

Leistungsbeschreibung zur Vergabe des Vorhabens „Fachliche und organisatorische Unterstützung des Bundesamtes für Naturschutz bei der Wahrnehmung der Aufgaben im CITES Standing Committee“

Vergabe-Nr.: Z3-2026-017

Inhalt

1	Auftraggeberin	2
2	Hintergrund und Zielsetzung der Leistung	2
3	Leistungsgegenstand und Aufgabenbeschreibung	3
3.1	Arbeitspaket 1: Projektaufbau, Arbeitsstruktur und Themenmonitoring	3
3.2	Arbeitspaket 2: Sitzungsbezogene Vorbereitung	4
3.3	Arbeitspaket 3: Fachliche Unterstützung während Sitzungen.....	4
3.4	Arbeitspaket 4: Nachbereitung und Follow-up.....	5
3.5	Arbeitspaket 5: Laufendes Monitoring von CITES-Prozessen und Arbeitsgruppen .	5
3.6	Arbeitspaket 6: Strategische und fachliche Ad-hoc-Unterstützung	6
4	Anforderungen an den Auftragnehmer und an das Angebot	6
4.1	Fachliche Anforderungen	6
4.2	Sprachliche Anforderungen	7
4.3	Personalkonzept und Kontinuität	7
4.4	Reaktionsfähigkeit und Verfügbarkeit	7
4.5	Interessenskonflikte und Unabhängigkeit.....	8
5	Organisation der Zusammenarbeit.....	8
5.1	Auftaktgespräch.....	8
5.2	Regelmäßige Abstimmung.....	8
5.3	Abstimmung in Sitzungsphasen.....	8
6	Leistungszeitraum	9
7	Leistungsort und Reisen	9
8	Berichterstattung und Dokumentation	9
9	Qualitätssicherung	9
10	Vertraulichkeit, Datenschutz, Nutzungsrechte und Urheberrechte.....	10
11	Vergütung, Abrechnung und Leistungsabruf.....	10
12	Mitwirkung der Auftraggeberin.....	11

1 Auftraggeberin

Auftraggeberin (AG) ist das Bundesamt für Naturschutz (BfN) in Vertretung für die Bundesrepublik Deutschland. Das BfN ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMUKN). Sie berät das BMUKN in allen Fragen des nationalen und internationalen Naturschutzes und der Landschaftspflege, betreut Forschungs- und Entwicklungsvorhaben und nimmt Aufgaben im Bereich des internationalen Artenschutzes wahr. Die AG ist unter anderem Genehmigungsbehörde für die Ein- und Ausfuhr geschützter Tier- und Pflanzenarten und unterstützt die Bundesregierung bei der Umsetzung internationaler artenschutzrechtlicher Verpflichtungen.

2 Hintergrund und Zielsetzung der Leistung

Die Bundesrepublik Deutschland ist Vertragsstaat des Übereinkommens über den internationalen Handel mit gefährdeten Arten freilebender Tiere und Pflanzen (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora - CITES; Washingtoner Artenschutzübereinkommen). CITES bildet einen zentralen völkerrechtlichen Rahmen für die Regulierung des internationalen Handels mit geschützten Tier- und Pflanzenarten. Die fachliche und rechtliche Weiterentwicklung des Übereinkommens erfolgt insbesondere durch Beschlüsse der Vertragsstaatenkonferenz (Conference of the Parties – CoP), durch die Arbeit der ständigen und fachlichen Gremien sowie durch zwischenstaatliche Abstimmungsprozesse.

Deutschland ist seit dem 5. Dezember 2025 Mitglied des CITES Standing Committee (Ständiger Ausschuss, im Folgenden: SC). Der SC behandelt wesentliche Fragen der Umsetzung, Auslegung und Weiterentwicklung des Übereinkommens zwischen den Vertragsstaatenkonferenzen und kann vorbereitende Wirkung für künftige CoP-Entscheidungen entfalten. Deutschland vertritt gemeinsam mit Frankreich im SC die Europäische Union. Daraus ergeben sich erhebliche fachliche, koordinierende und repräsentative Aufgaben gegenüber den Mitgliedstaaten der Europäischen Union, der Europäischen Kommission, und den weiteren europäischen SC-Mitgliedern.

Die Vertretung der Europäischen Union ist mit einem hohen Abstimmungsaufwand verbunden. Vor und während der Sitzungen müssen, gemeinsam mit Vertreterinnen und Vertretern der Europäischen Kommission, Positionen, Einschätzungen und Prioritäten der EU-Mitgliedstaaten eingeholt, ausgewertet, zusammengeführt und in eine konsistente europäische Haltung übersetzt werden. Diese Haltung ist in den Sitzungen des SC sachgerecht, nachvollziehbar und verhandlungsfähig zu vertreten. Hierzu gehört auch die Identifikation von Konsens- und Konfliktpunkten sowie die Unterstützung bei der Formulierung gemeinsamer Linien, Redebeiträge und Kompromissvorschläge.

Die Tätigkeit im SC ist durch kurzfristige Fristen, umfangreiche englischsprachige Sitzungsunterlagen, fachlich und rechtlich komplexe Fragestellungen, politisch sensible Arten- und Handelsthemen sowie durch eine enge Verzahnung artenschutzfachlicher, rechtlicher, administrativer und diplomatischer Aspekte geprägt. Zudem erfolgen EU-interne Abstimmungen häufig parallel zur fachlichen Dokumentenprüfung und erfordern kurzfristige Reaktionen auf neue Textvorschläge, Änderungsanträge und Verhandlungsdynamiken.

Vor diesem Hintergrund benötigt die AG fachliche, strategische, koordinierende und organisatorische Unterstützung. Die Beauftragung soll dazu beitragen, die Sitzungen des SC sowie relevante EU- und CoP-bezogene Prozesse sachgerecht, fundiert, reaktionsschnell und

effizient vorzubereiten, zu begleiten und nachzubereiten. Sie soll die AG operativ entlasten und ihre strategische Handlungsfähigkeit in EU- und CITES-Prozessen stärken.

Die externe Unterstützung soll insbesondere dazu beitragen:

- Sitzungsunterlagen, Mitteilungen und Arbeitsgruppendokumente des CITES-Sekretariats zeitnah und systematisch auszuwerten;
- Rückmeldungen, Positionen und Prioritäten der EU-Mitgliedstaaten sowie relevanter europäischer Akteure strukturiert aufzubereiten;
- Konsenslinien, Konfliktpunkte und Abstimmungsbedarfe innerhalb der Europäischen Union frühzeitig zu identifizieren;
- die gemeinsame Vertretung der Europäischen Union mit Frankreich fachlich und organisatorisch zu unterstützen;
- Line-to-take-Entwürfe (LTT), Positionspapiere, Sprechpunkte und Argumentationshilfen zu prüfen oder zu entwerfen;
- Diskussionen, Änderungsanträge und Beschlussentwürfe während der Sitzungen einzuordnen,
- Sitzungen, Beschlüsse, Folgeaufgaben und relevante Zwischenprozesse nachvollziehbar aufzubereiten und über mehrere Sitzungszyklen hinweg fachliche Kontinuität zu sichern.

3 Leistungsgegenstand und Aufgabenbeschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist die fachliche, strategische, koordinierende und organisatorische Unterstützung der AG bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Zusammenhang mit der deutschen Mitgliedschaft im SC. Der Auftragnehmer (AN) unterstützt die AG insbesondere bei der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung einschlägiger SC-, EU-Koordinierungs- und CoP-bezogener Sitzungen sowie beim Monitoring relevanter CITES-Prozesse. Die Arbeitspakete sind als miteinander verzahnte Unterstützungsstruktur zu verstehen; Erkenntnisse aus einem Arbeitspaket sind fortlaufend in die übrigen Arbeitspakete einzubeziehen.

Die Leistungen umfassen insbesondere, jedoch nicht abschließend, die nachfolgend beschriebenen Aufgabenbereiche:

3.1 Arbeitspaket 1: Projektaufbau, Arbeitsstruktur und Themenmonitoring

Zu Beginn der Leistungserbringung richtet der AN gemeinsam mit der AG eine belastbare Arbeitsstruktur ein. Ziel ist es, Zuständigkeiten, Kommunikationswege, Dokumentenprozesse, Fristenmanagement und Priorisierungsmechanismen frühzeitig festzulegen.

- Abstimmung von Arbeitsweise, Rollen, Kommunikationswegen und Prioritäten;
- Erstellung eines Arbeits- und Abstimmungsplans für die Vertragslaufzeit;
- Aufbau einer zentralen Arbeits-, Dokumenten- und Fristenübersicht für relevante CITES-, EU-prozesse;
- Abstimmung von Standardformaten für Analysen, Briefings, LTT-Komentierungen, Sitzungsnotizen, Monitoringberichte und Nachbereitungsberichte;
- Einrichtung einer fortlaufenden Entscheidungs- und Follow-up-Liste.

Ergebnisse: abgestimmter Arbeits- und Kommunikationsplan, zentrale Arbeits-, Dokumenten- und Fristenübersicht, abgestimmte Vorlagen sowie fortlaufend gepflegte Entscheidungs- und Follow-up-Liste.

3.2 Arbeitspaket 2: Sitzungsbezogene Vorbereitung

Der AN unterstützt die AG bei der fachlichen, rechtlichen und strategischen Vorbereitung von Sitzungen des SC, EU-Koordinierungssitzungen und SC-bezogenen Tagesordnungspunkten im Rahmen der CoP.

- Sichtung, Strukturierung, Analyse und Bewertung relevanter Working Documents, Information Documents, Reports, Draft Decisions, Draft Resolutions und sonstiger Unterlagen;
- Erstellung von Kurzdarstellungen, Bewertungspapieren, Briefings und Entscheidungsvorlagen zu priorisierten Tagesordnungspunkten oder Dokumentenvorgängen;
- Erarbeitung fachlicher Empfehlungen, Positionsvorschläge, Argumentationshilfen, Sprechpunkte und Entscheidungsoptionen;
- Prüfung, Kommentierung und ggf. Entwurf von LTT-Vorschlägen einschließlich Begründung, Formulierungsvorschlägen und Redebeiträgen;
- Unterstützung bei internen und EU-internen Abstimmungen, insbesondere durch Zusammenführung von Rückmeldungen, Positionen und Prioritäten sowie durch Identifikation von Konsenslinien, Konfliktpunkten und offenen Fragen;
- Unterstützung der Abstimmung mit Frankreich im Rahmen der gemeinsamen EU-Vertretung;
- Identifikation offener Fragen, Abstimmungsbedarfe, Risiken und möglicher Konfliktlinien.

Eine Analyse zu einem Tagesordnungspunkt bzw. Dokumentenvorgang soll in der Regel enthalten:

1. Kurzbeschreibung des Dokuments und des Entscheidungspunktes;
2. Einordnung in den CITES-Kontext und die bisherige Beschlusslage;
3. fachliche und, soweit einschlägig, rechtliche Bewertung;
4. Relevanz für Deutschland, die EU-Position und die AG;
5. Risiken, Chancen, Konfliktlinien und erkennbare Akteurspositionen;
6. Empfehlung einschließlich LTT-Kommentar, Sprechpunkt, Änderungsformulierung oder Rückfrage.

Ergebnisse: dokumentenbezogene Analysen, LTT-Kommentierungen bzw. -Entwürfe, Sprechpunkte, Argumentationshilfen, Briefings und entscheidungsorientierte Empfehlungen zu priorisierten Vorgängen.

3.3 Arbeitspaket 3: Fachliche Unterstützung während Sitzungen

Der AN unterstützt die AG während relevanter Sitzungen fachlich und organisatorisch. Die Unterstützung kann virtuell oder in Präsenz erfolgen; die konkrete Form wird vorab mit der AG abgestimmt. Erfasst sind insbesondere Sitzungen des SC, EU-Koordinierungssitzungen, SC-bezogene Sitzungen im Rahmen der CoP sowie sonstige von der AG benannte Sitzungen mit unmittelbarem Bezug zur deutschen SC-Mitgliedschaft.

- fachliche Begleitung der AG während der Sitzung;
- Beobachtung, Bewertung und laufende Einordnung von Diskussionen, Änderungsanträgen, Beschlussentwürfen, Kompromissformulierungen und Verfahrens-/ Verhandlungsentwicklungen;
- Erstellung von Gesprächsnotizen, Kurzzusammenfassungen und Ad-hoc-Analysen;
- Unterstützung bei der kurzfristigen Bündelung und Einordnung von Rückmeldungen aus EU-internen Koordinierungen;

- fachliche Unterstützung der AG bei der Wahrnehmung abgestimmter deutscher und europäischer Positionen, insbesondere durch Sprechpunkte, Kurzeinschätzungen und Formulierungshilfen;
- tägliche oder anlassbezogene Kurzupdates, soweit im Sitzungsverlauf erforderlich.

Ergebnisse: Sitzungsnotizen, Ad-hoc-Vermerke, Kurzbewertungen, aktualisierte Sprechpunkte und Hinweise zu Risiken, Chancen und Folgeaufgaben.

3.4 Arbeitspaket 4: Nachbereitung und Follow-up

Nach Abschluss relevanter Sitzungen bereitet der AN die Ergebnisse strukturiert auf und unterstützt die AG bei der Ableitung von Folgeaufgaben. Der Nachbereitungsbericht soll insbesondere enthalten:

- Kurzüberblick über Ablauf und zentrale Ergebnisse;
- Darstellung relevanter Beschlüsse, Entscheidungen und offener Punkte;
- Bewertung der Bedeutung für Deutschland, die EU und die AG;
- Folgeaufgaben, Fristen, Verantwortlichkeiten und weiterer Abstimmungsbedarf;
- Handlungsempfehlungen zur Umsetzung oder weiteren Begleitung von Beschlüssen;
- Hinweise für die Vorbereitung künftiger Sitzungen einschließlich kurzer Lessons-Learned-Auswertung.

Ergebnisse: Nachbereitungsberichte, aktualisierte Follow-up- und Fristenlisten, Handlungsempfehlungen sowie Beiträge für interne Weiterleitungen oder Informationsvermerke.

3.5 Arbeitspaket 5: Laufendes Monitoring von CITES-Prozessen und Arbeitsgruppen

Der AN beobachtet während der Vertragslaufzeit relevante CITES-bezogene Prozesse zwischen den Sitzungen. Ziel ist es, Entwicklungen frühzeitig zu erkennen, ihre Bedeutung für die deutsche SC-Mitgliedschaft einzuordnen und die AG rechtzeitig auf Handlungsbedarf hinzuweisen.

- Monitoring von Veröffentlichungen des CITES-Sekretariats, relevanten Arbeitsgruppen, Initiativen, Konsultationen und Fristen;
- Auswertung strategisch relevanter Entwicklungen und anlassbezogene Hinweise bei kurzfristigem oder besonderem Handlungsbedarf;
- regelmäßige, grundsätzlich monatliche Kurzlage (Monitoringbericht); in Phasen geringer Aktivität kann die AG eine zusammenfassende Berichterstattung vereinbaren;
- Aktualisierung der zentralen Arbeits-, Dokumenten- und Fristenübersicht.

Die Liste prioritärer Arbeitsgruppen und Prozesse wird zu Projektbeginn mit der AG abgestimmt und kann während der Vertragslaufzeit angepasst werden. Der AN weist die AG unverzüglich auf neue relevante Arbeitsgruppen, Dokumente oder Initiativen sowie auf Anpassungsbedarf bei Prioritäten hin.

Der Monitoringbericht soll in der Regel mindestens enthalten:

1. Übersicht neuer Dokumente, Mitteilungen und Fristen;
2. Stand relevanter Arbeitsgruppen;
3. Bewertung der Relevanz für Deutschland und die EU;
4. Ampel- oder Priorisierungseinschätzung;
5. empfohlene nächste Schritte;
6. Hinweise auf kurzfristigen Abstimmungsbedarf;

7. Aktualisierung der Fristen- und Follow-up-Liste.

Ergebnisse: Monitoringberichte bzw. Kurzlagen, anlassbezogene Kurzvermerke und fortlaufend aktualisierte Arbeits-, Dokumenten- und Fristenübersicht.

3.6 Arbeitspaket 6: Strategische und fachliche Ad-hoc-Unterstützung

Der AN erbringt auf gesonderten Abruf kurzfristige fachliche und strategische Unterstützungsleistungen, soweit diese nicht bereits durch die planbaren Leistungen nach AP 1 bis AP 5 abgedeckt sind. Dies umfasst insbesondere Kurzanalysen, Formulierungsvorschläge, Bewertungen kurzfristiger LTT-Entwürfe, Sprechpunkte, Recherchen oder strategische Einschätzungen bei dringlichem Abstimmungsbedarf.

Ad-hoc-Leistungen sind nur nach ausdrücklicher Beauftragung durch die AG zu erbringen. Sie werden innerhalb eines vorab festgelegten Höchstkontingents abgerufen. Soweit aufgrund der Dringlichkeit möglich, teilt der AN vor Beginn der Bearbeitung den voraussichtlichen Aufwand mit.

Ergebnisse: Kurzanalysen, strategische Vermerke, Formulierungs- und Positionsvorschläge sowie priorisierte Handlungsempfehlungen.

4 Anforderungen an den Auftragnehmer und an das Angebot

Der AN muss über nachweisbare fachliche, methodische, sprachliche und organisatorische Kompetenzen verfügen, die für eine qualitativ hochwertige, fristgerechte und kontinuierliche Leistungserbringung erforderlich sind.

4.1 Fachliche Anforderungen

Erforderlich und durch Referenzen nachgewiesen sind insbesondere:

- fundierte Kenntnisse des internationalen Artenschutzrechts, insbesondere des CITES-Übereinkommens, seiner Umsetzungsmechanismen, Gremienstruktur und Beschlussverfahren;
- nachweisliche Erfahrung mit internationalen Umweltabkommen und multilateralen Entscheidungsprozessen, z. B. durch Teilnahme an Vertragsstaatenkonferenzen oder vergleichbaren Verhandlungsprozessen;
- Erfahrung in der Analyse komplexer englischsprachiger Verhandlungs-, Rechts- und Fachunterlagen;
- Kenntnisse der europäischen Koordinierungsmechanismen im Bereich CITES bzw. internationaler Artenschutz;
- Fähigkeit zur schnellen, präzisen und entscheidungsorientierten Aufbereitung komplexer Sachverhalte sowie zur Erarbeitung von LTT-Kommentierungen, Positionsvorschlägen und Sprechpunkten.

Erwünscht sind Erfahrungen in der Beratung öffentlicher Stellen, internationaler Organisationen, Vertragsstaaten, Behörden oder vergleichbarer Institutionen sowie vertiefte Kenntnisse artenschutzfachlicher, vollzugspraktischer und handelspolitischer Fragestellungen im Zusammenhang mit CITES.

Ebenso erwünscht sind Kenntnisse des europäischen und deutschen Artenschutzrechts sowie des artenschutzrechtlichen Vollzugs.

4.1.1 Erwünscht sind Erfahrungen in der Beratung öffentlicher Stellen, internationaler Organisationen, Vertragsstaaten, Behörden oder vergleichbarer Institutionen sowie vertiefte

Kenntnisse artenschutzfachlicher, vollzugspraktischer und handelspolitischer Fragestellungen im Zusammenhang mit CITES.

4.1.2 Ebenso erwünscht sind Kenntnisse des europäischen und deutschen Artenschutzrechts sowie des artenschutzrechtlichen Vollzugs.

Der Nachweis dieser Kenntnisse und Erfahrungen aus 4.1.1 und 4.1.2 wird in der Punktbewertung berücksichtigt. Der fehlende Nachweis führt jedoch nicht zum Ausschluss.

4.2 Sprachliche Anforderungen

Die Verhandlungssprache des SC und vieler informeller Abstimmungen ist Englisch. Der AN muss daher sehr gute Englischkenntnisse (verhandlungssicher) in Wort und Schrift sicherstellen. Dokumente sind nach Vorgabe der AG in englischer Sprache vorzulegen.

Erwünscht ist des Weiteren, dass der AN die Teilnahme an deutschsprachigen Abstimmungen der AG und die Erstellung deutschsprachiger Unterlagen (nach Vorgabe der AG) auf sehr gutem fachsprachlichem Niveau sicherstellen kann.

4.3 Personalkonzept und Kontinuität

Der AN legt mit dem Angebot ein Personalkonzept vor. Dieses stellt dar, mit welchen Personen, Rollen, Qualifikationen und zeitlichen Kapazitäten die Leistungen erbracht werden sollen. Das Personalkonzept umfasst mindestens:

- eine fachlich verantwortliche Projektleitung bzw. Senior-Fachperson, die auch als Ansprechperson für Projektorganisation, Fristenmanagement und Dokumentenkoordination fungiert;
- mindestens eine weitere fachlich qualifizierte Person für Analyse, Dokumentenarbeit und Monitoring;
- eine Stellvertretungsregelung für Schlüsselpersonen;
- Angaben zur internen Qualitätssicherung;
- Darstellung der vorgesehenen Verfügbarkeit in Phasen erhöhter Arbeitsbelastung, insbesondere vor und während SC- und CoP-bezogener Sitzungen.

Der AN stellt über die gesamte Vertragslaufzeit ein fachlich geeignetes Kernteam sicher. Mindestens eine benannte Schlüsselperson muss während der gesamten Vertragslaufzeit kontinuierlich in die Leistungserbringung eingebunden bleiben. Ein Austausch von Schlüsselpersonal ist der AG unverzüglich anzuzeigen und bedarf deren Zustimmung, soweit dadurch die fachliche Kontinuität betroffen ist. Ersatzpersonen müssen mindestens gleichwertig qualifiziert sein.

4.4 Reaktionsfähigkeit und Verfügbarkeit

Der AN muss in der Lage sein, auf kurzfristige Veröffentlichungen von Sitzungsunterlagen, LTT-Entwürfen, Änderungsanträgen oder sonstigen Verfahrensentwicklungen angemessen schnell zu reagieren. Soweit im Einzelfall keine abweichenden Fristen vereinbart werden, gelten folgende Orientierungsfristen:

- Eingangsbestätigung und erste Einschätzung bei kurzfristigen Anfragen: innerhalb von 24 Stunden an Arbeitstagen;

- Kurzbewertung dringlicher Dokumente oder LTT-Entwürfe: in der Regel innerhalb von 1 bis 2 Arbeitstagen;
- Entwurf oder Kommentierung umfangreicherer Briefings: nach Abstimmung, in der Regel innerhalb von 3 bis 5 Arbeitstagen;
- anlassbezogene Hinweise auf kritische Entwicklungen: unverzüglich nach Kenntnis.

In Phasen unmittelbar vor und während SC-Sitzungen, EU-Koordinierungen oder CoP-bezogenen Sitzungen muss der AN eine erhöhte Verfügbarkeit gewährleisten.

4.5 Interessenskonflikte und Unabhängigkeit

Der AN hat tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte im Angebot offenzulegen. Dies gilt insbesondere für eigene Beteiligungen an CITES-Prozessen, Mandate für andere Vertragsstaaten, internationale Organisationen, Nichtregierungsorganisationen, Wirtschaftsakteure oder sonstige Stakeholder, soweit diese die unabhängige Beratung der AG berühren können.

Während der Vertragslaufzeit neu auftretende Interessenkonflikte sind der AG unverzüglich mitzuteilen. Der AN verpflichtet sich zu einer objektiven, interessenunabhängigen Beratung der AG. Die AG kann verlangen, dass bestimmte Personen von der Bearbeitung einzelner Themen ausgeschlossen werden, wenn dies zur Vermeidung von Interessenkonflikten erforderlich ist.

5 Organisation der Zusammenarbeit

Zur Sicherstellung der Qualität und Steuerbarkeit der Leistung erfolgt die Zusammenarbeit eng und fortlaufend zwischen der AG und dem AN. Die fachliche Entscheidungshoheit, Priorisierung und Freigabe von Arbeitsergebnissen liegen bei der AG. Der AN verantwortet die fachgerechte, fristgerechte und nachvollziehbare Leistungserbringung sowie die organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der vereinbarten Abstimmungen.

5.1 Auftaktgespräch

Innerhalb von zwei Wochen nach Vertragsschluss findet ein Auftaktgespräch statt. Es kann grundsätzlich virtuell durchgeführt werden. Gegenstand sind insbesondere die Vorstellung des Kernteams, die Abstimmung von Arbeitsweise und Kommunikationswegen, die Festlegung prioritärer Themen, Arbeitsgruppen und Sitzungen sowie die Abstimmung von Vorlagen und Berichtsformaten.

5.2 Regelmäßige Abstimmung

Während der Vertragslaufzeit findet grundsätzlich einmal monatlich eine Videokonferenz zwischen AG und AN statt. In sitzungsintensiven Phasen können zusätzliche Abstimmungen vereinbart werden; in Phasen geringerer Aktivität kann die AG auf einzelne Termine verzichten. Der AN übermittelt spätestens drei Arbeitstage vor regelmäßigen Abstimmungen eine kurze Agenda und spätestens fünf Arbeitstage nach der Abstimmung ein kurzes Ergebnisprotokoll einschließlich Entscheidungsliste, Fristen und Folgeaufgaben.

5.3 Abstimmung in Sitzungsphasen

Vor SC-Sitzungen, einschlägigen EU-Koordinierungen und CoP-bezogenen Sitzungen stimmen AG und AN einen spezifischen Sitzungsarbeitsplan ab. Dieser enthält insbesondere relevante Tagesordnungspunkte, Priorisierung der Dokumente, Zuständigkeiten, Fristen für

Analysen und Briefings, Teilnehmergeformate, Kommunikationswege während der Sitzung sowie Anforderungen an tägliche Updates oder Ad-hoc-Bewertungen.

6 Leistungszeitraum

Der Leistungszeitraum beginnt unmittelbar nach Vertragsschluss und endet am 31.12.2028. Der Vertrag kann in Abhängigkeit der Mittelbereitstellung optional dreimal um ein weiteres Jahr verlängert werden. Die Verlängerung tritt automatisch in Kraft, sofern keine Kündigung mit einer Frist von drei Monaten im Voraus erfolgte.

Er soll die Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der im Zeitraum relevanten SC- und CoP-bezogenen Prozesse abdecken.

Der Leistungsabruf erfolgt bedarfsorientiert in Abstimmung mit der AG innerhalb der im Leistungsverzeichnis vorgesehenen Mengen und Kontingente.

7 Leistungsort und Reisen

Die Leistung wird grundsätzlich am Sitz des AN erbracht. Abstimmungen erfolgen in der Regel per Videokonferenz, Telefon oder E-Mail.

Eine physische Anwesenheit an Tagungsorten des SC, an Orten von EU-Koordinierungssitzungen oder am Ort der CoP kann nach vorheriger Abstimmung und ausdrücklicher Beauftragung durch die AG erforderlich sein. Die Teilnahme in Präsenz wird nur beauftragt, wenn sie aus fachlichen, strategischen oder organisatorischen Gründen erforderlich ist.

Reiseleistungen sind im Angebot gesondert und transparent darzustellen. Reisekosten werden nur erstattet, soweit die Reise zuvor von der AG beauftragt oder genehmigt wurde und die vertraglichen Regelungen eingehalten sind. Sofern keine abweichende Regelung getroffen wird, sollen Reisekosten höchstens nach den Grundsätzen des Bundesreisekostengesetzes erstattungsfähig sein. Reisezeiten sind nur vergütungsfähig, soweit dies ausdrücklich vertraglich geregelt ist.

8 Berichterstattung und Dokumentation

Der AN legt die nach den Arbeitspaketen und dem Leistungsverzeichnis geschuldeten Arbeitsergebnisse nachvollziehbar, versioniert und in elektronischer Form vor. Die Dokumente sind nach Vorgabe der AG in englischer Sprache und grundsätzlich in einem editierbaren Format einzureichen; die AG kann zusätzlich PDF-Fassungen verlangen. Änderungen gegenüber Vorfassungen müssen auf Wunsch der AG nachvollziehbar sein.

Soweit Leistungen kontingent- oder abrufbezogen erbracht werden, legt der AN monatlich eine kurze Leistungs- und Abrufübersicht vor. Diese weist die abgerufenen Mengen, verbleibenden Kontingente und die zugehörigen Arbeitsergebnisse aus.

9 Qualitätssicherung

Der AN stellt sicher, dass die Arbeitsergebnisse fachlich geprüft, nachvollziehbar begründet und für Entscheidungs- und Abstimmungsprozesse der AG unmittelbar nutzbar sind. Bei besonders relevanten oder sensiblen Analysen, LTT-Entwürfen, Positionspapieren und Nachbereitungsberichten ist ein Vier-Augen-Prinzip vorzusehen.

Sachverhaltsdarstellung, Bewertung und Empfehlung sind klar voneinander zu trennen. Quellen- und Dokumentengrundlagen sind nachvollziehbar auszuweisen. Vereinbarte Fristen, Formate und Terminologie sind einzuhalten. Die AG kann Zwischenergebnisse prüfen und Rückmeldungen zur Anpassung der Arbeitsweise, des Formats oder des Inhalts geben; der AN berücksichtigt diese Rückmeldungen in angemessener Weise.

Nach größeren Sitzungsblöcken, insbesondere nach SC-Sitzungen und CoP-bezogenen Sitzungen, ist eine kurze Lessons-Learned-Auswertung vorzusehen. Diese soll insbesondere Verbesserungspotenziale für Vorbereitung, Sitzungsbegleitung, Abstimmung und Nachbereitung identifizieren.

10 Vertraulichkeit, Datenschutz, Nutzungsrechte und Urheberrechte

Alle im Zusammenhang mit der Leistungserbringung bekannt gewordenen Informationen sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt insbesondere für interne Positionierungen, Abstimmungsstände, nicht veröffentlichte Dokumente, Verhandlungsstrategien, Entwürfe, personenbezogene Daten und sonstige nicht öffentlich zugängliche Informationen.

Der AN stellt sicher, dass vertrauliche Informationen ausschließlich denjenigen Personen zugänglich gemacht werden, die unmittelbar mit der Leistungserbringung befasst sind. Diese Personen sind zur Vertraulichkeit zu verpflichten.

Soweit personenbezogene Daten verarbeitet werden, hat der AN die einschlägigen datenschutzrechtlichen Anforderungen einzuhalten. Der Einsatz von IT-Verfahren, Kollaborationsplattformen oder Videokonferenzsystemen muss den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung entsprechen. Serverstandorte innerhalb der EU/ des EWR sind bevorzugt zu nutzen, soweit externe Systeme zum Einsatz kommen.

Die aus der Leistung resultierenden Arbeitsergebnisse, insbesondere Texte, Analysen, Berichte, Briefings, Präsentationen, Tabellen, Übersichten, Monitoringdokumente, LTT-Entwürfe, Sprechpunkte und sonstige Unterlagen, gehen mit ihrer Erstellung bzw. Abnahme in die uneingeschränkte Nutzung durch die AG über. Die AG erhält die räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkten, nicht ausschließlichen, übertragbaren Nutzungsrechte an sämtlichen Arbeitsergebnissen, soweit rechtlich zulässig.

Eine Weitergabe, Veröffentlichung oder anderweitige Nutzung der Arbeitsergebnisse durch den AN ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der AG zulässig. Rechte Dritter dürfen durch die Leistungserbringung nicht verletzt werden. Der AN hat sicherzustellen, dass sämtliche verwendeten Materialien, soweit sie nicht von der AG bereitgestellt wurden oder öffentlich frei verwendbar sind, rechtmäßig verwendet werden dürfen.

11 Vergütung, Abrechnung und Leistungsabruf

Die Leistung soll grundsätzlich **nicht** als reine Stundenabrechnung ausgestaltet werden. Stattdessen wird ein hybrides Vergütungsmodell vorgesehen, das planbare Kernleistungen als Pauschal- oder Einheitspreisleistungen abbildet und zugleich ein begrenztes, steuerbares Kontingent für unvorhersehbare Ad-hoc-Leistungen vorsieht.

Die Vergütung erfolgt nach den im Leistungsverzeichnis vereinbarten Pauschal- und Einheitspreisen. Eine Abrechnung nach tatsächlichem Stundenaufwand erfolgt nur für ausdrücklich beauftragte Ad-hoc-Leistungen innerhalb eines vorab festgelegten Höchstkontingents bzw. auf Grundlage vereinbarter Tagessätze oder Teil-Tagessätze.

Aufgrund der begrenzten Projektmittel können nur Angebote berücksichtigt werden, die innerhalb der festgelegten Budgetobergrenze i.H.v. 285.000 € netto liegen.

Die in den Leistungspositionen kalkulierten Preise müssen sämtliche zur ordnungsgemäßen Leistungserbringung erforderlichen Aufwände enthalten, insbesondere Vor- und Nachbereitung, fachliche Analyse, Abstimmungen, interne Qualitätssicherung, Dokumentation, Projektorganisation und Bereitstellung der Arbeitsergebnisse in den vereinbarten Formaten.

Die AG ist nicht verpflichtet, die geschätzten Mengen vollständig abzurufen. Die im Leistungsverzeichnis angegebenen Mengen dienen der Kalkulation und Vergleichbarkeit der Angebote. Ein Anspruch des AN auf Abruf der geschätzten Mengen besteht nicht, soweit vertraglich nichts anderes geregelt wird.

Die Abrechnung erfolgt nach Maßgabe der im Leistungsverzeichnis vorgesehenen Pauschal- und Einheitspreise. Ad-hoc-Leistungen dürfen nur nach vorheriger Beauftragung durch die AG erbracht und abgerechnet werden. Soweit aufgrund der Dringlichkeit möglich, legt der AN vor Beginn der Bearbeitung eine Aufwandsschätzung vor. Das vereinbarte Höchstkontingent darf ohne vorherige schriftliche Freigabe der AG nicht überschritten werden. Am Quartalsende legt der AN eine Leistungsübersicht vor, aus der die erbrachten Leistungen, zugeordneten Leistungspositionen, abgerufenen Mengen, verbleibenden Kontingente und relevanten Arbeitsergebnisse hervorgehen. Die monatliche Leistungsübersicht dient der Nachsteuerung und Budgetkontrolle.

12 Mitwirkung der Auftraggeberin

Die AG stellt dem AN die für die Leistungserbringung erforderlichen Informationen, Dokumente und Abstimmungsstände zur Verfügung, soweit diese der AG vorliegen und weitergegeben werden dürfen.

Die AG benennt fachliche Ansprechpersonen und entscheidet über Priorisierung, Freigabe und Verwendung der Arbeitsergebnisse. Sie informiert den AN nach Möglichkeit frühzeitig über relevante Termine, Fristen, interne Abstimmungsbedarfe und Änderungen der Prioritäten.

Die Bereitstellung von Informationen durch die AG entbindet den AN nicht von der Pflicht, öffentlich verfügbare CITES-Dokumente, Sekretariatsmitteilungen und relevante Arbeitsgruppeninformationen im Rahmen der beauftragten Leistungen eigenständig zu beobachten.

Die AG wirkt insbesondere mit durch:

- Benennung einer fachlichen Hauptansprechperson und ggf. weiterer themenspezifischer Ansprechpersonen;
- Bereitstellung vorhandener interner Unterlagen, soweit diese für die Leistungserbringung erforderlich und weitergabefähig sind;
- Mitteilung relevanter Fristen, Sitzungen, Abstimmungstermine und Prioritäten, soweit diese der AG bekannt sind;
- Entscheidung über die Priorisierung von Tagesordnungspunkten, Arbeitsgruppen und Ad-hoc-Anfragen;
- Freigabe oder Kommentierung von Entwürfen, Briefings, LTT-Vorschlägen, Sprechpunkten und sonstigen Arbeitsergebnissen;
- Entscheidung über die Teilnahme des AN an Sitzungen, insbesondere über virtuelle oder physische Teilnahme;
- Entscheidung über den Abruf von Ad-hoc-Leistungen und optionalen Zusatzleistungen;
- Bereitstellung von Rückmeldungen zur Qualität und Nutzbarkeit der Arbeitsergebnisse.

Soweit für die Leistungserbringung vertrauliche oder nicht öffentlich zugängliche Informationen bereitgestellt werden, erfolgt deren Nutzung ausschließlich zum Zweck der Vertragsdurchführung. Der AN darf diese Informationen nicht ohne vorherige Zustimmung der AG an Dritte weitergebender für andere Zwecke nutzen

