

Dienstleistungsvertrag¹

Zwischen der

Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE)

Deichmanns Aue 29

53179 Bonn

- nachfolgend Auftraggeber genannt -

und

<Unternehmensname>

<Straße>

<PLZ> <Ort>

- nachfolgend Auftragnehmer genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

¹ Im Zuge einer etwaigen Zuschlagserteilung wird dieser Vertrag im Original in zweifacher Ausfertigung vom Auftraggeber an den Auftragnehmer übersandt. Eine Einreichung durch den Bieter bereits mit dem Angebot ist nicht erforderlich!

§ 1 Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand ist der Betrieb einer Warenwirtschaft, inkl. Lagerung, Vertrieb, Versand und Retourenmanagement für physikalische Publikationen (Medien, Materialien).

§ 2 Vertragsbestandteile

1. die nachstehenden Vertragsbedingungen, inklusive der Anhänge

- A Übersicht Leistungsumfang
- B Übersicht Schnittstelle
- C Übernahme Lagerbestand
- D Warenanlieferung
- E Stammdaten Artikel
- F Stammdaten Lagerwesen
- G Stammdaten Bestellungen
- H Daten-Synchronisation
- I Lagerkosten und Bestandsübersicht
- J Mandantenabrechnung und E-Rechnung
- K Stichtagsinventur
- L Ausführbedingungen für Auslandslieferungen
- M Paketversand
- N Kundenlieferscheine
- O Schnittstellenbeschreibung WebshopVertrieb
- P Vorlage beschädigte Artikel
- Q Vorlage Nachbesserungen
- R Vorlage Lagerkosten und Bestandsübersicht
- S Vorlagen Rechnungsunterlagen
- T Vorlage Kundenlieferschein 3.0
- U Vereinbarung Auftragsverarbeitung

2. Angebot des Auftragnehmers

3. Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)

Im Falle von Widersprüchlichkeiten gelten die Dokumente in obenstehender Reihung. Auf der Ebene der Nr. 1 gehen diese Vertragsbedingungen den Anhängen vor.

§ 3 Vertragsdauer

- (1) Der Vertrag tritt mit Zuschlagserteilung in Kraft und endet am 31.07.2029.
- (2) Der Leistungszeitraum für den Betrieb beginnt am 01.08.2026 und endet am 31.07.2029 (3 Jahre).
- (3) Option: Der Vertrag kann einmalig um weitere zwölf Monate bis zum 31.07.2030 zu den bestehenden Bedingungen verlängert werden. Hierbei handelt es sich um ein einseitiges Gestaltungsrecht des Auftraggebers. Aus dem Optionsrecht resultiert kein Anspruch des Auftragnehmers auf

Inanspruchnahme der Option. Entschließt sich der Auftraggeber zu ihrer Inanspruchnahme, so teilt er dies dem Auftragnehmer spätestens zwei Monate vor Ablauf der Laufzeit nach Abs. 1 in Textform mit.

§ 4 Leistungen des Auftragnehmers

(1) Einleitung

1. Der Auftraggeber (BLE) ist eine obere Bundesbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat (BMLEH). Er hat vielfältige Aufgaben in den Bereichen Landwirtschaft, Ernährung, Ländliche Räume, Forst, Fischerei und Verbraucherschutz sowie Verwaltungsdienstleistungen. Als Dienstleistungszentrum unterstützt er seine Partner in den Bundesländern, in der Wirtschaft und im Geschäftsbereich des BMLEH. Er lässt Publikationen (Medien, Materialien), wie u. a. Broschüren, Zeitschriften, Flyer, Bücher, Kataloge, Mappen, Ringordner, Medienpakete, Plakate, Giveaways, in teils Print- und/oder Digitalform herstellen.

Diese Publikationen (Medien, Materialien) werden der interessierten Öffentlichkeit, Multiplikatoren, sowie Fachleuten aus der öffentlichen Verwaltung (Kunden) kostenfrei angeboten. Zur Verbreitung dieser Publikationen (Medien, Materialien) verfügt der Auftraggeber über einen Online-Shop (BLE-Medienservice), der gegenwärtig (Stand: Juli 2025) in seinem Namen von einem externen Dritten betrieben wird. Der Betrieb des Online-Shops ist nicht Vertragsgegenstand. Der Auftragnehmer hat, neben der Lagerung, dem Vertrieb und Versand sowie dem Retourenmanagement eine bidirektionale Schnittstelle zu stellen, mit deren Hilfe Informationen zum Online-Shop und vom Online-Shop in das Waren-/Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers übertragen werden (siehe hierzu Nr. 5.5 „Schnittstelle und Datenübertragung“).

2. Die Bestellungen der Kunden erfolgen ausschließlich über den Online-Shop des Auftraggebers. Ebenso erfolgen Initiativen wie Stornierung, Mängel, Nachlieferung und weiteres, ebenfalls durch die Kunden veranlasst, über den Online-Shop zur Auftragsbearbeitung an den Auftragnehmer. Jegliches Handeln und Kommunizieren mit den Kunden ist zu dokumentieren und bestellungsbezogen überein zu bringen (Auftragshistorie).

Hinweis zur Angebotserstellung:

Unverbindliche Fallzahl-Einschätzungen bzgl. Auftrags- und Versandvolumen sind dem Leistungsverzeichnis je Position zu entnehmen. Die dortigen Fallzahlen spiegeln Durchschnittswerte der vergangenen Jahre wider und dienen ausschließlich zur vergleichenden Bewertung der Angebotspreise. Eine Abnahmeverpflichtung über die angegebenen Fallzahlen besteht nicht.

Der Auftraggeber setzt nach Stand August 2025 als Shopsystem „Open Mage“ (Basis Magento 1.x) unter Verwendung Maria DB ein (www.openmage.org/de).

3. Der Auftragnehmer erhält nach Vertragsschluss in entsprechender Feinabstimmung notwendige Zugänge zum Ticketsystem des Auftraggebers. Der Auftraggeber setzt nach Stand August 2025 das OTRS, Version „znuny“ (siehe hierzu www.znuny.org.de) ein.

(2) Vorleistungen

Damit eine ordnungsgemäße Leistungserbringung möglich ist, sind vom Auftragnehmer folgende Vorleistungen unverzüglich ab Zuschlagserteilung zu erbringen und bis spätestens 31.07.2026 abzuschließen:

1. Optional: Physikalischer Umzug der Publikationen (Lagerbestände auf Paletten) vom derzeitigen Lager in 18184 Roggentin zum Lager des Auftragnehmers. Dazu ermöglicht der bisherige Auftragnehmer dem Auftragnehmer den Zugang zum Lager. Die Kontaktdaten werden vom Auftraggeber nach Zuschlagserteilung zur Verfügung gestellt (siehe hierzu Anhang C „Übernahme Lagerbestand“).

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 1.1 des Leistungsverzeichnisses.

2. (Optional) Übernahme/Aufnahme relevanter Artikelstammdaten der Publikationen in das Waren-/Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers - digitale Lagerbestandsführung (siehe hierzu Anhang C „Übernahme Lagerbestand“).

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 1.2 des Leistungsverzeichnisses.

3. Schnittstellenanbindung vom Online-Shop des Auftraggebers zum Waren-/Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers sowie vom Waren-/Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers zum Online-Shop des Auftraggebers (siehe hierzu Anhang B „Übersicht Schnittstelle“ und Anhang O „Schnittstellenbeschreibung WebshopVertrieb“).

- a. Bereitstellung eines **Testsystems** durch den Auftragnehmer zur Anbindung der Schnittstelle zum Test-Online-Shop des Auftraggebers. Diese Instanz dient zukünftiger Testentwicklungen und möglicher Problemsuchen, bevor diese auf den jeweiligen Echtsystemen ausgerollt werden, bzw. mögliche Entwicklungsanpassungen der Schnittstelle zum Echt-Online-Shop Anwendung finden. Die jeweiligen im Testsystem gehaltenen Daten unter Anwendung von „Testflags“ sind unabhängig von den Echtdateien hinsichtlich Artikel und Lagermengen und dürfen nicht Einfluss auf die Datenhaltung des Echtsystems nehmen.
- b. Bereitstellung eines **Echtsystems** durch den Auftragnehmer zur Anbindung der Schnittstelle zum Echt-Online-Shop des Auftraggebers. Diese Instanz dient der realen Ausführung ggf. vorher erprobter Testentwicklungen. Die jeweiligen im Echtsystem gehaltenen Daten über Artikelstamm Lagerwesen, Bestellwesen, etc. sind unabhängig vom Testsystem zu führen. Demnach handelt es sich hierbei um reale Artikelstammdaten, Bestelldaten, Lagerbestände, etc.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 1.3 des Leistungsverzeichnisses.

4. Die Schnittstellen stimmt der Auftraggeber mit dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung in mündlicher und/oder textlicher Form ab. Die durch Auftraggeber und Auftragnehmer durchzuführenden Abnahmetests, inkl. der Schnittstellentestungen, der Möglichkeit zur beidseitigen Nachbesserung und schließlich der Freigabe durch den Auftraggeber, haben bis zum 10.07.2026 zu erfolgen, damit der gesetzeskonforme Live-Betrieb ab dem 01.08.2026 sichergestellt ist.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 1.3 des Leistungsverzeichnisses.

5. Optional: Erstellung der Vorlage für die monatlichen Abrechnungen (Mandantenrechnungen) des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber, unter Beachtung mandantengerechter Kostenaufteilung - wie in Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“ genauer erläutert.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 1.4 des Leistungsverzeichnisses.

6. Optional: Einarbeitung und Zugriff auf das Ticketsystem des Auftraggebers (aktuell OTRS, Version „znuny“ – siehe hierzu www.znuny.org.de) sowie die Einweisung des vom Auftragnehmer eingesetzten Personals im Umgang mit dem Ticketsystem und sofern notwendig, die Callback-Nutzung (Telefon) bei Speditionslieferabsprachen im direkten Austausch zwischen Auftragnehmer und Kunde. Die Zugangsdaten zum Ticketsystem stellt der Auftraggeber unverzüglich nach Zuschlagserteilung zur Verfügung.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 1.4 des Leistungsverzeichnisses.

7. Optional: Druckaufbereitung und Entwicklung der Lieferscheine des Auftraggebers. Benötigte Informationen werden dem Auftragnehmer schnellstmöglich nach Zuschlagserteilung vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt (siehe hierzu Anhang N „Kundenlieferscheine“ und Anhang T „Vorlage Kundenlieferscheine 3.0“).

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 1.4 des Leistungsverzeichnisses.

8. Optional: Einarbeitung in der Rolle als „Einlieferer“ in das Geschäftskundenportal (Internetbrowser) von DHL zur Materialbestellung, Abholung, Versendung und Retoure für Päckchen und Pakete (siehe hierzu Anhang M „Paketversand DHL“).

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 1.4 des Leistungsverzeichnisses.

(3) Einzelne Leistungsparameter für die Warenwirtschaft

Der Auftragnehmer erfüllt alle nachfolgenden Leistungsanforderungen. Dafür hat er passende Systeme nach dem jeweiligen aktuellen Stand der Technik zu verwenden, qualitätssichernde, aber Kosten sparende Maßnahmen zu ergreifen sowie Bearbeitungsverfahren zur Erledigung der Aufträge anzuwenden, die geltendem Recht entsprechen.

1. Logistik und Lagerhaltung

Die Lagerung und Bestandsführung der Publikationen (Medien, Materialien) erfolgt wie nachstehend beschrieben:

a) Allgemein

- aa) Transparent auskunftsfähige Lagerhaltung, Disposition, Logistik, Transport und Erfassung im Rahmen der Lagerung (z. B. computergestützte, „chaotische“ Lagerhaltung) nach dem aktuellen Stand der Technik. Der Auftragnehmer verfügt über eine Lager- und Versandmöglichkeit mit Standort in Deutschland, um die termingerechte, zuverlässige und nachhaltige Lieferung der Bestellungen zu gewährleisten. Die regionale Lagerung und der Versand von rund 95% aller Bestellungen innerhalb Deutschlands dienen der Minimierung von Transportwegen, wodurch der ökologische Fußabdruck reduziert und die Nachhaltigkeitsziele des Auftraggebers unterstützt werden. Die Paketlieferungen erfolgen im Rahmen des DHL-Rahmenvertrags 21865 (DHL-Pakete), wobei die Leistungen entsprechend den vertraglichen Vorgaben dieses Rahmenvertrags und des Anhang M zu erbringen sind. Die finanzielle Abwicklung von Portokosten bei Paket- und Päckchensendungen, sowie Materialkosten erfolgt unmittelbar zwischen Auftraggeber und DHL.

- bb) Sämtliche Publikationen (Medien, Materialien) sind an einem einzigen Standort zu lagern, damit eine termingerechte und kostengünstige Belieferung der Kunden - auch bei Bestellung mehrerer Publikationen - gewährleistet ist.
- cc) Die Lagerbeschaffenheit muss die Lagerung von Publikationen (Medien, Materialien) sowohl auf Vollpaletten (sog. Euro-Paletten), als auch auf Halbpaletten (sog. Düsseldorfer-Paletten) ermöglichen (Trockenlager, vgl. lit c)).

Der tatsächliche Standort innerhalb des Lagers ist gemäß Bestandsführung und die durch den Auftraggeber veranlasste Freigabe in Textform je Publikation (Medium, Material) in unterschiedliche Bestandslager aufzuteilen (siehe lit. d) „Bestandsführung“).

b) Lagerung, Bereitstellung für Entsorgung

- aa) Die Beschriftung aller eingelagerten Paletten erfolgt durch den Auftragnehmer eindeutig und unverwechselbar, auch für Dritte (beispielsweise mittels RFID-Etikett, Barcodesystem, Artikelnummer).
- bb) Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass eine optimale Auslastung der Paletten oder der entsprechenden Lagereinheiten erfolgt, ohne aber Artikel bzw. deren Auflagen miteinander zu vermischen. Daher übernimmt der Auftragnehmer eigenständig die Umlagerung von Vollpaletten auf Halbpaletten, bzw. umgekehrt, wenn der Bedarf/Bestand besteht. Der Auftragnehmer übernimmt nach individueller Beauftragung (ca. 0-3 Mal pro Jahr) durch den Auftraggeber über das Ticketsystem die notwendigen Arbeiten, wie z. B. das Auslagern bzw. Ausbuchen aus den EDV-Systemen und den Lagerfächern, sowie das Verräumen in z. B. Container zur Abholungsbereitstellung von Papier- und Restmüll. Die zu entsorgenden recycelbaren Publikationen (Medien, Materialien) sind hierbei einer stofflichen Wiederverwertung (Papiermüll) zuzuführen und werden vom Auftragnehmer zwecks Abholung und Entsorgung durch ein Entsorgungsunternehmen, z. B. auf Paletten oder in Containern, am Standort des Auftragnehmers bereitgestellt. Die terminliche Absprache zur Abholung – soweit erforderlich – erfolgt direkt zwischen Auftragnehmer und dem Dritten bzw. Unterauftragnehmer (Entsorgungsunternehmen). Publikationen, welche zwecks Entsorgung der stofflichen Wiederverwertung nicht zugeführt werden können, werden vom Auftragnehmer dem Restmüll/den Reststoffen zugeführt. Das Verhältnis von Papier- zu Restmüll beträgt ca. 85% zu 15%.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 2.3.4 und 3.3.4 des Leistungsverzeichnisses.

c) Schutz

- aa) Die Lagerung erfolgt ordnungsgemäß und fachgerecht in sicheren, ebenen, sauberen und trockenen Lagerhallen. Die Temperatur und Luftfeuchtigkeit müssen dem Lagergut angemessen sein.
- bb) Der Auftragnehmer hat alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, um Beschädigungen und Verschmutzungen der Publikationen (Medien, Materialien) auszuschließen.
- cc) Das Lager muss über eine geeignete Löschanlage verfügen, welche die Publikationen (Medien, Materialien) möglichst erhält (z. B. CO₂ bei Papier). Die aktuellen Bestandteile sind

überwiegend Papier und Pappe (Hefte, Flyer), Plastik (CD-Cases, Medienpakete, Giveaways, Inlays), Metall (Ringordner, Aufsteller), Holz (Giveaways, Paletten) und Folien.

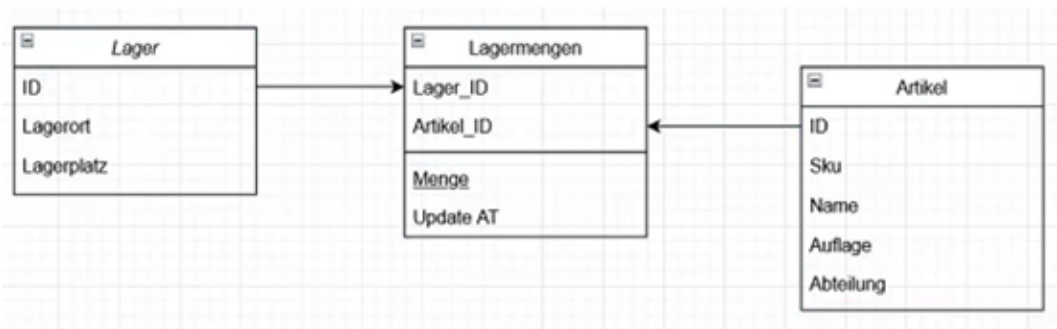
- dd) Der Auftragnehmer versichert die eingelagerten Publikationen (Medien, Materialien) spätestens nach Zuschlagserteilung in ausreichender Höhe (vgl. § 12 Abs. 4) gegen alle Gefahren (All-Risk-Versicherung).
- ee) Bei einem Totalverlust der Publikationen (Medien, Materialien) kümmert sich der Auftraggeber um die Erzeugung neuer Publikationen (Herstellung/Druck) und stellt die Kosten dem Auftragnehmer zur Weiterreichung an dessen Versicherung in Rechnung.

d) Bestandsführung

Der Auftragnehmer überwacht die Lagerbestandsentwicklung, dazu gehört:

- aa) Die Bestandsführung ist immer auflagenbezogen durchzuführen und physikalisch getrennt zu halten. Es dürfen keinerlei Vermischungen von unterschiedlichen Auflagen der Publikationen (Medien, Materialien) entstehen. Demnach ist sicherzustellen, dass auch von einer Artikelnummer grundsätzlich mehrere Auflagen vollständig getrennt - je eigenständigem Lagerort - geführt werden können (siehe hierzu auch Anhang F „Stammdaten Lagerwesen“, Anhang E „Stammdaten Artikel“ und Anhang O „Schnittstellenbeschreibung_WebshopVertrieb“).

Beispiel:



- bb) Die am Lagerstandort zu unterscheidende Bestandsführung in
 - aaa) Hauptlager: Publikationen (Medien, Materialien), die für den Vertrieb freigegeben sind (keine Auflagenvermischungen erlaubt, immer nur eine Auflage in Freigabe). Die Freigabe erfolgt nach Musterprüfung durch den Auftraggeber in Textform.
 - bbb) Eingangslager (Anlieferungslager): Publikationen (Medien, Materialien), die u. a. von Druckereien, dem Bürobestand des Auftraggebers, oder anderen Produktionsstätten, auch über Rückläufe aus Veranstaltungen, (z. B. Messen, Wanderausstellungen, Infomobil, Sonderveranstaltungen) angeliefert und bis auf Anweisung durch den Auftraggeber dort zwischengelagert werden.
 - ccc) Sperrlager: Publikationen (Medien, Materialien), die auf Anweisung durch den Auftraggeber zu Zwecken der Reservierung für den Vertrieb (Bestellungen durch Kunden über den Online-Shop) ausgenommen sind.

- ddd) Makulierungslager Papier: Publikationen (Medien, Materialien), die auf Anweisung durch den Auftraggeber zum Zweck einer nachfolgenden separaten Entsorgung (Recycling von Papier siehe Nr. 1 b) bb) gelagert werden.
- eee) Makulierungslager Reststoffe: Publikationen (Medien, Materialien), die auf Anweisung durch den Auftraggeber zum Zweck einer nachfolgenden separaten Entsorgung (Restmüll/Reststoffe siehe Nr. 1 b) bb) gelagert werden.
- cc) Die Bestandserfassung: Erfassung der Mengenzu- und -abgänge.
- dd) Die Bestandsmitteilung an den Auftraggeber: Meldung über die Mengenzu- und -abgänge bzw. Verbräuche:
 - aaa) unverzügliche Meldung (über das Ticketsystem des Auftraggebers) von Bestandszugängen, insbesondere aus Druckereien oder anderen Produktionsstätten; auch über Rückläufe aus Veranstaltungen (z. B. Messen, Wanderausstellungen, Infomobil, Sonderveranstaltungen);
 - bbb) unverzügliche automatische Mitteilung bei Bestandsveränderungen über die Schnittstelle vom Waren-/Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers zum Online-Shop des Auftraggebers (realer Lagerbestand, permanente Inventur).
- ee) Bestandsführung: Das Verbrauchsfolgeverfahren funktioniert nach dem Prinzip „First in - First out“ und wird bei den Publikationen (Medien, Materialien) anhand der Auflage bestimmt.
- ff) Bestandskontrolle bzw. Lagerbuchführung:
 - aaa) Permanente elektronische Inventuren (Eingangs-/Ausgangskontrollen) im automatischen Verfahren, die im Waren-/Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers dokumentiert werden. Darüber hinaus dient dieser Bestandswert der Verfügbarkeitsanzeige eines Artikels (in Stückzahl) im Online-Shop des Auftraggebers.
 - bbb) Eine Inventur in körperlicher Form (Stichtagsinventur) hat einmal jährlich innerhalb von drei Werktagen (Montag – Samstag) zum jeweiligen Jahresende mit Ergebnismeldung bis zum 31. Januar des Folgejahres oder zum 30. Juni eines Jahres mit Ergebnismeldung bis zum 31. Juli zu erfolgen. Während der körperlichen Inventur werden weiterhin Bestellungen entgegengenommen, allerdings nicht ausgeführt. Die Ergebnismeldung sowie die Inventurbelege sind durch Ablage und Übertragung auf den Austauschserver (Stand August 2025 „BSCW“; *Hinweis: Der Zugang wird durch den Auftraggeber eingerichtet*) erforderlich (siehe Anhang K „Stichtagsinventur“). Die Aufbewahrung der Unterlagen hat nach den jeweils gültigen gesetzlichen Grundlagen bis zum Ende der Geschäftsbeziehung beim Auftragnehmer zu erfolgen. Nach Beendigung des Vertrags sind die Unterlagen dem Auftraggeber unverzüglich auszuhändigen. Während der körperlichen Inventur werden Lieferungen von neuen Publikationen durch die kooperierenden Druckereien entgegengenommen, fließen allerdings nicht in die Inventur ein.

2. Warenbewegung

2.1 Warenbewegung: Lieferanten

Warenannahme von Lieferungen des Auftraggebers oder externer Dienstleister wie Druckereien, Lettershops etc.:

- a) Die Lieferung der gemäß der Bestandsführung und auflagenbezogenen Trennung einzulagernden Publikationen (Medien, Materialien) wird dem Auftragnehmer rechtzeitig, spätestens zwei Arbeitstage (Montag – Freitag) vor Anlieferung über das Ticketsystem des Auftraggebers, mitgeteilt.
- b) Die Warenannahme erfolgt ab Lagergrundstück und muss an Arbeitstagen (Montag – Freitag) von 07:00 bis 16:00 Uhr gewährleistet sein.
- c) Anforderungen an die Eingangs-, Qualitätskontrolle:
 - aa) Entgegennahme der angelieferten Publikationen (Medien, Materialien) und Buchung auf das Eingangslager. Die angelieferten Publikationen (Medien, Materialien) verweilen bis zur Umbuchungsanweisung durch den Auftraggeber im Eingangslager. Nach Anweisung ist die angelieferte Ware (= Lagerbestand) unverzüglich auf das entsprechende Ziel-Lager umzubuchen.
 - bb) Optische Qualitätskontrolle bei Wareneingang von Verpackung und Inhalt auf etwaige erkennbare Mängel wie z. B. Beschädigungen, Unvollständigkeiten, etc.
 - cc) Stellt der Auftragnehmer bei Warenannahme fest, dass die Lieferung unvollständig oder beschädigt ist, erfolgt die Annahme nur unter Vorbehalt. Der Auftragnehmer unterrichtet den Auftraggeber unverzüglich über das Ticketsystem, spätestens am nachfolgenden Arbeitstag (Montag – Freitag). Das weitere Vorgehen regelt der Auftraggeber mit dem Lieferanten oder Hersteller der Ware. Das Ergebnis wird dem Auftragnehmer unverzüglich in Textform mitgeteilt.
 - dd) Kontrollinventur der angelieferten Publikationen (Medien, Materialien) auf Vollständigkeit in Stück/Paletten/richtige Publikation (Medium, Material) anhand des Lieferscheins.
 - ee) Bei neu hergestellten Publikationen (Medien, Materialien) erfolgt nach Anlieferungen von Druckereien, Lettershops, etc. unverzüglich nach Eingang der Lieferung eine Anlieferungsscheinsichtung und Warenmusterentnahme. Der Anlieferungsschein ist vom Auftragnehmer zu scannen und mit Angabe der angelieferten Menge und Anzahl der Warenmuster in digitaler Form (PDF) dem Auftraggeber umgehend, d. h. innerhalb von 24 Stunden zur Qualitätsmanagement-Prüfung über das Ticketsystem zu übermitteln. Die Warenmuster sind dem Auftraggeber umgehend, d. h. innerhalb von 24 Stunden, zur Qualitätsmanagement-Prüfung auf dem Postweg zu übermitteln. Die Festlegung der Stückzahl der Warenmuster ist aus den jeweiligen Artikelstammdaten zu entnehmen. Das Gewicht des Artikels pro Stück ist durch den Auftragnehmer zu ermitteln und über die Schnittstelle des Online-Shops dem Auftraggeber zeitnah, d. h. innerhalb von 48 Stunden, digital an den entsprechenden Artikel (Artikel ID) zu übermitteln.

- ff) Bei Anlieferungen bekannter Publikationen (Medien, Materialien) nach Messeretouren oder durch den Auftraggeber selbst, z. B. um den Bürobestand abzubauen, erfolgt keine Scannung und Übermittlung des Anlieferscheines, keine Warenmusterentnahme und -übersendung an den Auftraggeber, sowie keine Gewichtbestimmung und -übermittlung.

2.2 Warenbewegung, inkl. Vertrieb

a) Bestellungen

- aa) Bestellungen Dritter (Kunden des Auftraggebers) erfolgen ausschließlich über den Online-Shop des Auftraggebers und werden automatisiert über die Schnittstelle des Online-Shops (siehe Anhang B - Übersicht Schnittstelle und Anhang O - Schnittstellenbeschreibung _WebshopVertrieb) an den Auftragnehmer automatisiert übermittelt. Eine direkte Bestellaufnahme zwischen Kunde und Auftragnehmer ist nicht möglich.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nrn. 2.2.1.1 und 3.2.1.1 des Leistungsverzeichnisses.

- bb) Bestellungen durch den Auftraggeber selber, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Messen etc.) anfallen, erfolgen über den Online-Shop oder alternativ über das Ticketsystem des Auftraggebers. Im Fall der Bestellübermittlung über das Ticketsystem (ca. 0-50 Bestellungen pro Jahr) muss der Auftragnehmer die Bestellung manuell aufnehmen und bearbeiten.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nrn. 2.2.1.2 und 3.2.1.2 des Leistungsverzeichnisses.

- b) Der Auftragnehmer nimmt Bestellungen entgegen, verarbeitet diese unverzüglich und veranlasst den Versand unter Einhaltung der geforderten Lieferzeiten (siehe Nr. 2.7).

- c) Lieferaufträge durch den Auftraggeber selbst (z. B. Anlieferung an eine Messe) gehen dem Auftragnehmer über den Online-Shop oder alternativ über das Ticketsystem des Auftraggebers zu. Im Fall der Bestellübermittlung über das Ticketsystem (ca. 0-25 Lieferaufträge Messen pro Jahr) muss der Auftragnehmer die Lieferaufträge manuell aufnehmen und bearbeiten.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nrn. 2.2.1.2 und 3.2.1.2 des Leistungsverzeichnisses.

- d) Der Auftragnehmer nimmt die Bestellung zur Weiterverarbeitung in seinem Waren-/Lagerwirtschaftssystem auf:

- aa) Artikelstammdaten sind, sofern vom Auftraggeber nicht anders beauftragt, entsprechend Anhang E „Stammdaten Artikel“ im Waren-/Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers über die Schnittstelle zum Online-Shop des Auftraggebers synchronisiert zu führen (zwingende Artikelstammdaten). Weitere Artikelinformationen, die der Notwendigkeit zur Auftragsbearbeitung und Dokumentation durch den Auftragnehmer dienlich sind (optionale Artikelstammdaten), werden eigens durch den Auftragnehmer erhoben und verwaltet.

- bb) Unter Einhaltung zweckgebundener Datenhaltung, -nutzung und -speicherung werden nur für den Auftragnehmer notwendige Daten zu Zwecken der individuell bestellungsbezogenen Auftragsbearbeitung mittels der Schnittstelle des Online-Shops des Auftraggebers an den Auftragnehmer automatisch übertragen. Hierbei handelt es sich um Bestellinformationen gemäß Anhang G „Stammdaten Bestellungen“. Die Datenhoheit bzgl. Kundenstammdaten verbleibt weiterhin im Online-Shop des Auftraggebers.

- cc) Die Bestelldatensätze dienen zusätzlich der Lieferscheingenerierung durch den Auftragnehmer (siehe hierzu Anhang N „Kundenlieferscheine“).
- dd) Der Auftragnehmer kommissioniert die Bestellung und fügt beim Verpacken den Lieferschein an den Kunden bei.
- ee) Der Auftragnehmer wählt die publikationsbedingt vorgegebene Verpackungsart und übermittelt den Sendungsnachweis, die Transportdienstleisterinformation, die Lieferscheinnummer, den Auftragsstatus (Lieferung, Retoure, Nachlieferung, etc.), das voraussichtliche Lieferdatum sowie die daraus resultierte Lagerbestandsveränderung (neuer Ist-Lagerbestand) mittels Schnittstelle unmittelbar an den Online-Shop des Auftraggebers.

2.3 Bestellannahme

- a) Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass Bestellungen an 24 Stunden an 7 Tagen der Woche („24/7“) über die Schnittstelle des Online-Shops des Auftraggebers automatisiert durch das Waren-/ Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers entgegengenommen werden (Systembereitschaft). Siehe auch hierzu Anhang G „Stammdaten Bestellungen“
- b) Die Anforderungen an die Bestellverarbeitung sind unter Nr. 2.7 „Versand, Lieferung und Retourenbearbeitung“ näher erläutert.
- c) Die Bearbeitung von Kundenanfragen durch den Auftragnehmer wird ausschließlich über das Ticketsystem des Auftraggebers geführt. Mögliche Kundenanfragen beziehen sich auf Angelegenheiten zur Lieferung, Nachbesserung oder Rücksendung. Diese werden über das Kontaktformular im Online-Shop initiiert.
- d) Bestandsveränderungen (neuer Lagerbestand in Stückzahl) auf Grund des Abflusses durch Bearbeitung der Bestellung sind dem Online-Shop unmittelbar mittels der Schnittstelle zu übermitteln. Siehe hierzu Anhang F „Stammdaten Lagerwesen“.
- e) Der Auftragnehmer übermittelt – unter Angabe der Bestellnummer – per Ticketsystem an den Auftraggeber, wenn Bestellungen bzw. Lieferungen nur in Teilen verfügbar sind und gibt die Liefermenge gemäß realer Überlieferung im Lieferschein an. Demnach ist der „korrigierte“ Lieferschein (siehe Anhang N „Kundenlieferscheine“) der Lieferung an den Kunden (in Print) beizulegen, dem Auftraggeber als PDF-Datei (digital) über das Ticketsystem inkl. der Info des Fehlbestands/der Teilverfügbarkeit zu übermitteln und letztlich bei erfolgtem Versand über die Schnittstelle zum Online Shop - referenziert an der Bestellung - zu übermitteln, einschließlich der Statusmeldung zur Bestellung. Siehe hierzu die genauere Beschreibung unter Nr. 2.4 und 2.7.

2.4 Statusmeldung der Bestellung

- a) Die vorhandenen Informationen je nach gewählter Versandart Brief, Spedition, oder Päckchen/Paket – siehe hierzu auch § 10 „Porto und Frachtkosten“ – zur Sendungsauslieferung bzw. zum Sendungsstatus, zur Sendungsnummer (außer Brief) und dem gewählten Transportdienstleister werden aus der Software des Auftragnehmers über die Schnittstelle an den Online-Shop des Auftraggebers unter Verwendung der Bestellungsnummer referenziert übermittelt.
- b) Kunde und auch Auftraggeber sollen diese Informationen zum Status bei jeder Bestellung/Lieferung im Online-Shop einsehen können. Ziel ist unter anderem die Reduzierung aufwendiger Rückfragen

des Kunden beim Auftragnehmer auf Grund fehlender Transparenz hinsichtlich der Lieferung und Liefermengen, sowie die dadurch mögliche Nachverfolgbarkeit (außer Brief).

2.5 Sonderfall: Auslandsbestellungen

a) Versand in ein Drittland (Nicht-EU, z. B. Schweiz)

Die Ausfuhr von Waren aus der EU ins Drittland unterliegt zollrechtlichen Vorschriften, unabhängig davon, ob die Waren verkauft oder kostenlos geliefert werden. Der Versand von Printmedien (gegenständliche Medien) in ein Drittland, sogenannte Ausfuhrlieferungen, erfolgt nach § 4 Nr. 1 a i. V. m. § 6 UStG umsatzsteuerbefreit. Neben dem Vorliegen der materiellen Voraussetzung (§ 6 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 UStG) ist eine wichtige Nebenbedingung für die Inanspruchnahme der Steuerfreiheit, dass die entsprechenden Voraussetzungen nachgewiesen werden (Beleg- und Buchnachweis). Der Auftragnehmer verpflichtet sich daher, die geltenden gesetzlichen Nachweispflichten (grundsätzlich Zollpapiere und bei Warenwert größer 1.000 EUR zusätzlich die Ausfuhrbegleitdokumente) bei der Versendung in ein Drittland einzuhalten, aufzubewahren und im Bedarfsfall (z. B. Prüfung von Finanzbehörden und anderen Prüfungsorganen) dem Auftraggeber bereitzustellen (siehe Anhang L „Ausfuhrbedingungen für Auslandslieferungen“, *die Abrechnung erfolgt gemäß Nr. 2.3.5 bzw. 3.3.5 des Leistungsverzeichnisses*). Grundsätzlich wird der Warenwert der gesamten Bestellung bei der Bestelldatenübermittlung von dem Online-Shop an das System des Auftragnehmers übermittelt.

2.6 Kontakt mit Auftraggeber und Kunden des Auftraggebers

a) Alle eingesetzten Mitarbeiter/innen des Auftragnehmers mit Kundenkontakt gegenüber dem Auftraggeber und den Kunden des Auftraggebers müssen über sehr gute mündliche und schriftliche deutsche Sprachkenntnisse, vergleichbar C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen, verfügen. Hintergrund ist das notwendige Hör-Leseverstehen für möglicherweise komplizierte Kundenanfragen, sowie den schriftlichen Kontakt in richtiger Grammatik zur erfolgreichen und kundenfreundlich orientierten Anfragenbearbeitung /-erledigung.

Hinweis zur Angebotserstellung: Mit Angebotsabgabe ist die Eigenerklärung Sprachkenntnisse (siehe Vergabeunterlagen) einzureichen.

b) Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die im Kundenservice eingesetzten Mitarbeiter/innen für dieses Aufgabengebiet unterwiesen sind. Die Unterweisung ist eigenständig durch den Auftragnehmer durchzuführen und ist nicht dem Auftraggeber in Rechnung zu stellen. Zudem hat der Auftragnehmer dafür Sorge zu tragen, dass die entsprechenden Mitarbeiter/innen bei der Unterweisung vor Ort anwesend sind.

c) Die Kommunikation muss im Sinne eines zielorientierten und zufriedenstellenden Ergebnisses erfolgen. Dies schließt komplizierte Fallsituationen mit ein.

d) Jeglicher Kontakt mit dem Auftraggeber und dessen Kunden ist über das Ticketsystem des Auftraggebers durchzuführen, um eine vollständige bestellbezogene Dokumentation gewährleisten zu können. Dies schließt auch das Entgegennehmen, Bearbeiten und Rückmelden jeglicher Anliegen rund um die Vertriebsdienstleistung und Einzelbeauftragungen mit ein.

e) In Ausnahmefällen oder zur besseren Abstimmung hinsichtlich der Lieferung (Speditionsabsprachen), ist die Möglichkeit des direkten telefonischen Kontaktes zwischen Auftragnehmer und Kunde zulässig

(Callback). Hierzu müssen der Gesprächsinhalt und die Auftragsabwicklung im Ticketsystem fallbezogen dokumentiert (vollständige Auftragshistorie) sowie zusätzlich mittels der Schnittstelle an den Online-Shop übermittelt werden (siehe Nr. 2.4). Die Dauer dieser rund 20-50 Gespräche jährlich dienen nur dem Zweck der Lieferauftragserfüllung. Telefonkontakte zwischen Kunden und Auftragnehmer über Bestellwünsche, Mängel oder allgemeine Anfragen, die nicht mit der konkreten bestehenden Lieferung oder Retoure zu tun haben, sind weder anzunehmen, noch als Auftrag zu verstehen. Der Auftragnehmer verweist den Kunden mit den Anliegen über das Kontaktformular im Online-Shop oder die Funktionsadresse (*Hinweis: wird nach Zuschlagserteilung bekannt gegeben*) an den Auftraggeber.

- f) Für die Erfassung der Anzahl der Anrufe (Calls) hat der Auftragnehmer eine geeignete technische Einrichtung auf dem aktuellen Stand der Technik zu verwenden. Die Anzahl der Anrufe hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber monatlich zusammen mit der Abrechnung als „zahlungsbegründende Unterlage“ über den Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) nachzuweisen (mandantengetrennte-Monatsabrechnung, siehe hierzu Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“).
- g) Handelt es sich bei der Kontaktaufnahme mit dem Kunden des Auftraggebers um Angelegenheiten zur Lieferung und hat dies Auswirkungen auf den Lieferstatus einer Bestellung, ist dieser Lieferstatus mittels der Bestellungsnummer durch Nutzung der Schnittstelle an den Online-Shop zu übermitteln (siehe Nr. 2.4).
- h) Alle Kundenanfragen werden möglichst am gleichen, spätestens jedoch am nächsten, Arbeitstag (Montag - Freitag) mittels Eingangsbestätigung in Textform ausschließlich über das Ticketsystem des Auftraggebers bearbeitet und anschließend unverzüglich in Textform über das Ticketsystem des Auftraggebers beantwortet. **Kundenanfragen sind keine Bestellungen.**
- i) Ggf. notwendige Abstimmungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer sind zur Reduktion von Dienstreisen und Erhöhung der Abstimmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit als Online-Meetings abzuhalten. (Stand August 2025: Zoom).
- j) Zudem übermittelt der Auftraggeber monatlich eine tabellarische Auflistung (zahlungsbegründende Unterlage) aller relevanten Tickets per E-Mail, in denen der Auftragnehmer entsprechende Leistungen vollbracht hat.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 2.1.2.1 bzw. 3.1.2.1 des Leistungsverzeichnisses.

2.7 Versand, Lieferung und Retourenbearbeitung

Die Publikationen (Medien, Materialien) des Auftraggebers werden nach aktueller Lage (Stand August 2025) ohne Schutzgebühr (VK-Preis inkl. USt.) und ohne Versandkostenpauschale an Kunden fakturiert und versendet. Dafür müssen folgende Anforderungen durch den Auftragnehmer erfüllt werden:

- a) Der Auftragnehmer übernimmt die Versand- bzw. Liefervorbereitung, Konfektionierung sowie die Verpackung/Kuvertierung und den Versand bzw. die Aufgabe zum Versand
 - aa) zu allen eingehenden Bestellungen über die Schnittstelle des Online-Shops und
 - bb) auf Anweisung des Auftraggebers an die in Verteilern enthaltenen Empfänger, z. B. Versand von Periodika und Direktmailing-Sendungen über das Ticketsystem des Auftraggebers.
- b) Der Auftragnehmer erzeugt gemäß Anhang N „Kundenlieferscheine“ und Anhang T „Vorlage Kundenlieferschein 3.0“ den farbigen Lieferschein.

Sollten in einer Bestellung Publikationen (Medien, Materialien) verschiedener Mandanten bestellt worden sein, so ist dennoch nur ein Lieferschein zu erstellen, in dem alle Bestellpositionen, inkl. der real verfügbaren Liefermengen je Position, enthalten sind. Darüber hinaus ist der Lieferschein über die Schnittstelle dem Online-Shop als PDF-Datei unter Verwendung der Bestellungsnummer bzw. Bestell-ID referenziert zu übermitteln (siehe hierzu auch Anhang O „Schnittstellenbeschreibung_WebshopVertrieb“).

- c) Der Auftragnehmer verwendet für die Konfektionierung, Verpackung, Kuvertierung usw. aktuelle Technik und Verfahren.
- d) Der Auftragnehmer verwendet für den Versand handelsübliche versand- und volumenoptimierte Kartonagen, Füllmaterial von solchem Format/Größe und solcher Beschaffenheit, die dem Inhalt der Sendung entsprechen, insbesondere unter Berücksichtigung des Umfangs, des Gewichts und der besonderen Hochwertigkeit (z. B. Pyramiden-Wandsystem, Ringordner oder Bildkarten). Die für den Versand notwendigen Materialien sind durch den Auftragnehmer über das DHL Geschäftskundenportal zu bestellen. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass von ihm nur realistisch relevante Mengen und Materialien bestellt werden, die in kürzerer Zeit eine Verwendung für den Versand finden. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass keine hohen Bestände an Versandmaterial beim „zwischenlagert“ werden und diese nicht fremdartig oder zweckentfremdet verwendet werden. Dem Auftraggeber werden hierzu keine Lagerkosten in Rechnung gestellt. Der über das DHL Geschäftsportal bestellte Materialbedarf wird direkt zwischen DHL und Auftraggeber abgerechnet. Der Auftragnehmer muss demnach nicht für Versandmaterial in finanzielle Vorleistung treten. Siehe hierzu auch Anhang M „Paketversand“.
- e) Der Auftragnehmer übernimmt – sofern notwendig – Lettershoptätigkeiten als Einzelbeauftragung, indem er Sendungen (z. B. Werbemailings, Mitgliedermailings) wie vom Auftraggeber vorgegeben vorbereitet (Adressaufkleber ggf. mit PremiumAdress QR-Code, Beilagensteuerung, Begrüßungsbriefe etc.) und diese dann an bestimmte Adressverteiler (durchschnittlich max. 5.000 Adressen) in Einzelaktionen versendet.
 - aa) Layout, Format, Farbigkeit und Konfektionierung werden individuell in der textlichen (E-Mail, Ticketsystem) Einzelbeauftragung vom Auftraggeber vorgegeben.
 - bb) Der Auftragnehmer erstellt daraufhin innerhalb von fünf Arbeitstagen ein Angebot auf Basis einer Aufwandsschätzung in Stunden und unter Berücksichtigung der im Angebot vereinbarten Stundensätze gemäß Nr. 2.3.2 bzw. 3.3.2 des Leistungsverzeichnisses. Die Übermittlung des Angebots erfolgt in Textform als Antwort auf die Angebotseinforderung (E-Mail, Ticketsystem).
 - cc) Sofern der Auftraggeber dem Angebot in Textform zustimmt, erstellt der Auftragnehmer eine Auftragsbestätigung und sendet diese in Kopie/als Scan an die Funktionsadresse: (Hinweis: wird nach Zuschlagserteilung bekannt gegeben).
 - dd) Der Auftragnehmer führt die Einzelbeauftragung durch und rechnet diese nach Abschluss und Abnahme der Leistung in der monatlichen Mandantenrechnung beim Auftraggeber ab.

- f) Der Auftragnehmer legt den einzelnen Sendungen folgendes bei:
- aa) den vom Auftragnehmer aus der Bestellung heraus erzeugten Lieferschein (siehe hierzu Anhang N „Kundenlieferscheine“ und Anhang T „Vorlage Kundenlieferschein 3.0“).
 - bb) standardmäßig zusätzlich durch Sendungsbeisteuerung (Beileger) Flyer oder ähnliches Material nach Vorgabe des Auftraggebers,
 - cc) bei Bedarf des Auftraggebers automatisch über eine Sendungsbeisteuerung Begleitbriefe, Visitenkarten, Fragebogen, Werbematerial etc. Dies wird dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Alternativ ist das Material (z. B. aktuelle Organigramme) vom Auftragnehmer über das Ticketsystem des Auftraggebers nach dessen Vorgaben (z. B. zu Format, Farbe) auszudrucken und ggf. zu laminieren; dadurch für den Auftragnehmer entstehender Mehraufwand durch die individuell abgesprochene Einzelbeauftragung ist gemäß dem anzuwendenden Stundensatz gemäß Angebot vom XX.XX.2026 (gemäß Nr. 2.3.2 bzw. 3.3.2 des Leistungsverzeichnisses) unter Bereitstellung entsprechender Nachweise monatlich mandantengetrennt in Rechnung zu stellen (siehe hierzu Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“).
- g) Gehen mehrere Bestellungen eines Kunden innerhalb eines Tages (Montag - Sonntag) ein, hat der Auftragnehmer diese in einem Auftrag/einer Sendung zu bündeln und am nächsten Arbeitstag (Montag - Freitag) abzuwickeln, unabhängig von der Anzahl der Bestellungen. Es wird wie folgt verfahren, sofern der Kunde mehrere Online-Shop-Bestellungen tätigt:
- aa) der Auftragnehmer selektiert (bündelt) die einzelnen Bestellungen und erstellt den Lieferschein/die Lieferscheine jeder einzelnen Bestellung,
 - bb) der Auftragnehmer packt und versendet die einzelnen Bestellungen gemeinsam (Paket enthält die Waren aus den einzelnen Bestellungen inkl. Lieferscheinen je Bestellung).
 - cc) der Auftragnehmer übermittelt die Sendungsinformationen und die Lieferscheine als PDF-Datei für jede Bestellung separiert mittels Schnittstelle an den Online-Shop.
- Somit enthält das Paket den/die vom Auftragnehmer für jede Bestellung zu erzeugender Lieferschein/e (siehe Anhang T „Vorlage Kundenlieferschein 3.0“), sowie die bestellten und lieferbaren Publikationen (Medien, Materialien) der einzelnen Bestellungen gebündelt.
- h) Über den Online-Shop des Auftraggebers werden die Publikationen (Medien, Materialien) angeboten. Der Kunde kann die Publikationen in einen Warenkorb legen, bestellen und/oder in digitaler Form direkt downloaden. Wenn in einer Bestellung Publikationen von mehreren Mandanten bestellt werden, muss es möglich sein, Artikel dieser Bestellung dem jeweiligen Mandanten gesondert zuzuordnen, so dass eine gesonderte monatliche Mandantenrechnung erfolgen kann (siehe Abs. 4 Nr. 1 „Mandantengetrennte Abrechnung“ sowie Anhang J „Mandantenrechnung und E-Rechnung“).
- i) Die transportsichere Verpackung jeder Lieferung ist durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten. Der Auftragnehmer hat für einen ordnungsgemäßen Versand zu sorgen, insbesondere hat er die Verschmutzung und Beschädigung des Inhaltes zu verhindern.

Palettenversand bzw. -lieferung hat ebenso ordnungsgemäß zu erfolgen, insbesondere sind Überlastung und Verrutschen der Materialien/Kartonagen auszuschließen. Im Übrigen sind sämtliche Kartons auf Paletten dem Inhalt entsprechend zu beschriften/etikettieren (mindestens bezüglich der Bezeichnung der Publikation und der zugehörigen Stückzahl; die Gesamtpalette wiederum muss mit einem Lieferschein o. ä. versehen sein, der detailliert den Inhalt der Palette wiedergibt.

Hinweis zur Angebotserstellung: Die Vergütung erfolgt gemäß Nrn. 2.1.4.2 und 2.1.4.3, sowie 3.1.4.2 und 3.1.4.3 des Leistungsverzeichnisses.

- j) Tatsächlich anfallende Porto- und Frachtkosten (ausgenommen Päckchen und Pakete, die über DHL verschickt werden) werden bei Versand durch Dritte, wie Zustelldienst, Deutsche Post, Spedition o. ä., als durchlaufende Posten ohne Gewinnaufschlag und gegen Nachweis der Aufwendungen aufgeschlüsselt und in Rechnung gestellt (siehe §§ 10 bis 12). Um die hierauf entfallenden Kosten zu minimieren, führt der Auftragnehmer kontinuierlich Beobachtungen der Preisgestaltung des Marktes durch. Mögliche Mengenrabatte hat der Auftragnehmer zu nutzen und an den Auftraggeber weiterzugeben. Auf Anforderung des Auftraggebers ist die jeweilige Auswahlentscheidung vom Auftragnehmer offen zu legen und zu begründen. Siehe hierzu auch Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“ und Anhang S „Vorlagen Rechnungsunterlagen“.
 - aa) Führt der Auftragnehmer einen Post austausch mit einer obersten Bundesbehörde durch, erfolgen im Einzelfall gesonderte Absprachen zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer.
 - bb) Ein Anschluss an den Bücherwagenservice und Direktlieferungen an den Buchhandel müssen möglich sein. Die Kosten werden auf Vorlage einer Abrechnung auf Erstattungspreisbasis von dem Auftraggeber beglichen.
- k) Päckchen und Pakete (Material und Porto) werden direkt zwischen Auftraggeber und DHL abgerechnet. Der Auftragnehmer ruft diese lediglich über das DHL Geschäftsportal ab und muss nicht in Vorleistung treten; somit sind diese auch nicht dem Auftraggeber in Rechnung zu stellen. Hierfür ist nach Stand August 2025 von einer leitcodierten Bereitstellung durch den Auftragnehmer zur Abholung bei diesem durch die DHL auszugehen.
- l) Der Auftragnehmer hat, unter Beachtung der AGB und Widerrufsbelehrung des Auftraggebers gegenüber den Kunden, dessen Interessen sorgfältig zu wahren. Dies bezieht sich insbesondere auf die Wahl des Beförderungsweges, die Wahl und die Ausnutzung des Beförderungsmittels sowie auf die tariflich günstigste Warenbezeichnung.
- m) Folgende Liefermöglichkeiten müssen gegeben sein:
 - aa) eine Lieferanschrift,
 - bb) mehrere Lieferanschriften,
 - cc) Lieferung muss teilbar sein (Teillieferung).
- n) Folgende Lieferzeiten müssen eingehalten werden:
 - aa) Bei Kundenbestellungen (Bestelleingang beim Auftragnehmer bis zum Ende der Servicezeit, mindestens bis 16:00 Uhr):
 - aaa) ohne Terminvorgabe (in Deutschland): Innerhalb von maximal fünf Arbeitstagen [Montag - Freitag (inkl. Arbeitstag des Bestelleingangs)] muss die Zustellung der Lieferung beim Kunden erfolgen. Für Lieferungen an Schulen hat der Auftragnehmer in eigener

- Verantwortung Ferienzeiten, differenziert nach Bundesländern, zu berücksichtigen, um unnötige Retouren zu vermeiden;
- bbb) ohne Terminvorgabe (ins Ausland): innerhalb von maximal acht Arbeitstagen [Montag - Freitag (inkl. Arbeitstag des Bestelleingangs)] muss die Zustellung der Lieferung beim Kunden erfolgen;
 - ccc) mit Terminvorgabe: termingenau (bei Bestellungen bis 10:00 Uhr, frühestens am darauffolgenden Arbeitstag (Montag - Freitag), siehe auch Buchst. cc) „Bei Beauftragung durch den Auftraggeber: Für eilige Lieferungen...“, ansonsten Lieferung frühestens innerhalb von 48 Stunden nach Bestelleingang), Expresslieferung, etc.
- bb) Bei Beauftragung durch den Auftraggeber: Für z. B. Sonderveranstaltungen, Checkpoint Ernährung, Wanderausstellungen, Messen (Bestelleingang beim Auftragnehmer bis eine Woche vorher):
- aaa) Termingenaue Anlieferung (Versand/Spedition) am Bestimmungsort,
 - bbb) Termingenaue Abholung (Versand/Spedition) vom Bestimmungsort.
- cc) Bei Beauftragung durch den Auftraggeber: Für eilige Lieferungen, wie Expresslieferung, Kurierdienst, Overnight (Bestellungsingang beim Auftragnehmer bis 10:00 Uhr): Die Lieferung muss bis spätestens 10:00 Uhr des darauffolgenden Tages beim Kunden an dem entsprechenden Veranstaltungs-, Verwendungs- oder Tagungs-Ort etc., angekommen sein. Diese Versandart ist für Nachlieferungen per Auftrag (Ticketsystem oder Online-Shop-Bestellung) durch eine/n verantwortliche/n Mitarbeiter/in des Auftraggebers auszulösen.
- aaa) Zustellservice und Transportmöglichkeiten kann der Auftraggeber für dessen beauftragte Lieferung im Einzelfall frei wählen.
 - bbb) Bei der Wahl des Zustelldienstes ist auf Termintreue und Preise zu achten. Wird vom Auftraggeber keine Vorgabe gemacht, ist der wirtschaftlichste Zustelldienst zu wählen.
 - ccc) Die Kosten der Lieferung werden auf Vorlage einer Abrechnung auf Erstattungspreisbasis beglichen.
 - ddd) Für den Versand oder die Lieferung von umfangreicheren Publikationsmengen, z. B. im Rahmen eines Messeauftritts des Auftraggebers, dürfen der Auftragnehmer oder durch ihn beauftragte Dritte (z. B. Speditionen) nur für die Zufahrt geeignete Fahrzeuge benutzen. Für die Zufahrtserlaubnis auf das Messegelände hat der Auftragnehmer oder durch ihn beauftragte Dritte zu sorgen.
- o) Der Auftragnehmer nimmt die Rücksendungen an (z. B. wenn sie aufgrund von Adressänderungen oder falschen Adressangaben nicht zugestellt werden konnten oder aber der Kunde die Sendung auf Grund der Nichterfüllung zurücksendet). Ebenso ist mit Messerücksendungen zu verfahren. Hierbei beachtet er das Folgende:
- aa) Der Auftragnehmer veranlasst das Auspacken, die Prüfung, die Zählung und die Wiederaufnahme in den Bestand oder die Vernichtung. Die Bestandsmenge ist im Datensystem entsprechend zu aktualisieren und der Grund für den Rücklauf im System zu hinterlegen (z. B. Restbestände von Veranstaltungen oder um Rückfragen des Kunden mittels des Bestellberechtigten zum Verbleib der Bestellung beantworten zu können).

- bb) Die dadurch veränderten Lagerbestände sind über die Schnittstelle an den Online-Shop mitzuteilen (siehe hierzu Anhang O „Schnittstellenbeschreibung WebshopVertrieb“).
- cc) Der Auftragnehmer hat für die Bereitstellung und Übermittlung eines Rücksendeetiketts zur Verwendung durch den Kunden für die Rücksendung zu sorgen. Bei Päckchen und Paketen über DHL ist hierzu das Geschäftsportal für die Retourenscheinerstellung zu verwenden. Dies ist entsprechend im Ticketsystem zu dem Fall zu dokumentieren. Die Übersendung des Rücksendeetiketts erfolgt per E-Mail oder Ticketsystem. Die notwendigen Daten erhält der Auftragnehmer über das Ticketsystem.
Hinweis zur Angebotserstellung: Die Retouren- und Reklamationsbearbeitung wird gemäß Nr. 2.1.3.14 sowie 3.1.3.14 des Leistungsverzeichnisses vergütet.
- dd) Ggf. anfallende Kosten des Zustelldienstes (nicht für Päckchen und Pakete über DHL) für Retouren sind durch einen Beleg des Zustelldienstes nachzuweisen und der monatlichen Rechnung beizufügen. Es gilt hierzu die Ablage und Übermittlung über den Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) (siehe Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“, Anhang P „Vorlage beschädigte Artikel“, Anhang Q „Vorlage Nachbesserungen“ und Anhang S „Vorlagen Rechnungsunterlagen“).
- p) Für interne Transporte (z. B. für die Abholung von Rücksendungen, Paletten, die Lieferung und Abholung von Warenproben), die der Auftragnehmer zum und vom Auftraggeber in Bonn durchführt, erfolgt die Lieferung und Abholung frei Haus. Die internen Transporte (durch Abholung bzw. Express-Bestellung) erfolgen unter Berücksichtigung der Veränderung des Lagerbestands. Der Auftragnehmer hat auf Veranlassung des Auftraggebers solche Transporte durchzuführen, wobei darauf zu achten ist, aus wirtschaftlichen und ökonomischen Gründen täglich nur einen Transport durchzuführen. Auf Wunsch des Auftraggebers sind Publikationen bei Abholungen vom Auftraggeber durch den Auftragnehmer vor Ort versandfertig zu machen. Vor Wiedereingliederung der Publikationen in den Bestand übernimmt der Auftragnehmer das Auspacken, die Prüfung, die Zählung und Sortierung der Publikationen.

2.8 Nachbesserung von Bestellungen

Der Kunde hat bei Mängeln ausschließlich in der jeweiligen Bestellung im Online-Shop einen Fall zu eröffnen. Ein alternativer Weg zur Nachbesserungsinitiierung z. B. über Telefon oder per E-Mail durch den Kunden direkt an den Auftragnehmer ist nicht zulässig.

- a) Sollte dieser Fall eintreten, hat der Auftragnehmer den Kunden entsprechend zu unterrichten und auf die Fallinitiierung ausschließlich über den Online-Shop hinzuweisen. Hintergrund ist die Notwendigkeit einer lückenlosen Dokumentation durch den Auftraggeber zur Einhaltung geltender Gesetze im Einsatz automatisierter Verfahren bei der Bearbeitung von Vereinnahmungen und Nachbesserungen.
- b) Der Online-Shop übersendet unter Nutzung der Schnittstelle den Nachbesserungsfall an den Auftragnehmer unter Angabe der Artikelnummer (eindeutige Nummer der abgegebenen und nachzubessernden Kundenbestellung) und des Grundes der Fallinitiierung.
- c) Der Auftragnehmer hat diesen Nachbesserungsauftrag anzunehmen und entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers zu bearbeiten und zu dokumentieren. Die entsprechenden

Geschäftsprozesse über die nachfolgend aufgezeigten Fälle werden bei Zuschlagserteilung bereitgestellt.

Stornierungen und die Nachbesserung nicht durch den Auftragnehmer verursachter Liefermängel werden mandantengetrennt abgerechnet.

Hinweis zur Angebotserstellung:

Die Leistung wird gemäß Nr. 2.1.3.14 sowie 3.1.3.14. des Leistungsverzeichnisses vergütet.

- d) Durch den Auftragnehmer verursachte Mängel hinsichtlich der Lieferung, wie u. a. die Falschlieferung in Bezug auf Menge und Art, falsche bzw. unsachgemäße Verpackungswahl und anschließende Kundenreklamation auf Grund von Beschädigung (z. B. zu viele Ringordner in einer Sendung), sind durch den Auftragnehmer auf dessen Kosten nachzubessern und entsprechend der monatlichen Rechnung als Beleg (siehe hierzu Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“, Anhang P „Vorlage beschädigte Artikel“, Anhang Q „Vorlage Nachbesserungen“ und Anhang S „Vorlagen Rechnungsunterlagen“) nachzuweisen.

2.8.1 Retourenersatz und Neuversand

Kundenrücksendungen von Verbrauchern sind durch den Auftragnehmer mit dem jeweiligen Kunden eigenständig wie in Nr. 2.7 beschrieben abzuwickeln und im Ticketsystem zu dokumentieren, inkl. Statusanpassung durch die Schnittstelle zum Online-Shop. Ggf. veranlasst der Auftraggeber einen Neuversand. Dieser ist entsprechend Nr. 2.7 durch den Auftragnehmer durchzuführen und auch wie schon die Initiallieferung/Erstlieferung mit Lieferschein zu versehen, sowie die Sendungsinformationen inkl. Lieferschein im PDF-Format über die Schnittstelle an den Online-Shop zu übermitteln.

2.8.2 Mängel bei der Lieferung (Transport, Beschaffenheit der Umverpackung der Sendung)

Der Auftragnehmer klärt – sofern nicht schon über den eingereichten Fall über die Schnittstelle des Online-Shops schlüssig – zusätzlich über das Ticketsystem per E-Mail mit dem Kunden das Anliegen hinsichtlich eines möglichen Mangels bei der Lieferung (Verlust, defekte Lieferung, etc.). Ggf. ist die Kontaktaufnahme mit dem eingesetzten Transportdienstleister zur Aufklärung und letzlicher Mangelbeseitigung notwendig. Ein abschließender Statusvermerk unter Angabe der automatisch generierten Ticketnummer muss über die Schnittstelle vom Auftragnehmer an den Online-Shop mit der Bestellungsnummer als Referenz erfolgen (siehe hierzu Nr. 2.8 „Nachbesserungen von Bestellungen“).

2.8.3 Mängel bei den Lieferinhalten (Publikationen)

Der Auftragnehmer prüft und klärt - sofern nicht schon über den eingereichten Fall über die Schnittstelle des Online-Shops schlüssig – zusätzlich über das Ticketsystem per E-Mail mit dem Kunden das Anliegen hinsichtlich eines möglichen Mangels (zu wenig, zu viel, falscher Artikel oder defekter Artikel) und beseitigt einen festgestellten Mangel durch Nacherfüllung. Ein abschließender Statusvermerk unter Angabe der Ticketnummer muss über die Schnittstelle vom Auftragnehmer an den Online-Shop mit der Bestellungsnummer als Referenz erfolgen (siehe hierzu Punkt 2.8 „Nachbesserungen von Bestellungen“).

2.9 Meldung der Verpackungsmengen gemäß Verpackungsgesetz (VerpackG)

Der Auftraggeber ist gem. VerpackG melde- und abgabepflichtig. Zur Erfüllung seiner gesetzlichen Meldepflichten übersendet der Auftragnehmer daher monatlich die realen Verpackungsmengen je Position in Kilogramm (kg) als Anhang zu der monatlichen Rechnungsstellung (siehe hierzu Anhang S „Vorlagen Rechnungsunterlagen“).

Position	Bezeichnung	Menge in kg
1	Glas	
2	Papier, Pappe, Karton	
3	Eisenmetalle	
4	Aluminium	
5	Kunststoffe	
6	Getränkekartonverpackung	
7	Sonstige Verbundverpackungen	
8	Sonstige Materialien	
		0,00

Hinweis: Zusätzliche Informationen sind zu finden unter:

<https://www.verpackungsregister.org/systembeteiligung-und-datenmeldung/ueberblick>

(4) Abrechnung Dienstleistungen des Auftragnehmers

1. Mandantengetrennte Abrechnung

- a) Datenschutzrechtliche Bestimmungen sind vom Auftragnehmer einzuhalten.
 - aa) Die Daten des Auftraggebers sind mandantengetrennt zu führen.
 - bb) Die Rechnungslegung erfolgt gemäß Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“ monatlich.
- b) Alle Mandantenabrechnungen des Auftragnehmers an den Auftraggeber sind mit eindeutigen Identifikationsmerkmalen zu versehen, wie u. a. dem Datum und dem Abrechnungszeitraum.
- c) Jegliche versand- und abrechnungsrelevanten Informationen sind aufzunehmen, zu speichern, nachzuhalten und monatlich dem Auftraggeber digital über den Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) als zahlungsbegründende Unterlage zu übermitteln.
- d) Die Buchung der Geschäftsvorfälle (z. B. der Forderungen gegenüber den Debitoren) erfolgt für den Auftraggeber mandantengetrennt über das Buchhaltungssystem des Auftragnehmers. Jeder einzelne Geschäftsvorfall wird aufgezeichnet, an den Auftraggeber gemeldet und im Rahmen der Führung einer ordnungsgemäßen kaufmännischen Buchführung archiviert.

- e) Auf Verlangen des Auftraggebers sind mandantengetrennte Fallzahlen/Kennzahlen/Geschäftsfälle des Auftragnehmers offen zu legen, zu kommentieren und die Plausibilität bzw. Richtigkeit der Buchung erbrachter Dienstleistungen nachzuweisen.
- f) Dem Auftraggeber bleibt das Recht vorbehalten, Prüfungen der Bücher selbst durchzuführen oder durch Dritte zu beauftragen. Hierzu hat der Auftragnehmer nach rechtzeitiger Ankündigung (3-4 Wochen) freien Zutritt zu seinen Geschäftsräumen und einen freien Zugriff auf sein Datenbanksystem zu gewähren.
- g) Der Auftragnehmer beachtet die für Buchführungsunterlagen bestehenden Aufbewahrungspflichten (sechs Jahre bei Handelsbriefen oder zehn Jahre bei Belegen). Die Aufbewahrungspflichten sind in § 257 Abs. 4 HGB, der Abgabenordnung und § 14b UStG geregelt.
- h) Elektronische Dokumente müssen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger informationstechnisch (IT)-gestützter Buchführungssysteme behandelt und archiviert werden.

2. Rechnungsstellung an Mandanten

Alle Dienstleistungskosten für die jeweiligen Mandanten sind im Rahmen der monatlichen Abrechnung vom Auftragnehmer differenziert zu erfassen und dem Auftraggeber mandantengetrennt gemäß Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“ monatsweise in Rechnung zu stellen (vgl. § 11 Abs. 2).

Das Einreichen der einzelnen Mandantenrechnungen ist gemäß Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“ durchzuführen.

- a) Die Dienstleistungskosten sind auf der Monatsrechnung des Mandanten hinsichtlich Ausgaben (Menge und Art der Leistungspositionen) auszuweisen.
- b) Weitere Mandanten müssen aufgenommen werden können.
- c) Die daraus resultierenden Kosten für die Erfassung und Konfektionierung sind dann durch den Auftragnehmer in der jeweiligen Monatsrechnung als separate Kosten für den jeweiligen Mandanten auszuweisen. Im Rahmen der mandantengetrennten Monatsrechnungen sind in entsprechenden Anlagen zur jeweiligen Mandantenrechnung die Kosten für die jeweilige Dienstleistung separat, zusammen mit einer Aufstellung der jeweiligen Kundennummern, auszuweisen. Aufgaben bzgl. Erstellung und Bereitstellung der Lieferscheine werden grundsätzlich über den Mandanten BLE abgerechnet.

Publikationen (Medien, Materialien) sind eindeutig gemäß Artikelstamm einem Mandanten zugewiesen. Diese sind mittels der Schnittstelle zum Online-Shop synchron zu halten (siehe Anhang E „Stammdaten Artikel“). Die Lagerkosten und -aufwände für die Publikationen (Medien, Materialien) sind differenziert nach Mandanten auszuweisen und zu summieren.

Diese klar vom Auftragnehmer stetig durchzuführende Aufteilung und Auflistung nach Mandanten gilt für jegliche entstandenen Aufwände des Auftragnehmers, die im direkten Zusammenhang zu einer Publikation und somit als zahlungsbegründende Unterlage für die Mandantenrechnung stehen.

Entsprechend sind die Aufwandsleistungen der Tätigkeit in EUR zu gruppieren (z. B. Lagerhaltung, Kommissionierung, Verpackung, Packen, Versendung, Porto, Lieferscheinerstellung, etc.) und darüber

hinaus die jeweils geltenden Mehrwertsteuerbeträge und -sätze in EUR anzugeben (siehe Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“).

(5) Daten

Um Artikelstammdaten von Publikationen (Medien, Materialien), Kunden und Zielgruppen anzulegen und zu pflegen, ist die Bereitstellung einer Datenbank durch den Auftragnehmer notwendig; hier als Waren-/ Lagerwirtschaftssystem benannt.

1. Allgemeine Anforderungen

- a) Der Auftragnehmer hat die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten gemäß der DSGVO zu beachten. Der Auftraggeber ist jederzeit berechtigt, die Einhaltung dieser Vorschriften nach Ankündigung zu kontrollieren.
- b) Zuverlässige Datensicherung erfolgt nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen und IT-technischer guter Praxis [Brandschutz, Backup etc., wöchentliche Sicherung (z. B. im Bankdepot)].
- c) Grundlegend ist systemseitig sicherzustellen, dass Bestellungen und Nachbesserungen aus dem Online-Shop des Auftraggebers durchgehend („24/7“) automatisch entgegengenommen werden können (Schnittstelle). Die physikalische Verarbeitung dieser Bestellungen (Auftragsabwicklung) und Nachbesserungen (Mängel, Retouren, Nachlieferungen, etc.) erfolgen zu den Geschäftszeiten des Auftragnehmers, mindestens jedoch von Montag bis Freitag, 08:00 - 16:00 Uhr.
- d) Systemseitige Rückmeldung von Bearbeitungsstatus, Lieferinformationen und Bezug auf ggf. entstandene Kontaktaufnahmen (Ticketnummern) bei der Bearbeitung von Bestellungen und Nachbesserungen unter Verwendung der Bestellungsnummer zum Online-Shop (Schnittstelle).
- e) Die IT-technischen Rüstzeiten (Wartungen, Aufspielen neuer Programmstände wie z. B. Updates, Fehlerbehebung, Datensicherung, grundlegende Systembeeinträchtigungen) müssen außerhalb der zugesicherten Mindest-Geschäftszeiten des Auftragnehmers (Montag bis Freitag, 08:00 - 16:00 Uhr) liegen oder über ein Hochverfügbarkeitsszenario abgedeckt sein.
 - aa) Die Stand- und Rüstzeiten dürfen von Montag bis Freitag zwischen 08:00 und 16:00 Uhr 10 % der Zeit nicht überschreiten.
 - bb) Keine Sicherungs- und Index-Dienste während der Geschäftszeiten bei Online-Nutzung.
- f) Wiederaufnahme des Betriebes des Rechenzentrums nach Totalausfall nach spätestens vier Arbeitstagen (Montag - Freitag).
- g) Der Auftragnehmer hat eine verantwortliche Ansprechperson und eine Vertretung für die Datenbank (Waren-/Lagerwirtschaftssystem) zu benennen, welche die Wartung, Pflege, Umsetzung und Programmierung von Schnittstellen durchführen oder in Auftrag geben kann. Den Kontakt und die Kommunikation führt die vom Auftragnehmer eingesetzte Ansprechperson oder deren Vertretung (siehe Abs. 7 Nr. 1).
- h) Dem Auftraggeber ist eine leicht verständliche und vollständige Dokumentation zur Durchführung der Aufträge aus der Datenbank in digitaler Form (PDF) zu übermitteln. Die Dokumentation ist zudem bei technischen Anpassungen an der Datenbank nachzupflegen und entsprechend dem Bestellberechtigten in digitaler Form (PDF) auszuhändigen.

- i) Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass seine erbrachten Leistungen klar und transparent aufbewahrt, eingesehen und geprüft werden können. Beispielsweise sind die vom Auftragnehmer erzeugten Lieferscheine, Transportkennungen etc. aufzubewahren und dem Auftraggeber zusätzlich in digitaler Form (etwa PDF, Excel, CSV, etc.) zu übermitteln.
- j) Jegliche mandantengetrennten Fallzahlen/Kennzahlen/Geschäftsfälle müssen durch den Auftragnehmer auswertbar sein und auf Verlangen des Auftraggebers in digitaler Form (etwa PDF, Excel, CSV, etc.) ausgehändigt werden – spätestens aber in der monatlichen Rechnungsstellung gegenüber den Mandanten.
- k) Der Auftragnehmer hat die rechnungsbegründenden Unterlagen monatlich im Zuge der dazugehörigen Rechnungsstellung je Mandant über den Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) bereit zu stellen.

2. Datenerfassung und -pflege

- a) Die grundlegende Datenstammbhaltung erfolgt im Online-Shop des Auftraggebers.
- b) Für die Auftragserfüllung durch den Auftragnehmer werden ausschließlich notwendige bestellungsbezogene Daten automatisiert über die Schnittstelle, alternativ über das Ticketsystem (Adressverteileraufträge) durch den Auftraggeber, bzw. die zur Lagerhaltung notwendigen Angaben übermittelt.
- c) Neben der einmaligen Übernahme und Einrichtung der Artikelstammdaten der Publikationen (Medien, Materialien) von derzeit ca. 900 Datensätzen, müssen neue Stammdaten automatisiert über die Schnittstelle zum Online-Shop des Auftraggebers übernommen, angewendet und durchgehend („24/7“) synchronisiert werden. Maßgeblich und führend sind die Artikelstammdaten aus dem Online-Shop des Auftraggebers.
- d) Die Artikelstammdaten der Publikationen (Medien, Materialien) sind mindestens wie im Anhang E „Stammdaten Artikel“ (synchronisiert) beschrieben mitzuführen. Bei der Entwicklung des Shopsystems des Auftraggebers können ggf. weitere notwendige Felder (z. B. bei Artikelstammdaten, Kundenstammdaten, Mandantenstammdaten, etc.) im Zusammenspiel mit dem Auftragnehmer entstehen, die für die Leistungsabwicklung relevant sein könnten. Diese notwendigen Felder sind nach Übermittlung durch den Auftraggeber entsprechend vom Auftragnehmer EDV-technisch zu berücksichtigen (Schnittstellenprogrammierung, vgl. Abs. 6 Nr. 1 Buchst. c)). Ggf. weitere zur Auftragserfüllung durch den Auftragnehmer notwendige Daten im Waren-/Lagerwirtschaftssystem sind in ausschließlicher Hoheit dessen und unterliegen nicht der Pflege und Kontrolle durch den Auftraggeber.
- e) Die Auftragsdaten für den Versand, die Lieferung und die Rücksendungsbearbeitung (Artikel, Datum, Lieferanschrift, Transportweg, Sendungsnummer, Sendungsstatus, Retouren, Mängel, Nachlieferungen, etc.) sind fallbezogen IT-technisch vollumfänglich und nachvollziehbar zu dokumentieren und monatlich in statistischer Form dem Auftraggeber über den Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) als zahlungsbegründende Unterlagen mandantengetrennt zu übermitteln.
- f) Die für den/die Lieferschein(e) relevanten Daten sind fallbezogen IT-technisch vollumfänglich und nachvollziehbar zu dokumentieren und in Form der digitalen Lieferscheine vollumfänglich monatsweise

über den Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) an den Auftraggeber mandantengetrennt zu übermitteln.

- g) Die Erfassung, Überwachung und Verwaltung der Stamm- und Bewegungsdaten erfolgen durch den Auftragnehmer mittels zeitgemäßer Software.
- h) Die Datenbank muss relational und plausibel aufgebaut sein.
- i) Jegliche Auftragsbearbeitungen sind mit Umfang, Datum und Nutzer über die Datenbank zu dokumentieren (Audit).
- j) Eindeutige Identifikationsnummern (IDs = Primärschlüssel, Sekundärschlüssel) sind u. a. zur verwechslungsfreien Historie zu führen.
- k) Alle Eingaben müssen gespeichert und durch das Datenbanksystem dokumentiert werden. Die Zuordnung des Erfassers, des Umfangs und des Datums zu einer Erfassung muss möglich sein.

3. Datenfelder, Statistiken

- a) Es erfolgt eine verbindliche Dokumentation von Seiten des Auftragnehmers für:
 - aa) Datenbankstruktur, inkl. Feldinformationen,
 - bb) Maskenaufbauten, inkl. Feldbezeichnungen,
 - cc) Schnittstellen.
- b) Die Übersicht über die Mindestanforderungen an die vom Auftraggeber benötigten Daten bzw. Datenfelder sind folgenden Anhängen zu entnehmen:
 - aa) Anhang B „Übersicht Schnittstelle“
 - bb) Anhang E „Stammdaten Artikel“
 - cc) Anhang F „Stammdaten Lagerwesen“
 - dd) Anhang G „Stammdaten Bestellungen“
 - ee) Anhang O „Schnittstellenbeschreibung WebshopVertrieb“.
- c) Darüber hinaus muss die Möglichkeit bestehen, weitere Datenfelder, Berichte und Auswertungen über die eingesetzte Software des Auftragnehmers aufzunehmen, bzw. zu generieren.
- d) Außerdem muss sichergestellt sein, dass auf dem Datenbanksystem Relationen zwischen einzelnen erfassten Parametern herzustellen sind, so dass bedarfsgerechte quantitative und qualitative Auswertungen und Analysen durchgeführt werden können. Es muss zudem sichergestellt sein, dass alle auftragsbezogenen Daten vollumfänglich erhoben und zeitlich dokumentiert werden sowie in Relation zueinanderstehen, um u. a. eine vollständige Fallhistorie und Kontrolle durchführen zu können; nicht zuletzt auch als Auskunftspflicht gegenüber dem Besteller. Mögliche Fallzusammenhänge können u. a. sein: Bestellung, Teilstorno zu dieser Bestellung, Vollstorno zu dieser Bestellung, Widerruf, Mängel, Nachlieferung, etc. Jeglicher Kundenkontakt ist im Ticketsystem fallbezogen zu dokumentieren.
- e) Einige der Möglichkeiten zur Zusammenstellung und zum Abruf von Statistiken sind:
 - aa) Lager: Lagerreichweite, Bestand, Lagerübersicht, Umschlagshäufigkeit, etc.
 - bb) Erfolgsfaktoren: Abfluss, Rücksendungen, Kundenkontakte, Callbacks, etc.
 - cc) Artikel: Artikelmerkmale, Makulierung, Mängel, Muster.
 - dd) Service: Zusammensetzung des Posteingangs (E-Mail/Ticketsystem), Bearbeitungsdauer bis zur Absendung einer Antwort, Gründe und Menge der Retouren, Kundenrespons.
 - ee) Im laufenden Monat, im laufenden Jahr, im frei wählbaren Zeitraum.

- ff) Überdies sind – sofern notwendig – verschiedene individuell zu vereinbarende Statistiken bzw. Auswertungen in elektronischer Form als Excel-Tabelle über den Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) vorzulegen, oder über die Schnittstelle an den Auftraggeber zu übertragen: Regelmäßig, d. h. nach Absprache mit dem Auftraggeber täglich, wöchentlich oder monatlich, sind dem Auftraggeber darüber hinaus Auswertungen zur Verfügung zu stellen (z. B. aktivierte Artikelübersicht, Bestandslisten auf den Makulierungslagern, etc.).
- gg) Lagerbestand nach Paletten und Kommissionsfach sowie Zuordnung der jeweiligen Zuständigkeit/Objekte der Mandanten und deren zugeordneten Kostenstellen/Haushaltsobjekte.

Hinweis zur Angebotserstellung:

Die Vergütung erfolgt gemäß Nr. 2.2.2.1 bzw. 3.2.2.1 des Leistungsverzeichnisses.

4. Datenzugriff

Die Daten des Auftraggebers sind getrennt zu führen, so dass gewährleistet ist, dass die Daten nicht von Dritten bzw. anderen Auftraggebern einzusehen sind und anders herum.

5. Schnittstelle und Datenübertragung zum Online-Shop

- a) Die Datenbankanwendung des Auftragnehmers muss über offene Schnittstellen verfügen, um einen durchgehend („24/7“) synchronisierten Austausch von Daten zu gewährleisten. Die Schnittstelle bedingt sich bidirektional wie folgt:
 - aa) Datenübermittlung vom Waren-/Lagerwirtschaftssystem zum Online-Shop des Auftraggebers, bedingt durch Bestandsveränderungen wie u. a. der Auftragsabwicklung:
 - aaa) Auflagen-Artikelbezogene Bestandsmeldung in Stück (realer IST-Bestand) insbesondere unverzüglich bei Bestandsveränderungen, wie z. B. Rücksendungen, etc.,
 - bbb) auftragsbezogene Informationen je durchgeführter Lieferung bzgl. Lieferstatus, Lieferschein(e), Datum der Lieferungsinitiierung, Sendungsnachverfolgung (Sendungsnummer), verwendetem/r Transportdienstleister/Spedition – jeweils unter Verwendung der Referenz der Bestellungsnummer zum Online-Shop,
 - ccc) auftragsbezogene Informationen im Zusammenhang mit Nachbesserungen wie Status der Mängelbeseitigung bzw. Nachlieferung, der Ticketnummer aus dem Ticketsystem – sofern ein schriftlicher Kontakt zwischen Auftragnehmer und Kunden entstanden ist – jeweils unter Verwendung der Referenz der Bestellungsnummer zum Online-Shop,
 - ddd) auftragsbezogene Informationen je Retoure bzgl. Lieferstatus – jeweils unter Verwendung der Referenz der Bestellungsnummer zum Online-Shop – sowie Angabe der Ticketnummer, sofern ein schriftlicher Kontakt zwischen Auftragnehmer und Kunden entstanden ist.
 - bb) Datenübermittlung vom Online-Shop des Auftraggebers zum Waren-/Lagerwirtschaftssystem des Auftragnehmers, bedingt durch im Online-Shop durch den Kunden eigens initiierten Bedarf (Bestellungen, Retouren, Mängel, etc.):
 - aaa) Artikelstammdaten (Neuanlage, Veränderung, Inaktiv, Freigabe, etc.),

bbb) Bestellungen aus dem Warenkorb des Online-Shops = Initiierung eines Auftrags beim Auftragnehmer - jeweils unter Verwendung der Referenz der Bestellungsnummer zum Online-Shop,

ccc) Nachbesserungsbedarf aus dem Online-Shop (Retouren, Mängel, Stornierung, etc.) = Initiierung eines Auftrags beim Auftragnehmer - jeweils unter Verwendung der Referenz der Bestellungsnummer zum Online-Shop.

Hierbei ist die Migration und permanente Übernahme relevanter fallbezogener Daten zur Auftragserfüllung beim Auftragnehmer notwendig.

- b) Es dürfen zur Erfüllung der Leistungen durch den Auftragnehmer keine lizenz- oder datenschutzrechtlichen Vorschriften entgegenstehen.
- c) Die eingesetzte Software des Auftragnehmers muss die Informationen der Schnittstelle Online-Shop entgegennehmen und auch ihrerseits zurückmelden können. Hierzu sind nach Vertragsschluss zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer Gespräche zu führen, bei denen die Schnittstelle Online-Shop im technischen Detail besprochen und anschließend dokumentiert und implementiert wird.
- d) Ergänzend zur Schnittstelle Online-Shop und sofern notwendig, werden jegliche Kontaktaufnahmen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer, Auftraggeber und Kunden, oder Auftragnehmer und Kunden im Ticketsystem fallbezogen unter Verwendung der Bestellungsnummer des Online-Shops geführt, bearbeitet und dokumentiert. Eine entsprechende Referenz zum über die Schnittstelle Online-Shop initiierten Fall stellen die Bestellungsnummer sowie die Ticketnummern dar.

Hinweis zur Angebotserstellung:

Die Vergütung erfolgt nach Aufwand entsprechend Nr. 1.2 des Leistungsverzeichnisses.

(6) Optionale einzelfallbezogene Dienstleistungen je nach Bedarf

1. Bedarf Einzelleistungen

Der Auftragnehmer erbringt je nach Bedarf des Auftraggebers weitere Dienstleistungen, die im Zusammenhang mit dem Betrieb der Warenwirtschaft stehen, gegen Vergütung nach Aufwand (siehe Nr. 2.3 (für den Hauptleistungszeitraum) und Nr. 3.3 (für den optionalen Verlängerungszeitraum) des Leistungsverzeichnisses). Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer rechtzeitig durch das Ticketsystem, telefonisch oder in einem digitalen Treffen über einen entsprechenden Bedarf einer solchen Dienstleistung und stimmt sich mit dem Auftragnehmer hinsichtlich Umsetzungsvorhaben, Umsetzungsdauer, Umsetzungszeitpunkt, Umsetzungsart und Umsetzungsdocumentation ab.

Die Einzelleistungen umfassen:

- a) individuelle Programmierarbeiten (siehe Nr. 2.3.1 bzw. Nr. 3.3.1 des Leistungsverzeichnisses),
- b) individuelle Konfektionierungen (siehe Nr. 2.3.2 bzw. Nr. 3.3.2 des Leistungsverzeichnisses),
- c) Schnittstellenprogrammierung (siehe Nr. 2.3.3 bzw. Nr. 3.3.3 des Leistungsverzeichnisses),
- d) die Entsorgungsbereitstellung (siehe Nr. 2.3.4 bzw. Nr. 3.3.4 des Leistungsverzeichnisses),
- e) sonstige Einzelleistungen wie die Einrichtung oder der Wegfall neuer Mandanten, Stammdaten, der Umzug von Publikationen (Medien, Materialien) zum Auftragnehmer sowie Entgegennahme und Einlagerung von Publikationen oder auch digitale Anpassungen (siehe Nr. 2.3.5 bzw. Nr. 3.3.5 des Leistungsverzeichnisses).

2. Beauftragung

Der Auftraggeber beauftragt den Auftragnehmer mit der im Bedarf geklärten und definierten Einzelleistung. Die Beauftragung erfolgt über das Ticketsystem.

3. Durchführung

Der Auftragnehmer führt die jeweiligen Einzelleistungen gemäß der jeweiligen Beauftragung durch. Sollte der Auftragnehmer erkennen, dass Änderungsbedarf an der beauftragten Leistung besteht, hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich über das Ticketsystem in der jeweiligen Einzelleistung und unter Angabe ggf. zusätzlichen finanziell entstehenden Aufwands mitzuteilen. Bei erfolgter Umsetzung der beauftragten Einzelleistung, ist dies entsprechend vom Auftragnehmer im Ticketsystem zu dokumentieren und die Fertigstellung dem Auftraggeber durch Ticketübermittlung mitzuteilen.

(7) Organisatorische Anforderungen

1. Sowohl der Auftraggeber als auch der Auftragnehmer benennen für die gesamte Laufzeit des Vertrags eine entscheidungsbefugte und deutschsprachige Ansprechperson. Zusätzlich benennt der Auftragnehmer noch eine Vertretung für seine Ansprechperson sowie eine/n Beauftragte/n für den Datenschutz. Ein Wechsel der benannten Personen ist dem Auftraggeber unverzüglich in Textform mitzuteilen.

Verantwortliche Ansprechpersonen des Auftragnehmers:

(Hinweis: Die Ansprechpersonen des Auftragnehmers können im Rahmen der Angebotsabgabe im Leistungsverzeichnis angegeben werden. Spätestens mit Zuschlagserteilung sind diese Personen zu benennen.)

Ansprechperson:

Name: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Vertretung:

Name: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Datenschutzbeauftragte/r:

Name: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

2. Seitens des Auftraggebers werden folgende Personen als Ansprechpartner benannt *(Hinweis: Die Ansprechpartner des Auftraggebers werden dem Auftragnehmer mit Zuschlagserteilung bekannt gegeben.)*

3. Die nach Abs. Nr. 1 benannten Personen können nur mit Zustimmung des Auftraggebers oder aus wichtigem Grund durch andere Personen ersetzt werden. Ein wichtiger Grund liegt nicht vor, wenn die zu ersetzende/n Person/en zur Erbringung der Leistung für einen anderen Auftraggeber eingesetzt werden soll/en. Die Einarbeitung von qualifiziertem Ersatzpersonal geht in jeglicher Hinsicht zu Lasten des Auftragnehmers und wird nicht gesondert vergütet.

§ 5 Auftragsdurchführung

- (1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die auf Grund dieses Vertrags zu erbringenden Leistungen mit fachlicher Sorgfalt auszuführen. Die Qualitätssicherung während der gesamten Laufzeit des Vertrags obliegt dem Auftragnehmer.
- (2) Um die organisatorischen Abläufe sowohl während der Aufbauphase des Vertriebs als auch im späteren Betrieb so einfach wie möglich zu gestalten, benennt der Auftragnehmer unverzüglich nach Zuschlagserteilung eine feste Ansprechperson sowie eine Vertretung gegenüber den Bestellberechtigten (siehe § 4 Abs. 7 Nr. 1). Dieser übernimmt die Kommunikation und Koordination.
- (3) Sollte der Auftragnehmer Subunternehmen und/oder Partner für die Leistungserbringung hinzuziehen, ist es Aufgabe des Auftragnehmers, jegliche Absprachen zwischen diesen zu koordinieren. Der Auftraggeber bespricht sich ausschließlich mit der Ansprechperson oder deren Vertretung beim Auftragnehmer. Ein Wechsel der Ansprechperson oder deren Vertretung, ist dem Auftraggeber unverzüglich in Textform § 126b BGB mitzuteilen.
- (4) Jegliche Auftragserteilungen/Beauftragungen (automatisch, manuell) des Auftraggebers zur Auftragsabwicklung an den Auftragnehmer erfolgen in nachfolgend beschriebener dokumentierter Form:
 - a) vollautomatisiert, über die Schnittstelle zum Online-Shop (Bestellungen = Lieferauftrag, Nachbesserungen, Retouren),
 - b) händisch, über das Ticketsystem bei Einzelaufträgen, Ergänzungen zu a) und jegliche weiteren Anliegen im Austausch zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer,
 - c) bei telefonischen Absprachen, nachträglich im Ticketsystem,
 - d) bei Online-Meeting-Absprachen in protokollierter Form (Ergebnisprotokoll; siehe Abs. 7) und nachträglich über das Ticketsystem.
- (5) Der Auftraggeber behält sich vor, zu jeder Zeit nach vorheriger Ankündigung die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zu besuchen, die Lagerung der Materialien sowie den Vertrieb, inkl. der Serviceleistungen im laufenden Geschäftsbetrieb zu überprüfen. Diese Vor-Ort-Prüfung beim Auftragnehmer erfolgt jedoch mindestens einmal jährlich durch den Prüfdienst des Auftraggebers nach entsprechend frühzeitiger Ankündigung (ca. 3 – 4 Wochen).
- (6) Die Ansprechperson oder die Vertretung des Auftragnehmers steht dem Auftraggeber bei Bedarf während der Vertragslaufzeit und innerhalb der Geschäftszeiten des Auftragnehmers digital und telefonisch zur Verfügung. Gründe für ein digitales Gespräch sind u. a.: Nicht erbrachte Leistungen,

Vorgespräche zur Aufnahme neuer Mandanten, notwendige Prozessanpassungen während der Vertragslaufzeit etc.

- (7) Besprechungen werden als Online-Meeting, über das System des Bestellberechtigten (August 2025: Zoom) abgehalten. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass seine eingesetzte Ansprechperson oder Vertretung auf entsprechende Technik zur Online-Gesprächsteilnahme zurückgreifen kann. Hierzu reicht ein ausreichend aktuelles Smartphone, Tablet oder PC/Notebook mit Kamera und Mikrofon aus. Die Kosten für die Technik trägt der Auftragnehmer. Diese können nicht auf den Auftraggeber umgelegt werden.

Der Auftragnehmer hat für ein entsprechendes Ergebnisprotokoll in Abstimmung mit dem Auftraggeber zu sorgen und dieses dem Auftraggeber unverzüglich, maximal drei Arbeitstage nach der Besprechung, per E-Mail (*Hinweis: wird nach Zuschlagserteilung bekannt gegeben*) zu übersenden.

Hinweis zur Angebotserstellung:

Die Vergütung erfolgt nach Aufwand auf Stundenbasis gemäß Nr. 2.3.5 bzw. 3.3.5. des Leistungsverzeichnisses.

- (8) Im Übrigen ist der Auftragnehmer verpflichtet, alle gesetzlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Leistungserbringung einzuhalten.
- (9) Nach Zuschlagserteilung muss die Aufbauphase des neuen Vertriebs spätestens bis zum 31.07.2026 vollständig abgeschlossen und die komplette technische und physikalische Funktionsfähigkeit des Vertriebssystems entsprechend § 4 gewährleistet sein.
- (10) Der Auftragnehmer übernimmt den Transport, die Einlagerung und die Eingliederung der Publikationen (Medien, Materialien) gemäß Angebot vom xx.xx.2026 in physikalischer (Lagerbestand) und digitaler Form (z. B. Warenwirtschaftssystem, Lagerwirtschaftssystem, etc.). Die Gefahr einer Beschädigung oder eines zufälligen Untergangs geht mit der Annahme (Entgegennahme) des Lagergutes auf den Auftragnehmer über.
- (11) Alle Artikelstammdaten bzgl. der Publikationen (Medien, Materialien) des Auftraggebers müssen in das System des Auftragnehmers übernommen bzw. nutzbar zusammengeführt werden. Die Daten werden vom Auftraggeber in geeigneter, elektronischer Form dauerhaft („24/7“) automatisiert über die Schnittstelle Online-Shop (Synchronisierung) zur Verfügung gestellt.
- (12) Leistungsverzögerungen sind dem Auftraggeber unverzüglich über das Ticketsystem anzuzeigen.

§ 6 Leistungsstörungen

- (1) Soweit die erbrachte Leistung des Auftragnehmers Mängel aufweist, die auf diesen zurückzuführen sind (z. B. Reklamationen von Kunden über einen mangelhaften Service, Lieferzeiten, beschädigte Verpackung aufgrund von qualitativ minderwertiger Umverpackung oder falscher Konfektionierung), hat der Auftragnehmer diese auf Verlangen des Auftraggebers ohne zusätzliches Entgelt zu beheben. Führen die vom Auftragnehmer vorgenommenen Nachbesserungen auch bei einem zweiten Nachbesserungsversuch nicht zur Beseitigung der vom Kunden festgestellten Mängel,

so wird nur ein anteiliger Anspruch auf die vereinbarten Zahlungen, gemessen am Zeitaufwand für die mängelfrei erbrachten Leistungen, erworben (siehe hierzu Anhang Q „Vorlage Nachbesserung“ und Anhang P „Vorlage beschädigte Artikel“).

- (2) Erbringt der Auftragnehmer eine oder mehrere Leistungen nicht oder nicht vertragsgemäß oder behebt er Mängel trotz schriftlicher Rüge unter Setzung einer angemessenen Frist nicht und hat er dies zu vertreten, so kann der Auftraggeber die nicht oder nicht vertragsgemäß erbrachte(n) Leistung(en) durch Personal des Auftraggebers oder durch Dritte und auf Kosten des Auftragnehmers erbringen lassen. Die Fristsetzung ist entbehrlich, wenn der Auftragnehmer die Leistung oder Nacherfüllung ernsthaft und endgültig verweigert.
- (3) Mehrkosten, die dem Auftraggeber dadurch entstehen, dass die vertragsgemäße Leistungserbringung durch Personal des Auftraggebers oder Dritte sichergestellt werden muss, sind dem Auftraggeber vom Auftragnehmer zu erstatten.
- (4) Im Übrigen bleiben Ansprüche des Auftraggebers aufgrund gesetzlicher Bestimmungen sowie das Recht des Auftraggebers zur außerordentlichen Kündigung unberührt.
- (5) Der Auftraggeber behält sich Testeinkäufe vor und informiert ggf. den Auftragnehmer zur Stornierung des Testeinkaufs.

§ 7 Datenschutz

- (1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei Verarbeitung personenbezogener Daten die jeweils geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten und diese Einhaltung dem jeweiligen aktuellen Stand der Technik entsprechend durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.
- (2) Da personenbezogene Daten im Auftrag des Auftraggebers verarbeitet werden (Auftragsverarbeitung „AV“), wird Anhang U „Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung“ Bestandteil des Vertrages.
- (3) Soweit der Auftraggeber wegen der Verletzung von Datenschutzbestimmungen im Rahmen dieses Vertragsverhältnisses zum Schadensersatz gegenüber Betroffenen verpflichtet ist, bleibt ihm der Rückgriff beim Auftragnehmer vorbehalten, soweit die Datenschutzverletzung auf ein Verhalten des Auftragnehmers zurückzuführen ist.
- (4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den BSI-Grundsatz 200-2, mind. Standard-Absicherung, über die Dauer der Vertragslaufzeit zu gewährleisten und aufrecht zu erhalten. Auf Verlangen des Auftraggebers ist diesem ein Nachweis über die Aufrechterhaltung des BSI Grundsatz 200-2 in geeigneter Form, ggf. eines Zertifikats, vorzulegen. Eine Prüfung durch den IT-Sicherheitsbeauftragten des Auftraggebers muss nach terminlicher Absprache während der Vertragslaufzeit gewährleistet sein.

Hinweis für die Angebotserstellung:

Mit Angebotsabgabe ist vom Bieter via Eigenerklärung zu bestätigen, dass der BSI-Grundsatz-200-2 über die Vertragslaufzeit eingehalten wird.

§ 8 Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

- (1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen nach Maßgabe des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns vom 11.08.2014 (MiLoG) und des Gesetzes über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen vom 20.04.2009 (AEntG) in der jeweils gültigen Fassung zu entlohnen und zu beschäftigen. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben jederzeit zu überprüfen. Dazu kann er sich z. B. anonymisierte Lohnabrechnungen vorlegen lassen oder Einsicht in die entsprechenden Unterlagen des Auftragnehmers verlangen.
- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die in Abs. 1 S. I genannte Verpflichtung zur Einhaltung des MiLoG und des AEntG auch den von ihm oder von einem Nachunternehmer eingesetzten Nachunternehmen aufzuerlegen. Vor der Beauftragung eines Nachunternehmens ist von diesem eine schriftliche Verpflichtungserklärung im Sinne des Abs. 1 S. I einzuholen. Die entsprechenden Erklärungen der gesamten Nachunternehmerkette sind auf Verlangen des Bestellberechtigten vorzulegen.
- (3) Der Auftragnehmer ist zur Erfüllung aller gesetzlichen, behördlichen, sozialrechtlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelungen verpflichtet.

§ 9 Vergütung/Rechnungslegung

- (1) Die Vergütung erfolgt anhand der Einzelpreise (= Festpreise) gemäß Angebot nach tatsächlich angefallenem Aufwand. Die Einzelpreise gemäß Angebot beinhalten sämtliche Kosten für alle anfallenden Leistungen und Entgelte, ausgenommen Porto- und Frachtkosten (siehe § 10). Für die Leistungen des Auftragnehmers wird also eine feste Vergütung vereinbart. Die Preise beinhalten keine Umsatzsteuer. Der Umsatzsteuerbetrag wurde jeweils unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebots hinzugefügt.
- (2) Die Rechnungslegung erfolgt monatlich nachträglich auf Basis der im Angebot angegebenen Einzelpreise sowie entsprechender Nachweise für die im jeweiligen Kalendermonat durchgeführten Leistungen (siehe § 4 Abs. 4). Die nach den jeweiligen Mandanten des Auftraggebers getrennten, prüfbar, übersichtlichen und nachvollziehbaren Rechnungen sind unter Angabe der Vertragsnummer BA143-25 an den Auftraggeber zu richten.
- (3) Die Rechnungslegung hat gegliedert nach den im Angebot aufgeführten Positionen unter Angabe der jeweils tatsächlich angefallenen Stückzahl bzw. erbrachten Leistungseinheit zu erfolgen. Weiterhin ist nach Eigenleistung des Auftragnehmers sowie Fremdleistungen unter Benennung des Dienstleisters zu unterscheiden; ferner nach Versandart, Porto- bzw. Frachtklassifizierungen. Schließlich sind Untergliederungen nach externem (zum Kunden) und internem (zum Auftraggeber) Versand sowie veranstaltungsbezogenem (Messen, Veranstaltungen etc.) Versand vorzunehmen.

- (4) Die rechnungsbegründenden Unterlagen sind via Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) zu übermitteln. Siehe hierzu folgende Anhänge:
1. J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“
 2. P „Vorlage beschädigte Artikel“
 3. Q „Vorlage Nachbesserungen“
 4. R „Vorlage Lagerkosten und Bestandsübersicht“
 5. S „Vorlagen Rechnungsunterlagen“

§ 10 Porto- und Frachtkosten

(1) Versandart: Brief

Die zur Auftragsbearbeitung durch den Auftragnehmer tatsächlich entstandenen Portokosten sind zunächst vom Auftragnehmer zu tragen, werden jedoch vom Auftraggeber monatlich erstattet (siehe § 4 Abs. 3 Nr. 2.7).

1. Der Auftragnehmer nimmt die entstandenen Portokosten als Position in die mandantengetrennte Abrechnung auf und stellt diese dem Auftraggeber unter Bereitstellung zahlungsbegründender Unterlagen monatsweise in Rechnung (siehe § 4 Abs. 4 Nr. 1).
2. Der Auftragnehmer kann die Preise für Portokosten gemäß seinem Angebot anpassen. Eine entsprechende Erklärung gegenüber dem Auftraggeber muss vorab erfolgen. Die Erhöhung hat angemessen und nicht entgegen der für die Leistung relevanten Markttendenz zu sein und muss sich am Marktpreis der zum Zeitpunkt der Ankündigung der Erhöhung geltenden Vergütung orientieren.
3. Der Nachweis der Änderung der den Portokosten zugrundeliegenden Umstände ist vom Auftragnehmer durch Vorlage entsprechender Unterlagen zu führen. Ferner hat der Auftragnehmer die Auswirkungen der vorgenannten kostenwirksamen Veränderungen auf die vereinbarten maximalen Erstattungspreise durch Vorlage einer spezifizierten Berechnung und ggf. erforderlicher sonstiger Berechnungsunterlagen nachzuweisen.

(2) Versandart: Spedition/Fracht

Die zur Auftragsbearbeitung durch den Auftragnehmer tatsächlich entstandenen Speditions-/Frachtkosten sind zunächst vom Auftragnehmer zu tragen, werden jedoch vom Auftraggeber monatlich erstattet (siehe § 4 Abs. 3 Nr. 2.7).

- a) Der Auftragnehmer nimmt die entstandenen Speditions-/Frachtkosten als Position in die mandantengetrennte Abrechnung auf und stellt diese dem Auftraggeber unter Bereitstellung zahlungsbegründender Unterlagen monatsweise in Rechnung (siehe § 4 Abs. 4 Nr. 1).
- b) Der Auftragnehmer kann die Preise für Speditions-/Frachtkosten gemäß seinem Angebot anpassen. Eine entsprechende Erklärung gegenüber dem Auftraggeber muss vorab erfolgen. Die Erhöhung hat angemessen und nicht entgegen der für die Leistung relevanten Markttendenz zu

sein und muss sich am Marktpreis der zum Zeitpunkt der Ankündigung der Erhöhung geltenden Vergütung orientieren.

- c) Der Nachweis der Änderung der Speditions-/Frachtkosten zugrundeliegenden Umstände ist vom Auftragnehmer durch Vorlage entsprechender Unterlagen zu führen. Ferner hat der Auftragnehmer die Auswirkungen der vorgenannten kostenwirksamen Veränderungen auf die vereinbarten maximalen Erstattungspreise durch Vorlage einer spezifizierten Berechnung und ggf. erforderlicher sonstiger Berechnungsunterlagen nachzuweisen.

(3) Versandart: Päckchen/Pakete

Der Auftraggeber nutzt für die Abholung, Lieferung und Retourenübermittlung von Päckchen und Paketen den Rahmenvertrag 21865 mit DHL.

- a) Die zur Auftragsbearbeitung durch den Auftragnehmer tatsächlich entstandenen Portokosten und Materialkosten werden direkt durch DHL mit dem Auftraggeber abgerechnet. Der Auftragnehmer muss hierzu nicht wie in (1 Versandart: Brief) und (2 Versandart: Spedition) in finanzielle Vorleistung für Portokosten oder Materialkosten treten.
- b) Der Auftragnehmer erhält Zugriff auf das Geschäftskundenportal bei DHL um den Paketversand, die Retouren, die Beantragung der Abholung und auch die Versandmaterialbeschaffung entsprechend vorbereiten bzw. rückabwickeln zu können (siehe hierzu Anhang M „Paketversand“).
- c) Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber eine mandantengetrennte Nachweisübersicht über alle erfolgten Päckchen- und Paketversendungen inkl. Retouren und Neuversand monatsweise zur Verfügung (siehe Anhang S „Vorlagen Rechnungsunterlagen“).

§ 11 Zahlungen

- (1) Die Zahlungen der vom Auftragnehmer gestellten mandantengetrennten Monatsrechnungen (siehe § 4 Abs. 4) erfolgen nach vollständiger Erbringung anhand nachweislich erbrachter Leistungen, gemäß § 4 (rechnungsbegründende Unterlagen), sowie nach Eingang einer prüfbaren Rechnung jeweils innerhalb von 30 Tagen durch den Auftraggeber auf das vom Auftragnehmer anzugebende Konto (siehe hierzu Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“, Anhang P „Vorlage beschädigte Artikel“, Anhang Q „Vorlage Nachbesserungen“, Anhang S „Vorlagen Rechnungsunterlagen“ und Anhang R „Vorlage Lagerkosten und Bestandsübersicht“).
- (2) Die Rechnungslegung erfolgt an folgende Stelle:

Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE)

<Mandant>

Deichmanns Aue 29

53179 Bonn

Der Mandantenname und die Leitweg-Identifikationsnummer für die Rechnungsstellung eines jeden Mandanten ist dem Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“ zu entnehmen.

Gemäß der E-Rechnungsverordnung des Bundes (ERechV) sind Unternehmen zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet. Ausnahmen von der Verpflichtung sind in § 3 Abs. 3 ERechV geregelt. Die genaue Aufstellung je Mandant und dessen Leitweg-Identifikationsnummer ist der Anhang J „Mandantenabrechnung und E-Rechnung“ zu entnehmen.

- (3) Die Parteien vereinbaren, dass Rechnungen, die nicht elektronisch gestellt werden, keinen Verzug nach § 286 Abs. 3 BGB begründen.
- (4) Sofern Skonto angeboten wird, beginnt die Skontofrist mit dem Tag des Zugangs der Rechnung beim Auftraggeber – Übermittlung über den Austauschserver (Stand August 2025: „BSCW“) – jedoch nicht vor vertragsgemäßer Erbringung der Leistung.

Hinweis für die Angebotserstellung:

Im Rahmen der Angebotswertung werden nur Skonti berücksichtigt, die eine Skontofrist von 14 Tagen nicht unterschreiten.

§ 12 Haftung des Auftragnehmers

- (1) Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für die vollständige und rechtzeitige Erfüllung der Rahmenvereinbarung bzw. des Einzelauftrages.
- (2) Der Auftragnehmer haftet insbesondere für die einzulagernden Publikationen (Medien, Materialien).
- (3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, jeden Schaden an den Publikationen (Medien, Materialien) und im Umgang mit den Publikationen (Medien, Materialien) dem Auftraggeber unverzüglich nach Kenntniserlangung des Auftragnehmers, spätestens am nachfolgenden Arbeitstag (Montag – Freitag), über das Ticketsystem an (*Hinweis: wird nach Zuschlagserteilung mitgeteilt*) zu melden, sowie diese monatlich dem Auftraggeber bereitzustellen (siehe hierzu Anhang P „Beschädigte Artikel“).
- (4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die bei ihm eingelagerte Ware gegen Untergang, Abhandenkommen und Beschädigung (All-Risk-Versicherung) bei einem Versicherungsunternehmen mit Sitz und Zulassung in der Europäischen Union nach deutschem Recht zu versichern. Die Versicherung muss auch Elementarschäden einbeziehen. Der Auftragnehmer muss den Lagerwert beim Auftraggeber jährlich abfragen und ggf. entsprechend selbstständig die Versicherungssumme anpassen. Der Auftragnehmer weist dem Auftraggeber die Versicherung spätestens mit Beginn des Leistungszeitraums nach. Danach hat die Vorlage der aktuellen Versicherungsbestätigung jährlich zum Jahresbeginn zu erfolgen.

Hinweis zur Angebotsabgabe:

Mit Angebotsabgabe erklärt der Bieter entsprechend einer Eigenerklärung (Anlage der Vergabeunterlagen), eine Versicherung des Lagergutes zu den o.g. Rahmenbedingungen im Auftragsfall unverzüglich abzuschließen sofern diese nicht bereits vorliegt. Zur Kalkulation der benötigten Versicherung ist von einem Einkaufswert der eingelagerten Güter von 1.600.000,00 Euro auszugehen (Durchschnitt im Jahresverlauf).

- (5) Der Auftragnehmer hat für ausreichende Sicherungsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet gegenüber dem Auftraggeber, seinen Dienstangehörigen sowie Dritten, die zum Betreten des Geländes berechtigt sind, für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden.
- (6) Der Auftragnehmer garantiert, dass nach Inkrafttreten des Vertrags, aber vor Beginn des Leistungszeitraums seine Betriebshaftpflichtversicherung für die nachstehenden Schadensereignisse mindestens bis zur Höhe der nachfolgenden Deckungssummen je Schadensfall besteht und für die gesamte Laufzeit des Vertrags aufrechterhalten wird:
- für Personenschäden 1.500.000,- Euro,
 - für Sachschäden 1.500.000,- Euro,
 - für Vermögensschäden 50.000,- Euro.

Den Nachweis der geforderten Versicherung erbringt der Auftragnehmer unverzüglich nach Zuschlagserteilung. Das Fortbestehen des Versicherungsschutzes ist jederzeit auf Verlangen nachzuweisen.

Hinweis zur Angebotsabgabe:

Mit Angebotsabgabe ist die Eigenerklärung Haftpflicht (Anlage der Vergabeunterlagen) in Textform gemäß §126b BGB einzureichen.

- (7) Im Übrigen richtet sich die Haftung des Auftragnehmers für Schäden, die im Zusammenhang mit der Erfüllung des Vertrags entstehen, nach den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 13 Verpflichtungen nach Vertragsende und Herausgabe

- (1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nach Vertragsende (siehe § 3) die zu diesem Zeitpunkt in seinem Lager eingelagerten Publikationen (Medien, Materialien) dem Auftraggeber oder an einen von diesem beauftragten Dritten in fachgerechtem Zustand, auf Vollpaletten („Europaletten“) bzw. Halbpaletten („Düsseldorfer Paletten“) bis maximal zwei Wochen nach Vertragsende herauszugeben, es sei denn, er erhält einen Folgeauftrag. Die Gefahr einer Beschädigung oder eines zufälligen Untergangs geht erst mit der Annahme (Entgegennahme) des Lagergutes durch den Auftraggeber oder von ihm beauftragten Dritten über. Die Übernahme erfolgt auf dem Betriebsgelände des Auftragnehmers.
- (2) Ferner hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber alle zu diesem Zeitpunkt vorhandenen, gepflegten und ordnungsgemäß sortierten Daten auf elektronischem Weg zu überlassen. Eine weitere Nutzung durch den Auftragnehmer erfolgt nicht.
- (3) Ein gesonderter Vergütungsanspruch des Auftragnehmers für die Tätigkeiten, die mit der Herausgabe des Lagerbestands verbunden sind, besteht nicht.

§ 14 Kündigungsrecht

- (1) Beide Vertragsparteien sind berechtigt, den Vertrag jederzeit mit sofortiger Wirkung aus wichtigem Grund zu kündigen, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen aller Vertragsparteien die Fortsetzung des Vertrages nicht zugemutet werden kann.
- (2) Ein wichtiger Grund für die Kündigung durch den Auftraggeber ist insbesondere dann gegeben, wenn über das Vermögen des Auftragnehmers das Insolvenzverfahren eröffnet, ein entsprechender Eröffnungsantrag gestellt, dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden, oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrages dadurch in Frage gestellt ist, dass er seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt. Weitergehende Rechte nach § 8 Nr. 1 und 2 VOL/B bleiben unberührt.
- (3) Ein wichtiger Grund für die Kündigung durch den Auftraggeber liegt insbesondere auch dann vor, wenn der Auftragnehmer die Eigenerklärungen in dem diesem Vertrag zugrundeliegenden Vergabeverfahren wahrheitswidrig abgegeben hat, oder wenn nach Vertragsschluss Tatsachen eintreten, oder bekannt werden, die einen Ausschluss des Auftragnehmers nach §§ 123, 124 GWB gerechtfertigt hätten. Gleiches gilt für den Fall, dass der Auftragnehmer bzw. ein von ihm oder von einem Nachunternehmer eingesetzter Nachunternehmer gegen die Lohnzahlungspflichten aus § 20 MiLoG bzw. - bei Einschlägigkeit eines erstreckten Tarifvertrages - die Pflichten aus § 8 Abs. 1 S. 1 oder Abs. 3 AEntG verstößt, bei Verstößen durch einen Dritten (Nachunternehmer) jedoch nur dann, wenn der Auftragnehmer dies nach Kenntnisnahme oder aufgrund fahrlässiger Unkenntnis nicht umgehend abstellt.
- (4) Der Auftraggeber ist zudem berechtigt, den Vertrag jederzeit mit sofortiger Wirkung aus wichtigem Grunde zu kündigen. Neben den Fällen aus Abs. 2 und 3 ist ein wichtiger Grund insbesondere auch dann gegeben, wenn der Auftragnehmer die vereinbarte Ausführungsfrist (vgl. § 6 Abs. 1) versäumt oder seine vertraglichen Pflichten trotz angemessener Nachfristsetzung durch den Auftraggeber nicht erfüllt. Eine Beendigung ist nicht möglich, wenn die Gründe, welche zu der Versäumung der Frist geführt haben, überwiegend vom Auftraggeber zu vertreten sind. Daneben ist ein wichtiger Grund auch bei schwerwiegenden und/oder fortgesetzten Verstößen gegen die Vertragsbedingungen durch den Auftragnehmer gegeben. Entsprechende Verstöße liegen insbesondere vor bei wiederholter Schlecht- oder Nichterfüllung von vereinbarten Leistungen, die mindestens zweimal schriftlich gerügt wurden und dem Auftraggeber eine Fortsetzung des Vertragsverhältnisses bis zum vereinbarten Ende der Vertragslaufzeit unzumutbar machen.
- (5) Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (6) Im Fall der Kündigung aus wichtigem Grund hat der Auftragnehmer keinen Anspruch auf Vergütung gegenüber dem Auftraggeber hinsichtlich noch nicht erbrachter Leistungen. § 8 Nr. 3 VOL/B sowie die gesetzlichen Regelungen, insbesondere §§ 626 und 648 BGB, bleiben unberührt.

§ 15 Antikorruptionsklausel

- (1) Der Auftraggeber ist vor Beginn der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer zum Rücktritt berechtigt, wenn ein Ausschlussgrund im Sinne der §§ 123, 124 GWB vorliegt. Ein Ausschlussgrund liegt insbesondere vor bei Vorteilsgewährung gemäß § 333 StGB, Bestechung gemäß § 334 StGB, bei wettbewerbsbeschränkenden Absprachen im Sinne von § 298 StGB sowie bei der Beteiligung an unzulässigen Wettbewerbsbeschränkungen im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen, wie z. B. einer Vereinbarung mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über zu fordernde Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung (Gewinnbeteiligung oder sonstige Abgaben) und über die Festlegung von Preisempfehlungen.
- (2) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber alle Schäden zu ersetzen, die unmittelbar oder mittelbar durch den Rücktritt vom Vertrag entstehen.
- (3) Der Auftragnehmer wird ausdrücklich auf die strafrechtlichen Folgen eines korruptionsrelevanten Verhaltens, welches gleichzeitig eine schwerwiegende Vertragspflichtverletzung darstellt, hingewiesen.
- (4) Nach Beginn der Leistungserbringung tritt das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund an die Stelle des Rücktrittsrechts gemäß Abs. 1. Im Falle der Ausübung des Kündigungsrechts gilt § 14 Abs. 6 entsprechend.

§ 16 Verbot von Veröffentlichungen

Der Auftragnehmer darf Veröffentlichungen über die Leistung nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers vornehmen. Als Veröffentlichung in diesem Sinne gelten auch die Beschreibung der Ausführung, die Bekanntgabe von Zeichnungen, Berechnungen oder anderen Unterlagen, ferner Lichtbild-, Film-, Hörfunk- und Fernsehaufnahmen.

§ 17 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Der Auftragnehmer hat über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu auch die mit der Ausführung der Leistung beschäftigten Mitarbeiter/innen zu verpflichten.
- (2) Nach Beendigung des Auftrags hat der Auftragnehmer dem Bestellberechtigten sämtlichen Unterlagen herauszugeben, die er aus Anlass seiner Tätigkeit von diesen oder für diese erhalten hat. Dies gilt jedoch nicht für den Schriftwechsel zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber. § 13 bleibt unberührt.

§ 18 Übertragung von Rechten

Aus dem Vertrag herrührende Rechte und Pflichten, dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers auf einen Dritten übertragen werden.

§ 19 Schriftform, Nebenabreden

- (1) Jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages bedarf der Schriftform und muss als solche ausdrücklich bezeichnet werden. Das gilt auch für einen eventuellen Verzicht auf das Schriftformerfordernis. Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen.
- (2) Dieser Vertrag wird zweifach ausgefertigt.

§ 20 Salvatorische Klausel

Die etwaige Nichtigkeit einzelner Bestimmungen des Vertrages hat nicht die Nichtigkeit des gesamten Vertrages zur Folge. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, die verbleibenden Bestimmungen des Vertrages nach Treu und Glauben so auszulegen, dass der jeweilige Grundinhalt und Zweck der nichtigen Bestimmung so weit wie möglich berücksichtigt werden. Ist eine Auslegung nicht möglich oder ist über eine Auslegung keine Einigkeit erzielt worden, so haben sich die Vertragsparteien um ergänzende Vereinbarungen zu bemühen.

§ 21 Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die sich aus dem Vertrag ergeben, ist der Sitz des Auftraggebers in 53179 Bonn.

§ 22 Anwendbares Recht

Die Anwendung von UN-Kaufrecht wird ausgeschlossen. Im Übrigen gilt ausschließlich deutsches Recht.

Bonn, den _____.____.2026

Ort, den _____.____.2026

Bundesanstalt für Landwirtschaft
und Ernährung (BLE)

Unternehmen

Im Auftrag

(Auftraggeber)

(Auftragnehmer)