Diplom Psycholog:innen (bzw. Bachelor oder Master of Science/ Bachelor oder Master of arts), Psychologische Psychotherapeut:innen, Mediziner:innen (Fachrichtung) sowie für Sozialarbeiter:innen/ -pädagog:innen (Bachelor oder Masterabschluss) oder vergleichbare Abschlüsse im Bereich des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
 - Nachweise der Fachkunde mit der Gebietsbezeichnung
 - Nachweise über die bisherige Berufserfahrung, Zertifikate fortlaufend absolvierter Fortbildungslehrgänge der letzten drei Jahre
- Referenzliste bereits betreuter Unternehmen (mindestens 4 Unternehmen, davon 2 aus der öffentlichen Verwaltung, sind zu benennen, maximal aus den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren)
- Nachweis über das Bestehen einer Haftpflichtversicherung von mindestens 5.000.000 € für Personen- und Sachschäden. Bei nicht vorhandener Deckungssumme wird auch eine Erklärung der Versicherung anerkannt, dass diese im Falle des Auftrags angepasst wird.
- Eigenerklärung bzw. Nachweis (z.B. Mietvertrag) zwecks Sicherstellung des geforderten Dienstleistungsortes/Erreichbarkeit (1.6)

4.2. beantworteter Fragekatalog