



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben

Leistungsbeschreibung
zum Vergabeverfahren
Rahmenvereinbarung zur Projektträgerschaft „Bund-Länder-Initiative
digitales Lehren und Lernen“
Gemeinsame Initiative von Bund und Ländern im Rahmen
des Digitalpakt 2.0

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung	3
II.	Leistungsbeschreibung	3
1.	Beschreibung des Auftrags	3
2.	Aufgaben im Überblick	4
3.	Wahrzunehmende Tätigkeiten im Einzelnen (Pauschal- und Einzelleistungen)	5
4.	Pauschalleistungen	5
4.1.	Arbeitsbesprechung und Abstimmung	5
4.2.	Unterstützung des BMBFSFJ im Rahmen seiner Arbeit in Bund-Länder-Gremien durch Koordinationsaufgaben	6
4.3.	Unterstützung des BMBFSFJ bei der fachlichen Begleitung der Forschungsprojekte, inhaltliche Zuarbeiten und Monitoring	6
4.4.	Auftakt- und Fachgespräche mit den geförderten Projekten	7
4.5.	Unterstützung des BMBFSFJ im Rahmen seiner Koordinierungsaufgaben bei der Fachinformation	8
4.6.	Evaluation, Wirtschaftlichkeit und Erfolgskontrolle	8
5.	Einheitsleistungen	8
5.1.	Abwicklung des Fördergeschäfts, Betreuung der geförderten Vorhaben	8
5.2.	Auftragsvergaben	12
5.3.	Erstellung Projektheft/Broschüre	12
5.4.	Flyer	13
5.5.	Veranstaltungen	13
5.6.	Kurzfilme/Videos zur Fachinformation und Verbreitung der Vorhabenergebnisse	14
III.	Leistungszeitraum	15
Anhang		16
I.	Mitwirkungsleistungen des AG	16
II.	Beistellungen des AG	17
III.	Kompetenzvorsorge des AN	19
IV.	Räumliche Ausstattung des AN	20
V.	Technische Anforderungen an den AN	20
VI.	Arbeitssprache	21
VII.	Corporate Design des BMBFSFJ und Barrierefreiheit	21
VIII.	Veranstaltungen	21
IX.	Ausführungsfristen	22
X.	Verträge mit Dritten, Nutzung von Rahmenvereinbarungen des AG	22
XI.	Kalkulation und Abrechnung externer Kosten	22
XII.	Einkauf von Fremdleistungen	23
XIII.	Nachhaltigkeit	23
XIV.	Korruptionsprävention und Sponsoring	26
XV.	Zusammenarbeit im Kreis der Projektträger	26
XVI.	Dienstsitz des AG	26
XVII.	Überleitungsphase	26

I. Einleitung

Der Bund, vertreten durch das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ), und die Länder haben sich auf eine gemeinsame Initiative „Digitales Lehren und Lernen“ als Handlungsstrang III zum Digitalpakt 2.0 mit dem Ziel verständigt, digitale Souveränität und Kompetenzen von Schülerinnen und Schülern für die digital geprägte Welt durch eine evidenzbasierte Lehrkräftebildung zu stärken. Nach der politischen Einigung über die gemeinsame Initiative im Dezember 2025 wird diese nach Abschluss des Unterschriftsverfahrens voraussichtlich im Frühjahr 2026 in Kraft treten. Das BMBFSFJ trägt mit der Förderung von Forschung sowie begleitenden Aktivitäten zur Bund-Länder-Initiative bei und stellt hierzu bis zu 250 Mio. Euro aus dem Sondervermögen Infrastruktur und Klimaneutralität (SVIK) bereit.

Dazu ist beabsichtigt, eine Rahmenförderbekanntmachung zu veröffentlichen, auf deren Grundlage einzelne Förderaufrufe mit dem Ziel erfolgen sollen, Projekte in fünf thematischen Forschungsclustern sowie eine wissenschaftliche Vernetzungs- und Transferstelle als übergreifendes Metavorhaben zu fördern. Im Rahmen der wissenschaftlichen Vernetzungs- und Transferstelle werden Forschung, Transfer, Vernetzung und Wissenschaftskommunikation gefördert, um beispielsweise die Kohärenz der fünf Forschungscluster zu gewährleisten, Bedarfe der Praxis einzubeziehen und den Transfer in die Breite zu unterstützen. Die Initiative baut auf den Ergebnissen aus der „Qualitätsoffensive Lehrerbildung“, den „Kompetenzzentren für digitales und digital gestütztes Unterrichten in Schule und Weiterbildung“ und weiteren praxisrelevanten Arbeiten auf. Sie orientiert sich an den Gegebenheiten und Erfordernissen der Länder, denen die grundgesetzlich verankerte Zuständigkeit für die Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften zufällt. Die Initiative erstreckt sich auf eine Dauer von fünf Jahren, sie beginnt im Jahr 2026 und endet mit dem Jahr 2030.

II. Leistungsbeschreibung

1. Beschreibung des Auftrags

Gegenstand des Auftrags ist die Projektträgerschaft zur zielgerichteten und effizienten Unterstützung des Fachreferats 415 „Qualitätsförderung Schule“ des BMBFSFJ bei der Umsetzung der Ziele und Planungen der Bund-Länder-Initiative „Digitales Lehren und Lernen“.

Das BMBFSFJ wird in dieser Leistungsbeschreibung im Folgenden auch Auftraggeber (AG)¹ genannt, der Projektträger wird auch Auftragnehmer (AN) genannt.

Der Projektträger (PT) bildet eine wichtige Schnittstelle zwischen Antragstellern/Zuwendungsempfängern und AG. Die Aufgabe des AN in Bezug auf die Initiative besteht darin, den AG bei der Gewährleistung eines

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend auf die gleichzeitige Nennung weiblicher, männlicher und diverser Sprachformen verzichtet und nur die männliche Form verwendet. Sämtliche Nennungen gelten jedoch selbstverständlich gleichermaßen für alle Geschlechtsformen.

effizienten Einsatzes der Fördermittel durch sorgfältige fachliche und administrative Planung, Durchführung und Kontrolle sowie in konzeptionellen, organisatorischen, wissenschaftlich-technischen und verwaltungsbezogenen Aufgaben zu unterstützen.

2. Aufgaben im Überblick

Die Arbeit des AN erfordert fachwissenschaftliche, administrative und betriebswirtschaftliche Kompetenz, sehr gute Kenntnisse von Strukturen, Prozessen, Akteuren und Inhalten der Lehrkräftebildung in Deutschland, der angrenzenden Bildungsbereiche und der darauf bezogenen Bildungsforschung sowie fundierte Erfahrungen in der Bund-Länder-Zusammenarbeit.

Der AN übernimmt eine umfassende Servicefunktion für den AG, er unterstützt den AG bei der administrativen Umsetzung der Initiative sowie allen in diesem Zusammenhang stehenden Aufgaben und bildet die Schnittstelle zwischen dem AG und seinen Zuwendungsempfängern bzw. seinen Auftragnehmern. Die Aufgaben des AN bestehen darin, als Teil der mittelbewirtschaftenden Stellen des BMBFSFJ das Ministerium fachlich und administrativ in allen Phasen der Projektförderung und in damit verbundenen Aktivitäten zu unterstützen.

Der AN hat weitere Aufgabenfelder im Bereich der fachlichen Zuarbeit, der Unterstützung der Weiterentwicklung der Bund-Länder-Initiative „Digitales Lehren und Lernen“ und der Verbreitung der Ergebnisse im Rahmen von Fachinformationen sowie der Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit. Dazu zählt die Unterstützung der zielorientierten Zusammenarbeit der wissenschaftlichen Forschung, unter anderem durch die Organisation und Durchführung von Fachgesprächen mit den geförderten Projekten.

Darüber hinaus unterstützt der AN die Gremienarbeit des AG, insbesondere in einer vom Lenkungskreis des Digitalpakt 2.0 einzusetzenden Bund-Länder-Arbeitsgruppe, die die Initiative auf Fachebene begleitet.

Der AN betreibt ein geeignetes Monitoring, um den AG in fachlichen und administrativen Belangen zu unterstützen, beispielsweise im Kontext der oben genannten Gremienarbeit und Anfragen aus dem parlamentarischen Raum. Der AN beobachtet des Weiteren das nationale und internationale Umfeld und erstellt entsprechende Auswertungen. Alle Prozesse zur Durchführung dieser Aufgaben sind detailliert im Handbuch der Projektförderung (HdP) des Bundesministeriums für Forschung, Technologie und Raumfahrt (BMFTR) ausgeführt, welches grundsätzlich auch für die hier beschriebenen Aufgaben anzuwenden ist, sofern keine BMBFSFJ-spezifischen Regelungen anderes vorsehen. In diesem Handbuch sind verwaltungsintern die ergänzenden Verfahrensregelungen sowie Hinweise und sonstige Informationen zur Bearbeitung von Vorhaben der Projektförderung und weiteren Vorhaben

zusammenfassend dargestellt; sie gelten partiell aber nur für die jeweilige Vorhabenart. Die Beachtung bestehender Rahmenvereinbarungen des AG und deren nach Möglichkeit vorrangige Nutzung sind jeweils zu prüfen bzw. einzuhalten (siehe Ziffer X. des Anhangs zur Leistungsbeschreibung).

Die Nutzung von generativer Künstlicher Intelligenz (KI) zur Erfüllung von dafür geeigneten Leistungen ist möglich, sofern der AN sicherstellt, dass die strengen Anforderungen an die Informationssicherheit, denen der AG als Teil der Bundesverwaltung nach Art. 20 Abs. 3 GG unterliegt, eingehalten und die Schutzziele Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit gewährleistet werden. Antworten und Ergebnisse, die von einer generativen KI für die Auftragserfüllung produziert werden, dürfen nicht ungeprüft übernommen, sondern müssen vor einer (weiteren) Verwertung einer Plausibilitäts- und Qualitätskontrolle unterzogen werden. KI-produzierte Arbeitsergebnisse sind vor Weitergabe an den AG als solche zu kennzeichnen.

3. Wahrzunehmende Tätigkeiten im Einzelnen (Pauschal- und Einzelleistungen)

Die Leistungen werden nach Pauschalleistungen und Einheitsleistungen aufgegliedert. Die geschätzte Abnahmemenge (Mindestabnahmemengen) sowie die Höchstabnahmemengen der Einheitsleistungen sind dem Preisblatt zu entnehmen. Die Beauftragung bzw. Abrechnung von Einheitsleistungen erfolgt in der Regel in ganzen Einheiten. In begründeten Fällen können Einheitsleistungen mit einem geringeren oder höheren Faktor beauftragt und abgerechnet werden, wenn der tatsächlich erbrachte Aufwand von der Definition in der Leistungsbeschreibung abweicht.

4. Pauschalleistungen

4.1. Arbeitsbesprechung und Abstimmung

Es findet pro Monat eine Arbeitsbesprechung von AG und AN statt (in der Regel als Videokonferenz). Der AN informiert dabei das Fachreferat „Qualitätsförderung Schule“ des BMBFSFJ über geplante Aktivitäten, Projektvorschläge und vorliegende Anträge/Angebote sowie über den Stand der zur Bewirtschaftung bereitgestellten Mittel. Darüber hinaus besteht die Notwendigkeit, dass der AN für evtl. kurzfristige Besprechungstermine, die überwiegend in Berlin stattfinden, zur Verfügung stehen muss (ca. zweimal jährlich; Videokonferenz ist hier nicht ausreichend). Ggf. finden ergänzend weitere Abstimmungen per Videokonferenz statt. Für die Arbeitsbesprechungen stellt der AN sicher, dass er zu allen wissenschaftlichen/fachlichen Fragen auskunftsfähig ist. Der AN legt jeweils einen aktuellen Auszug zum Stand des zu verwaltenden Dispositionsrahmens sowie eine Auflistung der zur Bewilligung anstehenden Projekte vor und erstellt jeweils ein Ergebnisprotokoll, welches mit dem Fachreferat „Qualitätsförderung Schule“ des BMBFSFJ abzustimmen ist.

Der AN benennt eine Ansprechperson, die auf Nachfrage Auskunft über alle inhaltlichen Aspekte der Projekte geben kann. Sie ist gegenüber dem AG verantwortlich für die internen Abstimmungsprozesse des PT sowie für die zügige Bearbeitung aller mit den Vorhaben im Zusammenhang stehenden Fragen.

Die im Folgenden dargestellten Leistungsinhalte im Rahmen der Projektträgerschaft sind als Pauschalleistungen zu erbringen.

4.2. Unterstützung des BMBFSFJ im Rahmen seiner Arbeit in Bund-Länder-Gremien durch Koordinationsaufgaben

Für die Begleitung der Initiative auf Fachebene wird der Lenkungskreis des Digitalpakts 2.0 eine Bund-Länder-Arbeitsgruppe einrichten. Es ist von bis zu vier Treffen pro Jahr auszugehen. Sitzungsort ist grundsätzlich Berlin.

Der AN unterstützt die Vorbereitung des AG auf die Bund-Länder-Arbeitsgruppensitzungen und erstellt Protokollentwürfe der Sitzungen. Diese sind mit dem Fachreferat im BMBFSFJ abzustimmen. Der Versand der abgestimmten Unterlagen und Protokolle erfolgt durch das Fachreferat. Der AN unterstützt das Fachreferat bei den oben genannten vorbereitenden Aufgaben auch in den Jahren, in denen die Geschäftsführung bei den Ländern liegt. Mindestens ein Vertreter des AN nimmt – unabhängig von der Geschäftsführung – an den Sitzungen der Bund-Länder-Arbeitsgruppe teil.

4.3. Unterstützung des BMBFSFJ bei der fachlichen Begleitung der Forschungsprojekte, inhaltliche Zuarbeiten und Monitoring

Es ist vorgesehen, dass eine wissenschaftliche Vernetzungs- und Transferstelle als gefördertes Verbundvorhaben mit umfangreichen und vielfältigen Arbeitsschwerpunkten ihre Arbeit spätestens zum 01.04.2026 aufnimmt und bis zum 31.03.2030 beendet. Die Bund-Länder-Initiative ist auf eine evidenzbasierte Stärkung der Lehrkräftebildung ausgerichtet. Zentral ist dabei eine enge und konstruktive Zusammenarbeit zwischen Wissenschaft und Praxis aller Phasen der Lehrkräftebildung sowie eine kontinuierliche Verzahnung von Forschungs- und Entwicklungsprozessen. Der AN hat die Aufgabe, zur Erreichung dieser grundlegenden Ziele im Rahmen seiner Dienstleistungen für den AG wie folgt beizutragen. Dazu sind auch etwaige Synergien mit den Arbeiten der Vernetzungs- und Transferstelle zu nutzen.

- Unterstützung des BMBFSFJ bei der fachlichen Begleitung der Forschungsprojekte, schwerpunktmäßig der Vernetzungs- und Transferstelle, durch entsprechenden Austausch und Abstimmung.
- Teilnahme an den vierteljährlichen Arbeitsbesprechungen (Videokonferenz) des AG mit der Vernetzungs- und Transferstelle sowie deren Vor- und Nachbereitung.
- Fortlaufende und anlassbezogene fachliche und redaktionelle Zuarbeiten zu den

Förderschwerpunkten und darüber hinaus für fachbereichsbezogene Beiträge. Dies betrifft beispielsweise Zuarbeiten für Publikationen, für fachspezifische Beiträge für BMBFSFJ-Publikationen, für Pressemitteilungen, für Redebeiträge sowie zur Beantwortung von Anfragen und Eingaben (z. B. aus dem parlamentarischen oder öffentlichen Raum), zu Themen im Zusammenhang mit den betreuten Projekten. Der AN bereitet auf Basis vorhandener Daten und Materialien sowie einfacher eigener Recherchen, Sachstände, Statistiken und Hintergrundinformationen auf. Er erstellt Entwürfe für fachspezifische Beiträge zu Vortragsmanuskripten und Präsentationsfolien sowie Unterlagen für Tagungen und Terminvorbereitungen, ggf. inklusive der Anfertigung einfacher Tabellen und Grafiken. Es ist von jährlich insgesamt 40 solcher Zuarbeiten mit einem Umfang von bis zu drei DIN-A4-Seiten auszugehen.

Die Forschungsförderung im Rahmen der Initiative zielt auf Praxisrelevanz und wissenschaftliche Anschlussfähigkeit. Daher umfasst der Auftrag während der gesamten Vertragslaufzeit das allgemeine Monitoring der Entwicklungen im Bereich der Lehrkräftebildung im Kontext des digitalen Lehrens und Lernens, dies soll zur fachlichen Analyse und damit den II.4.2 in beschriebenen Unterstützungsaufgaben beitragen:

- Beobachtung der Forschungsförderung und Transferaktivitäten anderer Organisationen (z. B. DFG, Stiftungen, Verbände) und Ressorts auf Bundes- und Landesebene.
- Sichtung relevanter Publikationen und Internetseiten.
- Der AN erstellt auf Anforderung Zusammenfassungen aktueller umfangreicherer Fachpublikationen und Studien. Es ist von jährlich zwei solcher Zusammenfassungen mit einem Umfang von bis zu vier DIN-A4-Seiten auszugehen.
- Teilnahme an nationalen und in Einzelfällen internationalen Fachveranstaltungen mit Bezug zur Initiative, über deren Ergebnisse in den regelmäßigen Arbeitsbesprechungen zu berichten ist.

Zur Unterstützung und Erledigung der oben genannten Arbeiten, betreibt der AN ein digital basiertes Wissensmanagement über das beispielsweise Absprachen, Rechercheergebnisse sowie Kennzahlen der Entwicklung der Initiative und ihrer Projekte auch dem AG bereitgehalten werden können.

4.4. Auftakt- und Fachgespräche mit den geförderten Projekten

Zur Abstimmung mit dem Zuwendungsgeber BMBFSFJ und zum Austausch über die praxisrelevante Wirkungslogik sind interne Fachgespräche mit den Zuwendungsempfängern entlang der Themencluster zum Auftakt der Förderung und etwa zur Hälfte der Laufzeit vorzusehen. Der AN plant, organisiert und koordiniert diese maximal eintägigen Veranstaltungen. Der AN ist für die Terminfindung und Erstellung der Tagesordnung zuständig, für die Suche nach geeigneten

Räumlichkeiten, die Organisation der Bewirtung (durch Beauftragung eines Cateringunternehmens) und erforderlicher Tagungstechnik sowie die Moderation. Die für die Zuwendungsempfänger anfallenden Reisekosten werden aus den Zuwendungen beglichen und fließen deshalb nicht in die Kalkulation des Pauschalpreises ein. Es ist von insgesamt zwölf solcher Fachgespräche mit ca. 40 Teilnehmenden (davon zwei aus dem PT) über die Vertragslaufzeit auszugehen.

4.5. Unterstützung des BMBFSFJ im Rahmen seiner Koordinierungsaufgaben bei der Fachinformation

Um im Rahmen der Initiative den internen und externen Erfahrungs- und Wissenstransfer zu fördern und die Akzeptanz der Initiative und ihrer Inhalte in der Öffentlichkeit zu unterstützen, soll eine Unterseite auf www.bmbfsfj.de über Start und zentrale Fortschritte (Ausschreibungen, Auswahlprozesse, Bewilligungen) informieren. Der AN fasst in Abstimmung mit dem Fachreferat „Qualitätsförderung Schule“ Beiträge, die die Öffentlichkeit über den Stand und die Umsetzung in Kenntnis setzen.

Der AN unterstützt das BMBFSFJ bei der Beantwortung fachspezifischer Bürgeranfragen und sonstiger Anfragen (ca. fünf monatlich).

4.6. Evaluation, Wirtschaftlichkeit und Erfolgskontrolle.

Der AN begleitet und unterstützt durch die nötige bildungs- und förderpolitische Beratung während der Laufzeit des Vertrags eine externe Evaluation der Initiative hinsichtlich Wirtschaftlichkeit, Erfolgskontrolle, Aktualität, Praxisrelevanz und Zielerfüllung. Die externe Evaluation wird vom AN vergeben und unterstützt diesen bei der Erfolgskontrolle gemäß § 7 Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie der Erfolgskontrollen gemäß § 10 Gesetz zur Errichtung eines Sondervermögens Infrastruktur und Klimaneutralität (SVIKG).

5. Einheitsleistungen

Im Folgenden finden sich Einheitsleistungen (EL), die nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet werden.

5.1. Abwicklung des Fördergeschäfts, Betreuung der geförderten Vorhaben

Der AN gewährleistet die Betreuung von ca. 174 bis 250 neu zu bewilligenden Vorhaben und die Abwicklung des Fördergeschäfts der Vorhaben (ab dem Zeitpunkt der Bekanntmachung) gemäß den Verfahrensvorgaben und Erläuterungen im HdP sowie weiterer Vorgaben des BMBFSFJ. Die Neubewilligungen sind in fünf inhaltlichen Clustern von ca. 34 bis 48 Vorhaben zu organisieren, zuzüglich der Vernetzungs- und Transferstelle mit ca. vier bis zehn Vorhaben.

Berichte und Abstimmungen zu dieser EL 5.1 finden im Rahmen der regelmäßigen Arbeitsbesprechungen

(siehe II.4.1) statt. Bei Bedarf sind anlassbezogen im Rahmen und als Bestandteil der EL vom AN zu organisierende Arbeitsbesprechungen mit dem AG einzuplanen an denen die jeweils fachlich und administrativ zuständigen Mitarbeitenden des AN teilnehmen. Der AN übernimmt die Vor- und Nachbereitung (u. a. Terminabstimmung, Tagesordnung, Vorbereitende Unterlagen, Präsentationen, Protokoll).

Das vom AN zu übernehmende Fördergeschäft umfasst im Wesentlichen die im Folgenden dargestellten Leistungsinhalte:

Konzeption und Durchführung zweistufiger Auswahlverfahren

- Entwurf eines Auswahlkonzepts (inkl. Bewertungskriterien) für die Auswahlverfahren in Abstimmung mit dem AG sowie ggf. einem Auswahlgremium/Gutachterkreis bzw. einer oder einem Vorsitzenden.
- Implementierung des Auswahlkonzeptes in Abstimmung mit dem AG.
- Vorschläge zur Auswahl und Nachrückern von Gutachterinnen und Gutachtern inkl. Kurzvita der Personen unter Berücksichtigung der ausgewogenen Zusammensetzung des Auswahlgremiums/Gutachterkreises und Vermeidung von Befangenheiten.
- Ansprache potenzieller Auswahlgremienmitglieder/Gutachterinnen und Gutachter in Abstimmung mit dem AG.
- Vorbereitung des Benennungsverfahrens durch AN, inkl. Befangenheitserklärungen u. ä.
- Betreuung des Auswahlgremiums/Gutachterkreises in Abstimmung mit dem AG.
- Rückmeldung der Auswahlentscheidung an die Förderinteressenten und Antragsstellenden in Abstimmung mit dem AG sowie mit dem Gremium/Gutachterkreis.
- Dokumentation des Auswahlverfahrens.

Vorbereitung von Auswahlgremien/Gutachtersitzungen

- Gutachtersitzungen mit bis zu 25 Teilnehmenden.
- Durchführung i. d. R. im Berliner Dienstsitz des BMBFSFJ, in Einzelfällen beim AN oder extern.
- Übernahme des Einladungs- und Teilnahmemanagements durch AN nach Terminabstimmung.
- Erstellung der Agenda und weiteren Sitzungsunterlagen in Abstimmung mit und nach den Vorgaben des AG; elektronischer Vorabversand der Unterlagen sowie Bereitstellung als Tischvorlage.
- Beratung der Gremienmitglieder und Gutachterinnen und Gutachter zu formalen Fragen.
- Fachliche Präsentation des AN und in Abstimmung und nach Vorgaben des AG, Unterstützung des AG bei der Erstellung von Statements bzw. Präsentationen zur Gutachtersitzung sowie Aufbereitung von Hintergrundinformationen.
- Vergabe von Cateringleistungen mit einem Auftragswert von < 25.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) (siehe Ziffer X des Anhangs zur Leistungsbeschreibung) bzw. Unterstützung bei den

Vergabeverfahren von Cateringleistungen, wenn der Auftragswert 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) erreicht bzw. überschreitet (Der AN unterstützt das Fachreferat „Qualitätsförderung Schule“ des BMBFSFJ bei der inhaltlichen Vorbereitung des Vergabeverfahrens. Hierzu zählen u. a. die Dokumentation der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit des Auftrags und die Erstellung der Kostenschätzung, der Leistungsbeschreibung und der Eignungs- und Zuschlagskriterien. Ferner unterstützt der AN das Fachreferat „Qualitätsförderung Schule“ des BMBFSFJ bei der Bewertung der Angebote.

- Dokumentation der Ergebnisse und Abstimmung mit dem AG und nachfolgend im Gutachterkreis.
- Sicherstellung der Abläufe.
- Übernahme der Abrechnungs- und Erstattungsverfahren (insb. Reisekosten und Honorare) (siehe Ziffer XI. des Anhangs zur Leistungsbeschreibung).

Beratung der Förderinteressenten, Erfassung und Bewertung von Skizzen

- Beratung der Förderinteressenten, Skizzeneinreichenden und Antragstellenden/Anbietern und Hilfestellung bei der Darstellung der Projektinhalte per Telefon, E-Mail, in persönlichen Gesprächen oder Informationsveranstaltungen.
- Entgegennahme und Erfassung der Skizzen von Einzel- oder Verbundvorhaben.
- Fachliche Begutachtung und Bewertung der Skizzen anhand der festgelegten Auswahlkriterien des abgestimmten Konzeptes.
- Aufbereitung (z. B. Zusammenfassung) sowie Übersendung an den AG und ggf. an das Auswahlgremium/Gutachterkreis.

Erfassung, Prüfung und Bescheidung von Anträgen (auf Ausgaben- und Kostenbasis)

- Entgegennahme und Erfassung der Anträge.
- Fachliche und administrative Prüfung der Anträge, inkl. z. B. Prüfung zu Bonität, Subventionsbetrug und EU-Beihilfen.
- Durchführen einer Erfolgsprognose auf der Grundlage des Antrags, Abgabe der förmlichen Förderempfehlung bzw. Begründung bei ablehnender Stellungnahme zu Anträgen und Dokumentation des Prüfergebnisses in einem Ergebnisvermerk im elektronischen System „profi“.
- Führen von Antragsdateien (d. h. Erstellung von EDV-gestützten zusammenfassenden Übersichten über den Bestand an Antragsskizzen, Vollanträgen und Bewilligungen, in gängigem tabellarischem Office-Format), die ständig aktuell zu halten sind.
- Umsetzung der Empfehlungen des Gutachterkreises, ggf. auch in Form von Auflagen in Zuwendungsbescheiden in Abstimmung mit dem AG, ggf. telefonische Gespräche mit den Antragstellenden.
- Erstellen eines etwa einseitigen Projektsteckbriefes zu jedem neuen, bewilligungsreifen Vorhaben

(mit Hilfe der „profi“-Datenbank).

- Entwurf und Versand eines Ablehnungs- bzw. Zuwendungsbescheides nach Zeichnung durch das BMBFSFJ (Bei Beleihung: Erlass der Bescheide durch den PT).

Betreuung, Überwachung und Abwicklung der Vorhaben

Der AN ist fachlicher und administrativer Ansprechpartner für die Koordinierung und Steuerung der Vorhaben hinsichtlich Zielsetzung und gemeinsamer Vorgehensweisen. Erfahrungsgemäß kann es während des Abwicklungszeitraums zu Schwankungen bezüglich des Arbeitsanfalls kommen. Die Betreuung, Überwachung und Abwicklung der Vorhaben umfassen:

- Die fachliche, finanzielle und administrative Überwachung des Projektfortschritts inkl. der Teilnahme an wichtigen Projekttreffen unter Beachtung der Zuwendungs- und Vertragsbestimmungen,
- die Unterstützung des AG bei der Bewirtschaftung des Haushaltstitels im Rahmen der dem AN bereitgestellten Dispositionsrahmen,
- die Umsetzung parlamentarischer und sonstiger Vorgaben (z. B. Haushaltssperren, vorläufige Haushaltsführung), die nicht vorhersehbar sind,
- die Auszahlung der Zuwendung,
- die Bearbeitung von Änderungsanträgen jeglicher Art,
- die fristgerechte Zwischennachweis- und abschließende Verwendungsnachweisprüfung der Vorhaben (hauptsächlich kursorische, aber auch vertiefte Prüfungen (inkl. Kostenprüfung bei pauschalierter Abrechnung) sowie Vorprüfungen bei Abgabe an die Preisüberwachungsstellen der Länder) einschließlich möglicher Mahnungen, Rückforderungen, Rücknahmen, Widerrufe u. ä,
- die Beantwortung projektbezogener Anfragen und Eingaben bzw. Zuarbeit an das BMBFSFJ,
- die Erfolgskontrolle des Vorhabens und die Dokumentation der Schlussergebnisse sowie ggf. die über die Verwendungsnachweisprüfung hinausgehende Weiterverfolgung der Ausübungs- bzw. Verwertungspflicht,
- die permanente Pflege und Erfassung der gemäß dem Datenverarbeitungssystem „profi“ (siehe Ziffer II. des Anhangs zur Leistungsbeschreibung) für die administrative und finanzielle Programmsteuerung notwendigen Daten aller geförderten Vorhaben,
- ad hoc abrufbar vorzuhalten sind profi-gesteuerte Statistiken zu Mittelbindung, Mittelabfluss, beteiligten Gruppen. Die Datenauswertung erfolgt mit Hilfe von „profi“, die Daten müssen daher nicht mehr separat recherchiert werden. Archivierung von Erkenntnisdokumenten, Aktualisierung bestehender Datenbanken, Aufbereitung in einfachen Tabellen oder Grafiken für BMBFSFJ auf Anfrage.

5.2. Auftragsvergaben

Der AN unterstützt den AG bei der Durchführung von Vergabeverfahren (ca. ein bis drei Vergaben pro Jahr).

Der AG führt die Vergabeverfahren durch, wenn der Auftragswert 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) erreicht bzw. überschreitet. Der AN unterstützt das Fachreferat „Qualitätsförderung Schule“ des BMBFSFJ bei der inhaltlichen Vorbereitung des Vergabeverfahrens. Hierzu zählen u. a. die Dokumentation der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit des Auftrags und die Erstellung der Kostenschätzung, der Leistungsbeschreibung und der Eignungs- und Zuschlagskriterien. Ferner unterstützt der AN das Fachreferat „Qualitätsförderung Schule“ des BMBFSFJ bei der Bewertung der Angebote.

Wenn der Auftragswert 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht erreicht, gelten die Vorgaben gemäß Anhang zur Leistungsbeschreibung.

5.3. Erstellung Projektheft/Broschüre

Über die Vertragslaufzeit sind zwei bis vier Projektheft/Broschüren zu erstellen:

- i. d. R. DIN-A4 oder DIN-A5-Format; Umfang in Größenordnung von 20 bis 40 Seiten, das Corporate Design des BMBFSFJ ist zu beachten (siehe Ziffer VII. des Anhangs zur Leistungsbeschreibung),
- Verständigung mit dem AG zu den Zielen, Adressaten und Kernaussagen der Publikation und zum Zeitplan,
- Erstellung des ersten Textentwurfs (besonderer Fokus auf fachlich und ggf. administrativ abgesicherte Aussagen) und Abstimmung mit dem AG,
- Entwurf zum Vorwort des BMBFSFJ,
- soweit Textbeiträge anderer Referate/Abteilungen des BMBFSFJ oder Dritter (z. B. Zuwendungsempfänger bei Projektdarstellungen) zu involvieren sind, übernimmt der AN das Einholen der Texte, die fachliche und administrative Prüfung und die Abstimmung etwaiger Änderungen,
- Vorschläge zu Illustrationen, z. B. Abbildungen, Grafiken und Tabellen,
- soweit Illustrationen Dritter (z. B. Zuwendungsempfänger) zu involvieren sind, übernimmt der AN die diesbezügliche Verständigung, die Vorauswahl der Abbildungen und das Einholen der Nutzungsrechte, gegebenenfalls anfallende Kosten für die Nutzungsrechte werden gesondert durch den AG übernommen,
- Abstimmung der finalen Version mit dem AG unter Einbeziehung des zuständigen Referats des BMBFSFJ,
- bei Bedarf Vergabe von Fremdleistungen (als Bestandteil von EL 5.2),
- Übermittlung und ggf. Abstimmung mit Rahmenvertragspartnern (z. B. zu Satz und Layout),
- Redaktionelle Endbearbeitung,

- Organisation und Sicherstellung der Abläufe.

Die Kosten für Layout, Satz und Drucklegung werden durch das BMBFSFJ übernommen.

5.4. Flyer

Über die Vertragslaufzeit sind zwei bis fünf Flyer zu erstellen:

- i. d. R. DIN A4-Format; doppelseitig, gefaltet, farbig, das Corporate Design des BMBFSFJ ist zu beachten (siehe Ziffer VII. des Anhangs zur Leistungsbeschreibung),
- Verständigung mit dem AG zu den Zielen, Adressaten und Kernaussagen der Publikation sowie zum Zeitplan,
- Erstellung des ersten Textentwurfs (fokussierte Textaussagen) in Abstimmung mit dem AG,
- evtl. Entwurf zum Vorwort der Leitung des BMBFSFJ,
- Vorschläge zu Illustrationen, z. B. Abbildungen, Grafiken und Tabelle,
- Abstimmung der finalen Version mit dem AG unter Einbeziehung der zuständigen Referate des BMBFSFJ,
- redaktionelle Endbearbeitung,
- bei Bedarf Vergabe von Fremdleistungen (als Bestandteil von EL 5.2),
- Übermittlung und, sofern erforderlich, Abstimmung mit Rahmenvertragspartnern (z. B. zu Satz und Layout),
- Organisation und Sicherstellung der Abläufe.

Die Kosten für Layout, Satz und Drucklegung werden durch das BMBFSFJ übernommen.

5.5. Veranstaltungen

Der AN übernimmt die Planung und Durchführung von zwei bis vier zweitägigen Präsenzveranstaltungen mit bis zu ca. 600 Teilnehmenden, zwei davon voraussichtlich in den Jahren 2027 und 2030.

Die Veranstaltungen werden nach den Vorgaben des AG inhaltlich und organisatorisch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet. Die Planung und Organisation sind mit dem AG abzustimmen.

Zur Abrechnung etwaiger Reisekosten und Aufwandsentschädigungen/Honorare für Teilnehmer/Redner/Moderatoren wird ein „fiktives Vorhaben“ (vgl. HdP, siehe Ziffern II. und XI. des Anhangs zur Leistungsbeschreibung) im Fachtitel angelegt. Der AN übernimmt die Abrechnungs- und Erstattungsverfahren (insb. Reisekosten und Honorare).

Der AN übernimmt, in Abstimmung mit dem AG die Gesamtkoordination der Tagung unter Berücksichtigung von Teilleistungen durch bestehende Rahmenvertragspartner (siehe Ziffer X. des Anhangs zur Leistungsbeschreibung). Im Wesentlichen umfasst dies folgende Aufgaben:

- Inhaltliche Planung, Entwicklung eines Vorschlags des Veranstaltungskonzepts, Gestaltung und Umsetzung des Tagungsprogramms in Abstimmung mit dem AG und ggfs. unter Einbindung eines zu koordinierenden Tagungsbeirates mit bis zu drei Treffen,
- Tagungsdesign inkl. aller Materialien (mit Agentur), Einbindung von Beteiligungsformaten, Entwicklung und Betreuung einer Tagungswebseite und -App, Gesamtkoordination aller inhaltlichen Beiträge (u. a. Moderation, Keynotes, Foren, Podium, Marktplatz),
- Teilnehmenden- und Einladungsmanagement (inkl. der Reisekostenabrechnungen),
- Gesamtbetreuung während der Veranstaltung,
- Erstellung von Protokollen und einer Auswertung,
- ggfs. Organisation und Vergabe des Caterings, Presse- und Fachinformationsarbeit, Koordination sämtlicher Fremdleistungen. Steuerung einer einzuschaltenden Agentur (fachliche Steuerung und Gesamtkoordination inkl. Budgetverantwortung und Abrechnungsmodalitäten),
- bei Bedarf Auswahl und Anmietung von Räumlichkeiten und Übernachtungsmöglichkeiten, Unterstützung des AGs bei der Durchführung des gesamten Vergabeverfahrens als Bestandteil von EL 5.2).

Ausgaben für Raum-, Material-, Verpflegungs- und Reisekosten der Teilnehmenden werden vom AG getragen und fließen deshalb nicht in die Kalkulation des Angebotspreises ein (siehe Ziffer VIII. des Anhangs zur Leistungsbeschreibung).

5.6. Kurzfilme/Videos zur Fachinformation und Verbreitung der Vorhabenergebnisse

Erstellung von zwei bis vier Kurzfilmen/Videos (max. sieben Minuten), insbesondere im Kontext von Veranstaltungen (siehe EL 5.5). Die Kurzfilme/Videos sollen die geförderten Themenbereiche und Ergebnisse der Projektförderung sowie deren Mehrwert präsentieren.

Zu den Aufgaben des AN gehört:

- inhaltliche Planung, Themenrecherche und inhaltliche Konzepterstellung in Abstimmung mit dem BMBFSFJ Referat „Qualitätsförderung Schule“ unter Beachtung des Corporate Design des BMBFSFJ (siehe Ziffer VII des Anhangs zur Leistungsbeschreibung)
- bei Bedarf Einbeziehung der Rahmenvertragspartner, Koordination und Vergabe sämtlicher Fremdleistungen (nicht Bestandteil von EL 5.2),
- Steuerung einer einzuschaltenden Agentur (fachliche Steuerung und Gesamtkoordination inkl. Budgetverantwortung und Abrechnungsmodalitäten).

III. Leistungszeitraum

Der AG beabsichtigt die Projektträgerschaft der nachfolgend beschriebenen Leistungen beginnend mit dem 01.04.2026 zu vergeben. Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung endet am 31.03.2030. Es besteht die Option der Verlängerung des Vertragsverhältnisses zunächst bis zum 31.12.2030. Es besteht die Option einer weiteren Verlängerung bis längstens zum 31.12.2031.

Gemäß § 21 Abs. 6 VgV darf die Laufzeit einer Rahmenvereinbarung nicht mehr als vier Jahre betragen, es sei denn, der Gegenstand der Rahmenvereinbarung rechtfertigt eine längere Laufzeit.

Die Bund-Länder-Initiative „Digitales Lehren und Lernen“ endet nach heutigem Stand zum 31.12.2030 und damit auch die Projektförderung spätestens zu diesem Zeitpunkt. Ein Projektträger-Wechsel nach Ablauf der Grundvertragslaufzeit und unmittelbar vor Beendigung der Förderung würde nach heutigem Stand eine fristgerechte Beendigung der Projekte, den notwendigen Transfer der Ergebnisse in die 2. und 3. Phase der Lehrkräftebildung als auch die Dokumentation und Fachkommunikation gefährden. Deshalb ist eine Verlängerungsoption vorgesehen. Gleichzeitig sieht die Bund-Länder-Vereinbarung eine gemeinsame Bewertung der Initiative zu einem späteren Zeitpunkt vor, aus der verschiedene Perspektiven hervorgehen könnten, bei denen das BMBFSFJ unmittelbar auf die Unterstützung des Auftragnehmers aus der sich direkt aus der Bearbeitung des Auftrags ergebenden Expertise zurückgreifen können müsste. Dies könnte einen weiteren Zeitraum für eine Verlängerungsoption bis zum 31.12.2031 begründen.

Anhang

I. Mitwirkungsleistungen des AG

Der AN kann zur Erfüllung seiner Aufgaben während der gesamten Vertragslaufzeit beliehen werden (§ 44 Abs. 3 BHO). Es besteht jedoch kein Anspruch des AN auf Beleihung.

Beliehen werden können gemäß § 44 Abs. 3 BHO juristische Personen des privaten Rechts. Juristische Personen des öffentlichen Rechts, die demgemäß nicht beliehen werden können, müssen in der Lage sein, die vertragsgegenständliche Leistung nach den Aufgabenbestimmungen des AG zu erbringen. Insofern müssen sie die inhaltlichen Voraussetzungen nach § 44 Abs. 3 BHO auf Verlangen des AG entsprechend erfüllen.

Soweit eine Beleihung erfolgt, richtet sie sich nach den Vorgaben des Beleihungsbescheids, der dem Vertrag als **Anlage 4** beigelegt ist. Der Inhalt des Beleihungsbescheids ist dem AN aus den Vergabeunterlagen bekannt. Der AN verzichtet daher mit Bestätigung des Erhalts des Beleihungsbescheids auf Rechtsmittel gegen diesen. Vor Erlass des Bescheids darf der AN die hoheitlichen Befugnisse, die ihm mit der Beleihung übertragen werden, nicht wahrnehmen.

Zwingende Voraussetzung für die Beleihung des AN ist, dass er eine sachgerechte Erfüllung der übertragenen Aufgaben gewährleisten kann, was insbesondere adäquate Kenntnisse des Verwaltungs- und Zuwendungsrechts voraussetzt. Im Falle einer Beleihung unterliegt der AN im Rahmen der Wahrnehmung der ihm übertragenen hoheitlichen Aufgaben der Rechts- und Fachaufsicht durch den AG.

Soweit der AN nicht beliehen ist, übernimmt das BMBFSFJ-Fachreferat im laufenden Projektgeschäft folgende Mitwirkungshandlungen:

- Das BMBFSFJ-Fachreferat trifft alle abschließenden Entscheidungen über die Förderfähigkeit der Vorhaben (fachlich und administrativ).
- Das BMBFSFJ-Fachreferat trifft alle abschließenden Entscheidungen, insbesondere über die Auf- und Abstockung von Bewilligungen, Anschlussvorhaben, Umwidmungen, Entsperrungen, kostenneutrale Verlängerungen, Zinsberechnungen, Wechsel der Zuwendungsempfänger.
- Das BMBFSFJ-Fachreferat übernimmt die finale Prüfung der Entscheidungen über Verwendungsnachweise, Schlussberichte und Schlussvermerke.

II. Beistellungen des AG

1. Datenbanken/Dateien:

Entfällt.

2. profi:

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Auftrags ist die fachgerechte, durchgängige Nutzung des IT-Verfahrens „profi“. Das Projektförderinformationssystem „profi“ ist ein datenbankbasiertes IT-Tool des BMBFSFJ. Es unterstützt das Management und Controlling für die Fachaufgaben des BMBFSFJ, seiner Projektträger und anderer Bundesbehörden im Bereich der Vergabe von Fördermitteln des Bundes.

Eine Einführung in das System sowie Hinweise zu technischen Voraussetzungen erhalten Sie auf Anfrage bei dem in der Auftragsbekanntmachung benannten Ansprechpartner im BMBFSFJ.

Je „profi“-Arbeitsplatz fällt eine jährliche Kostenpauschale von 710,15 Euro an (netto; Ergebnis der Abrechnung für das Kalenderjahr 2024). Die Pauschale enthält sowohl die Lizenzen als auch die notwendigen Schulungen zum System „profi“. Die Pauschale wird jährlich neu festgesetzt, Steigerungen können über die üblichen Preissteigerungen hinausgehen oder auch geringer ausfallen. Dies ist bei der Kalkulation des Angebots zu berücksichtigen; spätere Preis-Anpassungen aus diesen Gründen sind nicht vorgesehen.

Das Fachreferat erteilt die Zugangsberechtigung zu „profi“.

3. Software-System „EASY-ONLINE“:

Informationen zu diesem Software-System sind abrufbar unter <https://foerderportal.bund.de/easyonline/www.kp.dlr.de/profi/easy>.

4. Handbuch der Projektförderung (HdP):

Das HdP enthält Anleitungen und klarstellende Hinweise zu den einzelnen Arbeitsschritten im Rahmen der Projektförderung. Das Handbuch ist ausschließlich elektronisch verfügbar. Es kann auf Anfrage ein zeitlich begrenzter Zugang ermöglicht werden. Den Link und das Passwort erhalten Sie auf Anfrage bei dem in der Auftragsbekanntmachung benannten Ansprechpartner im BMBFSFJ.

5. Formulare, die im Rahmen der Projektförderung zu verwenden sind:

Die Formulare werden elektronisch bereitgestellt.

6. Elektronische Aktenführung:

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Auftrags ist die fachgerechte, durchgängige Nutzung einer

elektronischen Akte, in der die Förderakten elektronisch geführt werden. Dies ist entweder in einer dezentral vom AN selbst geführten elektronischen Akte oder in der seitens des BMBFSFJ über einen Dienstleister zentral zur Verfügung gestellten Plattform der E-Akte Bund („EAB-PT“) möglich. Spätestens ab dem 01.01.2027 sind die Akten in der EAB-PT zu führen. Sofern der AN zum Zeitpunkt der Angebotserstellung noch nicht mit der EAB-PT arbeitet, ist im Angebot der Zeitpunkt zu benennen, ab dem dies geplant ist.

Die Arbeit mit der EAB-PT setzt einen PT-spezifischen Mandanten des Produktivsystems der E-Akte Bund voraus. Dieses System muss die Möglichkeit bieten, dass der AG seiner Fachaufsicht oder seinem Selbsteintrittsrecht nachkommen kann, sei es durch Beteiligung in Workflows (Mitzeichnungsläufe) oder durch Zugriff auf Akten. Um einheitliche digitale Arbeitsprozesse zu ermöglichen, müssen im Rahmen des Auftrags eingesetzten Personen dieses System nutzen. Es liegt in der Verantwortung des AN, die Einsatzfähigkeit im System durch Vorhalten von Test- und/oder Schulungssystemen zu gewährleisten. Vereinbarungen dazu sind mit dem Dienstleister zu treffen.

Der AG stellt dem AN ein Produktivsystem der E-Akte Bund als Software as a Service (SaaS-Betrieb) zur Verfügung. Im SaaS-Betrieb ist auch eine Schnittstelle zu profi enthalten. Für den SaaS-Betrieb des Produktivsystems fällt eine Monatsgebühr pro Nutzer an. Für jeden Nutzenden beträgt diese 227,00 Euro pro Monat (netto; Stand: 01.01.2025). Für die erstmalige Bereitstellung des SaaS-Betriebs fallen Bereitstellungskosten pro System in Höhe von 3.000 Euro (netto; Stand: 01.01.2025) an. Die Kosten für die Monatsgebühr pro Nutzendem für das Produktivsystem unterliegen einer Preissteigerung, die dem jährlichen Verbraucherpreisindex entspricht. Dem stehen potentielle Preissenkungen gemäß Preisstaffel der EVB-IT-Vereinbarung zur EAB-PT gegenüber, wenn die Gesamtzahl der Nutzenden des Systems über alle Projektträger hinweg bestimmte Staffलगrenzen übersteigt (Staffel 2: 1.501–3.000 Nutzende: 197 Euro; Staffel 3: 3.001–5.000 Nutzende: 183 Euro; Staffel 4: mehr als 5.001 Nutzende: 164 Euro, alle Preise Monatsgebühren und netto, Stand 01.01.2025). Diese potentiell kostenändernden Faktoren sind bei der Kalkulation des Angebots zu berücksichtigen; spätere Preis-Anpassungen aus diesen Gründen sind nicht vorgesehen.

Der AN muss eine ausreichend qualifizierte Fachadministration vorhalten und diese auch in Urlaubs- und sonstigen Abwesenheitszeiten sicherstellen. Die Aufgaben der Fachadministration umfassen insbesondere: Administration des dem AN zur Verfügung gestellten E-Akte Bund-Mandaten; Nutzerverwaltung (sowohl für Nutzer des AN als auch des AG); First-Level Support (Fehlerbeseitigung).

Des Weiteren muss der AN Schulungsmaßnahmen durchführen und Client-seitige Softwarekomponenten verteilen.

Sofern der AN die E-Akte Bund noch nicht nutzt, sollte bei der Einführung das Vorgehensmodell zur Einführung der E-Akte Bund vom BVA befolgt werden, welches eine Qualifizierung des AN für drei

Reifegrade beinhaltet. Die Einführung der E-Akte Bund (inkl. der Bewertung der Reifegrade) erfolgt in Kooperation mit einem Dienstleister.

III. Kompetenzvorsorge des AN

Zur Erfüllung der Leistung werden vom AN fachwissenschaftliche, administrative und betriebswirtschaftliche Kompetenz erwartet. Ebenso erwartet werden sehr gute Kenntnisse forschungspolitischer Entwicklungen, der Strukturen, Prozessen, Akteure und Inhalte der Lehrkräftebildung in Deutschland, der angrenzenden Bildungsbereiche und der darauf bezogenen Bildungsforschung sowie ein fundierter Überblick über die Bund-Länder-Zusammenarbeit.

Der Auftragnehmer setzt ausschließlich Personal ein, das über die erforderlichen fachlichen, methodischen und sozialen Qualifikationen zur Erfüllung der vertragsgegenständlichen Leistungen verfügt. Dies beinhaltet auch administrativ erfahrene Mitarbeiter, die mit den einschlägigen, für die öffentliche Verwaltung geltenden Bestimmungen vertraut sind.

Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass das eingesetzte Personal in dem für die ordnungsgemäße Leistungserbringung gebotenen Maße fortgebildet wird.

Der AN muss sicherstellen, dass zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses maßgebliche Mitarbeiter mit den einschlägigen Rechtsbestimmungen der Projektförderung arbeitsfähig vertraut sind. Der AN hat im Rahmen seiner Tätigkeit vor allem folgende Rechtsnormen und Regelungen zu beachten:

- Bundeshaushaltsordnung (insbesondere §§ 23, 44) mit den dazu erlassenen allgemeinen Verwaltungsvorschriften,
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG, insbesondere §§ 25 ff., 48-49a),
- Gesetz zur Errichtung eines Sondervermögens Infrastruktur und Klimaneutralität (SVIKG),
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) in der jeweils gültigen Fassung,
- Besondere Nebenbestimmungen für Zuwendungen des BMFTR auf Ausgabenbasis (BNBest-BMFTR 98) bzw. entsprechende Regelungen des BMBFSFJ in der jeweils gültigen Fassung,
- Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis des Bundesministeriums für Forschung, Technologie und Raumfahrt zur Projektförderung (NABF) bzw. entsprechende Regelungen des BMBFSFJ in der jeweils gültigen Fassung,
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten) in der jeweils gültigen Fassung,
- Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Kostenbasis des BMFTR an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft für Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (NKBF 98 bzw. NKBF 2017)

bzw. entsprechende Regelungen des BMBFSFJ in der jeweils gültigen Fassung,

- Allgemeine Bestimmungen für Forschungs- und Entwicklungsverträge des BMFTR (BEBF-AN 98) bzw. entsprechende Regelungen des BMBFSFJ in der jeweils gültigen Fassung,
- Handbuch der Projektförderung,
- Bestimmungen des Vergaberechts (z.B. GWB, VgV, UVgO).

Der Auftragnehmer setzt in leitender Position das von ihm im Angebot dafür benannte Personal ein. Das in leitender Position eingesetzte Personal wird über die gesamte Vertragslaufzeit nur nach Abstimmung mit dem Auftraggeber und nur aus wichtigem Grund (z. B. Ausscheiden der betreffenden Person aus dem Unternehmen oder dauerhafte, insbesondere krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit der betreffenden Person) ausgetauscht. Ein wichtiger Grund ist dann nicht gegeben, wenn der Austausch lediglich aus betriebsinternen Gründen (v. a. Personalengpässe oder wirtschaftliche Erwägungen) erfolgen soll.

Wenn ein Personalaustausch erfolgt, muss das neue Personal im Hinblick auf den Vertragsgegenstand mindestens über gleichwertige Qualifikationen verfügen, wie das zuvor eingesetzte Personal.

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers oder eines von ihm eingeschalteten Unterauftragnehmers treten in kein Arbeitsverhältnis zum Auftraggeber. Das gilt auch dann, wenn die betreffenden Mitarbeiter in den Räumen des Auftraggebers tätig werden. Das Direktionsrecht des Auftragnehmers oder eines eventuellen Unterauftragnehmers verbleibt bei dem Auftragnehmer bzw. dem Unterauftragnehmer und wird von diesem ausgeübt.

IV. Räumliche Ausstattung des AN

Erforderlich ist eine flächenmäßig angemessene und ausreichend repräsentative Bürofläche, da Vertreter aus Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Bildungsverwaltung als Gäste zu erwarten sind. Für diesen Bürobereich wird folgende Ausstattung vorausgesetzt:

- zeitgemäße technische Büroausstattung,
- ein Besprechungsraum für bis zu 25 Personen mit Videokonferenzausstattung, White Board, Beamer etc.,
- Sicherheitsvorkehrungen, die dem Vertraulichkeitsgrad der Aufgabe entsprechen (kein freier Zugang zu den Räumen und dem Bürobereich des AN, geschlossene Registratur etc.).

V. Technische Anforderungen an den AN

Zur Sicherstellung der Informationssicherheit ist ein IT-Sicherheitskonzept gemäß ISO 27001 oder vergleichbar – vorzugsweise unter Anwendung der IT-Grundschutz-Methodik nach den BSI-Standards 200-1, 200-2 und 200-3 - vorzulegen. Sofern kein entsprechendes Zertifikat vorhanden ist, muss die Umsetzung des Konzeptes durch Prüfung des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik oder anerkannte

Prüfstellen nachgewiesen werden. Die erforderlichen Nachweise sind während der Vertragslaufzeit vorzulegen.

VI. Arbeitssprache

Die Arbeitssprache ist Deutsch, im internationalen Umfeld auch Englisch.

VII. Corporate Design des BMBFSFJ und Barrierefreiheit

Für die visuelle Gestaltung sämtlicher Veröffentlichungen (Publikationen, Broschüren, Webseiten, Anzeigen, Plakate, Messestände etc.) namens und im Auftrag des BMBFSFJ sind die jeweils aktuellen Corporate-Design-Vorgaben des BMBFSFJ ohne Ausnahme verbindlich. Die Materialien, die der AN im Auftrag des AG erstellt, müssen, soweit dort vorhanden, in den vom AG in seinem Styleguide bereitgestellten Templates gestaltet werden. Die Templates liegen im Format INDD vor. Alle Materialien müssen in einem professionellen Designprogramm (z.B. InDesign) gestaltet werden. Darüber hinaus müssen die Materialien, die der AN im Auftrag des AG erstellt und die veröffentlicht werden, barrierefrei sein. Sie müssen gemäß § 4 des Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG) für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe auffindbar, zugänglich und nutzbar sein. Hierbei ist die Nutzung behinderungsbedingt notwendiger Hilfsmittel zulässig. Bei der Gestaltung digitaler Materialien muss insbesondere die BITV 2.0 beachtet werden. Die konkreten einzuhaltenden Anforderungen ergeben sich aus der BITV 2.0 in der jeweils gültigen Fassung sowie insbesondere aus der DIN EN 301 549 als nach § 3 (2) BITV 2.0 anzuwendendem Standard. Der AN muss sich um die stets aktuell geltenden Vorgaben bemühen.

Die Gestaltung aller Materialien ist im Vorfeld durch das zuständige Fachreferat des BMBFSFJ abzustimmen. Eine Produktion der Materialien kann erst nach finaler Freigabe durch das BMBFSFJ erfolgen. Die Prüfung von CD-Vorgaben bei Webseiten und Social Media, sowie deren Freigabe erfolgt entsprechend über das zuständige Referat des BMBFSFJ.

VIII. Veranstaltungen

Bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen ist der Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen (Anlage 2 zum Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit der Bundesregierung) zu berücksichtigen, soweit in der Leistungsbeschreibung oder im Vertrag nicht konkrete Vorgaben zur nachhaltigen Organisation der Veranstaltungen festgelegt sind. Für Veranstaltungen ab 100 Teilnehmenden dokumentiert der Auftragnehmer die Anwendung des Leitfadens, so dass eine Evaluierung der Umsetzung möglich ist.

IX. Ausführungsfristen

Termine für Veranstaltungen (wie etwa II.4.4 oder II.5.5) wird der AG während der Laufzeit des Vertrags festlegen. Der AN hat diese Vorgaben bei der Ausführung des Auftrags zu beachten.

X. Verträge mit Dritten, Nutzung von Rahmenvereinbarungen des AG

Der AN kann mit vorheriger Zustimmung des AG Verträge mit Dritten im Zusammenhang mit den vertraglich vereinbarten Leistungen im Namen und Auftrag des AG ausschreiben, wenn der Auftragswert 25.000 Euro unterschreitet und der AG den AN im Einzelfall jeweils schriftlich ermächtigt, Verträge auszuschreiben und anfallende Fremdkosten nach gesonderter Aufstellung geltend zu machen. Die Vertragsunterzeichnung erfolgt beim AG. Der AN hat die Vergabeverfahren nach den Vorgaben des AG und in Abstimmung mit dem AG durchzuführen. Insbesondere hat er die Muster-Vergabeunterlagen und Muster-Verträge des AG zu nutzen.

Beim AG bestehen für Teile von Leistungen Rahmenvereinbarungen. Vor einer Zustimmung des AG zur Ausschreibung von Verträgen durch den AN entscheidet der AG, welche Leistungen aus diesem Vertrag über bestehende Rahmenvereinbarungen abgewickelt werden.

XI. Kalkulation und Abrechnung externer Kosten

Nachfolgend aufgeführte externe Kosten bzw. Fremdkosten (Kosten für Leistungen Dritter) werden je nach Bedarf und vorheriger Abstimmung mit dem BMBFSFJ gesondert bereitgestellt und sind nicht in die Kalkulation einzubeziehen:

- Veranstaltungen (z. B. Workshops, Expertengespräche, Kongresse, Messen): Vergütung und Reisekosten für Personen, die keine Mitarbeiter des AN sind, sofern diese Kosten nicht von den Teilnehmern selbst zu tragen sind; Veranstaltungskosten (z. B. Raum-/Standmiete, Technik),
- Internet (z. B. technische Betreuung von Internetangeboten; Erstellung von Gebärdensprachvideos und Texten in Leichter Sprache gem. BITV),
- Übergreifende Kommunikationsmaßnahmen (z. B. Kampagnen, Mediaschaltungen und deren Evaluation),
- Streuartikel für Kommunikationsmaßnahmen (Give-aways),
- Gutachten, Studien, Evaluationen: Kosten eines gesondert zu beauftragenden externen AN,
- Publikationen im Rahmen der Fachkommunikation (z. B. Broschüren, Flyer, Poster): Kosten für Wissenschaftsjournalisten, Layout und Design, Druckkosten,
- Bilder: Einkauf der Bildrechte, Einsatz der Fotografen,
- Prozessvertretung: Kosten für anwaltliche Vertretung in Gerichtsverfahren, sofern der AN selbst nicht postulationsfähig ist.

Externe Kosten betreffen alle Leistungen, die der AN nicht selbst erbringt. Zum AN zählen der Hauptauftragnehmer mit eventuellen Konsortialpartnern und/oder eventuellen Unterauftragnehmern. Alle übrigen Kosten trägt der AN.

Die externen Kosten sind auf der Grundlage des tatsächlichen Aufwands und der tatsächlichen Höhe ohne Aufschlag an den AG weiterzureichen. In der Abrechnung sind die Kosten gesondert auszuweisen und zu belegen. Die Abrechnung der externen Kosten erfolgt gegenüber dem AG über ein sog. fiktives Vorhaben als Hausvorhaben im Datenverarbeitungssystem „profi“ (siehe Handbuch der Projektförderung).

Die Regelungen in Ziffer X. zu Verträgen mit Dritten und Rahmenvereinbarungen bleiben unberührt.

XII. Einkauf von Fremdleistungen

Der Einkauf von Fremdleistungen, die im Zusammenhang mit der Durchführung des Auftrags stehen, kann bis zu einem Auftragswert von 15.000 Euro (netto) erfolgen, soweit die Gegebenheiten des § 14 UVgO für den AG vorliegen würden.

Der Vertrag wird zwischen dem AN und dem Unternehmen geschlossen. Der AN stellt dabei den Erwerb der entsprechenden Nutzungsrechte sicher. Soweit durch die Fremdleistung personenbezogene Daten verarbeitet werden, für die der AG datenschutzrechtlich verantwortlich ist, ist der AN verpflichtet, im Vertrag mit dem Unternehmen dasselbe datenschutzrechtliche Schutzniveau anzusetzen, wie dies in der datenschutzrechtlichen Vereinbarung zwischen AG und AN vereinbart ist. Die Geltung der DSGVO bleibt hiervon unberührt.

XIII. Nachhaltigkeit

Papier & Printprodukte

Bei der Durchführung des Auftrags verzichtet der Auftragnehmer so weit wie möglich auf die Nutzung von Papier. Als Kopierpapier darf während der Auftragsausführung ausschließlich Recyclingpapier mit dem Blauen Engel in 60er bis 80er Weiße genutzt werden. Soweit Handouts nötig sind, sind diese doppelseitig und in kleinem Format zu bedrucken. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das am Auftrag beteiligte Personal hierüber informiert ist. Während der Auftragsausführung zu erstellende Druckerzeugnisse (Berichte, Jahresberichte, Broschüren, Infomappen – und -flyer etc.) werden grundsätzlich elektronisch zur Verfügung gestellt. Gedruckte Exemplare werden nur in der unbedingt erforderlichen Anzahl produziert. Der Druck erfolgt ausschließlich auf Papier mit dem Blauen Engel. Nach Rücksprache mit dem Auftraggeber darf in begründeten Fällen alternativ Papier mit einer Zertifizierung nach FSC-Recycled oder dem EU-Ecolabel verwendet werden. Auf Frischfaserpapier soll verzichtet werden.

Durchführung von Besprechungen und Dienstreisen

Dienstreisen sind so weit wie möglich zu vermeiden und nur durchzuführen, soweit dies für die Auftragsausführung wie in der Leistungsbeschreibung dargelegt, unbedingt erforderlich sind. Vorrangig sind virtuelle Besprechungsformate zu wählen. Bei Inlandsdienstreisen und Dienstreisen in das benachbarte Ausland (insbesondere in gut angebundene Großstädte) wird als Transportmittel vorrangig die Bahn genutzt. Ein anderes Transportmittel kann ausschließlich gewählt werden, soweit dies für die Ausführung des Auftrags unbedingt erforderlich ist oder soweit Aspekte der Vereinbarkeit von Familie / Pflege und Beruf dies notwendig erscheinen lassen. Bei Flugreisen in das nicht benachbarte Ausland und solchen, die ausnahmsweise nach Satz 2 durchgeführt werden dürfen, sind Direktflüge zu bevorzugen, soweit dadurch gegebenenfalls entstehende Mehrkosten in angemessenem Verhältnis zu den Zielen der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit stehen. Sofern im Rahmen einer Dienstreise die Anmietung von Kraftfahrzeugen oder Taxinutzung erforderlich ist, sollen vorrangig emissionsarme Fahrzeuge – möglichst Elektrofahrzeuge gewählt werden. Werden zur Ausführung des Auftrags Fahrzeuge beschafft, so ist bei der Auswahl des Fahrzeugs das Gesetz über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge entsprechend anzuwenden.

Rechenzentrumsleistungen

Bei der Nutzung externer Rechenzentrumsleistung (bsp. Web-Hosting, Server Hosting, Online Datenspeicherung) sollten die Kriterien des Blauen Engels für Rechenzentren (DE-ZU 161) oder alternativ die Kriterien des Blauen Engels für Co-Location-Rechenzentren (DE-ZU 214) eingehalten werden, soweit die Rechenzentrumsfläche bei einem Co-Location-Rechenzentrum angemietet wird. Die Anforderungen gelten nicht, soweit dem Belange der Informationssicherheit, des Daten- oder Geheimschutzes entgegenstehen.

Büroarbeitsplätze, die ausschließlich für die Ausführung von Aufträgen des Bundes genutzt werden

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, während der Auftragsausführung wiederverwendete Tonerkartuschen einzusetzen und leere Tonerkartuschen der Wiederverwertung zuzuführen. Bei der Ersatz- oder Neuanschaffung von IT-Hardware und Zubehör, die zur Ausführung des Auftrags benötigt werden, sind solche Geräte auszuwählen, die zum Zeitpunkt der Beschaffung die höchste und auf dem europäischen Markt verfügbare Energieeffizienzklasse oder soweit diese nicht verfügbar ist, das höchste Leistungsniveau an Energieeffizienz aufweisen. Produkte die mit dem Blauen Engel oder alternativ mit einem anderen TYP-1-Umweltzeichen oder mit TCO Certified ausgezeichnet sind, sind zu bevorzugen. Sind solche Geräte am Markt nicht verfügbar, so sind solche Geräte zu bevorzugen, die über ihren gesamten Lebenszyklus, von der Produktion über die Lieferung, die Nutzung und die Entsorgung, die geringsten Kosten verursachen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Ersatz- oder Neuanschaffung von Möbeln zur Büroausstattung, die

zur Ausführung des Auftrags benötigt werden, solche Produkte zu beschaffen, die nachhaltig produziert werden, biogenen Ursprungs sind oder die Kreislaufwirtschaft fördern; dazu zählen Produkte, die Recyclingmaterialien und wiederverwendbare Materialien oder Holz und Holzwerkstoffe enthalten. Holz und Holzwerkstoffe sowie Polstermöbel sind unter Berücksichtigung der Vorgaben des Blauen Engels auszuwählen. Holz und Holzwerkstoffe müssen nachweislich aus legaler und nachhaltiger Waldbewirtschaftung stammen. Der Nachweis kann durch die Zertifikate FSC oder PEFC erbracht werden. In anderen Produktbereichen soll der Auftragnehmer bei der Ersatz- oder Neuanschaffung von Produkten, die zur Ausführung des Auftrags benötigt werden, wo möglich, sinnvoll und angemessen Umwelt- und Sozialzeichen (insbesondere auch für die Übernahme menschenrechtlicher Sorgfaltspflichten in der Lieferkette) berücksichtigen. Je nach Produktgruppe stehen verschiedene Umwelt- und Sozialzeichen zur Verfügung. Bei der Auswahl sind die aktuellen Bewertungen des Kompass Nachhaltigkeit (www.kompass-nachhaltigkeit.de) zu berücksichtigen.

Räumlichkeiten, die ausschließlich oder weit überwiegend von Personal genutzt werden, das mit der Ausführung von Aufträgen des Bundes betraut ist

Die eingesetzten Reinigungsmittel für die Räumlichkeiten der Organisationseinheit müssen die Kriterien des Blauen Engels oder des Europäischen Umweltzeichens erfüllen. Reinigungsmittel, bei denen der Anbieter nicht zusichert, dass kein Mikroplastik enthalten ist, dürfen nicht verwendet werden. Soweit Wasch- und Reinigungsmittel Palmöl, Palmkernöl oder deren Derivate und Fraktionen enthalten, so müssen diese vollständig aus nachhaltig zertifiziertem Anbau stammen. Hygienepapiere in Teeküchen und Sanitärräumen (z.B. Papierhandtücher, Toilettenpapier, Taschentücher, Küchentücher) müssen die Kriterien des Blauen Engels erfüllen. In Teeküchen dürfen Kapselmaschinen für die Zubereitung von Heißgetränken nicht bereitgestellt werden. Bei der Ersatz- oder Neuanschaffung von Elektrogeräten (z. B. Etagendruckern, Kühlschränken, Kaffeemaschinen) ist die zum Zeitpunkt der Beschaffung höchste und auf dem europäischen Markt verfügbare Energieeffizienzklasse oder soweit diese nicht verfügbar ist, das höchste Leistungsniveau an Energieeffizienz zu beschaffen. Produkte mit dem Blauen Engel oder, soweit dieser für die Leistung nicht vorhanden ist, mit dem Europäischen Umweltzeichen, werden bevorzugt. Soweit für die Räumlichkeiten ein eigener Stromzähler vorhanden ist, ist der über möglicherweise eigenerzeugten Strom hinausgehende Strombedarf ausschließlich mit 100 Prozent Ökostrom (außerhalb der EEG-Umlagefinanzierung) zu decken.

Soziale Nachhaltigkeit

Unbeschadet der festgelegten Reaktionszeiten und Zeiten der Erreichbarkeit können alle Aufgaben auch durch Teilzeitkräfte erfüllt werden. Das Arbeiten in mobiler Arbeit ist nach Einzelfallprüfung im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorgaben möglich.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, gegenüber dem bei der Auftragsausführung eingesetzten Personal, die Nutzung nachhaltiger Mobilitätsoptionen zu unterstützen, etwa durch die Organisation von Jobtickets, der Förderung der Fahrradnutzung oder durch die Bewerbung der AOK-Mitmachaktion „Mit dem Rad zur Arbeit“.

Für Personal, das ausschließlich für die Durchführung von Aufträgen des Bundes eingesetzt wird, muss zu Beginn der Tätigkeit eine Gefährdungsbeurteilung zur psychischen Belastung gem. § 4 Nr. 1 und § 5 Abs. 3 Arbeitsschutzgesetz durchgeführt werden.

XIV. Korruptionsprävention und Sponsoring

Im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung sind die „Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen)“ vom 11.07.2003, die „Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung“ vom 30.07.2004 sowie das „Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung“ vom 08.11.2004 entsprechend anzuwenden. Konkrete Hinweise ergeben sich aus dem „Infoblatt Sponsoring und Korruptionsprävention für verpflichtete private Dienstleister“ und dem „Verhaltenskodex gegen Korruption“.

XV. Zusammenarbeit im Kreis der Projektträger

Es wird erwartet, dass der AN bereit ist, auf Bitte des AG mit anderen Projektträgern der Bundesregierung zusammenzuarbeiten. Dies beinhaltet insbesondere auch die Bereitstellung notwendiger Informationen für die Förderberatung „Forschung und Innovation“ des Bundes.

XVI. Dienstsitz des AG

Soweit nicht anders angegeben, ist mit dem Dienstsitz des AG sowohl der Dienstsitz in Bonn als auch in Berlin gemeint. Genauere Angaben zu beiden Orten sind dem jeweils gültigen Organigramm, abrufbar auf bmbfsfj.de, zu entnehmen.

XVII. Überleitungsphase

Nach Ablauf der Vertragslaufzeit ist der AN verpflichtet, dem BMBFSFJ – oder, falls ein neuer AN beauftragt wird, diesem – alle Akten und Dateien projektbezogen und chronologisch geordnet zu übergeben. Die Bereitschaft des AN, alle notwendigen Informationen geordnet an den nachfolgenden AN zu übergeben, ist eine Bedingung für den Zuschlag.

Für den Fall, dass der Auftrag neu vergeben wird und ein Wechsel des AN erfolgt, ist eine Überleitungsphase vorgesehen, die eine reibungslose Übertragung der Vorgänge und Einarbeitung des neuen AN ermöglichen und sicherstellen soll. Der Übergang wird unter enger Aufsicht des BMBFSFJ stattfinden. Das BMBFSFJ teilt

dem AN drei Monate vor Ende der Vertragslaufzeit mit, ob eine erneute Ausschreibung des Vertrages erfolgen wird und ggf. eine Überleitungsphase erforderlich ist. Das weitere Vorgehen regelt § 21 des Vertrages. Die Kosten für eine Überleitungsphase sind nicht im Angebotspreis einzukalkulieren.