

Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung Rheinland-Pfalz 2026 bis 2028

Vergabenummer	LfU_13_62/2025
Vergabeverfahren	Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung im Rahmen der Biotopkartierung Rheinland-Pfalz von 2026 bis 2028

Leistungsbeschreibung vom 26.11.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Veranlassung.....	1
2	Teilleistungen der Beauftragung	3
2.1	Fachliche Betreuung und Begleitung	3
2.1.1	Auftaktgespräch	4
2.1.2	Abstimmungsgespräche	4
2.1.3	Beantwortung von Fragen	5
2.1.4	Textvorschläge und Stellungnahmen	6
2.1.5	Überarbeitung und Weiterentwicklung des Suchraums zur Vorbereitung künftiger Ausschreibungen	6
2.1.6	Unterstützung bei der Auswertung von Ergebnissen	7
2.2	Unterstützung bei der Qualitätssicherung der Kartierung.....	7
2.2.1	Schulung „Grundlagen der Biotopkartierung“	8
2.2.2	Schulung „Praktische Schulung Biotopkartierung“ (Geländetermine)	12
2.3	Unterstützung bei der Qualitätssicherung der digitalen Dateneingabe.....	14
2.3.1	Workshop „Serviceportal-Biotope (SP-B), digitale Dateneingabe und Qualitätssicherung“	14
2.3.2	Sicherstellung Ablauf und Durchführung der Qualitätssicherung	15
2.4	Optionale Leistungen während der Vertragslaufzeit	19
2.4.1	Optionale Teilnahme an einem Abstimmungsgespräch mit den Fachbüros.....	19

2.4.2	Optionale Teilnahme an Geländeterminen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	20
2.4.3	Optionale Stichprobenkartierung	20
3	Anforderungen an das Personal.....	20
3.1	Projektleiter	21
3.1.1	Studienabschluss Projektleitung.....	21
3.2	Mitarbeitende	22
3.2.1	Studienabschluss Mitarbeitende im Aufgabenbereich „Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“ ...	23
3.2.2	Studienabschluss Mitarbeitende im Aufgabenbereich „Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“ ...	23
3.2.3	Kenntnisse und Erfahrungen der Mitarbeitenden im Aufgabenbereich „Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“	24
3.2.4	Kenntnisse und Erfahrungen der Mitarbeitenden im Aufgabenbereich „Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“	25
4	Anforderungen an die Zusammenarbeit und die Kommunikation	26
4.1	Zusammenarbeit und Kommunikation	26
4.1.1	Rechte, Pflichten, Verantwortlichkeit und Vertretungsbefugnisse	26
4.1.2	Kommunikationsregeln	27
4.1.3	SharePoint	28
5	Sonstiges.....	28
5.1	Durchführungsformat für Schulungen, Workshops und Gespräche	29
5.2	Datenbereitstellung	29
5.3	Lizenzvereinbarungen und technische Ausstattung.....	29
6	Ausführungsbestimmungen	30
6.1	Leistungsort.....	30
6.2	Ausführungstermine	30
6.2.1	Termine und Zeitplan	30



6.3	Umfang	31
6.4	Zahlungsbedingungen	33
6.5	Rechnungsversand	34
7	Anlagen zur Leistungsbeschreibung (Anlage LB)	34

1 Veranlassung

Aus den bestehenden gesetzlichen Anforderungen des Bundesnaturschutzgesetzes (BNatSchG) ergeben sich für die Länder fortlaufende Verpflichtungen zur Beobachtung und Bewertung des Zustands von Natur und Landschaft (§ 6 Abs. 3 BNatSchG). Diese bundesrechtlichen Vorgaben werden durch die landesrechtlichen Bestimmungen des Landesnaturschutzgesetzes Rheinland-Pfalz (LNatSchG RLP) konkretisiert und ergänzt. Im Rahmen der Novellierung des LNatSchG RLP in 2015 sowie des BNatSchG in 2022 erfolgte eine Erweiterung des Katalogs der besonders geschützten Biotope um die gefährdeten Biotoptypen Felsflurkomplexe, Binnendünen, Magere Flachland-Mähwiesen, Berg-Mähwiesen und Magerweiden im Außenbereich in § 15 LNatSchG (Gesetzlich geschützte Biotope) sowie um die Mageren Flachland-Mähwiesen und Berg-Mähwiesen nach Anhang I der Richtlinie 92/43/EWG (FFH-Richtlinie), Streuobstwiesen, Steinriegel und Trockenmauern in § 30 BNatSchG (Gesetzlich geschützte Biotope).

Darüber hinaus ergeben sich aus der EU-Verordnung zur Wiederherstellung der Natur (EU-WVO) neue Verpflichtungen auf europäischer Ebene. Die Verordnung fordert eine umfassende Kenntnis über den Zustand von mindestens 90 % der FFH-Lebensraumtypen (FFH-LRT) bis spätestens 2030. Bis 2040 soll die Erfassung vollständig abgeschlossen sein.

Die zuvor genannten Erweiterungen von BNatSchG und LNatSchG sowie die Zielvorgaben der EU-WVO erhöhen die Anforderungen an die systematische Erfassung und Bewertung von gesetzlich geschützten Biotopen und FFH-LRT in Rheinland-Pfalz.

Im Jahr 2020 wurde zunächst mit der Kartierung von naturschutzfachlich bedeutsamem Grünland¹ in Rheinland-Pfalz im Landkreis Vulkaneifel begonnen (= Grünlandkartierung). Die Kartierung wird dabei in Jahresintervallen durchgeführt, d. h. pro Jahr wird eine festgelegte Anzahl von Landkreisen erfasst, und so sukzessiv das gesamte naturschutzfachlich bedeutsame Grünland in Rheinland-Pfalz erfasst. Ab dem Jahr 2027 soll die Kartierung der geschützten Grünlandbiotope aus Anlage LB 2 um weitere gesetzlich geschützte Biotope und FFH-Lebensraumtypen² aus Anlage LB 4 und Anlage LB 5 erweitert werden (=

¹ Die relevanten Grünlandbiotoptypen sowie FFH-LRT für den Kartierdurchgang 2026 sind in Anlage LB 2 aufgeführt.

² Die relevanten Biotoptypen sowie FFH-LRT für den Kartierdurchgang 2027 sind in Anlage LB 6 und Anlage LB 7 aufgeführt.

Biotopkartierung). Im Folgenden wird der Begriff Biotopkartierung als Überbegriff für die Kartierung von gesetzlich geschützten Biotopen und FFH-LRT, inkl. Grünlandbiotopen verwendet.

Die Biotopkartierung wird federführend durch das Landesamt für Umwelt Rheinland-Pfalz (LfU) durchgeführt, im Folgenden Auftraggeber (AG) genannt. Die Kartierung in den einzelnen Landkreisen erfolgt durch sogenannte Fachbüros. Zur Unterstützung bei der Biotopkartierung möchte sich der AG eines externen Beauftragten bedienen, im Folgenden Auftragnehmer (AN) oder Koordinator genannt. Die durch den AN zu erbringende Leistung besteht aus den in Kapitel 2 beschriebenen Teilleistungen.

Die Leistungserbringung des Koordinators ist eng an die Leistungserbringung der Biotopkartierung geknüpft. Daher orientiert sich die Vertragslaufzeit der hier beschriebenen Leistungen an denen der Biotopkartierung (vgl. Anlage LB 3).

Zu Beginn jeden Jahres startet die Biotopkartierung in einer festgelegten Anzahl von Landkreisen. Die Vertragslaufzeit der Biotopkartierung startet daher jährlich mit der Erteilung des Zuschlags am Anfang des Jahres (meist im Januar oder Februar) und endet im Folgejahr am 30.08. Dieser Zeitraum wird im folgenden Kartierdurchgang genannt. Damit hat ein Kartierdurchgang eine Laufzeit von ca. 1,5 Jahren (vgl. Abbildung 1).

Die Beauftragung des AN erfolgt vor dem Hintergrund dieser Kartierdurchgänge für den Zeitraum von 2 Jahren und 8 Monaten (vgl. Abbildung 1; von 2026 bis Ende August 2028).

Vertragslaufzeit Koordinator Grünlandkartierung			
Jahre	2026	2027	2028
Kartierdurchgang 1	Grünlandkartierung 2026		
Kartierdurchgang 2		Biotopkartierung 2027	
Vertragslaufzeit	Kartierdurchgang 1 +2: 2026 - Mitte 2028		

Abbildung 1: Zusammenhang zwischen der Vertragslaufzeit der „Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung im Rahmen der Biotopkartierung Rheinland-Pfalz von 2026 bis 2028“ und den Kartierdurchgängen der Grünlandkartierung/ Biotopkartierung.

Im Vertragszeitraum wurde bisher lediglich festgelegt, dass der Kartierdurchgang 1 d.h. die Grünlandkartierung 2026 in den Landkreisen Ahrweiler, Mayen-Koblenz und Bad Dürkheim durchgeführt werden soll. Für den Kartierdurchgang 2 sind die Landkreise bzw. kreisfreien Städte in Rheinland-Pfalz, in denen die Biotopkartierung durchgeführt werden soll, noch nicht festgelegt.

Eine Übersicht, bezogen auf den Kartierdurchgang 1, über die Landkreise Ahrweiler (10 Lose), Mayen-Koblenz (6 Lose) und Bad Dürkheim (2 Los), die Losaufteilung, die Lage der Lose und

die Größe der für jedes Los vorgegebenen Suchräume (= Auftragsgebiet der Fachbüros) befinden sich in Anlage LB 1 der „Informationen zur Grünlandkartierung in 2026 sowie Datenpakete_für_die_Los 1-18“³.

Informationen zu den, von den Fachbüros im Rahmen der Grünlandkartierung 2026 zu erbringenden Leistungen, sind der Leistungsbeschreibung „Grünlandkartierung Rheinland-Pfalz 2026“ in Anlage LB 3 zu entnehmen.

Für den Kartierdurchgang 2 werden die Landkreise, die Losaufteilung, die Lage der Lose und die Größe der für jedes Los vorgegebenen Suchräume (= Auftragsgebiet der Fachbüros) sowie den Umfang der zu erfassenden Biotoptypen zu Beginn des Kartierdurchgangs bzw. zum Zeitpunkt, in dem der Auftraggeber Kenntnis darüber hat mitgeteilt.

2 Teilleistungen der Beauftragung

Die Unterstützung des AGs bei der Durchführung der Biotopkartierung Rheinland-Pfalz erfolgt je Kartierdurchgang in den folgenden Bereichen:

- 1) Fachliche Betreuung und Begleitung des AGs (Teilleistungen in Kapitel 2.1)
- 2) Unterstützung des AGs bei der Qualitätssicherung der Kartierung durch externe Fachbüros (Teilleistungen in Kapitel 2.2)
- 3) Unterstützung des AGs bei der Qualitätssicherung der digitalen Dateneingabe durch externe Fachbüros (Teilleistungen in Kapitel 2.3)

Für die Erbringung, der in den Kapiteln 2.1 bis 2.3 beschriebenen Teilleistungen sowie der in Kapitel 2.4 beschriebenen optionalen Leistungen wird eine Rahmenvereinbarung mit einer Abnahmeverpflichtung und einer Höchstgrenze für jede Teilleistung je Kartierdurchgang abgeschlossen. Die entsprechenden Angaben können Kapitel 6 entnommen werden.

2.1 Fachliche Betreuung und Begleitung

Zentraler Bestandteil der vom AN zu erbringenden Leistung ist die kontinuierliche und fachliche Unterstützung des AGs bei der Organisation, Koordination, Durchführung, Datenverarbeitung, Auswertung und der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Biotopkartierung Rheinland-Pfalz.

³ Eine Übersicht über alle Anlagen zur Leistungsbeschreibung (Anlage LB) befindet sich in Kapitel 7.

2.1.1 Auftaktgespräch

Zur Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs der Zusammenarbeit zwischen AG und AN verpflichtet sich der vom AN eingesetzte Projektleiter (vgl. Kapitel 3.1) je Kartierdurchgang zur Teilnahme an einem Auftaktgespräch von ca. **4 Stunden als online Videokonferenz**.

Das Auftaktgespräch dient:

- hauptsächlich der Besprechung der einzelnen Teilleistungen sowie des Zeitplans aus Kapitel 6 für den anstehenden Kartierdurchgang,
- der Besprechung der Kommunikationsregeln (vgl. Kapitel 4.1.2) sowie einer kurzen Einführung in SharePoint (vgl. Kapitel 4.1.3),
- der Festlegung konkreter Termine durch den AG, z. B. der Schulungen für den anstehenden Kartierdurchgang.

Die Inhalte des Auftaktgesprächs werden in Form eines **Protokolls durch den AG** schriftlich dokumentiert und dem AN über eine SharePoint-Webseite (vgl. Kapitel 4.1.3) zur Verfügung gestellt.

Die Auftaktgespräche finden zu Beginn jedes Kartierdurchgangs statt siehe Kapitel 6.2.1 „Termine und Zeitplan“.

2.1.2 Abstimmungsgespräche

Eine Teilleistung im Rahmen der fachlichen Betreuung und Begleitung durch den AN ist die Durchführung von Abstimmungsgesprächen mit dem AG.

Die geplanten Abstimmungsgespräche haben eine Dauer von ca. 4 Stunden. Zum Durchführungsformat, in welchem die Abstimmungsgespräche abgehalten werden, siehe Kapitel 5.1.

Die Termine werden durch den AG organisiert und dem AN mindestens 5 Werktage, die Gesprächsinhalte spätestens 3 Werktage vor dem Abstimmungsgespräch durch den AG schriftlich (per Mail) mitgeteilt. Der AN gewährleistet, dass in Abhängigkeit von den vom AG angekündigten Gesprächsinhalten mindestens ein Mitarbeitender teilnimmt, der beim AN mit den Gesprächsinhalten sachlich befasst ist.

Die Inhalte des Abstimmungsgesprächs werden in Form eines **Protokolls durch den AG** schriftlich dokumentiert, welches nach Abstimmung mit dem AN auf der SharePoint-Webseite dem AN zur Verfügung gestellt wird.

Die Abstimmungsgespräche können während der gesamten Vertragslaufzeit stattfinden.

Sollten auftragsnehmerbedingt, darüber hinaus weitere Abstimmungsgespräche erforderlich werden, so entstehen dem AG keine Mehrkosten. Die Entscheidung über die Durchführung liegt beim AG.

Informationen zu den technischen Voraussetzungen zur Teilnahme an Online-Videokonferenzen befinden sich in Kapitel 5.3.

2.1.3 Beantwortung von Fragen

Die fachliche Begleitung durch den AN beinhaltet die fortlaufende Beantwortung grundsätzlicher Fragen der vom AG beauftragten Fachbüros zu folgenden Themen:

- Organisatorisches (Schulungen 3, Geländetermine)
- Abgabe der 10 BT-Objekte
- Qualitätssicherung
- Kartierung z.B. Ansprache Biotoptypen, Kartieranleitung
- Fachliche Fragen zur digitalen Dateneingabe z.B. zu Inhalten der Eingabefelder, zur fachlichen Abgrenzung von BT-Objekten
- Weitere Fragen zur Organisation sowie praktischen Durchführung der Kartierung

Die Beantwortung von Fragen im Rahmen der Schulung der Fachbüros (vgl. Kapitel 2.1.1 und 2.2.2) sowie weiterer Geländetermine (vgl. Kapitel 2.2.2) erfolgt während der Schulungs- bzw. Geländetermine und wird im Rahmen der Nachbereitung im Protokoll schriftlich dokumentiert. Es ist vom AN sicherzustellen, dass immer die gleichen Lösungsvorschläge für die gleiche Art von Problemen vermittelt werden.

Die Beantwortung von Fragen zu den oben genannten Bereichen außerhalb der Schulungen und Geländetermine erfolgt immer spätestens 3 Werktage nach Eingang durch den AN. Die Fragen müssen immer vom Projektleiter der Fachbüros oder den eingesetzten Mitarbeitenden schriftlich (per Mail oder über SharePoint) an den AN gesendet werden. Bei telefonischen Anfragen, werden diese nur notiert und um schriftliche Formulierung gebeten (vgl. Kapitel 4.1.2 „Kommunikationsregeln“).

Antworten, die bereits in grundlegenden Dokumenten (z. B. Leistungsbeschreibung der Grünlandkartierung in Anlage LB 3, Kartieranleitungen in Anlage LB 4 bis Anlage LB 10) dargelegt worden sind, werden ohne Rücksprache mit dem AG durch den AN mit Verweis auf die Referenz schriftlich beantwortet. Eine Einzelinterpretation des Textes ist nicht zulässig. Der AG ist über die Beantwortung von solchen Fragen unmittelbar in Kenntnis zu setzen. Darüberhinausgehende Fragen und Antworten werden immer mit dem AG abgestimmt und erst nach textlicher Freigabe durch den AG vom AN beantwortet. Fragen zu den Themen

Beauftragung, Vertrag, Einplanungsgespräch, zu Ausfällen von Projektleiter und Mitarbeitenden dürfen nur durch den AG beantwortet werden (vgl. dazu Kapitel 4.1 „Zusammenarbeit und Kommunikation“).

Fragen von allgemeiner Bedeutung (d. h. für alle Fachbüros) werden in Form einer FAQ-Liste dokumentiert und über die Kartierdurchgänge kontinuierlich fortgeführt. Die FAQ-Liste in Form einer Word-Datei mit den Fragen aus den letzten Kartierdurchgängen der Jahre 2020 bis 2025 wird zu Beginn der Vertragslaufzeit in Form einer Word-Datei durch den AG bereitgestellt und ist über die gesamte Vertragslaufzeit vom AN um die neuen Fragen von allgemeiner Bedeutung weiterzuführen. Die FAQ-Liste wird in SharePoint allen an der Kartierung beteiligten Fachbüros zur Verfügung gestellt. Die FAQ-Liste ist ebenfalls um beantwortete Fragen aus den Protokollen, die im Rahmen der Schulung der Fachbüros entstanden sind, zu ergänzen.

Der AG hat zu jeder Zeit Einsicht in alle Fragen und Antworten. Das bedeutet, dass der AG über jede gestellte Frage und die entsprechende Antwort in Kenntnis zu setzen ist.

Die Beantwortung von Fragen und die Fortführung der FAQ-Liste finden während der gesamten Vertragslaufzeit statt.

2.1.4 Textvorschläge und Stellungnahmen

Des Weiteren soll der AN Textvorschläge oder Stellungnahmen z. B. zu konkreten Fragestellungen des AG zu Kartierverfahren, zu Biotoptypen, zu FFH-Lebensraumtypen, zur Kartieranleitung, zur Qualitätssicherung sowie Verbesserungsvorschläge zur Planung und zum Ablauf der Kartierung und Qualitätssicherung erstellen.

Die Erstellung von Textvorschlägen und Stellungnahmen verteilt sich über die gesamte Vertragslaufzeit.

2.1.5 Überarbeitung und Weiterentwicklung des Suchraums zur Vorbereitung künftiger Ausschreibungen

Für die Vorbereitung von Kartierdurchgang 2 in 2027 in Rheinland-Pfalz muss ein Suchraum in Form eines Geodatensatzes (z. B. Shape-Datei) für die Kartierung erstellt werden (vgl. auch Kapitel 2.2 in Anlage LB 3). Für die Erstellung des Suchraums werden alle verfügbaren Datengrundlagen verwendet wie beispielsweise ALKIS-Daten, Daten des Biotopkatasters, LBD-Daten oder weitere zur Verfügung stehende Datensätze. Die Bearbeitung des Suchraums erfolgt stets in einem Geoinformationssystem.

Mögliche Aufgaben des ANs im Rahmen der Überarbeitung und Weiterentwicklung des Suchraums zur Vorbereitung von Kartierdurchgang 2 in 2027 sind z. B.

- Überprüfung der vom AG erstellten Suchräume auf weitere Eingrenzungsmöglichkeiten
- Testung neuer Methoden für die Erstellung von Suchräumen
- Eignungstest neuer Datensätze für die Erstellung von Suchräumen
- Bereinigung von Datensätzen für die Erstellung der Suchräume

Der AN soll darüber hinaus eigene Anregungen zur Erstellung des Suchraums sowie möglicher Datensätze und innovative Methoden in die Arbeit einbringen. Die Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Suchraums erfolgt während der gesamten Vertragslaufzeit.

2.1.6 Unterstützung bei der Auswertung von Ergebnissen

Eine weitere Leistung des ANs besteht in der Unterstützung des AGs bei der Auswertung und Analyse von Ergebnissen der Biotopkartierung. Im Wesentlichen handelt es sich diesbezüglich um folgende Leistungen:

- GIS-Auswertungen (z. B. Flächenanalysen, Summenstatistiken, Kartenerstellungen usw.)
- Excel-Auswertungen (z. B. Erstellung von Tabellen, Grafiken, Abbildungen usw.)
- Auswertung der Abschlussberichte der Fachbüros

Die Unterstützung bei der Auswertung und Analyse von Ergebnissen erfolgt während der gesamten Vertragslaufzeit.

2.2 Unterstützung bei der Qualitätssicherung der Kartierung

Ein zentraler Bestandteil der vom AN zu erbringenden Leistung ist die Unterstützung des AGs bei der Qualitätssicherung der Kartierung je Kartierdurchgang. Die Qualität der Kartierung von Biotopen und FFH-LRT im Rahmen der Biotopkartierung soll durch folgende Maßnahmen je Kartierdurchgang sichergestellt werden:

- Schulungen der Fachbüros (vgl. Kapitel 3.2 „Schulung Biotopkartierung und digitale Dateneingabe“ in Anlage LB 3 sowie Kapitel 2.1.1 und 2.2.2 in dieser Leistungsbeschreibung)

- Stichprobenkartierung im Verdachtsfall als optionale Leistung (vgl. Kapitel 3.4.3 „Qualitätssicherung der Kartierung (= Stichprobenkartierung)“ in Anlage LB 3 sowie Kapitel 2.4 dieser Leistungsbeschreibung)

Die Grundlagen für die Durchführung der Grünlandkartierung durch die Fachbüros im Rahmen des Kartierdurchganges 2026 sind der Leistungsbeschreibung der Grünlandkartierung in Anlage LB 3 zu entnehmen. Von den oben aufgeführten Kartieranleitungen abweichende Anforderungen sind in Anlage LB 3 deutlich hervorgehoben. Fachliche Grundlagen für die Schulung der Fachbüros sind die bestehenden Kartieranleitungen von RLP in Anlage LB 4 bis Anlage LB 10.

Da bei der Grünlandkartierung 2026 nur eine bestimmte Auswahl naturschutzfachlich relevanter Grünlandbiotope sowie FFH-LRT kartiert wird (vgl. Anlage LB 2) und es, wie in Kapitel 1 beschrieben, durch die Neuentwicklung des SP-B zu Veränderungen in der digitalen Dateneingabe kommt, ergeben sich von der „Allgemeinen Kartieranleitung“ (vgl. Anlage LB 4) abweichende Anforderungen an die Kartierung. Daher gilt die Leistungsbeschreibung der Grünlandkartierung in Anlage LB 3 als Vorgabe für die von den Fachbüros zu erbringenden Leistungen. Diese abweichenden Anforderungen sind auch vom AN zu beachten.

2.2.1 Schulung „Grundlagen der Biotopkartierung“

Eine weitere Teilleistung des ANs besteht in der Durchführung von Schulungen über die Grundlagen der Biotopkartierung.

Insgesamt finden jährlich im Rahmen der Biotopkartierung zwei Schulungen verfahrensübergreifend über die jeweilige Kartierkampagnen 2026 bzw. 2027 statt (je Kartierdurchgang zwei Schulungen; vgl. auch Anlage LB 3):

- 1) Schulung 1 „Einführung & Grundlagen der Biotopkartierung“
 - a. Block 1: Einführung (ca. 4 Stunden)
 - b. Block 2: Einführung (ca. 4 Stunden)
 - c. Block 3: Weiterführender Teil für Fortgeschrittene (ca. 4 Stunden)
- 2) Schulung 2 „Digitale Dateneingabe in das Serviceportal Biotope“
 - a. Block 1: Einführung (ca. 4 Stunden)
 - b. Block 2: Weiterführender Teil für Fortgeschrittene (ca. 4 Stunden)

2.2.1.1 Schulung 1 „Einführung & Grundlagen der Biotopkartierung“

Die **Schulung 1** findet an **drei Vormittagen mit jeweils 4 Stunden als Online-Schulung** statt und ist eingebettet in Schulungen zur Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe in das

Serviceportal-Biotop (SP-B). Zum Durchführungsformat, in welchem die Schulung abgehalten wird, siehe Kapitel 5.1.

Ziel der Schulung ist es, den Mitarbeitenden der externen Fachbüros die für die Erfassung relevanten Biotoptypen und FFH-LRT vorzustellen sowie ein gemeinsames Verständnis und Vorgehen bei der Kartierung zu vermitteln.

Die Inhalte der Schulung 1 „Einführung & Grundlagen der Biotopkartierung“ gliedern sich in **3 Blöcke (= 3 Vorträge)**. In der Schulung werden die theoretischen Inhalte der Biotopkartierung vermittelt.

Folgende Inhalte von Block 1 der Schulung werden in einem ersten Vortrag (ca. 4 Stunden) **durch den AG behandelt:**

- Hintergrund und Ziele der Biotopkartierung Rheinland-Pfalz
- Grundlagen der Biotopkartierung Rheinland-Pfalz (u.a. Biotoptypen-Klassifikation, Kartieranleitungen RLP, Objektklassen)
- Überblick Erfassung von Sachdaten
- Wichtige Hinweise zur Durchführung der Kartierung (u.a. Datenaustausch)
- Suchraum & Arbeitsschritte

Folgende Inhalte von Block 2 der Schulung werden in einem zweiten Vortrag (ca. 4 Stunden) **durch den AN behandelt:**

- Praktische Hinweise zur Kartierung
- Vorstellung der zu kartierenden § 30/§ 15- Biotoptypen inkl. Kartierhinweisen
- Vorstellung der zu kartierenden FFH-LRT inkl. Kartierhinweisen
- Ansprache von Pflanzengesellschaften
- Vorgehensweise bei der Flächenabgrenzung

Folgende Inhalte von Block 3 der Schulung werden in einem dritten Vortrag (ca. 4 Stunden) **durch den AN behandelt:**

- Vorstellung der Landkreise
- Zusammenfassende Darstellung aus Block 1 (u.a. Durchführung der Kartierung, Kartierhinweise § 30/§ 15- Biotoptypen und FFH-LRT, Pflanzengesellschaften, Flächenabgrenzung)
- Vorstellung Neuerungen und Ergänzungen
- Umgang mit Problemen im Gelände
- Weitere relevante Themen



Die Inhalte der Präsentation des AN erstrecken sich über zwei Tage.

Leistungsbestandteil für den AN ist die **Vorbereitung und Durchführung** von Block 2 und Block 3 der Schulung sowie die Unterstützung des AGs bei der Durchführung von Block 1 als Moderator (d.h. Koordination der Stellung von Fragen). Die Moderation der zweiten, durch den AN durchgeführten Präsentation, erfolgt durch den AG. Die Organisation der Schulung erfolgt durch den AG (siehe oben).

Die **Vorbereitung** beinhaltet die Überarbeitung und Aktualisierung eines Fachvortrags in Form einer PowerPoint-Präsentation, welche die oben genannten Punkte von Block 2 und 3 enthalten.

Der AN erhält im Auftaktgespräch (vgl. Kapitel 2.1.1) eine Vorversion des Vortrags in Form einer PowerPoint-Präsentation.

Anschließend werden die Unterlagen durch den AN aktualisiert und dem AG spätestens 5 Werktage vor der Schulung bereitgestellt. Der AG überprüft die Inhalte der Unterlagen auf Richtigkeit und gibt dem AN spätestens nach 3 weiteren Werktagen Rückmeldung, ob die Unterlagen in der überarbeiteten Form für die Schulung verwendet werden dürfen und damit abgenommen sind, oder ob noch weitere Anpassungen nötig sind. Erst nach fachlicher Abnahme durch den AG dürfen die Unterlagen bei der Schulung verwendet werden.

Es ist vom AN sicherzustellen, dass im Rahmen der Schulung nur die Inhalte der für die Kartierenden vorgegebenen Leistungsbeschreibung (s. z. B. Anlage LB 3 Leistungsbeschreibung der „Grünlandkartierung Rheinland-Pfalz 2026“) vermittelt werden.

Der AG erhält das ausschließliche Nutzungsrecht an der Konzeption und den Schulungsunterlagen.

Die Inhalte der Schulung werden in Form eines **Protokolls durch den AG** schriftlich dokumentiert, welches nach Abstimmung mit dem AN auf der SharePoint-Webseite zur Verfügung gestellt wird.

Der AN gewährleistet, dass die Schulung von einem Mitarbeitenden durchgeführt wird, der beim AN mit den Schulungsinhalten der theoretischen Schulung „Grundlagen der Biotopkartierung“ sachlich befasst ist.

2.2.1.2 Schulung 2 „Digitale Dateneingabe in das Serviceportal Biotope“

Die **Schulung 2** findet an **zwei Vormittagen mit jeweils 4 Stunden als Online-Schulung** statt und ist eingebettet in Schulungen zur Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe in das

Serviceportal-Biotop (SP-B). Zum Durchführungsformat, in welchem die Schulung abgehalten wird, siehe Kapitel 5.1.

Ziel der Schulung ist es, den Mitarbeitenden der externen Fachbüros die für die digitale Datenerfassung relevanten Informationen vorzustellen sowie ein gemeinsames Verständnis und Vorgehen bei der Datenerfassung zu vermitteln.

Die Inhalte der Schulung 2 „Digitale Dateneingabe in das Serviceportal Biotop“ gliedern sich in **2 Blöcke (= 2 Vorträge)**.

Folgende Inhalte von **Block 1** der Schulung werden in einem ersten Vortrag (ca. 4 Stunden) **durch den AG behandelt:**

- Vorstellung SP-B
- Vorstellung Workflow SP-B
- Einführung in die Dateneingabe
- Praxisteil (Durchspielen aller Eingabemöglichkeiten von Daten in das SP-B)
- Feedbackrunde

Folgende Inhalte von **Block 2** der Schulung werden in einem zweiten Vortrag (ca. 3 Stunden) **durch den AG behandelt:**

- Vorstellung Neuerungen
- Erweiterte Funktionen/ Anwendungsmöglichkeiten im SP-B und QGIS
- Diskussions- und Fragerunde zu Themen rund um die digitale Dateneingabe

Folgende Inhalte von **Block 2** der Schulung werden in einem kurzen Vortrag (ca. 1 Stunde) **durch den AN behandelt:**

- Vorstellung Ablauf und Neuerungen in der Qualitätssicherung

Die Inhalte der Präsentation des AN erstrecken sich über einen Tag.

Leistungsbestandteil für den AN ist die Teilnahme an Block 1 und Block 2 sowie die **Vorbereitung und Durchführung** des Kurzvortrags in Block 2 der Schulung. Die Moderation der Schulung, erfolgt durch den AG. Die Organisation der Schulung erfolgt durch den AG (siehe oben).

Die **Vorbereitung** beinhaltet die Überarbeitung und Aktualisierung eines Fachvortrags in Form einer PowerPoint-Präsentation, welche die oben genannten Punkte von Block 2 und 3 enthalten.

Der AN erhält im Auftaktgespräch (vgl. Kapitel 2.1.1) eine Vorversion des Vortrags in Form einer PowerPoint-Präsentation.

Anschließend werden die Unterlagen durch den AN aktualisiert und dem AG spätestens 5 Werktage vor der Schulung bereitgestellt. Der AG überprüft die Inhalte der Unterlagen auf Richtigkeit und gibt dem AN spätestens nach 3 weiteren Werktagen Rückmeldung, ob die Unterlagen in der überarbeiteten Form für die Schulung verwendet werden dürfen und damit abgenommen sind, oder ob noch weitere Anpassungen nötig sind. Erst nach fachlicher Abnahme durch den AG dürfen die Unterlagen bei der Schulung verwendet werden.

Es ist vom AN sicherzustellen, dass im Rahmen der Schulung nur die Inhalte der für die Kartierenden vorgegebenen Leistungsbeschreibung (s. z. B. Anlage LB 3 Leistungsbeschreibung der „Grünlandkartierung Rheinland-Pfalz 2026“) vermittelt werden.

Der AG erhält das ausschließliche Nutzungsrecht an der Konzeption und den Schulungsunterlagen.

Die Inhalte der Schulung werden in Form eines **Protokolls durch den AG** schriftlich dokumentiert, welches nach Abstimmung mit dem AN auf der SharePoint-Webseite zur Verfügung gestellt wird.

Der AN gewährleistet, dass die Schulung von einem Mitarbeitenden durchgeführt wird, der beim AN mit den Schulungsinhalten der theoretischen Schulung „Grundlagen der Biotopkartierung“ sachlich befasst ist.

Informationen zu den technischen Voraussetzungen zur Teilnahme an den Online-Videokonferenzen befinden sich in Kapitel 5.3.

2.2.2 Schulung „Praktische Schulung Biotopkartierung“ (Geländetermine)

Durch den AN sind während der Vertragslaufzeit je Kartierdurchgang mehrere „Praktische Schulungen Biotopkartierung“ von jeweils ca. 4 Stunden zu organisieren, vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten (vgl. „Umfang“ in Kapitel 6.3).

Bei der Schulung „Praktische Schulung Biotopkartierung“ handelt es sich um einen Geländetermin mit dem Projektleiter des Fachbüros sowie den an der Kartierung beteiligten Mitarbeitenden der Fachbüros. Die Schulung findet getrennt und damit individualisiert für jedes Los statt und erfolgt vor Ort im Suchraum des jeweiligen Loses in den Landkreisen bzw. kreisfreien Städten, die in dem jeweiligen Kartierdurchgang bearbeitet werden.

Die Schulung dient einem sicheren und vergleichbaren Umgang mit den Kartierkriterien und hat folgende Inhalte:

- a. „Eichung“ d. h. einheitliche Ansprache von Biototypen und FFH-LRT
- b. Gelegenheit zur Besprechung von „Problemfällen“ bei der Ansprache von Biototypen und FFH-LRT
- c. Gelegenheit zur Besprechung sonstiger Fragestellungen und Probleme zur Durchführung der Kartierung, die sich nach Beginn der Geländearbeit ergeben haben

Die **Organisation und Vorbereitung** erfolgt durch den AN. Dieser stimmt den gewählten Termin zeitlich mit den jeweiligen Fachbüros der jeweiligen Lose ab. Die Schulung findet erst nach Kartierbeginn durch die Fachbüros statt. Der Kartierbeginn wird dem AN spätestens 1 Tag nach Anfang durch die Fachbüros mitgeteilt (vgl. Kapitel 3.3.3 in Anlage LB 3).

Als Vorbereitung für die Schulung ist in Rücksprache mit den Fachbüros eine feste Anzahl von Biotopen innerhalb des Suchraums durch den AN auszuwählen, im Vorfeld mit dem Projektleiter des jeweiligen Loses abzustimmen und die gemeinsame Begehung im Gelände vorzubereiten. Damit der AN die Schulung optimal vorbereiten kann, soll jeder an der Kartierung beteiligte Mitarbeitende, gesammelt über den Projektleiter, mindestens eine „Problemfläche“ inklusive der genauen Beschreibung der Lage, des Problems, einer Artenliste sowie einem Foto nach der ersten Kartierwoche, d.h. 5 Werktage nach Kartierbeginn, an den Koordinator senden.

Falls nicht alle „problematischen Fälle“ im Gelände begangen werden können, werden die Fragen der Fachbüros durch den AN vorbereitet und nach Zustimmung durch den AG vom AN beantwortet.

Es ist vom AN sicherzustellen, dass immer die gleichen Lösungsvorschläge für die gleiche Art von Problemen, die in unterschiedlichen Losen auftreten, vermittelt werden.

Bei der Schulung wird gemeinsam mit den Fachbüros eine festgelegte Anzahl von Flächen begangen. Dabei können entweder gemeinsame Erfassungen der Flächen erfolgen oder bereits erfolgte Erfassungen analysiert werden.

Die Inhalte der Schulung werden in Form eines **Protokolls durch den AG** schriftlich dokumentiert, welches nach Abstimmung mit dem AN auf der SharePoint-Webseite zur Verfügung gestellt wird.

Sollten Fragen aus zeitlichen Gründen nicht im Gelände geklärt worden sein, erfolgt eine Problemlösung im Nachgang zum Geländetermin.

Der AN gewährleistet, dass die Schulung von einem Mitarbeitenden durchgeführt wird, der beim AN mit den Schulungsinhalten der Schulung „Praktische Schulung Biotopkartierung“ (= Geländetermin) sachlich befasst ist.

2.3 Unterstützung bei der Qualitätssicherung der digitalen Dateneingabe

Ein weiterer zentraler Bestandteil der vom AN zu erbringenden Leistung ist die Unterstützung des AGs bei der Qualitätssicherung der digitalen Dateneingabe in das Serviceportal-Biotope (vgl. Anlage LB 3) durch die Fachbüros je Kartierdurchgang.

Die Hauptaufgaben des ANs bei der Qualitätssicherung der digitalen Dateneingabe sind:

- die **Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Qualitätssicherung** (vgl. Kapitel 2.3.2)
- **Prüfung der ersten 10 BT-Objekte je Los** (vgl. Kapitel 2.3.2.1)
- **Fachlich und technische Prüfung** (vgl. Kapitel 2.3.2.2)

Um die Teilleistungen im Rahmen der Unterstützung bei der Qualitätssicherung der digitalen Dateneingabe (s. Kapitel 2.3.2, 2.3.2.1, 2.3.2.2, 2.3.2.3) erfüllen zu können sind in Anlage LB 12 und Anlage LB 13 die notwendigen fachlichen Grundlagen beschrieben.

Das Serviceportal Biotope (SP-B) ist die Grundlage für die digitale Datenerfassung und Qualitätssicherung. Durch den AN muss daher sichergestellt werden, dass ihm alle für die fachliche Betreuung und Qualitätssicherung notwendigen Kenntnisse zu Beginn der Kartierung vorliegen.

Die Teilnahme des AN an der in Kapitel 2.3.1 beschriebenen Schulung ist verpflichtend. Über die Schulung hinaus steht der AG dem AN im Rahmen seiner Einarbeitung in das SP-B mit Beratungs-/Unterstützungsleistungen rund um das SP-B im Rahmen von bis zu 20 Stunden unentgeltlich am Standort Mainz oder in Form einer Online-Videokonferenz zur Verfügung.

2.3.1 Workshop „Serviceportal-Biotope (SP-B), digitale Dateneingabe und Qualitätssicherung“

Bei dem Workshop „Serviceportal Biotope (SP-B), digitale Dateneingabe und Qualitätssicherung“ handelt es sich um einen eintägigen Workshop von 8 Stunden je Kartierdurchgang. Der Workshop wird als Online-Videokonferenz durchgeführt. An dem Workshop müssen der Projektleiter sowie alle vom AN eingesetzten Mitarbeitenden teilnehmen, die mit den Inhalten der digitalen Dateneingabe und Qualitätssicherung sachlich befasst sind.

Inhalt des Workshops für den Kartierdurchgang 1 in 2026 ist die Einführung in die wichtigsten Grundlagen zum SP-B sowie in die digitale Dateneingabe und Qualitätssicherung im SP-B und für den Kartierdurchgang 2 in 2027 die Evaluierung des SP-B, der digitalen Dateneingabe und der Qualitätssicherung.

Im ersten Workshop für den Kartierdurchgang 1 in 2026 werden folgende Inhalte bearbeitet:

- a. IT-Landschaft der Fachinformationssysteme des Naturschutzes in Rheinland-Pfalz insbesondere LANIS, OSIRIS-Neo, Objektartenkatalog und zentrale Schlüssellistenverwaltung
- b. Einführung in fachspezifische bzw. landesspezifische Anforderungen bzw. Anwendungen des SP-B
- c. Softwarearchitektur und Betriebsumgebung des SP-B
- d. Funktionsumfang und Aufgabenziele des SP-B
- a. Arbeitsabläufe und Fachkonzeptionen des SP-B
- b. Vorstellung Workflow SP-B
- c. Einführung in die Dateneingabe
- d. Einführung in die Durchführung der Qualitätssicherung im SP-B
- e. Praxisteil (Durchspielen aller Eingabemöglichkeiten und Qualitätssicherung von Daten in das SP-B)

Im zweiten Workshop für den Kartierdurchgang 2 in 2027 werden folgende Inhalte bearbeitet:

- f. IT-Landschaft der Fachinformationssysteme des Naturschutzes in Rheinland-Pfalz insbesondere LANIS, OSIRIS-Neo, Objektartenkatalog und zentrale Schlüssellistenverwaltung (2026 und folgende)
- g. Neuerungen SP-B
- h. Evaluierung Arbeitsabläufe
- i. Evaluierung Workflow
- j. Evaluierung Dateneingabe
- k. Evaluierung Qualitätssicherung

2.3.2 Sicherstellung Ablauf und Durchführung der Qualitätssicherung

Das Prüfverfahren im Rahmen der Biotopkartierung gliedert sich je Kartierdurchgang in 3 Phasen:

- 1) Vorprüfung (die Vorprüfung muss nur von Mitarbeitenden durchgeführt werden, auf die die Bedingungen aus Kapitel 2.3.2.1 zutreffen) (wird durch den AN durchgeführt)
- 2) Zentrale, fachlich-technische Prüfung der BT-Objekte jedes Loses (Hauptprüfung, Kontrollprüfung und losinterne Schlussprüfung) (wird durch den AN durchgeführt)
- 3) Losgebietsübergreifende Schlussprüfung (wird durch den AN durchgeführt)

Aufgabe des AN ist es sicherzustellen, dass die Prüfung der ersten 10 BT-Objekte (vgl. Kapitel 2.3.2.1), die digitale Dateneingabe, Qualitätssicherung und die Korrekturschleifen zwischen AN und den Fachbüros bis zum Vertragsende des jeweiligen Loses abgeschlossen sind (vgl. Kapitel 6.2.1 Termine und Zeitplan). Zu den Aufgaben des AN im Rahmen der Sicherstellung des Ablaufs der Qualitätskontrolle gehören:

- 1) Entgegennahme der digitalen Daten von den Fachbüros
- 2) Durchführung der fachlich und technischen Prüfung
- 3) Rückspiegelung der digitalen Daten und der Prüfprotokolle an die Fachbüros
- 4) Festlegung von Fristen für Datenkorrekturen durch die Fachbüros
- 5) Erinnerung an das Einhalten von Fristen für Datenkorrekturen

Der AN hat den Stand der Eingabe der BT-Objekte durch die Fachbüros ab Beginn der Kartierung wöchentlich im Serviceportal-Biotop zu überprüfen.

2.3.2.1 Vorprüfung (Prüfung der ersten 10 BT-Objekte)

Die Vorprüfung soll sicherstellen, dass die Erfassung von Biotoptypen in die richtige Richtung geht und sich potenzielle Fehler nicht bis zum Abschluss der Kartierung durch die Arbeit durchziehen.

Daher erhält der AN von den Fachbüros die ersten Ergebnisse der Erfassung in Form von 10 BT-Objekten je Mitarbeitenden, auf den die folgenden Bedingungen zutreffen, 10 Werktage nach Kartierbeginn (= 2. Kartierwoche).

- 1) Es handelt sich entweder um einen erstmalig zur Kartierung eingesetzten Mitarbeitenden des AN oder
- 2) die letzte digitale Dateneingabe von BT-Objekten in das SP-B im Rahmen der Grünlandkartierung RLP durch den Mitarbeitenden des AN liegt länger als 2 Jahre zurück.

Für die Vorprüfung müssen die 10 BT-Objekte vollständig in das SP-B eingegeben werden. Die bezüglichen jeweils 10 BT-Objekte müssen folgende **Bedingungen** erfüllen:

- 1) Bei den BT-Objekten muss es sich sowohl um Neuerfassungen als auch Folgekartierungen handeln

Dem AN werden die BT-Objekte von den Fachbüros 10 Werktage nach Beginn der jeweiligen Kartierung im SP-B zur Verfügung gestellt. Der AN hat sicherzustellen, dass er von jedem Los fristgerecht 10 BT-Objekte erhält und diese die oben genannten **Bedingungen** erfüllen.

Die Prüfung der ersten 10 BT-Objekte je Los wird analog zu Kapitel 2.3.2.2 durchgeführt.

Sollten bei der Prüfung dieser BT-Objekte in einem oder mehreren Losen der Fachbüros gravierende Mängel festgestellt werden, organisiert der AN auf gesonderte Beauftragung durch den AG einen Geländetermin (s. Kapitel 2.2.2) zwischen AN und dem jeweiligen betroffenen Fachbüro. Der Termin ist von allen zur Kartierung eingesetzten Mitarbeitenden sowie dem Projektleiter des betroffenen Fachbüros verpflichtend wahrzunehmen.

2.3.2.2 Auswertung der zentralen, fachlich-technischen Prüfung von BT-Objekten (Hauptprüfung, Kontrollprüfung und losinterne Schlussprüfung)

Nachdem die Daten (= BT-Objekte) von den Fachbüros in das SP-B eingegeben und gespeichert wurden, werden diese einer fachlichen und technischen Prüfung durch den AN unterzogen (siehe Kapitel 7 „Qualitätssicherung“ in Anlage LB 13 „Handbuch SP-B“). Um eine einheitliche Durchführung der Qualitätssicherung zu gewährleisten, ist die Verwendung eines fachlich-technischen Prüfverfahrens, in dem die Prüfschritte automatisiert umgesetzt werden, zwingend notwendig.

Bei der fachlichen und technischen Prüfung werden die Daten gründlich auf:

- Vollständigkeit (Prüfungen, die die Vollständigkeit bestimmter Attributwerte überprüfen; vgl. Gruppe V in Kapitel 7 „Qualitätssicherung“ in Anlage LB 13),
- Logische Zusammenhänge (Es werden logische Zusammenhänge zwischen den Attributen geprüft; vgl. Gruppe L in Kapitel 7 „Qualitätssicherung“ in Anlage LB 13),
- Geometrische und topologische Fehler (Sicherstellung der geometrischen und topologischen Validität der BT-Objekte; vgl. Gruppe G in Kapitel 7 „Qualitätssicherung“ in Anlage LB 13),

geprüft.

Die Prüfschritte und der Workflow sind in Anlage LB 13 „Handbuch SP-B“ in Kapitel 2 „Grundlagen“ und Kapitel 7 „Qualitätssicherung“ einzeln aufgelistet.

Ergebnis des fachlich-technischen Prüfverfahrens ist eine automatisiert erzeugte tabellarische Auswertung, in der die objektbezogen festgestellten Mängel aufgelistet sind und mit deren

Hilfe entsprechende Korrekturen an den erhobenen Daten vorgenommen werden können. Diese tabellarische Auswertung bedarf der Interpretation eines entsprechenden Fachexperten, des AN, um die Fachbüros in die Lage zu versetzen, die im Zuge der fachlich-technischen Prüfung festgestellten Mängel erkennen und sodann auch beheben zu können. Diese tabellarische Auswertung soll zunächst von den Fachbüros genutzt werden, um die im Zuge der fachlich-technischen Prüfung festgestellten Mängel zu erkennen und zu beheben. Nicht direkt nachvollziehbare Fehlermeldungen werden im Rahmen der Prüfung durch den AN interpretiert und erläutert.

Für die Durchführung der Prüfung werden die BT-Objekte von den Fachbüros dem AN im SP-B überlassen (vgl. Anlage LB 13 „Handbuch SP-B“). Die Dateneingabe durch die Fachbüros muss jedes Jahr spätestens bis zum 01. März abgeschlossen sein.

Der AN führt nach Erhalt der Daten durch die Fachbüros die fachliche und technische Prüfung durch (vgl. Anlage LB 13).

Nach erfolgter Prüfung der Daten werden die betreffenden Biotope entweder abgenommen oder bei Mangelfeststellung über den AN an die Fachbüros zur Überarbeitung wieder zurückgespielt.

Ergebnis des fachlich-technischen Prüfverfahrens ist eine automatisiert erzeugte tabellarische Auswertung in der die objektbezogen festgestellten Mängel aufgelistet sind und mit deren Hilfe entsprechende Korrekturen an den erhobenen Daten vorgenommen werden können. Diese tabellarische Auswertung bedarf der Interpretation eines entsprechenden Fachexperten, des AN, um die Fachbüros in die Lage zu versetzen, die im Zuge der fachlich-technischen Prüfung festgestellten Mängel erkennen und sodann auch beheben zu können.

Der AN interpretiert und wertet die Ergebnisse der fachlich-technischen Datenprüfung sowie zusätzlicher Prüfschritte in der Form aus, dass die festgestellten Mängel vom Fachbüro eigenständig behoben werden können. D. h., der AN erstellt auf Basis der Ergebnisse der fachlich-technischen Datenprüfung ein Prüfprotokoll mit entsprechenden Korrekturhinweisen zu den jeweiligen aufgetretenen Mängeln.

Das bedeutet, dass der AN bei nicht eindeutigen Fehlern prüfen muss, um welchen Fehler es sich handelt und welcher Mangel konkret korrigiert werden muss (Zum Beispiel: Biotoptyp passt nicht zur Pflanzengesellschaft. Diese Klärung mündet in einem Korrekturhinweis).

Die Prüfprotokolle, in denen objektbezogen Korrekturhinweise aufgelistet werden, werden über SharePoint den Fachbüros zur Verfügung gestellt. Die Fachbüros führen anhand des Prüfprotokolls die Korrekturen im SP-B durch und protokollieren diese ggf. im Prüfprotokoll.

Nach der Korrektur der in der fachlich-technischen Prüfung identifizierten Mängel überlassen die Fachbüros dem Koordinator den korrigierten BT-Objektdatenbestand im SP-B zur erneuten Prüfung. Ergibt sich in dieser Kontrollprüfung abermals bzw. weiterhin Korrekturbedarf am Datenbestand, wird erneut ein Prüfprotokoll mit Korrekturhinweisen durch den AN erstellt und den betreffenden Fachbüros wiederum zeitnah auf dem Share-Point zur Verfügung gestellt mit dem Ziel, dass die festgestellten Mängel durch diese behoben werden. Nach Korrektur durch Fachbüros stellen diese den korrigierten Datenbestand erneut dem AN über das SP-B zur Verfügung. Diese Schritte wiederholen sich, bis alle Fehler behoben sind.

Die Prüfung muss bis Ende der Vertragslaufzeit der Fachbüros abgeschlossen sein.

2.3.2.3 Prüfung der Fundpunkte von Pflanzen und Tieren

Bedeutsame Fundorte von planungsrelevanten Pflanzen und Tieren werden als Zufallsfunde gesondert erfasst. Die Erfassung der Beobachtungspunkte erfolgt durch das externe Fachbüro nach einer Vorlage im GeoPackage-Format. Diese Art Daten sind vom AN ohne Einbezug des AG auf Vollständigkeit der zu erfassenden Attribute (Art, Erfasser, Datum, Art des Vorkommens sowie Anzahl bzw. Häufigkeit), auf generelle systematische Sachdatenfehler (z. B. Falsche Angaben, Mehrfachangaben etc.) und auf inhaltlich-fachliche lagebezogene Plausibilität zu prüfen.

2.4 Optionale Leistungen während der Vertragslaufzeit

2.4.1 Optionale Teilnahme an einem Abstimmungsgespräch mit den Fachbüros

Die Leistung des ANs besteht in der fachlichen Unterstützung des AGs bei der Durchführung eines Abstimmungsgesprächs mit den Fachbüros (vgl. „weitere Abstimmungsgespräche“ nach Kapitel 3.7.4 in Anlage LB 3).

Das Abstimmungsgespräch hat je nach Inhalt eine Dauer von ca. 3 Stunden. Zum Durchführungsformat, in welchem die Abstimmungsgespräche abgehalten werden, siehe Kapitel 5.1.

Der Termin wird durch den AG organisiert und dem AN mindestens 5 Werktage vor dem Abstimmungsgespräch, die Gesprächsinhalte spätestens 3 Werktage vor dem Gespräch, schriftlich (per Mail) mitgeteilt. Der AN gewährleistet, dass, in Abhängigkeit von den vom AG angekündigten Gesprächsinhalten, mindestens ein Mitarbeitender teilnimmt, der beim AN mit den Gesprächsinhalten sachlich befasst ist.

Die Inhalte des Abstimmungsgesprächs werden in Form eines **Protokolls durch den AG** schriftlich dokumentiert, welches nach Abstimmung mit dem AN auf der SharePoint-Webseite zur Verfügung gestellt wird.

2.4.2 Optionale Teilnahme an Geländeterminen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Die Leistung des ANs besteht in der fachlichen Unterstützung des AGs bei der Durchführung von Geländeterminen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des AG.

Die Geländetermine haben eine Dauer von ca. 4 Stunden und finden vor Ort im jeweiligen Landkreis oder der kreisfreien Stadt statt. Die Termine werden durch den AG organisiert und dem AN mindestens 10 Werktage, die Inhalte ebenfalls mindestens 10 Werktage vor dem Geländetermin, durch den AG schriftlich (per E-Mail) mitgeteilt. Der AN gewährleistet, dass in Abhängigkeit von den vom AG angekündigten Inhalten mindestens ein Mitarbeitender teilnimmt, der beim AN mit den Themen sachlich befasst ist.

Die Inhalte des Geländetermins werden in Form eines **Protokolls durch den AG** schriftlich dokumentiert, welches nach Abstimmung mit dem AN auf der SharePoint-Webseite dem AN zur Verfügung gestellt wird.

Die Geländetermine im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit finden schwerpunktmäßig zwischen Mai und Juli statt.

2.4.3 Optionale Stichprobenkartierung

Mit dem Ziel der Überprüfung der Kartierleistung der Fachbüros wird der AN mit der Durchführung eigenständiger stichprobenartiger Kartierungen in den jeweiligen Suchräumen optional beauftragt.

Die Kartierung durch den AN erfolgt nach den gleichen Vorgaben, nach denen die Fachbüros Biotoptypen und FFH-LRT erfassen (s. Anlage LB 3).

Die Stichprobenkartierung findet nur auf gesonderte Anforderung durch den AG und auf durch den AG bestimmten Flächen aus dem Suchraum statt. Die stichprobenartigen Kartierungen sind, für den Fall der Beauftragung, schwerpunktmäßig jeweils zwischen Mai und Juli vorzunehmen, vereinzelt auch im August oder September.

3 Anforderungen an das Personal

Der AN legt dem AG nach Vertragsschluss ein ausgefülltes Mitarbeiterprofil für die Projektleitung sowie jeden Mitarbeitenden vor (s. Anlage LB 14 und Anlage LB 15). Durch die

Mitarbeiterprofile müssen durch den AN die für die Leistungserbringung geforderten Kenntnisse und Erfahrungen zweifelsfrei nachgewiesen werden. **Bei Nichterfüllen der Anforderungen an Kenntnisse und Erfahrung darf das Personal nicht im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzt werden.**

3.1 Projektleiter

Für die gesamte Kommunikation mit dem AG ist vom AN eine Projektleitung (nachfolgend Projektleiter genannt) zu benennen. Er steht als Ansprechpartner des ANs für den AG zur Verfügung und koordiniert alle beauftragten Leistungen auf Seiten des ANs. Bei dem Projektleiter kann, muss es sich aber nicht zwingend um einen derjenigen Mitarbeitenden handeln, der für die Leistungserbringung eingesetzt wird.

Der Projektleiter dient als alleiniger Ansprechpartner des ANs für den AG. Bei geplanter Abwesenheit des Projektleiters von länger als 15 Werktagen ist der AG vorab in Kenntnis zu setzen sowie ein im Sinne dieser Vergabe geeignete Vertretung zu benennen. Für die Vertretung der Projektleitung gelten die gleichen Qualifikationen (vgl. Kapitel 3.1.1), welche dem AG durch den AN in Form der Anlage LB 14 „Mitarbeiterprofil Projektleitung“ dargelegt werden. Der Projektleiter darf nur mit schriftlicher Zustimmung des AGs ausgewechselt werden. Der AG kann die Zustimmung aus sachlichem Grund verweigern.

Notwendige Einarbeitungen aufgrund des Personalwechsels im laufenden Vertragsverhältnis gehen zu Lasten des AN. Der AG gewährt in diesem Fall keine Unterstützung. Kosten, die dem AN im Rahmen der Einarbeitungsphase entstehen, werden nicht gesondert vom AG vergütet. Der AG ist berechtigt, vom AN die Auswechslung des Projektleiters zu verlangen, wenn dieser aufgrund von ihm zu vertretender Umstände nicht mehr das Vertrauen des AGs hat.

Das Weisungsrecht über die Mitarbeitenden des AN liegt bei dem für die Durchführung des Vertrags vom AN benannten Projektleiter. Er hat sicherzustellen, dass eine störungsfreie Kommunikation zwischen ihm und seinen Mitarbeitenden insbesondere dann erfolgt, wenn die auszuführenden Leistungen mit Blick auf den AG durchzuführen sind.

3.1.1 Studienabschluss Projektleitung

Der im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzte Projektleiter muss über einen Abschluss (Bachelor, Master, Diplom) von einer (Fach-) Hochschule oder Universität in einem der folgenden Studienfelder verfügen:

- Biologie

- Landespflege oder Landschaftsplanung
- Agrarwissenschaften, Agrarökologie oder Agrarbiologie
- Biogeographie oder Geographie
- Ökologie, Landschaftsökologie, Geoökologie
- Naturschutz
- Umweltwissenschaften
- Forstwissenschaften
- Geoinformatik, Bioinformatik oder Informatik

Der Nachweis über den Abschluss erfolgt im Rahmen der Eignungsprüfung (vgl. Anlage 205 „Angebotsaufforderung“ und dort Kapitel 7).

3.2 Mitarbeitende

Die Mindestanforderungen an die vom AN einzusetzenden Mitarbeitenden ergeben sich aus Kapitel 3.2.1 bis 3.2.4 und müssen nach Vertragsschluss mit Anlage LB 15 „Mitarbeiterprofil Mitarbeitende“ nachgewiesen werden. Um die Teilleistungen dieser Leistungsbeschreibung erbringen zu können, müssen Mitarbeitende mit Kenntnissen und Erfahrungen aus zwei verschiedenen Aufgabenbereichen eingesetzt werden:

- a) Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe
- b) Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe.

Bei Ausfall eines Mitarbeitenden ist dies dem AG unverzüglich mitzuteilen und für einen sofortigen Ersatz des Mitarbeitenden durch den AN zu sorgen. Für die Ersatzperson gelten die gleichen Qualifikationsanforderungen (s. Kapitel 3.2.1 bis 3.2.3), welche dem AG durch den AN dargelegt werden. Notwendige Einarbeitungen aufgrund des Personalwechsels im laufenden Vertragsverhältnis gehen zu Lasten des AN. Der AG gewährt in diesem Fall keine Unterstützung. Kosten, die dem AN im Rahmen der Einarbeitungsphase entstehen, werden nicht gesondert vom AG vergütet. Der AG ist berechtigt, vom AN die Auswechslung eines Mitarbeitenden zu verlangen, wenn dieser aufgrund von ihm zu vertretender Umstände nicht mehr das Vertrauen des AGs hat. Die Aufgabenbereiche a) Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe und b) Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe können von verschiedenen Personen durchgeführt werden.

3.2.1 Studienabschluss Mitarbeitende im Aufgabenbereich „Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“

Die im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeitenden im Aufgabenbereich „Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“ müssen über einen Abschluss (Bachelor, Master, Diplom) von einer (Fach-) Hochschule oder Universität in einem der folgenden Studienfelder verfügen:

- Biologie
- Landespflege oder Landschaftsplanung
- Agrarwissenschaften, Agrarökologie oder Agrarbiologie
- Biogeographie oder Geographie
- Ökologie, Landschaftsökologie, Geoökologie
- Naturschutz
- Umweltwissenschaften
- Forstwissenschaften

Das Erfüllen der Anforderungen ist nach Vertragsschluss mittels der Anlage LB 15 „Mitarbeiterprofil Mitarbeitende“ darzulegen.

3.2.2 Studienabschluss Mitarbeitende im Aufgabenbereich „Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“

Die im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeitenden im Aufgabenbereich „Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“ müssen über einen Abschluss (Bachelor, Master, Diplom) von einer (Fach-) Hochschule oder Universität in einem der folgenden Studienfelder verfügen:

- Biologie
- Landespflege oder Landschaftsplanung
- Agrarwissenschaften, Agrarökologie oder Agrarbiologie
- Biogeographie oder Geographie
- Ökologie, Landschaftsökologie, Geoökologie
- Naturschutz
- Umweltwissenschaften
- Forstwissenschaften

- Geoinformatik, Bioinformatik oder Informatik

Das Erfüllen der Anforderungen ist nach Vertragsschluss mittels der Anlage LB 15 „Mitarbeiterprofil Mitarbeitende“ darzulegen.

3.2.3 Kenntnisse und Erfahrungen der Mitarbeitenden im Aufgabenbereich „Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“

Die Aufgabenbereiche „Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“ und „Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“ können auch von verschiedenen Personen durchgeführt werden bzw. beide Aufgabenschwerpunkte gemeinsam bearbeitet werden. Für die Personen gelten nur die Anforderungen aus dem Aufgabenbereich, den die Person bearbeitet.

Die im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeitenden im Aufgabenbereich „Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“, müssen über die folgenden Kenntnisse und Erfahrungen verfügen. Die Kenntnisse und Erfahrungen müssen durch konstruktive Tätigkeiten der jeweiligen Personen in Projekten erworben worden sein. Zu Projekten zählen ebenfalls Abschlussarbeiten (Bachelorarbeit, Masterarbeit, Diplomarbeit), Schulungen sowie durchgeführte Forschungs- bzw. Drittmittelprojekte an Hochschulen oder sonstigen Forschungseinrichtungen:

- a) Mindestens 5 Jahre Erfahrung im Bereich Erfassung und Bewertung von Biotoptypen und/oder FFH-Lebensraumtypen (allgemein, ges. gesch. Biotope [§ 30 BNatSchG oder §15 LNatSchG], FFH-LRT), davon mindestens eine (1) Grünlandkartierung (vgl. Definition Grünlandkartierung unter Punkt 1)

Eine Referenz als Grünlandkartierung kann im Zusammenhang mit dieser Ausschreibung nicht anerkannt werden, wenn sich der Schwerpunkt der als Referenz genannten Kartierung ausschließlich auf die Erfassung von

- a) Wäldern
- b) Kleingehölzen
- c) Mooren
- d) Gewässern
- e) Gesteinsbiotopen
- f) Ackerflächen
- g) Hochstaudenfluren

- h) Siedlungsbereichen*
- i) Verkehrs- und Wirtschaftswegen*
bezieht.

- a) Mindestens 5 Jahre Erfahrung in der Erhebung von floristischen und vegetationskundlichen Daten (z. B. Erfassung von Pflanzenarten, Pflanzengesellschaften)
- b) Mindestens 5 Jahre Erfahrung in der Qualitätssicherung von Ergebnissen aus Biotopkartierungen

Das Erfüllen der Anforderungen ist nach Vertragsschluss mittels der Anlage LB 15 „Mitarbeiterprofil Mitarbeitende“ darzulegen.

3.2.4 Kenntnisse und Erfahrungen der Mitarbeitenden im Aufgabenbereich „Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“

Die Aufgabenbereiche „Fachliche Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“ und „Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“ können auch von verschiedenen Personen durchgeführt werden bzw. beide Aufgabenschwerpunkte gemeinsam bearbeitet werden. Für die Personen gelten nur die Anforderungen aus dem Aufgabenschwerpunkt, den die Person bearbeitet.

Die im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeitenden im Aufgabenbereich „Technische Betreuung, Begleitung und Qualitätssicherung der Biotopkartierung und digitalen Dateneingabe“, müssen über die folgenden Kenntnisse und Erfahrungen verfügen. Die Kenntnisse und Erfahrungen müssen durch konstruktive Tätigkeiten der jeweiligen Personen in Projekten erworben worden sein. Zu Projekten zählen ebenfalls Abschlussarbeiten (Bachelorarbeit, Masterarbeit, Diplomarbeit), Schulungen sowie durchgeführte Forschungs- bzw. Drittmittelprojekte an Hochschulen oder sonstigen Forschungseinrichtungen:

- c) Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Umgang mit der digitalen Datenerfassung und Aufbereitung von Kartierungsergebnissen
- d) Mindestens 5 Jahre Erfahrung im Bereich Geoinformatik und Geoinformationssysteme (z. B. Desktop-GIS, Datenformate, Standards, Schnittstellen, Datenauswertung)
- e) Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Datenmanagement, Aufbau und Auswertung von Geo-Datenbanken (z. B. PostgreSQL/PostGIS) sowie Datenbankprogrammierung (z. B. SQL)

- f) Mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Qualitätssicherung von Ergebnissen aus Biotopkartierungen

Das Erfüllen der Anforderungen ist nach Vertragsschluss mittels der Anlage LB 15 „Mitarbeiterprofil Mitarbeitende“ darzulegen.

4 Anforderungen an die Zusammenarbeit und die Kommunikation

4.1 Zusammenarbeit und Kommunikation

Der AN hat die beschriebenen Leistungen im Beauftragungszeitraum in enger Zusammenarbeit mit dem AG und den vom AG beauftragten Fachbüros zu erbringen. Dadurch soll gewährleistet werden, dass auftretende Probleme und Änderungen zeitnah besprochen und abgestimmt werden. Folglich stehen der AG sowie die Projektleiter der Fachbüros während der gesamten Projektlaufzeit in Kontakt mit dem vom AN eingesetzten Projektleiter (s. Kapitel 3.1), nur bei Bedarf ggf. auch mit einzelnen Mitarbeitenden. Im Falle akuter Probleme ist der AG unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

4.1.1 Rechte, Pflichten, Verantwortlichkeit und Vertretungsbefugnisse

4.1.1.1 Rechte und Pflichten

Der AN ist zur Entlastung des AG fachlich „erster“ Ansprechpartner für die Fachbüros im Rahmen der Biotopkartierung. Er ist für die Koordination der Kommunikation und der fachlich/technischen Durchführung – eingeschlossen Qualitätssicherung - verantwortlich.

4.1.1.2 Vertretungsbefugnis

Der AN in seiner Funktion als Koordinator ist grundsätzlich nicht dazu berechtigt, in Vertretung für den AG zu handeln oder für diese rechtlich bindenden Erklärungen (z. B. Abnahmeerklärung) abzugeben. Rechtlich bindende Erklärungen gegenüber Dritten darf der AN ohne ausdrückliche schriftliche Bevollmächtigung nicht abgeben. Dies gilt sowohl für den Abschluss, als auch die Änderung und Ergänzung von Verträgen mit anderen Vertragspartnern sowie für die Vereinbarung neuer Preise für Leistungen Dritter, bei denen er Koordinierungsaufgaben übernommen hat.

4.1.1.3 Spezielle Ermächtigung des Koordinators

- (a) Dem AN wird seitens des AG das Recht eingeräumt von den Fachbüros der Einzellose im Rahmen der Qualitätssicherung Daten an seiner statt entgegenzunehmen, diese zu prüfen



und – soweit erforderlich - im Namen des AG ggü. dem jeweiligen Fachbüro der Lose Nachbesserungsverlangen bzw. eine Mängelrüge abzugeben.

- (b) Dem AN wird in diesem Rahmen das Recht eingeräumt, dem jeweiligen Fachbüro der Lose verbindliche Fristen zur Vorlage von Nachbesserungen zu setzen.

4.1.2 Kommunikationsregeln

Bei Fragen zu folgenden Punkten wenden sich der **AN sowie die Fachbüros direkt an den AG:**

- 1) Beauftragung
- 2) Vertrag
- 3) Auftaktgespräch
- 4) Schulung 1 und 2
- 5) Berichterstattung
- 6) Probleme mit dem Koordinator
- 7) Ausfälle/Vertretung von Projektleiter und Mitarbeitenden
- 8) Technische Probleme und allgemeine Fragen zum Umgang mit dem Serviceportal Biotope

Bei Fragen zu folgenden Punkten wendet sich **entweder der Projektleiter der Fachbüros oder die eingesetzten Mitarbeitenden der Fachbüros zunächst immer an den AN** in seiner Funktion als Koordinator:

- 1) Organisatorisches (Schulung 3, Geländetermine)
- 2) Abgabe der 10 BT-Objekte
- 3) Qualitätssicherung
- 4) Kartierung z. B. Ansprache Biotoptypen, Kartieranleitung
- 5) Fachliche Fragen zur digitalen Dateneingabe z.B. zu Inhalten der Eingabefelder, fachlichen Abgrenzung von BT-Objekten
- 6) Weitere Fragen zur Organisation sowie praktischen Durchführung der Kartierung

Die **Stellung von Fragen** erfolgt dabei immer auf dem **schriftlichen Weg**.

Wurden Fragen der Fachbüros durch den AN zunächst am Telefon beantwortet, müssen die Fachbüros aufgefordert werden diese dennoch schriftlich zu dokumentieren und dem AG oder AN abermals zu stellen. Je nach Fragestellung (siehe oben) beantwortet entweder der AG oder der AN die Fragen schriftlich. Anschließend stellt der AG die Frage mit den Antworten, sollten diese von gemeinschaftlichem Interesse sein, allen an der Kartierung beteiligten

Fachbüros, bzw. sollten die Fragen nur ein spezifisches Fachbüro betreffen, nur diesem, über SharePoint bereit.

Wurden Fragen des AN durch den AG zunächst am Telefon beantwortet, müssen diese dennoch schriftlich dokumentiert und dem AG abermals gestellt werden. Die Frage wird anschließend schriftlich durch den AG beantwortet und die Frage mit den Antworten dem AN über SharePoint bereitgestellt.

4.1.3 SharePoint

Zu Auftragsbeginn wird durch den AG eine SharePoint-Webseite für die Biotopkartierung eingerichtet. SharePoint ist ein cloudbasiertes Dokumentenmanagementsystem von der Firma Microsoft. Die Nutzung von SharePoint benötigt lediglich einen gängigen Webbrowser und keine zusätzliche Installation.

Im Rahmen der Biotopkartierung dient SharePoint als Austauschplattform d. h. zur Verwaltung von Aufgaben und Terminen sowie dem Austausch und der Bereitstellung von Dateien und Dokumenten. Alle in SharePoint hochgeladenen Dateien werden in regelmäßigen Abständen serverbasiert gesichert. Darüber hinaus dient SharePoint der Erleichterung der Kommunikation sowie der schriftlichen Dokumentation von Problemen und Fragen, die während der Projektlaufzeit auftreten bzw. besprochen werden.

Die Einrichtung der SharePoint-Umgebung sowie die Pflege und Verwaltung der Anwendung wird vom AG durchgeführt.

Auf SharePoint wird nach Zuschlagerteilung für den AN und jedes an der Kartierung beteiligte Fachbüro ein persönlicher Ordner eingerichtet. In den persönlichen Ordnern der Fachbüros sowie des AN werden alle Dokumente abgelegt, die das Fachbüro bzw. den AN betreffen u. a. Protokolle aus losinternen Abstimmungsgesprächen, praktischen Schulungen und Geländeterminen.

Zusätzlich wird ein allgemeiner Ordner angelegt, in dem die Protokolle aus losübergreifenden Terminen sowie Dokumente von allgemeiner Bedeutung abgelegt werden. Hierzu zählt ebenfalls die FAQ-Liste, in der Fragen und Antworten, die von allgemeiner Bedeutung sind, in anonymisierter Form gesammelt werden und kontinuierlich fortgeschrieben werden.

Die unterschiedlichen Ordner werden mit entsprechenden Zugriffsrechten für die jeweiligen Nutzer versehen.

5 Sonstiges

5.1 Durchführungsformat für Schulungen, Workshops und Gespräche

Die in Kapitel 2.1.2 und 2.4.1 beschriebenen Teilleistungen finden entweder beim AG in Mainz als Präsenztermin oder als Online-Videokonferenz statt. Die Entscheidung in welcher Form (Präsenz oder Online) liegt beim AG. Zum Zeitpunkt der Angebotsaufforderung wird vom AG mit 4 Online- und 0 Präsenz-Terminen je Kartierdurchgang geplant.

5.2 Datenbereitstellung

Der AN erhält alle für die Bearbeitung der Leistung benötigten Daten nach dem Auftaktgespräch als Gesamtpaket vom AG. Dies beinhaltet unter anderem alle Datensätze, welche die an der Kartierung beteiligten Fachbüros zur Verfügung gestellt bekommen (vgl. Anlage LB 3).

Falls weitere Daten zur Umsetzung der Leistung benötigt werden, ist dies dem AG im Auftaktgespräch (vgl. Kapitel 2.1) mitzuteilen. Die Daten werden dem AN im Anschluss an das Auftaktgespräch durch den AG bereitgestellt.

5.3 Lizenzvereinbarungen und technische Ausstattung

Alle für die Leistungserbringung erforderlichen Programme und Werkzeuge (z. B. PostGreSQL, PostGIS, PGAdmin, QGIS, SP-B) sind lizenzfrei erhältlich. Eine Kostenerstattung von ggf. anfallenden Lizenzverträgen für vom AN zusätzlich genutzten Programmen und Werkzeugen (z. B. ArcMap, ArcModelbuilder etc.) erfolgt nicht durch den AG.

Die Online-Schulungen (vgl. Kapitel 2.1.1 und Kapitel 2.2.2) werden vom AG organisiert. Zur Teilnahme an den Online-Schulungen sind keine speziellen kostenpflichtigen Programme erforderlich. Vor den jeweiligen Schulungen wird dem AN und den an der jeweiligen Schulung teilnehmenden Mitarbeitenden ein Link inklusive Passwort bereitgestellt über welchen sich diese in die Online-Schulung einwählen können. Für die Teilnahme ist lediglich ein Internetzugang, Lautsprecher und ein Mikrofon erforderlich. Die Verwendung einer Kamera wird empfohlen, ist jedoch nicht Voraussetzung für die Teilnahme. Die Verwendung einer Kamera ist dem Teilnehmer freigestellt.

6 Ausführungsbestimmungen

6.1 Leistungsort

Leistungsort:

- Sitz des Auftragnehmers
- Sitz des Auftraggebers, 55116 Mainz
- Vor Ort im Suchraum

Erfüllungsort:

- Erfüllungsort: Sitz des Auftraggebers, 55116 Mainz

Gerichtsstand:

- Gerichtsstand ist Mainz.

6.2 Ausführungstermine

6.2.1 Termine und Zeitplan

- (1) Werktage im Sinne dieser Vergabe sind die Tage Montag bis Freitag mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage in RLP.
- (2) Die Vertragslaufzeit beginnt mit Zuschlagserteilung und endet am 31.08.2028. Sie umfasst die Begleitung der Kartierdurchgänge 1 (Kartierung 2026) und 2 (Kartierung 2027).
- (3) Zeitplan
 - a) Auftaktgespräch (vgl. Kapitel 2.1.1):
Kartierdurchgang 1: 25.02.2026
Kartierdurchgang 2: Februar 2027
 - b) Schulung 1 „Einführung & Grundlagen der Biotopkartierung“ (vgl. Kapitel 2.2.1):
Kartierdurchgang 1: 17.03.2026 bis 19.03.2026; jeweils vormittags
Kartierdurchgang 2: März 2027
 - c) Schulung 2 „Digitale Dateneingabe in das Serviceportal Biotope“ (vgl. Kapitel 2.2.1):
Kartierdurchgang 1: 24.03.2026 und 25.03.2026; jeweils vormittags
Kartierdurchgang 2: März 2027



- d) Rückmeldung "Beginn der Kartierung" durch Fachbüros (vgl. Kapitel 5.3): 1 Werktag nach Beginn der Geländearbeiten (Ende April/Anfang Mai)
- e) Abgabe 10 BT-Objekte zur Vorabkontrolle durch die Fachbüros (vgl. Kapitel 3.5.2.3): 10 Werktage nach Beginn der Kartierung (Mai)
- f) Schulung 3 „Praktische Schulung Biotopkartierung“ (vgl. Kapitel 2.2.2):
Kartierdurchgang 1: Spätestens bis 29.05.2026
Kartierdurchgang 2: im Mai
- g) Abgabe digitaler Daten zur Hauptprüfung durch die Fachbüros (vgl. Kapitel 3.5.2.4):
Kartierdurchgang 1: Spätestens bis 26.02.2027
Kartierdurchgang 2: Ende Februar

6.3 Umfang

Der Auftraggeber kalkuliert aufgrund mehrjähriger Erfahrungswerte mit folgenden Bedarfen **je Kartierdurchgang**:

Fachliche Betreuung und Begleitung

1) Auftaktgespräch (vgl. Kapitel 2.1.1)

Mindestabnahme: 1 Auftaktgespräch
Obergrenze: 1 Auftaktgespräch

2) Abstimmungsgespräche (vgl. Kapitel 2.1.2)

Mindestabnahme: 1 Abstimmungsgespräch
Obergrenze: 4 Abstimmungsgespräche

3) Beantwortung von Fragen (vgl. Kapitel 2.1.3)

Mindestabnahme: 30 Stunden
Obergrenze: 80 Stunden

4) Textvorschläge und Stellungnahmen (vgl. Kapitel 2.1.4)

Mindestabnahme: 15 Stunden
Obergrenze: 70 Stunden

5) Überarbeitung und Weiterentwicklung des Suchraums zur Vorbereitung künftiger Ausschreibungen (vgl. Kapitel 2.1.5)



Mindestabnahme: 30 Stunden
Obergrenze: 150 Stunden

- 6) Unterstützung bei der Auswertung von Ergebnissen (vgl. Kapitel 2.1.6)

Mindestabnahme: 15 Stunden
Obergrenze: 50 Stunden

Unterstützung bei der Qualitätssicherung der Kartierung

- 7) Schulung „Grundlagen der Biotopkartierung“ (vgl. Kapitel 2.2.1)

Mindestabnahme: 1 Schulung
Obergrenze: 1 Schulung

- 8) Schulung „Praktische Schulung Biotopkartierung“ (Geländetermine) (vgl. Kapitel 2.2.2)

Mindestabnahme: 9 Schulung(en)
Obergrenze: 18 Schulung(en)

Unterstützung bei der Qualitätssicherung der digitalen Dateneingabe

- 9) Workshop „Einarbeitung Serviceportal-Biotop (SP-B), digitale Dateneingabe und Qualitätssicherung“ (vgl. Kapitel 2.3.1)

Mindestabnahme: 1 Workshop
Obergrenze: 1 Workshop

- 10) Sicherstellung Ablauf der Qualitätssicherung (vgl. Kapitel 2.3.2)

Mindestabnahme: 250 Stunden
Obergrenze: 1000 Stunden

Optionale Leistungen

- 11) Optionale Teilnahme an einem Abstimmungsgespräch mit den Fachbüros (vgl. Kapitel 2.4.1)

Obergrenze: 3 Abstimmungsgespräche

- 12) Optionale Teilnahme an Geländeterminen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (vgl. Kapitel 2.4.2)

Obergrenze: 3 Geländetermine

- 13) Optionale Stichprobenkartierung (vgl. Kapitel 2.4.3)

Obergrenze: 300 Hektar

Die Rahmenvereinbarung wird je Kartierdurchgang mit Mindestabnahmemengen (für die obligatorischen Leistungen; also ohne die optionalen Leistungen) und mit Obergrenzen gemäß der o.g. Aufteilung abgeschlossen.

Ein Anspruch des ANs auf Erbringung des o.g. Bedarfs über den Mindestbedarf hinaus besteht nicht.

Da es sich bei den vorgenannten Bedarfen nur um eine Schätzung des AGs handelt, kann es vorkommen, dass die jeweiligen Obergrenzen nicht auskömmlich sind. In einem solchen Fall erfolgt nach gegenseitigem Einvernehmen der Vertragsparteien eine entsprechende **Aufstockung der jeweiligen Obergrenze** auf Basis des bestehenden Pauschalsatzes und Vertrages. Aufstockungen sind bis maximal 100 Prozent, bezogen auf die jeweilige Obergrenze, ohne neues Vergabeverfahren im Wettbewerb möglich.

6.4 Zahlungsbedingungen

(1) Vergütung nach Pauschalsätzen

Die Vergütung erfolgt nach Durchführung und Abnahme der erbrachten Leistungen.

(2) Vergütung nach Stundensätzen

Der Auftragnehmer erhält monatlich nachträglich entsprechend der erbrachten Stunden- / Hektarleistungen die vertraglich vereinbarten Vergütungen. Die Zahlungen erfolgen nach jeweiliger Abnahme eines durch den Auftragnehmer zu führenden Leistungsnachweises. Aus dem Leistungsnachweis müssen die Leistungszeit, die Leistungsart und die leistende Person hervorgehen.

(3) Eine Anpassung der vereinbarten Vergütungssätze während der Vertragslaufzeit ist ausgeschlossen.

(4) Reisekosten, Reisezeiten, Materialkosten und sonstige Nebenkosten sind in den Pauschalvergütungssätzen, den Hektarsätzen und den Stundensätzen enthalten und werden nicht gesondert vergütet.

(5) Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage nach Eingang einer prüffähigen Rechnung. Mögliche SKONTO-Gewährungen innerhalb einer Zahlungsfrist von 14 Tagen sind zu berücksichtigen.

(6) Im Übrigen wird auf Nr. 5 der Vertragsbedingungen (Formular 411 der Vergabeunterlagen) verwiesen.

6.5 Rechnungsversand

Rechnungen müssen gemäß den Regelungen in Rheinland-Pfalz seit dem 01.04.2025 elektronisch als sogenannte XRechnung eingereicht werden. Informationen zur Abgabe von XRechnungen befinden sich auf <https://e-rechnung.service.rlp.de/startseite>. Die Leitweg-ID des Landesamtes für Umwelt lautet: **07-0011651100400-41**

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass grds. seit dem 01.04.2025 Papierrechnungen und PDF-Rechnungen, welche mittels E-Mail versandt werden, nicht mehr zulässig sind.

7 Anlagen zur Leistungsbeschreibung (Anlage LB)

Anlage LB 1 a) Informationen zur Grünlandkartierung in 2026

b) Datenpakete_für_die_Los 1-18

Anlage LB 2 Übersicht der relevanten Grünlandbiotoptypen und FFH-LRT

Anlage LB 3 Leistungsbeschreibung der „Grünlandkartierung Rheinland-Pfalz 2026“

Anlage LB 4 20230223_Biotoptypenkurzübersicht

Anlage LB 5 Kartieranleitung_Allgemein_1526553244

Anlage LB 6 20240305_Kartieranleitung_gesetzlich_geschuetzter_Biotope_RLP

Anlage LB 7 20240305_Kartieranleitung_der_FFH_Lebensraumtypen_RLP

Anlage LB 8 Kartieranleitung_FFH_EHZ_1587990599

Anlage LB 9 Kartieranleitung_Biotoptypen_1587989084

Anlage LB 10 20240305_Kreuztabelle

Anlage LB 11 20230223_Z-Codeliste

Anlage LB 12 Fachliche Grundlagen digitale Dateneingabe

Anlage LB 13 Handbuch Serviceportal Biotope (download Link)

Anlage LB 14 Mitarbeiterprofil Projektleitung

Anlage LB 15 Mitarbeiterprofil Mitarbeitende