

Leistungsbeschreibung

Investitionsprogramm: Sanierung von Frauenhäusern
Aktenzeichen: 20.51-26.1

1. Projektdarstellung

Der Deutsche Bundestag hat mit dem Beschluss des Bundeshaushalts 2026 Programmmittel in Höhe von 150 Millionen Euro für die Sanierung von Frauenhäusern bereitgestellt. Die Mittel sind im Wirtschaftsplan des Sondervermögens Infrastruktur und Klimaneutralität veranschlagt und stehen für die Förderung überjähriger investiver Projekte zur Verfügung. Es sind Bewilligungszeiträume (Projektlaufzeiten) von bis zu dreieinhalb Jahren vorgesehen.

Viele Hilfs- bzw. Schutzeinrichtungen für gewaltbetroffene Frauen und deren Kinder stehen angesichts ihres baulichen Zustands, gesteigener Anforderungen an Sicherheit und Barrierefreiheit sowie zunehmender Bedarfe an kindgerechter Unterbringung vor einem erheblichen Sanierungsbedarf. Eine nachhaltige bauliche Erneuerung dieser Einrichtungen ist von zentraler gesellschaftlicher Bedeutung, um gewaltbetroffenen Frauen und ihren Kindern einen sicheren, würdevollen und verlässlichen Schutzraum zu gewährleisten. Ein Abbau des bestehenden Sanierungsstaus dient auch der weiteren Umsetzung der Istanbul-Konvention und trägt dazu bei, die Einrichtungen langfristig und nachhaltig zukunftsfähig auszugestalten. Der Bund unterstützt daher bei der nachhaltigen Modernisierung und Sanierung von Frauenhäusern.

Mit der Umsetzung des Bundesprogramms hat das zuständige Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen (BMWSB) das Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR) beauftragt. Angesichts des Umstands, dass das BBSR nicht über die für die Umsetzung erforderlichen eigenen Personalressourcen verfügt, ist die Unterstützung durch einen AN („Auftragnehmer“) erforderlich, der in enger Abstimmung mit dem BBSR (AG, „Auftraggeber“) arbeitet. Eine Beleihung (Befugnis zur Wahrnehmung [hoheitlicher Aufgaben](#) in den [Handlungsformen des öffentlichen Rechts](#)) wird angestrebt.

Der Förderaufruf wird voraussichtlich Mitte November 2026 durch das BBSR veröffentlicht. Die Leistungen des AN sollen sich grds. über die vollständige Projektlaufzeit einschließlich des Projektabschlusses nach Verwendungsnachweisprüfung und etwaiger Zweckbindungen erstrecken (ca. 31.12.2030). Die Leistungen des AN sollen daher zunächst bis zum 31.12.2030 vereinbart werden mit der Option von dreimaliger Verlängerung um je ein Jahr (bis maximal zum 31.12.2033). Siehe dazu auch nachfolgend Ziffer 2.2.

2. Aufgabendarstellung

Für die Leistungsbausteine sind folgende Annahmen basierend auf den Erfahrungen des BMBFSFJ bei der Durchführung des Bundesinvestitionsprogramms „Gemeinsam gegen Gewalt an Frauen“ sowie aufgrund von Abfragen der unterschiedlichen Frauenhausträgern zugrunde zu legen:

Zur Anzahl von geförderten Projekten: Die Kommunen reichen bis Mitte Mai 2027 voraussichtlich bis zu 150 Anträge ein, die bis Ende 2027 vollständig zu bescheiden sind. Die Anträge werden gemäß dem sog. Windhundverfahren (nach zeitlicher Reihenfolge des Antragseingangs) bewilligt. Ziel ist, dass möglichst bis Mitte 2027 alle Antrags- bzw. Beratungsgespräche geführt sind.

Im Rahmen der Projektträgerschaft wird eine Beleihung gemäß § 44 Abs. 4 BHO durch das BMWSB angestrebt.

Da es bei den vorgegebenen Rahmenbedingungen zu Abweichungen bzgl. der derzeit eingeschätzten Leistungen kommen kann, sind im Angebot auch Kostensätze für Stundensätze pro Modul anzugeben.

2.1 Arbeitsschritte, methodische Vorgehensweise, Zeitschiene

2.1.1 Modul A – Beratungsphase und Antragsvorbereitung

Das Modul A umfasst sämtliche mit dem Förderaufruf und mit der Erarbeitung von bewilligungsfähigen Förderanträgen auf Antragstellerseite im Zusammenhang stehenden Leistungen.

Anpassung des easy-Online Formulars an die Erfordernisse des Förderaufrufs

Die Kommunen reichen ihre Förderanträge über easy-Online (Förderportal des Bundes) ein. Die Formular-Vorlagen für easy-Online sollen unmittelbar nach Vertragsschluss vom AN finalisiert werden und Mitte November 2026 veröffentlicht und für die Einreichung von Förderanträgen zur Verfügung stehen. Die Finalisierung der Formularvorlagen erfolgt durch den AN auf Basis der Abstimmung mit dem AG. Der AN wird die technische und inhaltliche Optimierung und Anpassung des easy-Online-Formulars nach Vorgabe durch den AG an die Erfordernisse des Förderaufrufs verantwortlich umsetzen. Dies umfasst auch die direkte Kommunikation mit dem für easy-Online zuständigen Projektträger (DLR-PT).

Vorbereitung des Prüfverfahrens

Bestehende Prüfkriterien werden vom AN gemeinsam mit dem AG passend zum Förderaufruf weiterentwickelt und angepasst; das Prüfverfahren ist für interne Nutzung zu dokumentieren. Entsprechend werden die Vorlagen für die Prüfung der eingegangenen Anträge vom AN auf Basis der Abstimmungen mit dem AG finalisiert.

Fachliche Beratung von interessierten / antragstellenden Gemeinden, Landkreise und ggf. Frauenhausträgern und laufende Betreuung der Antragseinreichenden

Telefonische und E-Mail Beratung von Gemeinden, Landkreisen und ggf. Frauenhausträgern hinsichtlich fachlicher und verfahrenstechnischer Fragen ab Veröffentlichung des Förderaufrufs Mitte November 2026 erfolgt durch den AN. Die vollständige Organisation und Durchführung der Antrags- bzw. Beratungsgespräche erfolgt durch den AN:

- Angebot und Durchführung von Antrags- bzw. Beratungsgesprächen (es wird mit ca. einem pro letztendlich zu stellendem Antrag gerechnet, d.h. bis zu ca. 150 insgesamt; grundsätzlich online, optional in wenigen Einzelfällen in Präsenz nach Vorgabe durch den AG) mit den Gemeinden/Landkreisen, zuständigen Bauverwaltungen (falls zutreffend), ggf. Trägern der Schutzeinrichtungen als potenziellen Letztempfängern der Zuwendung. Auf Wunsch des AG Teilnahme desselben.
- Einrichtung einer Telefonhotline und eines E-Mail-Postfachs (Funktionspostfachs)
- Besetzung der Hotline Montag bis Donnerstag von 09:00 – 16:00 Uhr, Freitag 09:00 – 12:00 Uhr
- Neben allgemeinen Fragen zum Förderaufruf werden vsl. viele Fragen im Bereich des Zuwendungsrechts, der Finanzierung sowie zu technischen Fragen bestehen.
- Der AN berichtet alle zwei Wochen, bei Bedarf wöchentlich, an den AG die Themen der eingehenden Anfragen (bspw. in regelmäßigen Jour Fixes)
- Grundsätzliche bzw. komplexe Anfragen werden im direkten schriftlichen Austausch zwischen AN und AG geklärt; der AN wird zu jeder Anfrage einen Lösungsvorschlag unterbreiten.
- Der Aufgabenbestandteil beinhaltet auch eine Dokumentation der Beratungen: Erstellung von Kurzprotokollen der geführten Gespräche (Datum, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Thema, Ergebnis); Sicherung des E-Mail Austausches; Übergabe der Dokumente nach Ende des Auftrags an AG.

- Ziel ist die Unterstützung der Gemeinden/Landkreise/Frauenhausträger bei der Aufbereitung der Anträge für die Zuwendungserteilung durch den AN.

Durchführung von zwei Online-Veranstaltungen zum Förderaufruf

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von bis zu zwei WebEx-Konferenzen (zu Details siehe Nr. 2.3 Veranstaltungen) durch den AN in Abstimmung mit dem AG. Im Nachgang entstehender Beratungsbedarf auf Seiten der Gemeinden, Landkreise und/oder Träger der Schutzeinrichtungen wird durch den AN gedeckt.

Ziel der Veranstaltungen: Klärung von offenen Fragen, die nicht durch Förderaufruf und FAQ geklärt werden können, und damit Befähigung von potenziellen Antragstellenden, einen bewilligungsfähigen Antrag zu formulieren. Schwerpunkt: Rückfragen zu Förderaufruf, Antragsformularen, zu notwendigen Anlagen und deren Inhalt.

2.1.2 Modul B – Antragsprüfung

Prüfung der Anträge

Der AN übernimmt die verantwortliche formale, rechtliche (§§ 23, 44 BHO sowie dazu erlassene Verwaltungsvorschriften) und fachliche Prüfung aller Anträge (erwartet bis zu 150). Der AG behält sich vor, einzelne fachliche und administrative Antragsprüfungen nach rechtzeitiger Information des AN selbst zu übernehmen:

- Formale Prüfung: Prüfung der Kriterien, die Voraussetzung für die Zuwendungserteilung sind (insb. Ausgaben- und Finanzierungsplan & Beschluss der Gemeindevertretung bzw. des Kreistages oder durch Bestätigung des Kämmerers), bei allen Anträgen und Erfassung des fristgerechten Eingangs des Antrags, aller antragsrelevanten Daten und der Kontaktdaten in projekteigener Datenbank durch den AN.
- Rechtliche und fachliche Prüfung:
Prüfung der Erfüllung der qualitativen Programmanforderungen (hinsichtlich Fördergegenstand und weiteren Voraussetzungen). Entsprechen die Ziele, die Ergebnisse, das Konzept, der Ausgaben- und Finanzierungsplan und der Zeitplan den Vorgaben?
Administrative Prüfung der Ausgaben: Sind die geplanten Ausgaben zuwendungsrechtlich zulässig und wirtschaftlich? Sind die Zahlenangaben plausibel und rechnerisch richtig? Wurden die Preisangaben nachvollziehbar ermittelt?

Berichtswesen zur Prüfung

Zu jedem Antrag ist ein kurzer Prüfvermerk (s. o.g. Prüfpunkte) mittels der vom AG zur Verfügung gestellten Vorlagen durch den AN zu erstellen. Die Bewertungsergebnisse werden sodann ebenfalls in Form einer Gesamtübersicht inkl. kurzer Auswertung des Prüfprozesses und einer Liste mit den Bewertungsergebnissen durch den AN an den AG übermittelt und über BSCW-Server zur Verfügung gestellt:

- Die Gesamtübersicht soll voraussichtlich anhand folgender Kriterien geordnet werden: Räumliche Verteilung nach BL; Aufteilung nach Förderbereichen; finanzielle Aufteilung der Gesamtmittel; Maßnahmetyp (Fördergegenstand).
- Zudem stellt der AN alle eingereichten Anträge auf einem eigenen dafür einzurichtenden Bereich auf dem BSCW- Server digital sortiert nach Bundesländern zur Verfügung (Dateien-Upload) und verwaltet diesen Bereich verantwortlich.
- Der AN unterstützt nach Absprachen mit AG bei Bedarf beim unter- und überjährigen Liquiditätsmanagement und bei der Erstellung des Gesamttableaus der Investitionsmittel hinsichtlich der Verteilung der Fördersummen auf die jeweiligen Haushaltsjahre.

Vorbereitung von Zuwendungsbescheiden und Ablehnungsschreiben

- Vorbereitung von Zuwendungsbescheiden mittels der vom AG zur Verfügung gestellten Vorlage durch den AN.

- Elektronische Erfassung und Pflege von Nebenbestimmungen und Fristen (terminlicher Auflagen, Vorbehalte, Bedingungen etc.) in programmeigener Datenbank durch den AN
- Bei nicht förderfähigen Maßnahmen: Anfertigung eines Prüfvermerks und eines ablehnenden Bescheids nach Muster des AG.

2.1.3 Optional: Modul C – Bescheidung

Soweit der AN vom BMWSB beliehen worden ist, um hoheitlich tätig werden zu können: .:

- Erteilung von Bewilligungen bzw. Ablehnungen (öff.-rechtl. Bescheide; erwartet bis zu 150)
- Datenweitergabe an AG (über BSCW-Server)

2.1.4 Modul D – Abstimmung mit dem Auftraggeber und Monitoring

Abstimmung und Berichtswesen sowie übergeordnetes Programmmanagement durch den AN

- Persönliches Auftaktgespräch zwischen dem AN und dem AG unmittelbar nach der Vergabe des Auftrages.
- Regelmäßige Abstimmungsgespräche mit dem AG unter Teilnahme des BMWSB (für Module A und B regelmäßige Jour Fixes im zweiwöchigen Rhythmus, ab Modul C wird ein individueller Rhythmus zwischen AG und AN abgestimmt) inklusive Vorbereitung und Protokollierung
- Laufende Abstimmung per Telefon und E-Mail zwischen dem AN, dem AG und ggf. anderen vom AG beauftragten Dritten.
- Berichterstattung (Zwischenberichte und Endbericht) und Monitoring und Evaluierung anhand der folgenden Parameter: Erfassung von Projektkern Daten, Finanzierungsdaten, Geodaten, Kontaktdaten inkl. Fachlicher Einordnung nach Umsetzung und Zielerreichung. Dokumentation des Monitorings muss für ad-hoc Anfragen zur Verfügung stehen, vgl. auch unten.
- Aktualisierung und Pflege der Förderdaten in programmeigener Datenbank.
- Eintragung und Pflege von Projekten in der Zuwendungsdatenbank des Bundes
- Erstellung von Vermerken über wichtige zuwendungs- und vertragsrelevante Entscheidungen.
- Beantwortung von ad-hoc Anfragen: Im Bedarfsfall Bereitstellung von Daten, Statistiken, Informationen und Einschätzungen auf Anfrage des AG

2.1.5 Modul E – Projektbegleitung

Nach Abschluss der Antragsphase und der formalen Genehmigung und Erteilung der Zuwendungsbescheide durch den AG ändert sich der Charakter der Beauftragung. Der AN fungiert nun als Programmbegleiter, unterstützt und berät die Gemeinden und Landkreise bei der Umsetzung ihrer Förderprojekte und stellt sicher, dass die Vorgaben gemäß Zuwendungsbescheid eingehalten werden.

Projektbegleitung

Zentrale Aufgabe des AN ist die Koordinierung und die Abwicklung der Projekte im Zusammenwirken mit dem Zuwendungsgeber/AG und den Zuwendungsempfängern einschließlich der Überwachung (z. B. Auflagenerfüllung, Kontrolle/ Bewertung von Meilensteinen und Prüfung des Projektfortschritts) gemäß den Regelungen für die Projektförderung. Dazu gehört insbesondere die laufende Betreuung und Beratung der Zuwendungsempfänger und Beantwortung von Rückfragen (per E-Mail und Telefon).

Mittelanforderungen; Auszahlungen

- Prüfung der Zahlungsanforderungen der Gemeinden/Landkreise (fachlich und inhaltlich) durch den AN (Anforderungsverfahren nach tatsächlichem Mittelbedarf, meist ex-post; auf dieser Basis zeichnet AG rechnerisch-sachlich richtig)
- Sofern erforderlich, Abstimmung mit den Zuwendungsempfängern bezüglich Nachbesserungen und Korrekturen durch den AN
- Fachlich-inhaltliche Teilbescheinigung, Vorbereitung der Mittelauszahlung (erfolgt durch den AG)

Zwischennachweise

- Administrative und fachliche Prüfung von Zwischennachweisen innerhalb von einem Monat nach deren Eingang durch den AN
- Terminüberwachung, Information über und ggf. notwendige Vornahme von Mahnungen oder Nachforderungen an AG durch den AN

Änderungen (siehe Förderaufruf: nur in Ausnahmefällen möglich)

- Entgegennahme sowie fachlich-inhaltliche und administrative Prüfung von Änderungsanträgen (z. B. Änderungen der Planung, des Ausgaben- und Finanzierungsplans, des Bewilligungszeitraums, der kassenmäßigen Mittelbereitstellung etc.).
- Erstellung von Prüfvermerken für die Änderungsbescheide in digitaler Form, inkl. Anlagen.
- Korrespondenz mit den Zuwendungsempfängern, ggf. Aufforderung zur Nachreichung von Unterlagen und Stellungnahmen
- Vorbereitung von Änderungsbescheiden zum Versand für den AG, im Falle erfolgter Beleihung: Erstellung und Versand von Änderungsbescheiden

Vorbereitung (Teil-)Aufhebung von Zuwendungsbescheiden, (Teil-)Rückforderungen und Rechtsmittelverfahren

- In Fällen vollständiger oder teilweiser Aufhebung von Zuwendungsbescheiden, vollständiger oder teilweiser Rückforderung von Fördermitteln oder bei eingehenden Widersprüchen informiert der AN den AG.
- Begleitung von Vorverfahren (Vorbereitung von Widerspruchs- bzw. Abhilfebescheiden, im Falle erfolgter Beleihung selbständige Erstellung und Versand nach Abstimmung mit dem AG)
- Für etwaige verwaltungsgerichtliche Verfahren stellt der AN dem AG für die Abstimmung alle erforderlichen Informationen und Dokumente in digitaler Form zur Verfügung und erstellt abzustimmende Entwürfe für Stellungnahmen etc.

2.1.6 Optional: Modul F – Verwendungsnachweisprüfung

- Ein Jahr nach Ende des Bewilligungszeitraumes ist von den Zuwendungsempfängern ein Verwendungsnachweis vorzulegen, der von Seiten des AN vollständig kursorisch und – ggf. unter Berücksichtigung eines Stichprobenverfahrens – sodann vertieft zu prüfen ist. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht (inhaltl. Dokumentation über die Verwendung der Zuwendung) einschließlich eines vereinfachten zahlenmäßigen Nachweises. Der Sachbericht ist fachlich vom AN auf Erfüllung des Zuwendungszwecks sowie auf Erreichung der Zuwendungsziele zu prüfen (evtl. sind inhaltliche Nachforderungen an den Zuwendungsempfänger zu richten). Im Rahmen des zahlenmäßigen Nachweises ist von Seiten des AN schwerpunktmäßig zu prüfen, dass nur Ausgaben abgerechnet werden, die dem Zuwendungsempfänger im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck im Bewilligungszeitraum entstanden sind; diese mit den eingereichten Belegen übereinstimmen, keine nicht förderfähigen Ausgaben abgerechnet werden etc. Über die fachliche und administrative Prüfung ist ein Vermerk zu erstellen. Entsprechende Muster/ Checklisten können von Seiten des AG zur Verfügung gestellt werden.

- Lediglich in Fällen von Projekten, die von der Bundesbauverwaltung begleitet werden, erfolgt eine Vorprüfung des Verwendungsnachweises durch diese. Regelmäßig wird eine solche Begleitung jedoch nicht erfolgen (müssen), so dass die Verwendungsnachweise durch den AN administrativ und fachlich zu prüfen und das Ergebnis dem AG unter Beifügung des Entwurfs eines abschließenden Festsetzungsbescheides mitzuteilen sind. Eine baufachliche Prüfung durch den AN erfolgt nicht. Im Falle erfolgter Beleihung sind die schlussfestsetzenden Bescheide selbstständig zu erstellen und zu versenden. Schlusszahlung erfolgt durch AG.
- Terminüberwachung (z.B. hinsichtlich der Vorlage von Berichten etc.), ggf. Information an AG und schriftliche Mahnung durch den AN.

Die konkrete Umsetzung der Verwendungsnachweisprüfung und Prüfung der Sachberichte etc. wird der AG rechtzeitig mit dem AN vor Beginn der Leistung abstimmen.

2.2 Verlängerungsoptionen

Die Vertragslaufzeit (ohne Verlängerungsoptionen) soll zunächst mit Ablauf des 31.12.2030 enden. Der AG behält sich vor, die Vertragslaufzeit optional zu gleichbleibenden Konditionen dreimal um jeweils ein weiteres Jahr (bis maximal zum 31.12.2033) zu verlängern. Der AG teilt dem AN die Verlängerung spätestens drei Monate vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit schriftlich mit.

2.3 Veranstaltungen

2.3.1 Informationsveranstaltungen

Vom AN sind zwei Online-Veranstaltungen z.B. via WebEx zu planen (vgl. 2.1.1):

- Ziel: Klärung von offenen Fragen, die nicht durch Förderaufruf und FAQ geklärt werden können, und damit Befähigung von potenziellen Antragstellenden, einen bewilligungsfähigen Antrag zu formulieren.
- Schwerpunkt: Rückfragen zu Förderaufruf, Antragsformularen, zu notwendigen Anlagen und deren Inhalt.
- Eine Veranstaltung sollte zeitnah nach Veröffentlichung des Förderaufrufs = Beginn des Antragsverfahrens durchgeführt werden (**2. Novemberhälfte 2026**), die zweite Veranstaltung sollte ca. drei Monate nach Veröffentlichung des Förderaufrufs = Beginn des Antragsverfahrens durchgeführt werden (**Mitte Februar 2027**).
- Moderation durch AN; AG sowie BMWSB werden für etwaige Rückfragen anwesend sein.
- Aufbau 1. VA: Durchführung durch den Förderaufruf (Fragen hierzu); Durchführung durch Antragsformular, die notwendigen Anlagen und evtl. dazugehörigen FAQ (Fragen hierzu). Dauer ca. 2 - 3 Stunden.
- Aufbau 2. VA: Durchführung durch Antragsformular, die notwendigen Anlagen und evtl. dazugehörigen FAQ (Fragen hierzu). Dauer ca. 1,5 Stunden.
- VA richten sich an Landkreise, Gemeinden sowie Träger der Schutzeinrichtungen (ggf. formulieren Letztgenannte Antragsformulare für Gemeinden).
- Anmeldungen erfolgen durch Kontakt des AN, der Teilnehmendenliste erstellt und Einladungsmanagement durchführt.
- Nachbereitung der VA in einer kurzen Dokumentation unter Nennung der häufigsten und ggf. offenen Fragen.
- Die Präsentationen zu den Informationsveranstaltungen sind als barrierefreies Dokument zu erstellen.

2.4 Vorläufiger verbindlicher Zeitplan

Der Zeitplan kann mit Rücksicht auf die Interessen des AN durch den AG angepasst werden.

20.10.2026	Vertragsbeginn
Ab Vertragsschluss	Beginn Modul A
voraussichtlich Mitte November 2026	Förderaufruf wird veröffentlicht (durch AG)
Datum der Veröffentlichung des Förderaufrufs	easy-Online-Formular wird veröffentlicht
Datum der Veröffentlichung des Förderaufrufs = Beginn Antragsverfahren	Beginn Modul B bis ggf. F (Anträge können unmittelbar eingereicht werden)
Voraussichtlich Dezember 2026 / Februar 2027	Durchführung von zwei Informationsveranstaltungen
Februar 2027	Erstellung Zwischenbericht
Dezember 2027	Erstellung Zwischenbericht
Ggf. Dezember 2028	Erstellung Zwischenbericht
Ggf. Dezember 2029	Erstellung Zwischenbericht
15. November 2030	Erstellung Endbericht

3. Anforderungen an den Projektträger bzgl. Beleihung

Der PT soll zur Erfüllung seiner Aufgaben beliehen werden (§ 44 Abs. 4 BHO). Dies bedeutet die Übertragung staatlicher Funktionen auf einen privaten Rechtsträger mit der Befugnis selbstständig die ihm übertragenen Verwaltungsaufgaben wahrzunehmen. Der Beliehene hat dann gemäß § 1 Absatz 4 VwVfG den Status einer Behörde.

Ein Anspruch auf Beleihung besteht nicht. Die Beleihung erfolgt nur insoweit, als dies in Anbetracht der rechtlichen und tatsächlichen Rahmenbedingungen und insbesondere unter dem Gesichtspunkt möglicher Interessenskollisionen zulässig und sachdienlich ist. Umfang und Inhalt der Beleihung richten sich nach dem Bedarf des BMWSB. Beliehen werden können gemäß § 44 Abs. 4 BHO juristische Personen des privaten Rechts, sofern sie die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bieten.

Die Beleihung des PT erfolgt durch Verwaltungsakt. Erst mit Zugang des Bescheids ist es dem PT gestattet, die ihm mit der Beleihung übertragenen hoheitlichen Befugnisse wahrzunehmen.

Im Falle einer Beleihung unterliegt der PT im Rahmen der Wahrnehmung der ihm übertragenen hoheitlichen Aufgaben der Rechts- und Fachaufsicht durch den AG und das BMWSB.

Juristische Personen des öffentlichen Rechts, die nicht beliehen werden können, müssen in der Lage sein, die vertragsgegenständlichen Leistungen nach den Aufgabenbestimmungen zu erbringen. Insofern müssen sie entsprechend die inhaltlichen Voraussetzungen der Beleihungsfähigkeit nach § 44 Abs. 4 BHO erfüllen und ebenfalls die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bieten.

4. Berichterstattung

Die Berichte sind jeweils zu folgenden Terminen und in folgender Anzahl / folgendem Format vom AN gegenüber dem AG vorzulegen:

Termin	Art der Berichterstattung	Anzahl / Format
Februar 2027	Zwischenbericht mit Bilanzierung der Antrags- und Koordinierungsgespräche und der Projektbegleitung	Digital
31.12.2027	Zwischenbericht bzw. Endbericht mit Bilanzierung der Projektbegleitung	Digital
31.12.2028	Zwischenbericht mit Bilanzierung der Projektbegleitung	Digital
31.12.2029	Zwischenbericht mit Bilanzierung der Projektbegleitung	Digital
15.11.2030	Endbericht mit Bilanzierung der Projektbegleitung/ggf. VNP	Digital

Zwischenberichte sind ist anhand des verbindlichen Ablauf-, Zeit- und Finanzierungsplans zu erstellen und wie folgt zu gliedern:

1. laut Ablaufplan geplante Arbeitsschritte während des abgelaufenen Berichtszeitraums
2. tatsächlich durchgeführte Arbeitsschritte
3. Vergleich des Projektstandes mit dem vertraglich vereinbarten Ablauf-, Zeit- und Finanzierungsplan mit Angabe der Gründe für eventuelle Abweichungen
4. Ergebnisse
5. Zusammenfassung

Eventuell aus sonstigen Gründen erforderliche Sachstandsberichte umfassen die Punkte 1 bis 3 und erfolgen in standardisierter Form (Muster ist unter bbsr.bund.de > Service > Informationen für AN abrufbar).

Zum **Endbericht (Umfang: ca. 25 Seiten)** wird auf die Anforderungen an Manuskripte für Print-Erzeugnisse, abrufbar unter bbsr.bund.de > Service > Informationen für AN verwiesen.

- Die Titelseite ist nach den Vorgaben des AG zu erstellen (Muster ist unter bbsr.bund.de > Service > Informationen für AN abrufbar).
- Der Endbericht zeichnet sich durch eine knappe, aussagekräftige Darstellung aus. Auf umfangreiche Belege der Aussagen ist zu verzichten. Soweit notwendig, sind aussagefähige Belege als Kurztabellen, Grafiken, Kartogramme usw. in den Text einzufügen. Soweit darüber hinaus Darstellungen und Textausführungen für erforderlich gehalten werden, sind diese in einem gesonderten Anhang bzw. Materialband aufzunehmen.
- Evtl. Projektdaten und -ergebnisse sowie Grafiken, Bilder, Zeichnungen, Pläne etc. sind frei von Rechten Dritter zu liefern.
- Die Texte sind geschlechtergerecht/geschlechtsneutral zu formulieren.
- Für die Erstellung einer internettauglichen, barrierefreien PDF-Datei sind alle Grundlagen, Informationen und Alternativtexte vorzulegen.

Alle Berichte werden, soweit nichts anderes festgelegt ist, als Word-Datei inkl. Fotos und Grafiken digital zur Verfügung gestellt. Gleiches gilt für PDF-Fassungen.

Hinweis: Soweit im Rahmen des Projektes Adressdateien für Fachöffentlichkeitsarbeit zusammengestellt worden sind, werden diese dem AG bei Projektende im Excel-Format übergeben. Der Aufbau der Adressdatei ist mit dem AG (Stab D) abzustimmen.

Anlage: Erstellung barrierefreier Dokumente

Die Behörden der Bundesverwaltung sind verpflichtet, ihre Informationsangebote im Internet barrierefrei zu gestalten. Für alle Veröffentlichungen, die vom AG online bereitgestellt werden sollen, sind die Vorgaben der derzeit gültigen Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung, kurz BITV 2.0, zu erfüllen. Damit verbundene Leistungsbestandteile sind vom AN stets entsprechend der Verordnung vorzubereiten, nachzubessern oder zu erbringen.

Um für die Veröffentlichungen im PDF-Format einheitliche und vergleichbare Ergebnisse zu erzielen, ist die Norm DIN ISO 14289 – PDF/UA, also der PDF-Standard für barrierefreie PDF-Dokumente, anzuwenden. Die Prüfkriterien des PDF/UA-Standards sind im so genannten Matterhorn-Protokoll öffentlich einsehbar dokumentiert.

Je nach Art und Umfang der Inhalte ist es sehr aufwändig, eine Veröffentlichung mit komplexen Strukturen, umfangreichen Tabellen, Fußnoten, Grafiken oder Formeln durchgängig barrierefrei zu erstellen. Daher ist eine saubere Gliederungsstruktur und die richtige Verwendung von Formatvorlagen eine Grundvoraussetzung für jede Dokumenterstellung. Sie werden idealerweise direkt im Ausgangsdokument beispielsweise in InDesign oder Word vorgenommen, bevor es in ein PDF-Dokument konvertiert wird. Die konsequente Verwendung korrekter Formatvorlagen sowie in Word vorhandener Funktionen um Tabellen, Listen, Querverweisen oder Fußnoten zu erstellen, reduziert die anschließende Nachbearbeitung im PDF. Neben konzeptionellen Vorüberlegungen sind viele manuelle Arbeitsschritte im Ursprungsdokument wie auch im PDF notwendig, die sich teilweise durch kostenpflichtige Programme vereinfachen lassen.

Besteht seitens des ANs keine oder nur wenig Erfahrung, sind für die technische Umsetzung des Endproduktes nicht nur ausreichend Zeit und Aufwand, sondern eventuell auch zusätzliche Kosten einzuplanen. Alternativ ist ein entsprechend erfahrener Dienstleister mit der Aufgabe zu betrauen.

Die Anforderung auf barrierefreie Zugänglichkeit ist anzuwenden, wenn der AG Herausgeber, Mitherausgeber oder Auftraggeber der Veröffentlichung ist. Ebenso gelten die Bestimmungen, wenn die Veröffentlichung unabhängig vom Herausgeber in einem Internetangebot des ANs erscheinen soll. Zu Veröffentlichungen zählen neben Broschüren, Faltblättern und Postern auch jegliche Form von Berichten, Gutachten, Studien, Dokumentationen, technische Anleitungen und Vergleichbares.

Um die Zugänglichkeit der gelieferten PDF-Dokumente nachzuweisen, sind Prüfberichte einzureichen, die mit den jeweils aktuellsten Versionen des PDF Accessibility Checkers (PAC) sowie der vollständigen Prüfung von Adobe Acrobat Pro XI bzw. Acrobat DC erzeugt wurden (technische Prüfung). Zusätzlich zur technischen Prüfung erfolgt eine Sichtprüfung anhand der Screenreadervorschau im PAC, der Tagbaumstruktur in Adobe Acrobat, ergänzt nach Möglichkeit durch eine akustische Prüfung mit Hilfe eines Screen Readers (z. B. NVDA). Hier werden die Prüfschritte des Matterhorn-Protokolls (Prüfmodell für PDF/UA-Konformität) „Mensch“ herangezogen.

Der AG prüft die gelieferten Dokumente eingehend technisch und manuell. Dazu werden die kostenfreien Hilfsmittel PAC, Acrobat-Plugin callas pdfGoHTML und gegebenenfalls der Screenreader NVDA verwendet.

Die maßgebliche Prüfung auf Barrierefreiheit erfolgt abschließend durch den AG.

Falls sich das Dokument als nicht Barrierefrei anhand der Prüfung durch den AG herausstellt, wird das Dokument mit entsprechenden Hinweisen an den AN zur Korrektur zurückgespielt.

Weiterführende Links

Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung – BITV 2.0:

https://www.gesetze-im-internet.de/bitv_2_0

Erläuterung der PDF Association zur DIN ISO 14289 – PDF/UA:

https://www.pdfa.org/wp-content/until2016_uploads/2013/08/PDFUA-kompakt-PDFUA.pdf

Prüfkriterien Matterhorn-Protokoll:

https://www.pdfa.org/wp-content/until2016_uploads/2016/08/MatterhornProtokoll_1-02-2016-06-29.pdf

Übersicht über Software, die PDF/UA unterstützt (englischsprachig):

<https://pdfa.org/supporting-pdf-ua/>