Mitteilungsblatt der Behörde für Bildung und Sport

MBlSchul Nr. 4 | 15. März | 2007

I N H A L T

Verordnung zur Änderung der Verordnung über Organisationsfrequenzen an allgemeinbildenden Schulen 11

Richtlinie für schriftliche Lernerfolgskontrollen in allgemeinbildenden Schulen (Klassen 3 bis 10) 12

Dienstvereinbarung über den Betrieb von Videoüberwachungsanlagen 13

Staatliche Anerkennung des Hauptschulzweiges der kooperativen Gesamtschule der August-Hermann-Francke-Schule 13

Geschäftsordnungsbestimmung Nr. 20: Gutachten und sonstige Beratungs- und Untersuchungsleistungen 14

Die Rechtsabteilung informiert:

Verordnung über Organisationsfrequenzen an allgemeinbildenden Schulen

Vom 23. Juni 2005, geändert am 8.Februar 2007

Auf Grund von § 87 Absatz 1 Satz 4 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97), zuletzt geändert am 4. Mai 2005 (HmbGVBl. S. 197), und § 1 Nummer 17 der Weiterübertragungsverordnung-Schulrecht vom 9. Dezember 2003 (HmbGVBl. S. 580), geändert am 17. Mai 2005 (HmbGVBl. S. 199), wird verordnet:

§ 1

(1) Die Organisationsfrequenzen für die Bildung von Eingangsklassen betragen

1. für die Jahrgangsstufe 1 an Grundschulen in schwieriger sozialer Lage 18,
2. für die Jahrgangsstufe 1 an Grundschulen, die nicht unter Nr. 1 fallen, 24,
3. für die Jahrgangsstufe 5 an Haupt- und Realschulen 27,
4. für die Jahrgangsstufe 5 an Gymnasien 29,
5. für die Jahrgangsstufe 5 an integrierten Gesamtschulen 26,
6. für die Jahrgangsstufe 5 an kooperativen Gesamtschulen 26,
7. für die Jahrgangsstufe 7 an Hauptschulen 25,
8. für die Jahrgangsstufe 7 an Realschulen 27,
9. für die Jahrgangsstufe 7 an integrierten Haupt- und Realschulen 26,
10. für die Jahrgangsstufe 7 an Gymnasien 27,
11. für die Jahrgangsstufe 7 an integrierten Gesamtschulen 26,
12. für die Jahrgangsstufe 7 an kooperativen Gesamtschulen für die einzelnen Schulzweige entsprechend dem gegliederten System,
13. für die Oberstufe des Gymnasiums 22,
14. für die Oberstufe der integrierten Gesamtschule 22.

(2) Soweit an Grundschulen, Haupt- und Realschulen und integrierten Gesamtschulen Integrationsklassen eingerichtet werden, beträgt die Organisationsfrequenz 20.

§ 2

Diese Verordnung tritt mit Beginn des Schuljahres 2005/2006 in Kraft.

Hamburg, den 23. Juni 2005.

Die Behörde für Bildung und Sport
Die Senatorin der Behörde für Bildung und Sport

08.02.2007 V 31
MBlSchul 2007 Seite 11 *wird in SchulR HH unter 1.15.1 abgedruckt*

* * *

Die Präsidialabteilung gibt bekannt:

Richtlinie für schriftliche Lernerfolgskontrollen in allgemeinbildenden Schulen (Klassen 3 bis 10)

Vorbemerkung

Schriftliche Lernerfolgskontrollen dienen sowohl der Diagnose der Lernerfolge der einzelnen Schülerinnen und Schüler und der Ermittlung ihres individuellen Förderbedarfs als auch dem normierten Vergleich des vorhandenen mit dem zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erwartenden Lernstand (Kompetenzen). Die nachstehende Richtlinie regelt Arten, Umfang und Zielrichtung schriftlicher Lernerfolgskontrollen und schafft mit verbindlichen Vorgaben für deren Korrektur und Bewertung eine einheitliche Basis für die Arbeit der Schulen.

1. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Grundschule ab Klasse 3, die Beobachtungsstufen, die Hauptschule, die Realschule, die Haupt- und Realschulzweige an Sonderschulen, die integrierte und die kooperative Gesamtschule und das Gymnasium (einschl. Aufbaugymnasium) bis zur Klasse 10.

2. Schriftliche Lernerfolgskontrollen

Schriftliche Lernerfolgskontrollen im Sinne dieser Richtlinie sind:

1. Klassenarbeiten, denen sich alle Schülerinnen und Schüler einer Lerngruppe gleichzeitig unter Aufsicht und unter vorher festgelegten Bedingungen unterziehen.
2. Vergleichsarbeiten und Prüfungsarbeiten, für die Aufgaben, Termine, Bewertungsmaßstäbe und das Korrekturverfahren von der zuständigen Behörde festgesetzt werden. Die Vergleichsarbeiten werden in der Klasse 3 in den Fächern Deutsch und Mathematik, in den Klassen 6 und 8 in den Fächern Deutsch, Mathematik und erste Fremdsprache sowie in Klasse 8 des Gymnasiums zusätzlich in der zweiten Fremdsprache geschrieben.
3. Besondere Lernaufgaben, in denen die Schülerinnen und Schüler eine individuelle Aufgabenstellung selbstständig bearbeiten, schriftlich ausarbeiten, präsentieren sowie in einem Colloquium Fragen zur Aufgabe beantworten. Gemeinschafts- und Gruppenarbeiten sind möglich, wenn der individuelle Anteil feststellbar und einzeln bewertbar ist.

Alle weiteren sich aus der Unterrichtsarbeit ergebenden Lernerfolgskontrollen sind in dieser Richtlinie nicht erfasst.

3. Mindestanzahl

In den Fächern Deutsch und Mathematik werden ab Klassenstufe 3, in Englisch oder der ersten Fremdsprache ab Klassenstufe 5 und in der zweiten Fremdsprache ab Klassenstufe 6 pro Schuljahr mindestens vier schriftliche Lernerfolgskontrollen in dem jeweiligen Basiskompetenzfach bewertet. In den Jahrgängen, in denen Vergleichsarbeiten oder Prüfungsarbeiten zum Erwerb eines Schulabschlusses geschrieben werden, zählen diese Arbeiten als eine der vier schriftlichen Lernerfolgskontrollen. In allen anderen Fächern mit Ausnahme der Fächer Sport, Kunst und Darstellendes Spiel werden pro Schuljahr mindestens zwei schriftliche Lernerfolgskontrollen bewertet.

Mit entsprechender konzeptioneller Begründung können pro Schuljahr zwei der vier schriftlichen Lernerfolgskontrollen in dem jeweiligen Basiskompetenzfach aus einer besonderen Lernaufgabe bestehen. In den anderen Fächern kann pro Schuljahr eine schriftliche Lernerfolgskontrolle aus einer besonderen Lernaufgabe bestehen.

Schriftliche Lernerfolgskontrollen richten sich in Umfang und Dauer nach Alter und Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler. Die Klassenkonferenz soll zu Beginn eines jeden Halbjahres über die gleichmäßige Verteilung der Klassenarbeiten auf das Halbjahr entscheiden; die Termine sind nach Abstimmung innerhalb der Jahrgangsstufe festzulegen.

4. Kompetenzorientierung

Alle Lernerfolgskontrollen beziehen sich auf die in den Bildungsplänen genannten Kompetenzen und fordern Transferleistungen ein. Sie überprüfen den individuellen Lernzuwachs und den Lernstand, der entsprechend den Rahmenplanvorgaben zu einem bestimmten Zeitpunkt erwartet werden kann. Sie umfassen alle Verständnisebenen von reproduktiver bis zu problemlösender Kompetenz.

5. Korrektur und Bewertung

Die in den schriftlichen Lernerfolgskontrollen gestellten Anforderungen und die Bewertungsmaßstäbe werden den Schülerinnen und Schülern mit der Aufgabenstellung durch einen Erwartungshorizont (z. B. erwartete Punktzahlen) deutlich gemacht. Klassenarbeiten und besondere Lernaufgaben werden als ausreichend bewertet, wenn mindestens fünfzig Prozent der erwarteten Leistung erbracht wurden. Die Schülerinnen und Schüler gewinnen durch den Erwartungshorizont und die Korrekturanmerkungen Hinweise für ihre weitere Arbeit. In den Korrekturanmerkungen werden gute Leistungen sowie individuelle Förderbedarfe explizit hervorgehoben. Schriftliche Lernerfolgskontrollen sind zeitnah zum Zeitpunkt ihrer Durchführung korrigiert und bewertet zurückzugeben.

Haben mehr als ein Drittel der Schülerinnen und Schüler kein ausreichendes Ergebnis in einer Klassenarbeit erzielt, so teilt dies die Fachlehrkraft der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer, der Fachleiterin oder dem Fachleiter und der Schulleitung mit. Die Fachlehrkraft oder die Schulleitung entscheiden, ob die Arbeit nicht gewertet wird und wiederholt werden muss.

Die Schülerinnen und Schüler, deren Ergebnis in einer Vergleichsarbeit der Jahrgänge 3, 6 oder 8 mindestens zwei Noten unter dem Durchschnitt ihrer schriftlichen Leistungen des laufenden Schuljahres in diesem Fach liegt, können eine zusätzliche Klassenarbeit oder beson-

dere Lernaufgabe anfertigen. Die Themenstellung für diese zusätzliche Lernerfolgskontrolle orientiert sich bezüglich der Leistungsanforderungen an den Aufgaben der Vergleichsarbeit. Die Note für die zusätzliche Arbeit geht mit der Note der Vergleichsarbeit und der Note der schriftlichen Lernerfolgskontrolle gleichgewichtig in die Zeugnisnote ein.

6. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt zum 1. August 2007 in Kraft. Die Richtlinie für Klassenarbeiten und andere schriftliche Arbeiten in den allgemeinbildenden Schulen (Klassen 3 bis 10) vom 9. September 2003 tritt zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

21.02.2007 PA 24
MBlSchul 2007 Seite 12 *wird in SchulR HH unter 2.1.2 abgedruckt*

* * *

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung über den Betrieb von Videoüberwachungsanlagen

Die Personalabteilung weist an dieser Stelle die Schulen auf die Beachtung der „Dienstvereinbarung über den Betrieb von Videoüberwachungsanlagen“ hin, die bereits mit Rundschreiben vom 5. Februar 2006 verteilt worden ist.

Zur Anlage 3 wird darauf hingewiesen, dass die Telefonnummer des auf der letzten Seite angegebenen Ansprechpartners in der Bauabteilung richtig „**428 63-3309**“ lautet.

Die Schulleitungen werden gebeten, diese Dienstvereinbarung Interessenten, insbesondere den Personalräten zur Kenntnis zu geben.

22.02.2007 V 424/110-90.43/1
MBlSchul 2007 Seite

* * *

Die Rechtsabteilung weist hin auf die

Staatliche Anerkennung des Hauptschulzweiges der kooperativen Gesamtschule der August-Hermann-Francke-Schule, Träger: Verein Freie Christliche Bekenntnisschule Hamburg e.V.

* * *

Die Rechtsabteilung gibt bekannt:

Geschäftsordnungsbestimmung Nr. 20
Gutachten und sonstige Beratungs- und Untersuchungsleistungen

1. Zielsetzung, Leitideen

Die Geschäftsordnungsbestimmung stellt für die Behörde für Bildung und Sport (BBS) – einschließlich der Schulen und Landesbetriebe nach § 26 LHO – verbindliche Regeln auf, die bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Gutachten sowie sonstigen externen Beratungs- und Untersuchungsleistungen (kurz: Vorhaben) zu beachten sind.

Ziel dieser Geschäftsordnungsbestimmung ist die effiziente Steuerung dieser Vorhaben von der Planung (Bedarfsermittlung) über die Vergabe bis zur Umsetzung, Auswertung und ggf. Veröffentlichung der Ergebnisse unter Beachtung der Vorgaben des Haushaltsrechts, des Vergaberechts und sonstiger maßgeblicher Rahmenbedingungen.

Sämtliche Vorhaben müssen in jedem Verfahrensschritt – von der Planung bis zur Auswertung – folgenden Leitideen Rechnung tragen:

- Wirtschaftlichkeit
  - insbesondere sind Erforderlichkeit und Finanzierung sorgfältig zu prüfen
  - Ab 25.000 EURO Bruttoauftragsvolumen (inklusive Mehrwertsteuer) ist beim zentralen Gutachtenregister der Finanzbehörde zu prüfen, ob vergleichbare Beratungs- oder Untersuchungsleistungen für die FHH bereits erbracht wurden. Fundstelle: http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/OrgaIT/Organisation/Gutachten/GutachtBerat
- Wettbewerbsprinzip,
  - insbesondere sind die vergaberechtlichen Vorschriften anzuwenden
- Transparenz des Verfahrens
  - die wesentlichen Verfahrensschritte sind zu dokumentieren
  - die Aktenführung erfolgt gemäß Aktenordnung der BBS vom 1. März 1980 (MBlSchul 1980 S. 15)

2. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnungsbestimmung gilt für sämtliche Gutachten und Untersuchungen im Auftrag der BBS, einschließlich wissenschaftlicher Begleituntersuchungen und externer Evaluationen.

2.1
Gutachten sind fachliche Bewertungen von Sachverhalten auf Grund wissenschaftlicher Erkenntnisse und/oder praktischer Erfahrungen, in denen je nach Auftrag auch Handlungsmöglichkeiten aufgezeigt werden. Unter Gutachten sind auch Organisations-, Wirtschaftlichkeits- und ähnliche Untersuchungen sowie damit in Zusammenhang stehenden Beratungen zu subsumieren.

2.2
Untersuchungen sind Ermittlungen, Erforschungen, Dokumentationen oder ähnliche Tätigkeiten, die, nach wissenschaftlichen Methoden durchgeführt, Sachverhalte offen- und darlegen sollen.

Nicht zu den Gutachten und Untersuchungen im Sinne dieser Vorschrift zählen:

a) Untersuchungen oder Gutachten in Verwaltungsverfahren i. S. des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes,
b) Beratungen und Schulungen durch Dritte im Rahmen von Aus- und Fortbildung sowie
c) Ingenieurleistungen, Mandatierung von Rechtsanwälten und Steuerberatern sowie ärztliche Gutachten, sofern das Bruttoauftragsvolumen 10.000 EURO nicht übersteigt oder die Beauftragung im Rahmen eines Verfahrens nach Gliederungspunkt b) oder eines gerichtlichen Verfahrens erfolgt.

Bei Dienstleistungen gemäß Gliederungspunkt c) ist dafür Sorge zu tragen, in regelmäßigen Abständen die Auftragnehmer zu wechseln, da auch insoweit dem Wettbewerbprinzip Rechnung zu tragen ist. Auch solche Aufträge dürfen zudem nur vergeben werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Soweit Gutachten oder Untersuchungen nicht in Auftrag gegeben werden, sondern ihre Erstellung durch eine Zuwendung der Freien und Hansestadt Hamburg zum Teil oder vollständig finanziert wird, ist diese Geschäftsordnungsbestimmung sinngemäß anzuwenden; die zuwendungsrechtlichen Besonderheiten, insbesondere bei der Projektförderung durch mehrere Zuwendungsgeber (Ziffer 1.4 der VV zu § 23 LHO) sind zu beachten.

3. Verbindlichkeit des Leitfadens der Finanzbehörde, Hinweis auf sonstige Bestimmungen

Der von der Finanzbehörde erstellte „Leitfaden für die Vergabe von Beratungsaufträgen“ (http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/OrgaIT/Organisation/Gutachten/GutachtBerat) ist als Anlage 1 Bestandteil dieser Geschäftsordnungsbestimmung und für sämtlichen Vorhaben verbindlich und von allen innerhalb der BBS Verantwortlichen, insbesondere der federführenden Stelle, unmittelbar anzuwenden. Insbesondere die Ausführungen und Hinweise

- zur Bedarfsermittlung (Kapitel 2),
- zum Vergabeverfahren (Kapitel 3),
- zum Abschluss der Verträge und zur Abnahme der Leistung (Kapitel 4) und
- zur Auswertung und Umsetzung der Gutachten bzw. Untersuchungen (Kapitel 5)

sind in jedem Fall zu beachten und einzuhalten. Soweit erforderlich, wird in den nachfolgenden Ziffern auf einzelne Kapitel bzw. Bestimmungen des Leitfadens nochmals Bezug genommen.

Neben dieser Geschäftsordnungsbestimmung sind die ergänzenden bzw. schulspezifischen Bestimmungen der

- „Richtlinie für wissenschaftliche Untersuchungen an Schulen vom 2. September 1998“ (Schulrecht Hamburg OrdnungsNr. 1.13.2)

zu beachten und anzuwenden.

4. Zuständigkeiten, Verfahren

4.1 Überblick

- Die Fachreferenten (Referatsleitungen) der Ämter und Dienststellen sind für die Planung, Durchführung und Auswertung des Vorhabens federführend. Sie haben die Abteilungs-, Amts- und Behördenleitung über wesentliche Verfahrensschritte fortlaufend zu unterrichten, insbesondere vor der Abnahme und der Veröffentlichung eines Gutachtens bzw. einer Untersuchung.
- Die Mittelbewirtschaftung der Haushaltstitel für Gutachten (Titel 3000.526.75 bzw. 3000.684.75) und wissenschaftliche Begleituntersuchungen (Titelgruppe 3100.Z61) erfolgt zentral durch V 24.
- Die Fachreferenten klären gemeinsam mit V 24 die Finanzierung jedes Vorhabens und melden dieses sodann beim Beauftragten für den Haushalt (kurz: BfH) auf dem Dienstweg mit einem fachlichen Votum zur Freigabe der Finanzmittel an; die Auskömmlichkeit der Finanzmittel ist durch ein positives Votum von V 24 zu dokumentieren.
- Bei nicht auskömmlichen Finanzmitteln führt V 24 eine Prioritätenentscheidung der zuständigen bzw. beteiligten Amtsleiter unter Federführung des BfH herbei oder prüft mit V 2/V21 die Möglichkeiten der Mittelverstärkung.
- Der BfH erteilt die Freigabe der Finanzmittel.
- Die abschließende Genehmigung des Vorhabens erfolgt durch die Behördenleitung auf dem Dienstweg über die betroffenen Amtsleitungen, V 2, V 3 und den BfH.

Für umfangreiche Projekte, insbesondere Reorganisationsvorhaben, können von den Amtsleitungen gesonderte Zuständigkeiten und Verfahren festgelegt werden.

4.2 Aufgaben des federführenden Fachamtes

Das Fachreferat ist federführend für die ordnungsgemäße Planung und Anmeldung, den ordnungsgemäßen Ablauf sowie die Auswertung und die Umsetzung des Vorhabens, jeweils unter Beteiligung der Abteilungs- bzw. Amtsleitung und des BfH. Insbesondere vor der Abnahme eines Gutachtens bzw. einer wissenschaftlichen Untersuchung (und damit vor Bezahlung der Leistung!) und vor einer Veröffentlichung von Teil- oder Endergebnissen des Vorhabens ist die Behördenleitung in geeigneter Weise zu unterrichten.

Bei fachübergreifenden Vorhaben bestimmen die beteiligten Abteilungs- oder Amtsleitungen die Federführung und das Verfahren zur Unterrichtung der Behördenleitung; es können fachbereichsübergreifende Vergabekommissionen eingerichtet werden.

4.2.1

Bis zur Genehmigung des Vorhabens obliegen dem Fachamt insbesondere folgende Aufgaben:

- Das Fachamt führt rechtzeitig die Bedarfsermittlung durch; die näheren Bestimmungen und Hinweise in Kapitel 2 des Leitfadens (Anlage 1) sind zu beachten bzw. durchzuführen. Insbesondere die
  - Klärung der Ziele und der Beteiligten des Beratungsprojekts,
  - Klärung der Ausschöpfung der – hamburgweiten – behördeninternen Kenntnisse und Möglichkeiten, einschließlich der Möglichkeiten der Hamburgischen Hochschulen (vgl. Kapitel 2.2 des Leitfadens)
  - Begründung für die Heranziehung Dritter,
  - Klärung des internen und externen Aufwands, insbesondere die Zeit- und Budgetplanung,
  - Analyse des erforderlichen Leistungsumfangs, ggf. die Marktanalyse
  - Erstellung eines entsprechenden Leistungsprofils.
- Das Fachamt führt eine vorhabenbezogene Fachakte.
- Das Fachreferat klärt rechtzeitig gemeinsam mit V 24 die Finanzierung der geplanten Maßnahme. Hierbei ist folgendes Anmeldeverfahren einzuhalten:
  Das Fachreferat meldet auf dem Dienstweg über die Leitung der zuständigen Abteilung bei V 24 die Planung eines Vorhabens mit folgenden Angaben an;
  - Kurzbeschreibung und Anlass der Durchführung,
  - Laufzeit mit geplantem Beginn und Abschluss des Vorhabens,
  - Auftragsvolumen gesamt, Höhe der Jahresraten und avisierte Zahlungszeitpunkte,
  - Art der geplanten Vergabe (Vergabe nach VOF, Förmliche oder Formlose Freihändige Vergabe).

4.2.2

Nach Genehmigung des Vorhabens durch die Behördenleitung obliegt dem federführenden Fachamt die Durchführung des Vergabeverfahrens, insbesondere:

- Die Festlegung des Vergabeverfahrens anhand des geschätzten Auftragsvolumens – Näheres dazu, insbesondere zu den maßgeblichen EU- Schwellenwerten, ergibt aus Kapitel 3.2 des Leitfadens.
- Die Erstellung der Leistungsbeschreibung der gewünschten Beratungs- bzw. Untersuchungsleistung unter Beachtung des Kapitels 3.1 des anliegenden Leitfadens.
- Die aktenmäßige Dokumentation der wesentlichen Schritte der Planung und der Vergabe des Vorhabens, insbesondere der Wahl der maßgeblichen Vergabeart, vgl. Ziffer 3.3 des Leitfadens.
- Die Abforderung der in Ziffer 3.3 des Leitfadens genannten Eigenerklärungen und Verpflichtungserklärungen vor der Auftragsvergabe, siehe Muster als Anlagen 2 (a) und 2 (b).
- Der Vertragsschluss durch V 3 und V 2 nach Vorlage durch das Fachreferat auf dem Dienstweg.

Das Vergabeverfahren, das ab dem EU-Schwellenwert einzuhalten ist, wird in Kapitel 3.4 des Leitfadens ausführlich beschrieben.

Unterhalb des EU-Schwellenwertes richtet sich die Vergabe nach Kapitel 3.5 des Leitfadens sowie nach Ziffern 5.2 bis 5.6 dieser GO.

4.2.3

Nach Durchführung des Vergabeverfahrens und Erteilung des Auftrags obliegen dem Fachamt Durchführung und Auswertung des Gutachtens, insbesondere:

- Die Vertragsabwicklung unter besonderer Beachtung des Datenschutzes, siehe Ziffern 6 und 7 dieser GO.
- Die Abnahme der Leistung nach Zustimmung der Behördenleitung. Vgl. im Übrigen zur Abnahme Kapitel 4.3.1 und 4.4 des Leitfadens.
- Die Überprüfung der Rechnungen (sachliche und rechnerische Richtigkeit) und Veranlassung von Auszahlungen durch V 24, sofern entsprechende Leis-

tungen bzw. Leistungsanteile der Auftragnehmer abgenommen wurden.

- Die Veröffentlichung des Gutachtens bzw. der Untersuchung nach Freigabe durch die Behördenleitung.
- Die Auswertung des Gutachtens bzw. der Untersuchung, vgl. Kapitel 5 des Leitfadens.

4.2.4
Das Fachamt unterrichtet fortlaufend die Abteilungs-, Amts- und Behördenleitung über wesentliche Verfahrensschritte, insbesondere vor Abnahme oder Veröffentlichung des Gutachtens bzw. der Untersuchung.

4.2.5
Das Fachamt wird bei der Erfüllung der vorgenannter Aufgaben von den Assistenz der BBS, insbesondere der Rechtsabteilung (V 3/V 34) und dem Referat V 24 unterstützt.

4.3 Aufgabe der mittelbewirtschaftenden Stelle

Die mittelbewirtschaftende Stelle V 24

- prüft, ob angemeldete Vorhaben finanzierbar sind, klärt ggf. mit dem Haushalsreferat V 21 zusätzliche Finanzierungen und gibt ein entsprechendes Votum für die Freigabe der Finanzgenehmigung durch den BfH ab.
- bereitet Prioritätsentscheidungen vor, sofern der angemeldete Mittelbedarf das Titelvolumen übersteigt; die Entscheidungen werden durch die zuständigen Abteilungs- oder Amtsleitungen in Abstimmung mit dem BfH getroffen.
- pflegt eine Übersicht, die Auskünfte über Art, Finanzvolumen und Federführende des Vorhabens ermöglicht.
- weist die vom Fachamt geprüften Rechnungen zur Auszahlung an.
- Meldet der Finanzbehörde (zentrales GA-Register) die erteilten Gutachter- bzw. Untersuchungsaufträge ab 25.000 EURO Brutto-Auftragsvolumen.

4.4 Landesbetriebe

Die Zuständigkeit für die unter 4.1 bis 4.3 genannten Aufgaben in den Landesbetrieben wird – soweit erforderlich – durch Organisationsverfügungen des Staatsrats der BBS festgelegt.

5. Art der Vergabe nach Auftragsvolumina

Die vorgeschriebene Vergabeart ist abhängig

- vom Leistungscharakter des Vorhabens (Freiberufliche Leistung oder Werk- bzw. Dienstleistung) und
- vom Auftragsvolumen des Vorhabens.

In aller Regel sind Gutachten und Untersuchungen im Sinne dieser GO freiberufliche Leistungen, für die nur oberhalb des EU-Schwellenwertes (ab 200.000 EURO) die „Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)“ anzuwenden ist. Zu den maßgeblichen Vergabevorschriften sowie zur Ermittlung des Auftragswerts siehe auch Kapitel 3.2 des Leitfadens.

Näheres zu den Vergabearten kann im „Vergabehandbuch der FHH“ (VHB) nachgelesen werden, das u. a. in der Rechtsabteilung der BBS, im FHHintranet (http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/Vergabe) sowie im Öffentlichen Ordner Beschaffung (Alle Öffentlichen Ordner/Zusammenarbeit) zugänglich ist.

- Die gewählte Vergabeart ist zu dokumentieren, vgl. Kapitel 3.3 des Leitfadens.

5.1 Ab 200.000 EURO – Vergabe nach der VOF

Ab dem EU-Schwellenwert von 200.000 EURO Bruttoauftragswert ist das in Kapitel 3.4. des Leitfadens ausführlich beschriebene förmliche Vergabeverfahren nach der VOF durchzuführen, also regelhaft das Verhandlungsverfahren mit vorheriger – europaweiter – Vergabebekanntmachung.

5.2 Bis 5000 EURO – Formlose Freihändige Vergabe

Bis 5.000 EURO Bruttoauftragswert kann ein Auftrag durch Formlose Freihändige Vergabe vergeben werden, vgl. Kapitel 3.5 Lit a) des Leitfadens.

- Hierfür sind telefonisch oder schriftlich drei Angebote einzuholen.
- Eine Frist zur Abgabe des Angebots kann, muss aber nicht festgelegt werden.

5.3 Über 5000 EURO bis unter 50.000 EURO – vereinfachte Förmliche Freihändige Vergabe

Über 5.000 EURO bis 50.000 EURO Bruttoauftragswert ist im Regelfall eine Förmliche Freihändige Vergabe durchzuführen, vgl. Kapitel 3.5 Lit b) des Leitfadens.

5.4 Ab 50.000 EURO bis unter 200.000 EURO – Förmliche Freihändige Vergabe analog VOL/A

Ab 50.000 EURO bis unter 200.000 EURO Bruttoauftragswert hat eine Förmliche Freihändige in analoger Anwendung der VOL/A zu erfolgen, vgl. Kapitel 3.5 Lit c) des Leitfadens.

- Hierfür sind – sofern möglich – mindestens drei Unternehmen bzw. Personen schriftlich aufzufordern, ihre Angebote zu einem gesetzten Einreichungstermin in verschlossenem, entsprechend gekennzeichneten Umschlag zu übersenden.
- Eine Frist für die Abgabe eines Angebotes kann festgelegt werden und ist in der Regel auf zwei bis drei Wochen zu begrenzen.
- Im Gegensatz zur Beschränkten Ausschreibung kann gemäß Auskunft der Finanzbehörde bei der Förmlichen Freihändigen Vergabe in der Auswahlphase, d. h. nach Abgabe der Angebote, mit den Bietern noch über die Preise verhandelt werden.

Hinweise zur Durchführung einer *Förmlichen Freihändigen Vergabe* analog VOL/A

5.4.1 Aufforderung zur Angebotsabgabe

Das Anschreiben, mit dem die potenziellen Bewerber zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, soll folgende Informationen enthalten:

- Stelle, bei der das Angebot abzugeben ist
- Angabe der Behörde und des Amtes, Adresse, Name und Zimmernummer, da Angebote auch persönlich abgegeben werden können
- Abgabedatum des Angebots mit Uhrzeit
- Auflistung, welche Informationen das Angebot enthalten soll, z. B.
  - Festpreis für Gesamtleistung oder Leistungseinheiten,
  - frühestmöglicher Arbeitsbeginn, Dauer der Arbeit und Ablieferungsdatum,

- Erklärung, mit welchen weiteren Personen (Qualifikation, Rechtsstellung gegenüber dem Unternehmen) der Auftrag ausgeführt werden soll
- Hinweis auf folgende mit den Angebotsunterlagen abzugebende Eigenerklärungen:
  (1) „Scientology-Erklärung“
  (2) „Erklärung über den Nichtausschluss von öffentlichen Aufträgen der Freien und Hansestadt Hamburg“, vgl. Anlagen 2 (a), 2 (b)
- Hinweis auf (spätestens) bei Vertragsschluss abzugebende Verpflichtungserklärung gemäß Verpflichtungsgesetz (Bund); Erklärung und Niederschrift erfolgen bei V 311
- Bindungsfrist des Angebots; bis zu welchem Datum der Preis des Anbieters gültig ist
- Ansprechpartner mit Telefonnummer für Rückfragen
- Zuschlagsfrist; Datum bis wann das Amt über die Angebote entscheidet und den Auftrag erteilt
- Hinweis, dass das Angebot nicht berücksichtigt wird, wenn bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist kein Auftrag erteilt wurde

5.4.2 Prüfung der Angebote

Die Gleichbehandlung aller Bieter bezogen auf Informationen über die geplante Auftragsvergabe ist sicherzustellen, die Unterlagen und Angaben der Bieter sind vertraulich zu behandeln.

Die Öffnung und Durchsicht und Wertung der Angebote orientiert sich an § 22 bis § 25 VOL/A. Die Angebote sind auf dem ungeöffneten Umschlag mit Eingangsvermerk zu versehen und erst nach Ablauf der Angebotsfrist zu öffnen und in allen wesentlichen Teilen einschließlich der Anlagen zu kennzeichnen.

Unvollständige oder verspätet eingegangene Angebote sind bei der Auswahlentscheidung nicht mehr zu berücksichtigen. Unvollständige Angebote sind bspw. Angebote ohne rechtsverbindliche Unterschrift, ohne Preisangaben oder mit unvollständigen Angaben zu den gemäß Angebotsabfrage darzustellenden Informationen.

Alle übrigen Angebote sind analog zu §§ 23, 25 VOL/A auf Vollständigkeit, rechnerische und fachliche Richtigkeit sowie auf Wirtschaftlichkeit zu prüfen. Für die Auswahlentscheidung sind folgende Prüfkriterien ausschlaggebend:

- die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit für die Erfüllung der Vertragsverpflichtungen,
- die Erwartung einer einwandfreien Ausführung einschließlich Gewährleistung,
- Angemessenheit des Preis-Leistungs-Verhältnisses.

Der Auftrag ist unter Berücksichtigung aller Umstände dem <u>wirtschaftlichsten</u> Anbieter zu erteilen. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend. Das Entscheidungsraster gemäß Anlage 3 ist regelmäßig bei der Wertung der Angebote zu verwenden.

5.4.3 Auswahlentscheidung

Auftragserteilung

Soll ein Bieter den Auftrag erhalten, ist er darüber schriftlich zu informieren. Die Entscheidung ist innerhalb der Zuschlagsfrist (Zeitraum für die Auswahlentscheidung bis zur Auftragserteilung des Amtes) zu treffen, die bei der Aufforderung zur Angebotsabgabe genannt wurde. Wird die Entscheidung zu einem späteren Zeitpunkt getroffen, ist der Anbieter analog zu § 19 (3) VOL/A nicht mehr an sein Preisangebot gebunden.

5.4.4 Ggf. Aufhebung der Ausschreibung

Das Vergabeverfahren oder die Ausschreibung kann ausnahmsweise (§ 26 VOL/A) aufgehoben werden, wenn

- kein Angebot eingegangen ist, dass den Vergabe- bzw. Ausschreibungsbedingungen entspricht oder wirtschaftlich ist,
- sich die Grundlagen der Vergabe oder Ausschreibung wesentlich verändert haben,
- oder andere schwerwiegende Gründe einer Auftragsvergabe entgegenstehen.

Die Bieter sind über die Aufhebung und die Gründe der Aufhebung zu informieren.

5.4.5 Abschluss und Aktendokumentation

Das Auswahlverfahren ist in der Akte zu dokumentieren.
Hierzu gehören Ergebnisvermerke zur:

- Markterkundung, Vergabeart und Auswahl potenzieller Anbieter zur Angebotsabgabe,
- Auflistung der vollständigen und unvollständigen Angebote mit Endpreisen, die eingegangen sind,
- Begründung der Auswahlentscheidung oder Aufhebung der Ausschreibung.

6. Datenschutz

Die datenschutzrechtliche Prüfung erfolgt durch die Rechtsabteilung (V 3), die rechtzeitig durch das federführende Fachreferat insbesondere bei der Erarbeitung eines Gutachtens einzubeziehen ist, bei dem personenbezogene Daten Dritter oder besonders sensible Sozialdaten verarbeitet werden sollen. Die Beteiligung des Hamburgischen Datenschutzbeauftragten erfolgt federführend durch die Rechtsabteilung, das Fachreferat bereitet hierzu die maßgelblichen Unterlagen auf. Die Rechtsabteilung prüft, ob ein Vorhaben mit der Befragung einer bestimmten Zielgruppe auf freiwilliger Basis verbunden ist und aus den Befragungsergebnissen eine Landesstatistik durch Rechtsverordnung nach dem Landestatistikgesetz erlassen werden muss.

7. Verträge

Für den Abschluss des Vertrages, die Zahlungsabwicklung (Rechnung, Abschläge) und die Abnahme von (Teil-)Leistungen wird auf die Ausführungen in Kapitel 4 des Leitfadens verwiesen.
Hinweis: folgende Erklärungen sind <u>mit Vertragsschluss</u> abzugeben:

- (1) „Scientology-Erklärung“
  (2) „Erklärung über den Nichtausschluss von öffentlichen Aufträgen der Freien und Hansestadt Hamburg“, vgl. Anlagen 2 (a), 2 (b)
- Verpflichtungserklärung gemäß Verpflichtungsgesetz (Bund); Erklärung und Niederschrift erfolgen bei V 311.

Das anliegende Vertragsmuster (Anlage 4) ist zu verwenden; dieses ist in Verantwortung des federführenden Fachreferats – ggf. in Absprache mit der Rechtsabteilung – an Besonderheiten und Einzelheiten des Vorhabens anzupassen.

8. In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnungsbestimmung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft.

Dr. Michael Voges
Staatsrat der Behörde für Bildung und Sport

Anlagen

1. „Leitfaden für die Vergabe von Beratungsleistungen“, Finanzbehörde Hamburg Stand: 30.11.2005
2 (a) „Scientology-Erklärung“
   (b) „Erklärung über den Nichtausschluss von öffentlichen Aufträgen der Freien und Hansestadt Hamburg“
2. Entscheidungshilfe Angebotswertung
3. Mustervertrag

30.01.2007
MBlSchul 2007 Seite 14

V 34/186-01.10/54
V 21-13/101-03.02/20

Anlage 1 zur GOB Nr. 20

Finanzbehörde Hamburg
FB1a.023.03-00

Leitfaden für die Vergabe von Beratungsaufträgen

(Stand: 30.11.2005)

Leitfaden für die Vergabe von Beratungsaufträgen

Einführung

1 Geltungsbereich

2 Bedarfsermittlung
2.1 Federführung
2.2 Gründe für die Heranziehung Externer
2.3 Ziele und Beteiligte
2.4 Analyse des Leistungsumfanges
2.5 Zeitplanung
2.6 Klärung des internen und externen Aufwandes
2.6.1 Unabdingbarer interner Aufwand
2.6.2 Bestimmung des externen Aufwandes
2.7 Marktanalyse
2.8 Nachvollziehbare Begründung für externen Beratungsbedarf (Dokumentation)
2.9 Budgetplanung
2.9.1 Interner und externer Aufwand
2.9.2 Finanzierung / Einwerben von Haushaltsmitteln

3 Vergabeverfahren
3.1 Erstellung des Leistungsprofils bzw. der Leistungsbeschreibung
3.2 Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften:
3.3 Dokumentationspflicht, Bestandteile der Vergabeunterlagen
3.4 Vergabeverfahren ab dem EU-Schwellenwert
3.4.1 Vergabebekanntmachung für Verhandlungsverfahren
3.4.2 Veröffentlichung/Fristen
3.4.3 Bewerberauswahl
3.4.4 Aufforderung zur Angebotsabgabe
3.4.5 Prüfung der Angebote
3.4.6 Bewertung der Angebote
3.4.7 Auftragserteilung
3.4.8 Behördeninterne Ausschüsse
3.4.9 Vergabeveröffentlichung
3.4.10 Dokumentation
3.5 Vergabeverfahren unterhalb des EU-Schwellenwertes

4 Abschluss von Verträgen
4.1 Vertragsmuster
4.2 Formbedürftigkeit von Verträgen
4.3 Zahlungsmodalitäten/Mittelbewirtschaftung /Grundsätze
4.3.1 Voraussetzungen bei Abschlagszahlungen
4.3.2 Vertragsstrafen

5 Auswertung / Umsetzung

6 Arbeitshilfen für Behörde

Anhang 1: Vertragsmuster

Anhang 2: Entscheidungshilfe Angebotsbewertung

Einführung

Dieser Leitfaden greift die wesentlichen Problempunkte auf, die bei der Einholung einer externen Beratungsleistung durch die FHH zu beachten sind. Die Hinweise orientieren sich dabei an der Chronologie einer solchen Vergabe und erfassen schwerpunktartig die Stationen Bedarfsermittlung, Vergabe und Vertragsabschluss.

Der Leitfaden dient als erster Einstieg bei der Bewältigung einer Vergabe von Beratungsaufträgen. Auf die weitergehenden Erläuterungen und Hinweise des Vergabehandbuches VOL + OF – ohne Baubereich – der FHH (im Folgenden: VHB), das in jeder Behörde, im FHH-intranet (Rechtsportal/Verwaltungsvorschriften) sowie im Öffentlichen Ordner Beschaffung (Alle Öffentlichen Ordner/ Zusammenarbeit) zugänglich ist, wird ausdrücklich hingewiesen.

1. Geltungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für die Vergabe von Untersuchungen und Gutachten (Vorhaben) an private Forschungs- und Beratungseinrichtungen aller Art und an einzelne Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler und andere Sachverständige außerhalb der Hamburger Verwaltung.

Für die Erstellung von Gutachten durch Universitäten, Fachhochschulen oder ähnliche Einrichtungen der Freien und Hansestadt Hamburg (nicht private Hochschulen!) sind die vergaberechtlichen Ausführungen (unter 3) nicht maßgeblich.

- **Untersuchungen** sind Ermittlungen, Erforschungen, Dokumentationen oder ähnliche Tätigkeiten, die, nach wissenschaftlichen Methoden durchgeführt, Sachverhalte offen- und darlegen sollen.
- **Gutachten** sind fachliche Bewertungen von Sachverhalten auf Grund wissenschaftlicher Erkenntnisse und/oder praktischer Erfahrungen, in denen je nach Auftrag auch Handlungsmöglichkeiten aufgezeigt werden. Unter Gutachten sind auch Organisations-, Wirtschaftlichkeits- und ähnliche Untersuchungen sowie damit in Zusammenhang stehenden Beratungen zu subsumieren.

Nicht zu den Vorhaben im Sinne der vorstehenden Absätze rechnen

- Untersuchungen oder Gutachten in Verwaltungsverfahren i. S. des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes, in sonstigen öffentlich-rechtlichen oder in privat-rechtlichen Einzelfällen,
- Beratungen und Schulungen durch Dritte im Rahmen von Aus- und Fortbildung sowie
- Ingenieurleistungen, Mandatierung von Rechtsanwälten und Steuerberatern sowie ärztliche Gutachten.

2. Bedarfsermittlung

2.1 Federführung

Federführend für die Planung einer Vergabe ist der Bedarfsträger, d. h. derjenige Bereich, für dessen Zwecke die Beratungsleistung überwiegend eingeholt wird. Bestehen über die Federführung Unklarheiten, ist darüber rechtzeitig vor Beginn weiterer Planungen eine Klärung herbeizuführen.

Die Federführung beinhaltet

- die Planung und Festlegung der Aufgabenschwerpunkte, die mit externer Unterstützung erarbeitet werden sollen,
- die regelhafte Berichterstattung gegenüber der Behördenleitung,
- die Sicherung der Finanzierung (Einwerben von Haushaltsmitteln, Verwaltung und Bewirtschaftung der entsprechenden Mittel),
- die fachliche und organisatorische Begleitung sowie
- die vertragliche Abnahme, Auswertung und weitere Umsetzung und schließlich
- die Durchführung der Zielerreichungskontrolle.

2.2 Gründe für die Heranziehung Externer

Grundsätzlich gilt: Gutachten durch externe Beratungsunternehmen können nur als Entscheidungshilfen dienen. Ihre Ergebnisse sind weder ungeprüft zu übernehmen, noch sind sie Entscheidungsersatz!

Eine Beratungsvergabe an Externe steht unter dem Vorbehalt, dass Wissen oder Kapazitäten in der Verwaltung nicht ausreichend vorhanden sind. Dabei ist nicht allein auf die eigene Behörde abzustellen. Vielfach ist in den anderen Behörden durchaus entsprechender Sachverstand vorhanden, den es – auch im Hinblick auf dessen weitere Aktualisierung – unbedingt zu nutzen gilt.

Es wird in diesem Zusammenhang ausdrücklich auf die durch das Hamburger Hochschulgesetz vorgesehene Möglichkeit hingewiesen, unter Beteiligung der Behörde für Wissenschaft und Gesundheit zu prüfen, ob die angestrebten Problemlösungen durch Einschaltung Hamburger Hochschulen untersucht werden können (vgl. §§ 12, 74 HHG sowie Ziffer 4.8 des aktuellen Bewirtschaftungsrundschreibens der Finanzbehörde 2005).

Die Einholung externen Sachverstands ist zur Bewältigung spezieller Aufgaben regelmäßig dann gerechtfertigt, wenn die fachliche und methodische Kompetenz nicht vorhanden ist. In diesen Fällen

- können externe Experten die Verwaltung wirkungsvoll bei der Einführung neuer Instrumente unterstützen,
- kann die Beauftragung externer Experten mit der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die interne und externe Akzeptanz dieser Entscheidungen sinnvoll sein,
- kann es im Sinne einer Qualitätssicherung zweckmäßig sein, getroffene Entscheidungen durch neutrale Gutachter evaluieren zu lassen, um neue Blickwinkel zu erschließen oder im Sinne eines 4-Augen-Prinzips Vorschläge „gegen“ prüfen zu lassen.

Schließlich können auch fehlende personelle Kapazitäten die Einholung externer Beratung rechtfertigen, wenn anderenfalls eine dringend gebotene Aufgabe nicht zeitnah bewältigt werden kann.

2.3 Ziele und Beteiligte

Die Wirksamkeit einer Beratung hängt entscheidend davon ab, wie klar und eindeutig die Verwaltung die **Ziele,** die sie mit dem Projekt verfolgt, gegenüber dem externen Berater formuliert.

Grundsätzlich gilt: Die Ziele sind so spezifiziert und handlungsleitend wie möglich zu formulieren. Soweit möglich sollte der Grad der Zielerreichung messbar sein. Dies wird allerdings in Fällen strategischer Zielformulierungen (z. B. Optimierung der Entscheidungsabläufe in Amt x; Neustrukturierung der Hilfeangebote im Bereich x) nicht immer möglich sein, da hier eine Beratung notwendigerweise auf das Aufzeigen verschiedener Handlungsoptionen abzielt.

Bei Beratungsprojekten, bei denen es um Verstärkung der internen Kapazität geht, ist die Zielformulierung erfahrungsgemäß leichter. Beim Einkauf der „anderen Sichtweise“ sind die formulierten Ziele zwangsläufig globaler und bedingen während der laufenden Beratung eine permanente „Nachsteuerung“, die bei der Bemessung des internen Aufwandes unbedingt berücksichtigt werden muss.

Eine frühzeitige Beteiligung aller fachlichen und politischen Ebenen ist sicher zu stellen, um bereits bei der Zielformulierung alle sachlichen Gesichtspunkte umfassend berücksichtigen zu können und ggf. zeitraubende Widerstände gar nicht erst entstehen zu lassen.

Der Kreis der Beteiligten ist abhängig vom Umfang der Beratungsprojekte, in der Regel sind aber folgende Institutionen einzubinden:

- Behörden-/Amtsleitung
- Andere Behörden und Bezirke
- Beteiligte Fachbereiche: Hier sollten ggf. nicht nur die Führungskräfte, sondern auch davon betroffene Mitarbeiter beteiligt werden, um deren Sachverstand zu nutzen und ggf. Widerstände (Angst vor Neuerungen, Machtverlust, Sicherheitsbedürfnis etc.) zu minimieren.
- Ggf. Personalrat bei Vorhaben, die sich auf die Organisation und/oder den Personalkörper auswirken. Eine Personalratsbeteiligung kommt in der Regel infrage, wenn durch die Beratungsleistung Mitbestimmungstatbestände nach § 89 HmbPersVG berührt sind.

2.4 Analyse des Leistungsumfanges

Zunächst ist zu ermitteln, für welche Teile einer Gesamtaufgabe die Hilfe durch eine externe Beratung benötigt wird.

Hilfreich für Bestimmung des Leistungsumfangs und die Abgrenzung von eigenen und externen Leistungen im Rahmen einer Gesamtaufgabe ist eine schriftliche Beschreibung des Beratungsfelds, die als solche in modifizierter Weise auch Teil der späteren Leistungsbeschreibung wird. Als mögliche Stichpunkte einer solchen Beschreibung seien genannt:

- Beratungsobjekt (die zu beratenden Fachbereiche)
- Beratungsinhalt (bspw. die Schwerpunkte der Beratung wie Personalentwicklung, Technikunterstützung, Führungsinstrumente, betriebswirtschaftliche Instrumente etc.)
- Zustandsbeschreibung
- Erste Diagnose/Problemdarstellung
- Politische (z. B. Regierungsprogramm) und fachliche Rahmenbedingungen

Bereits in dieser Phase kann die Hilfe einer externen Beratung notwendig werden. Häufig ist zwischen den Beteiligten (siehe unter 1.3) die Einigung auf gemeinsame Ziele und Schritte geboten, die durch externe Unterstützung sinnvoll beschrieben und festgelegt werden können.

Zu beachten ist, dass das hier zu Rate gezogene Unternehmen von der späteren Vergabe des Hauptauftrags wegen unzulässigen Wissensvorsprungs (Wettbewerbsvorteil in vergaberechtlicher Hinsicht) ausgeschlossen sein kann! (siehe § 6 Nr. 3 VOL/A)

Weiterer Klärungsbedarf besteht dahingehend, ob

- nur eine Ist-Aufnahme und eine Ist-Analyse oder
- auch Lösungsstrategien erwartet werden oder
- ein klar strukturierter Maßnahmenplan einschließlich einer Umsetzungsstrategie sowie
- eine Umsetzungsbegleitung

gewünscht sind.

2.5 Zeitplanung

Gerade für die Planungsphase einer externen Beauftragung ist ausreichend Zeit erforderlich. Insbesondere die Beteiligung aller Akteure und eine sorgfältige Klärung der Frage, was man eigentlich von einem Externen wissen will, ist regelmäßig nicht in wenigen Wochen zu erledigen. Die meisten Fehler werden in dieser Phase durch unzureichende und/oder unvollständige Zielformulierung und ungeklärte Aufgabenzuweisung für den Externen gemacht. Diese Fehler schlagen auf die Nutzbarkeit und Umsetzungsfähigkeit des späteren Gutachtens unmittelbar durch und beeinträchtigen den Erfolg der Beratung in erheblichem Maße. Nicht selten stellt man dann erst bei der Auswahl des Beraters fest, dass als Folge einer unklaren Zielformulierung völlig unterschiedliche Leistungen angeboten werden.

Allgemeine Zeitvorgaben für die Planungsphase lassen sich nicht formulieren, stattdessen sollte eine realistische Zeitplanung für die Abstimmung mit den Beteiligten erstellt werden.

Darüber hinaus sollte bedacht werden, dass auch die Durchführung eines ordnungsgemäßen Vergabeverfahrens Zeit in Anspruch nimmt und ggf. an Fristen gebunden ist (s. dazu unten).

2.6 Klärung des internen und externen Aufwandes

2.6.1 Unabdingbarer interner Aufwand

Bei der Vergabe von Beratungsleistungen an Externe bleiben folgende Verwaltungsleistungen notwendig und müssen bei der personellen Ressourcenplanung bedacht werden:

- Zielformulierung durch die Verwaltung,
- Kompetente Ansprechbarkeit während der laufenden Untersuchung
  - in den betroffenen Fachbereichen für Gespräche, Erhebungen, Auswertungen u. ä. sowie
  - in der übergeordneten Ebene für Steuerungs- und Koordinierungsleistungen (Abstimmungen, Konfliktvorausschau, Bewertung von Zielkonflikten und Umsetzbarkeit, Zeit- und Budgetcontrolling usw.),
- Bewertung und Abnahme der Ergebnisse der Beratung,
- Umsetzung der Beratungsergebnisse.

2.6.2 Bestimmung des externen Aufwandes

Bei der Zusammenarbeit mit einem externen Berater kann die interne, verwaltungseigene Leistung variieren.

Die Verwaltung kann dabei

- nur Steuerungs- und Koordinierungsaufgaben erbringen,
- einzelne Aufgaben arbeitsteilig wahrnehmen oder
- einzelne Mitarbeiter befristet mit der Mitarbeit im Team des Externen beauftragen.

Hier besteht in der Planungsphase wichtiger Klärungsbedarf, der sich auch unmittelbar auf die Kosten auswirkt. Insbesondere die letzte Variante hat den Vorteil, dass der Wissens- und Datentransfer zum Externen zügig erfolgt und zugleich der Mitarbeitende einen erheblichen Wissenszuwachs über das Vorgehen erhält, der zukünftig nutzbar sein könnte. Die notwendige Bemessung von Eigen- und Beratungsleistungen sollte sich aber immer von der Fragestellung leiten lassen, ob das erforderliche Know-how vorhanden ist und wer die Leistung günstiger erbringen kann.

2.7 Marktanalyse

Sowohl für die Zielformulierung als auch für die Kostenermittlung kann es sinnvoll und überaus hilfreich sein, ähnliche Gutachten zu Rate zu ziehen.

Erste Anlaufstelle ist das **Zentrale Gutachtenregister der FHH** (FHHintranet/Organisation/IuK-Organisation – Beratung und Gutachten), das seit Anfang 2004 Themen, Kosten und Ansprechpartner aller Beratungsprojekte in der FHH enthält (ab einem Auftragswert von mehr als 25.000 Euro inklusive Umsatzsteuer).

Weitere Informationsmöglichkeiten bestehen

- über die Kommunale Gemeinschaftsstelle (KGSt) (Link im FHHintranet),
- über Bundesministerien, andere Länder und Großstädte,
- Wissenschaftlicher Dienst des Deutschen Bundestages,
- durch Fachzeitschriften (z. B. vop, verwaltung und management, innovative Verwaltung – dort zuletzt in 6/2005, S. 27 eine Überblicksliste von die öffentliche Verwaltung beratende Unternehmen u. a.),
- durch Publikationen des Bundesverbands deutscher Unternehmensberater (www.bdu.de), die u. a. auch auf eine Beraterdatenbank verweisen,
- durch Internet-Recherche: Alle Unternehmensberatungen haben aussagefähiges Material über Arbeitsschwerpunkte, Projekte und spezielle Expertisen,
- durch Recherche bei Auftragsberatungsstellen, die zumeist bei einer Handelskammer der Bundesländer angesiedelt sind (siehe VHB 1.200). Zu beachten ist, dass die von der Auftragsberatungsstelle genannten Firmen am Vergabeverfahren zu beteiligen sind (§ 4 Nr. 2 Abs. 2 VOL/A).

2.8 Nachvollziehbare Begründung für externen Beratungsbedarf (Dokumentation)

Sowohl die Vorgaben des Haushaltsrechts als auch die Vorschriften über die Nachprüfungsmöglichkeiten von Vergabeentscheidungen (LHO, VOL, VOF, Beschaffungsordnung (BO), GWB) zwingen zu einer vollständigen Dokumentation des Gesamtvorgangs „Externe Beratung“.

Dies bedingt schon am Anfang des Verfahrens eine schriftliche Niederlegung der Gründe, die für die Einholung des externen Sachverstandes sprechen, insbesondere Aussagen zu folgenden Aspekten:

- Welches Wissen ist für welches Handeln erforderlich?
- Ist der Informationsbedarf unabweislich?
- Können die benötigten Informationen nicht durch interne Stellen (andere Behörden, nachgeordnete Ämter/Landesbetriebe) oder durch Hochschulen des Landes beschafft werden?
- Ist die Aufgabenerledigung aufgrund vorhandener Kenntnisse und durch eigene personelle Ressourcen möglich?
- Wie beurteilen beteiligte Behörden den Informationsbedarf?
- Ist sichergestellt, dass die Sachverständigenleistung nicht doppelt in Auftrag gegeben wird bzw. bereits anderweitig aufgearbeitet wird?
- Gibt es vergleichbare öffentliche Studien (durch Recherche in Datenbanken, beim Bund, Wissenschaftlicher Dienst des Deutschen Bundestages) oder in anderen Bundesländern (durch informelle Kontakte)?
- Kommt eine gemeinsame Auftragsvergabe mit anderen Stellen (z. B. Bund, anderes Land) in Frage?

Im Verlauf des Verfahrens sind alle weiteren Schritte – insbesondere auch die Wahl der Vergabeart – zu dokumentieren und als Vergabeunterlagen im weiteren Sinne zu den Akten zu nehmen. Im Rahmen des Vergabeverfahrens wird auf die Dokumentationspflicht in Form eines Vergabevermerks noch einmal ausdrücklich hingewiesen (siehe unter 3).

2.9 Budgetplanung

2.9.1 Interner und externer Aufwand

Das Budget muss die Gesamtkosten für das Beratungsprojekt enthalten. Die Kosten für den externen Aufwand werden dabei durch einen – oft nicht unerheblichen – internen Aufwand ergänzt.

Auch wenn für den internen Aufwand keine konkrete Kostenberechnung notwendig ist, ist eine Schätzung des internen Aufwandes gleichwohl unumgänglich, um die Eigenleistungen der Verwaltung qualitativ wie quantitativ beschreiben zu können. Diese Eigenleistungen der Verwaltung sind im Vertrag später verbindlich zu vereinbaren, damit beide Vertragspartner von einem gleichen Eigenleistungsanteil ausgehen.

Interner Aufwand entsteht bei

- der Steuerung des Projektes (mindestens eine Projektleitung plus Vertretung)
- der Mitarbeit der Beschäftigten (Interviews, Datenübermittlung, usw.)
- dem Bereitstellen von Räumen, IuK-Technik u. ä.

Die externen Kosten werden erst durch Vergleich einzelner Angebote konkret bezifferbar. Die Kosten sind aber im Vorfeld annähernd zu kalkulieren an Hand

- der Beratungsziele,
- des **gesamten** Beratungsbedarfes, d. h. es ist im Vorwege bereits zu prüfen und nach Möglichkeit zu entscheiden, ob diese Beratung ggf. weiteren Beratungsbedarf auslösen könnte (Auftragsstückelung ist unzulässig!) und
- auf der Basis von Erfahrungen mit vergleichbaren Projekten (s. o.).

Steht von vorneherein fest, welches Budget maximal zur Verfügung steht, kann durch Vergleich mit bereits abgeschlossenen Beratungsprojekten der mögliche Leis-

tungsumfang der Beratung, der für dieses Budget einkaufbar ist, realistisch eingeschätzt und ggf. der Grad der Eigenleistungen der Verwaltung überdacht werden.

In diesem Zusammenhang ist auch zu prüfen, ob die geschätzten Kosten des Gutachtenauftrags in angemessenem Verhältnis zu dem zu erwartenden Nutzen des Gutachtenvorhabens stehen.

2.9.2 Finanzierung/Einwerben von Haushaltsmitteln

Vor einer Vergabe ist auf jeden Fall die Bereitstellung der notwendigen Haushaltsmittel sicher zu stellen und zwar **bevor** (vgl. § 1 BO, § 16 VOL) ein Vergabeverfahren eingeleitet wird.

Im praktisch häufigeren Fall einer eher kurzfristig beabsichtigten Einholung externen Sachverstandes ist die Finanzierung unterjährig durchzuführen. Dies bedeutet, dass das Vorhaben unter Umständen durch Umschichtungen zu finanzieren ist. Möglich ist dabei auch eine (anteilige) Finanzierung über den bei der Finanzbehörde ausgewiesenen Haushaltstitel „Maßnahmen zur Organisationsentwicklung“ (Gutachtentitel) und den so genannten Effi-Fonds, der ausdrücklich zur Vorfinanzierung externer Beraterkosten eingerichtet ist. Dies bedarf einer Kontaktaufnahme und Abstimmung mit den jeweils Mittel bewirtschaftenden Stellen.

Vorzugsweise sollten aber für langfristig geplante externe Gutachten und Beratungsleistungen die zu erwartenden Kosten im Rahmen der zweijährlich erfolgenden Haushaltsplanungen bei dem für den Haushalt innerhalb der Behörde (Haushaltsreferat) zuständigen Bereich angemeldet werden.

3. Vergabeverfahren

3.1 Erstellung des Leistungsprofils bzw. der Leistungsbeschreibung

Für die Vergabe einer gewünschten Beratungsleistung bedarf es einer Leistungsbeschreibung mit folgenden Mindestinhalten:

- Untersuchungsbereich
- Problemdarstellung
- Ziele des Auftrages
- Leistungserwartungen (bspw. nur Beratung oder auch Durchführung, Gutachten in Fließtext oder nur in Präsentationsform, vertiefte Analyse oder Quick-Check, ggf. persönliche Präsentation des Angebotes, Kompetenz der Berater im spezifischen Aufgabenbereich, zeitliche Erwartungen, ….)
- Rahmenbedingungen (bspw. Zeithorizont ggf. durch Legislaturperioden, ….)
- Durchführung des Auftrages (bspw. Erwartungen an Präsenzzeiten und Information, Einhaltung zeitlicher Vorgaben, Größe des Teams, ….)

Die Leistungsbeschreibung kann im Einzelfall auch weitere Punkte umfassen. Sie baut auf der im Vorfeld notwendigen Beschreibung des Beratungsfeldes (s. unter 2. 4) auf und kann in vielen Teilen übereinstimmen.

Die Leistungsbeschreibung ist so neutral zu formulieren, dass nicht nur ein (bestimmter) Bewerber die Anforderungen erfüllen könnte, selbst wenn im Rahmen der Marktanalyse bereits eine Beratungsfirma besonders hervorgetreten sein sollte.

3.2 Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften: VOL/A, VOF oder Beschaffungsordnung?

Grundsätzlich sind Gutachtenaufträge der öffentlichen Hand im Wettbewerb zu vergeben. Dies dient dem sparsamen Einsatz von öffentlichen Mitteln, aber auch dem Interesse, die bestmögliche verfügbare Leistung zu erhalten. [1)]

Maßgebliche Rechtsvorschriften für die Vergabe von Gutachten und Beratungsleistungen sind

- die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) s. VHB 4.100,
- die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A), s. VHB 3.100 und
- die Beschaffungsordnung der FHH, s. VHB 5.100.

Welche Vorschrift anzuwenden ist, kann an Hand folgender Kriterien ermittelt werden:

a) Kann die zu vergebende Leistung vorab nicht eindeutig und erschöpfend beschrieben werden und wird sie im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit [2)] erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten, fällt die Leistung unter die VOF, sofern der Auftragswert den Schwellenwert von 200.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) erreicht oder übersteigt. Sollte eine Leistung eindeutig und erschöpfend beschrieben werden können oder nicht von Freiberuflern (z. B. Kapitalgesellschaften wie Investmentbanken) erbracht werden, fällt die Vergabe unter die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A). Solange diese Leistungen auch nur von einzelnen freiberuflich Tätigen erbracht werden können, fallen Beratungs- und Gutachtenleistungen unter die VOF.

b) Freiberufliche Leistungen unterhalb dieses Schwellenwertes von 200.000 Euro ohne USt. (soweit sie nicht dem Baubereich zuzurechnen sind) unterliegen weder der VOF (§ 2 Abs. 2) noch der VOL/A (§ 1, zweiter Spiegelstrich). Für sie gilt die Beschaffungsordnung der FHH (s. dazu unter 3.5).

c) Unter Nr. 2.9.1 wurde bereits aufgezeigt, an Hand welcher Kriterien der Auftragswert annähernd kalkuliert werden kann. Die VOF gibt in § 3 einen Rahmen für die Berechnung des Auftragswertes vor. Bei der entsprechenden Berechnung des Gesamtauftrags wertes empfiehlt es sich, nicht zu knapp zu kalkulieren (unter Berücksichtigung einer Toleranz von rd.

---

1) Es räumt den Teilnehmern im privaten Markt, also den potentiellen Auftragnehmern, gleiche Chancen im Wettbewerb um öffentliche Aufträge in einem transparenten Verfahren ein und gewährt ihnen die Möglichkeit, etwaige Verstöße in einem speziellen Verfahren (bei den sog. Vergabekammern und -senaten) überprüfen zu lassen. Diese Überprüfungsmöglichkeit beschränkt sich allerdings auf Vergaben ab Erreichen des EU-Schwellenwertes von 200.000 Euro.

2) vgl. dazu § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG. Zu den **freiberuflichen Tätigkeiten** gehören z. B. die selbständige Berufstätigkeit der Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beratenden Volks- und Betriebswirte, Steuerbevollmächtigten. Ein Angehöriger eines freien Berufs ist auch dann freiberuflich tätig, wenn er sich der Mithilfe fachlich vorgebildeter Arbeitskräfte bedient; Voraussetzung ist, dass er auf Grund eigener Fachkenntnisse leitend und eigenverantwortlich tätig wird.

+10 %). Wird unter Berücksichtigung aller Umstände der Schwellenwert annähernd erreicht, sollte dem EU-weiten Verfahren der Vorzug eingeräumt werden. Das Erreichen des Schwellenwerts durch den Eingang nur derart bezifferter Angebote bei einem rein im nationalen Bereich durchgeführten Vergabeverfahren führt zu einem Vergaberechtsverstoß. Dann stellt sich die Frage, ob am Anfang überhaupt eine seriöse Schätzung erfolgt ist oder der Betrag nur behauptet wurde („gewillkürte Schätzung").

Wenn die Vorgehensweise im Beratungsprojekt relativ gut voraussehbar ist, kann an Hand der Aufgabenbeschreibung überschlägig, aber trotzdem sachgerecht geschätzt werden, in welcher Höhe der Auftragswert etwa liegen wird (§ 3 Abs. 1 VOF). Die Berechnung des Auftragswertes oder die Teilung des Auftrags darf nicht in der Absicht erfolgen, ihn der Anwendung der VOF (§ 3 Abs. 2) zu entziehen!

Bei größeren Projekten stellt sich vielfach die Frage, ob der gesamte Beratungsbedarf zusammenhängend oder in einzelnen Losen (Teilaufträgen) vergeben wird. Generell steht dem Bedarfsträger hierbei ein gewisser Beurteilungsspielraum zu. Im Zweifelsfall ist von einer Gesamtvergabe und einem konservativen Schätzwert auszugehen. Folgende Gesichtspunkte können aber nach intensiver Prüfung für eine Teilung sprechen:

- trotz sorgfältiger Ermittlung ist zu Beginn nicht der gesamte Beratungsbedarf erkennbar
- durch eine erste Teilvergabe wird die notwendige Flexibilität der Folgeaufträge gesichert (das Ob und Wie weiterer Aufträge ergibt sich erst aus der Abarbeitung des Erstauftrages)
- das Gesamtprojekt besteht aus mehreren, inhaltlich voneinander unterschiedlichen Teilbereichen
- die unterschiedlichen Teilbereiche bedingen unterschiedliche fachliche Anforderungen an die Berater
- die unterschiedlichen Teilberatungen können von verschiedenen Auftragnehmern sachgerecht durchgeführt werden
- die Beteiligung mehrerer Auftragnehmer kann sich positiv auf das Gesamtergebnis auswirken (unterschiedliche Sichtweisen kommen zum Zuge)

Basis für die Schätzung des Zeitvolumens ist der kumulierte Zeitaufwand für die einzelnen Arbeitsschritte. Dies ist nicht immer einfach, besonders, weil es sich häufig nicht nur um eine Aufgabenanalyse sondern auch um Entwicklungsaufgaben handelt. Es empfiehlt sich, hier ggf. auf fachliche Erfahrungen zurück zu greifen, wenn Zweifel darin bestehen, ob der Auftragswert über oder unter dem Schwellenwert liegen wird. So kann auch festgestellt werden, ob eine fixe Höchstgrenze von Beratertagen ausgeschrieben werden soll.

Die Tageshonorare der qualifizierten Unternehmensberater (8 Stunden) liegen zwischen 900 bis 1.200 Euro[3)] und mehr. Erfahrene Berater, Projektleiter und andere Spezialisten für besondere Themen liegen meist im oberen Bereich der Spanne. Multipliziert man die Anzahl der geschätzten Tagewerke mit der durchschnittlich gewünschten Teamqualifikation (z. B. 1.400 Euro) und addiert nochmals ggf. anfallende Nebenkosten (Reisekosten, Übernachtung, Tagesauslösung, Bürokosten), kommt man zu einem ungefähren Projektvolumen. Die Nebenkosten orientieren sich allerdings am tatsächlichen Aufwand. Als Rechengröße können hier 15 % vom Honorar eingesetzt werden.

Eine Ergebnis orientierte Schätzung zur Vermeidung des Schwellenwertes ist in jeder Hinsicht aus den dargelegten Gründen auszuschließen.

3.3 Dokumentationspflicht, Bestandteile der Vergabeunterlagen

Die Wahl der maßgeblichen Vorschrift ist mit Begründung zu dokumentieren. Alle bei der Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen zu beachtenden Vorschriften sowie ggf. ergänzende Erläuterungen hierzu sind in dem von der Finanzbehörde herausgegebenen Vergabehandbuch VOL + VOF – ohne Baubereich – (VHB) zusammengefasst. Deren Anwendung ist verbindlich.

Notwendige Bestandteile der Verdingungsunterlagen sind folgende so genannte Eigenerklärungen der Bieter, die in unterzeichneter Form <u>vor der Auftragserteilung</u> vorliegen müssen

- die sog. „Scientology-Erklärung" [4)] und
- die Erklärung zum Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb um öffentliche Aufträge (s. VHB 3.300).

Darüber hinaus gilt

- die Richtlinie der Finanzbehörde vom 07.06.2002 über die Verpflichtung von Unternehmensberatern und Gutachtern bei Vergabe nach VOL und VOF – ohne Baubereich – nach dem Verpflichtungsgesetz (s. VHB 7.100).

Die sich daraus ergebenden Arbeitsschritte sind spätestens <u>bei Vertragsschluss</u> durchzuführen.

3.4 Vergabeverfahren ab dem EU-Schwellenwert

Die regelhaft anzuwendende Vergabeart im Rahmen der VOF (§ 5) ist das Verhandlungsverfahren mit vorheriger Vergabebekanntmachung.

Mit diesem Verfahren wird die Möglichkeit eröffnet, in einem ersten Schritt zunächst mögliche Bewerber für eine spätere Vergabe zu ermitteln und gezielte Informationen über diese Bewerber zu erhalten.

In dieser ersten Phase – also vor der eigentlichen Vergabe – können von den Teilnehmern genaue Angaben zur Struktur des Unternehmens, zur Struktur der Organisationseinheit, die sich mit dem Vorhaben voraussichtlich befassen würde und zu einschlägigen Referenzprojekten erfragt werden. Auf dieser Basis wählt man einen Kreis von Bewerbern aus, die dann in einem zweiten Schritt zu einem konkreten Angebot auf der Basis der Leistungsbeschreibung aufgefordert werden.

3.4.1 Vergabebekanntmachung für Verhandlungsverfahren

Bei der Formulierung der Bekanntmachung ist darauf zu achten, dass es sich hierbei zunächst um die Aufforderung an mögliche Bewerber handelt, ihr Interesse für die Teilnahme an einem späteren Verhandlungsverfahren zu bekunden. Der Auftraggeber hat allerdings bereits in dieser Bekanntmachung anzugeben, welche Nachweise

---

3) Stand des Leitfadens: November 2005 .

4) Gemäß Staatsrätebeschluss v. 06.11.1995 ist von den Bietern eine Erklärung zu verlangen, dass sie nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard arbeiten (sog. „Scientology-Erklärung").

über die finanzielle, wirtschaftliche oder fachliche Eignung oder welche anderweitigen Nachweise vom Bewerber zu erbringen sind. Der zu vergebende Auftrag ist für die Vergabebekanntmachung klar und knapp zu skizzieren, darf jedoch noch nicht die Leistungsbeschreibung umfassen. Die VOF sieht für die amtliche Veröffentlichung eine Begrenzung auf maximal 650 Wörter vor. Der dortige Hinweis auf weitere allgemein zugängliche Darstellungen zu dem Beratungsobjekt, bspw. über das Internet, stellt zwar nicht die Regel dar, ist aber nach bisheriger Nachprüfungspraxis auch noch nicht ausgeschlossen worden. Die Kriterien, nach der man die Vergabeentscheidung zu treffen gedenkt (siehe dazu Beispiele unter Nr. 3.4.6), müssen – möglichst in der Reihenfolge ihrer Bedeutung – in der Aufgabenbeschreibung und in der Bekanntmachung angegeben werden. Unterlässt man dies, kann man u. U. die spätere Vergabeentscheidung nicht auf diese Kriterien stützen.

3.4.2 Veröffentlichung/Fristen

Die Vergabebekanntmachung (hierfür sind die „Standardformulare“ aus dem Anhang zur VOF zu verwenden) muss zeitgleich im Amtsblatt der EU und in den Amtsblättern und in der Presse veröffentlicht werden. Nationale Veröffentlichungen dürfen nachweisbar frühestens an dem Tag der Absendung an das Amt für Veröffentlichungen der EU erfolgen. Der Text nationaler Veröffentlichungen muss mit den im Amtsblatt der EU veröffentlichten Angaben identisch sein (§ 9 Abs. 3 VOF).

Die Frist für den Antrag auf Teilnahme am Vergabeverfahren beträgt mindestens 37 Tage; in Fällen besonderer Dringlichkeit (diese muss nachweisbar sein, was durch die Prüfstellen regelmäßig eng ausgelegt wird) darf sie 15 Tage betragen (§ 14 Abs. 1 VOF). Besondere Dringlichkeit kann vorliegen, wenn zwingende Gründe im Zusammenhang mit Ereignissen, die der betreffende Auftraggeber nicht voraussehen konnte, es nicht zulassen, die vorgeschriebenen Fristen einzuhalten. Dabei dürfen die zur Begründung der zwingenden Dringlichkeit angeführten Umstände auf keinen Fall vom Auftraggeber zu verantworten sein. Als Beispiele für eine mögliche Fristverkürzung wären hier die drohende Ausbreitung einer Epidemie (Beratungsleistung durch ein Forschungsinstitut) oder ähnliche Sachverhalte aus dem Bereich der Gefahrenabwehr zu nennen. Daran lässt sich erkennen, dass die „besondere Dringlichkeit“ nur sehr restriktiv gehandhabt werden darf.

3.4.3 Bewerberauswahl

Nach Ablauf der Frist (in der Regel frühestens nach 37 Tagen) werden aus den eingegangenen Teilnahmeanträgen diejenigen Bewerber ausgewählt, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden sollen. Dabei können bereits die vorab festgelegten Vergabekriterien einer Bewertungsmatrix oder eines strukturierten Auswahlverfahrens (siehe. Nr. 3.4.6) zu Grunde gelegt werden.

§ 10 Nr. 2 der VOF sieht vor, dass bei ausreichender Anzahl geeigneter Bewerber die Zahl der zur Verhandlung aufgeforderten Bewerber nicht unter drei liegen darf. Erfahrungsgemäß sollten keinesfalls mehr als 10 Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, da eine hinreichend tiefe Kenntnis über die Angebote dann nicht mehr gewährleistet ist, um die Entscheidung als Auftraggeber verantwortlich treffen zu können. Außerdem führt eine zu große Zahl von Angeboten zu einem unwirtschaftlich hohen Zeitaufwand für die Prüfung!

Weitere Vorschriften zur **formalen** Ausgestaltung des Auswahlverfahrens bis zur Zuschlagserteilung regeln, enthält die VOF nicht!

Materiell sind allein die allgemeinen Grundsätze der Vergabe zu beachten (§ 4 VOF), also Gewährleistung eines leistungsbezogenen Wettbewerbs, Transparenz des Vergabeverfahrens und das Diskriminierungsverbot.

3.4.4 Aufforderung zur Angebotsabgabe

Bei der Aufforderung zur Abgabe eines verbindlichen Angebotes an die ausgewählten Bewerber empfiehlt es sich, den Bewerbern eine Struktur vorzugeben, nach der sie ihre Angebote einreichen sollen. Dies könnte bspw. nach folgendem Muster geschehen:

- Aufgabenstellung
- Vorgehensweise/Beratungsmethode
- Beratungsdurchführung (Projektteam/Projektorganisation)
- Vorschlag zum zeitlichen Projektablauf
- geplanter Zeitaufwand und Honorar
- Nebenkosten (Reisespesen etc.)
- Zahlungsbedingungen
- Referenzprojekte

Dabei sollten noch einmal die Angaben aus der amtlichen Bekanntmachung wiederholt werden. Ausführlichere Erläuterungen zu den einzelnen Punkten sind in diesem Stadium möglich (keine Bindung an die o. g. Obergrenze von 650 Wörtern) und zumeist auch zum besseren Verständnis erforderlich.

Die Anzahl der aufgeforderten Unternehmen sollte ebenso wie eine möglicherweise gewünschte Präsentation durch die später vor Ort einzusetzenden Berater (nicht nur durch die Projektverantwortlichen!) in die Angebotsaufforderung aufgenommen werden. Es empfiehlt sich, die Vergabekriterien, nach denen die Angebote beurteilt werden sollen, möglichst in der Reihenfolge der ihnen zuerkannten Bedeutung in der Aufforderung zur Angebotsabgabe zu wiederholen.

Für die Abgabe der Angebote ist ein Termin festzusetzen, bis zu dem spätestens das Angebot eingegangen sein soll.

3.4.5 Prüfung der Angebote

Zunächst werden die schriftlich eingegangenen Angebote nach vorab festgelegten Ausschlusskriterien geprüft, wie u. a.

- Vollständigkeit der Unterlagen
- Einhaltung formaler Kriterien (Unterschrift, alle relevanten Erklärungen sind beigefügt)
- Kongruenz von im Angebot formulierten Beratungsziel und Aufgabenbeschreibung
- Formulierung realistischer Zeitziele
- Plausible Schätzung benötigter Ressourcen (auch des Personals)
- Vorlage von Referenzen
- Vorlage von Ausschlusskriterien gemäß § 11 VOF
- Unabhängigkeit und Zuverlässigkeit (Eigenerklärungen unterschrieben?)

Nur Angebote solcher Unternehmen/Berater, die nach dieser ersten – eher formalen -Durchsicht vollständig und ausreichend sind, sind in die engere Wahl zu ziehen und sollten ggf. zu einer Präsentation eingeladen werden.

3.4.6 Bewertung der Angebote

In einem nächsten Schritt - dies kann vor, aber auch nach der Präsentation geschehen - sind die eingegangenen Angebote zu bewerten. Dies sollte möglichst durch mehrere, jedoch mindestens durch 2 Personen erfolgen.

Da nicht allein der Preis entscheidendes Vergabekriterium sein sollte, könnte eine Wertungsmatrix für die Bewertung hilfreich sein. Mögliche Vergabekriterien können (mit entsprechender Gewichtung) sein:

- „Output“, d. h. die zugesicherten Teilergebnisse und Ergebnisse
- Inhaltlich fundiertes und methodisches Vorgehen
- Fachliche/berufliche Qualifikation der für den Einsatz vorgesehenen Berater
- Persönliche Überzeugungskraft der Berater
- Nachweisbare Umsetzungskompetenz
- Qualität der überprüfbaren Referenzen
- Branchenspezifische und -übergreifende Kenntnisse
- Erfahrungsschatz des Beratungsunternehmens
- Image, Alter und Größe des Unternehmens
- Terminplanung (Detaillierung, Abschätzung des Zeitrahmens)
- Honorar und Nebenkosten
- Zahlungstermine
- Preis-Leistungs-Verhältnis.

Bei der Auswertung sollten inhaltliche und preisliche Kriterien getrennt bewertet werden. Sollten zwei Unternehmen danach erste Plätze belegen (jeweils nach Preis bzw. Leistung), empfiehlt es sich, mit dem Leistungssieger über den Preis zu verhandeln.

Die als Anlage beigefügte Wertungsmatrix dient insoweit nur als beispielhaftes Grundschema (Anlage 2). Die einzelnen dort aufgeführten Kriterien bedürfen einer projektabhängigen Ausgestaltung und Gewichtung.

3.4.7 Auftragserteilung

Gemäß § 16 VOF schließt der Auftraggeber den Vertrag mit dem Bewerber, der auf Grund der ausgehandelten Auftragsbedingungen das bestmögliche Preis-Leistungs-Verhältnis erwarten lässt. Der Preis ist demnach für sich genommen nicht das allein Ausschlag gebende Vergabekriterium und kann sogar nachrangig sein.

Vor Auftragserteilung hat der Auftraggeber die unterlegenen Bieter gemäß § 13 Vergabeverordnung (VgV) darüber zu informieren, welcher Bewerber den Auftrag erhalten soll und warum ihr Angebot nicht berücksichtigt werden konnte. Erst nach Ablauf einer 14-Tage-Frist (§ 13 VgV) darf der Auftrag erteilt werden! In dieser Zeit können unterlegene Bewerber die zuständige Vergabekammer zur Prüfung der Vergabeentscheidung anrufen (zuständige Vergabekammern, siehe VHB 6.120).

3.4.8 Behördeninterne Ausschüsse

Auch behördenintern kann vor Vergabe die Notwendigkeit bestehen, bestimmte Gremien zu beteiligen. In einigen Behörden existieren unabhängig besetzte Ausschüsse oder ähnliche Gremien, die vor Auftragserteilung über das Vorhaben zu informieren sind (z. B. der Verdingungsausschuss der Finanzdeputation). In anderen Behörden sind ggf. Stellen einzubeziehen, die der internen Qualitätssicherung dienen. Einzelheiten auch zu dem zeitlichen Vorlauf dieser Einbindung sind behördenintern rechtzeitig zu klären (siehe auch 2.5 Zeitplanung!).

3.4.9 Vergabeveröffentlichung

Die Veröffentlichung über die erfolgte Auftragsvergabe muss innerhalb von 48 Tagen nach Vertragsschluss im EU-Amtsblatt erfolgen.

Unterlegenen Bewerbern muss der Auftraggeber auf Antrag mitteilen, an wen der Auftrag vergeben wurde. Dies hat innerhalb von 15 Tagen nach Eingang des Antrages zu geschehen (siehe § 17 Abs. 4 VOF).

3.4.10 Dokumentation

Die Vergabeentscheidung und der gesamte hier vorgestellte Ablauf sind in einem fortlaufend zu führenden Vermerk zu fixieren. Dieser Vermerk muss die einzelnen Stufen des Verfahrens, die Maßnahmen, die Feststellung sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen beinhalten (siehe auch 2.7).

3.5 Vergabeverfahren unterhalb des EU-Schwellenwertes

Unterhalb des EU-Schwellenwertes werden nach Maßgabe der Hamburgischen Beschaffungsordnung freiberufliche Leistungen

a) bis zu einem Auftragswert von 5.000 Euro (ohne USt.) im Wege einer Formlosen Freihändigen Vergabe und
b) ab 5.000 Euro (ohne USt.) als Förmliche Freihändige Vergabe vergeben (Beschaffungsordnung, Ausführungsbestimmungen zu § 4 Nr. 3). Dieses Verfahren weist zahlreiche Parallelen zum Verhandlungsverfahren auf (wenn eine ausreichende Anzahl von Unternehmen geeignet ist), es bedarf jedoch keiner EU-Bekanntmachung und sieht kaum zwingende Fristen vor.
c) ab 50.000 Euro empfiehlt die Finanzbehörde die Durchführung eines eng an die VOL angelehnten Vergabeverfahrens, damit die obersten Grundsätze der Vergabe – Wettbewerb und Transparenz – in jedem Fall gewahrt werden. Dies beinhaltet vor allem die Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs. Zwingend ist diese Empfehlung nicht, da auf Grundlage der BO die Förmliche Freihändige Vergabe die vorgesehene Vergabeart ist. EU-weite Veröffentlichungen sind auch im Bereich ab 50.000 Euro bis zur Erreichung des Schwellenwertes nicht notwendig.

Für die Einzelheiten wird auf das Vergabehandbuch 5.100, 5.130 und 4.110 verwiesen. Unabhängig davon besteht die Pflicht zur Dokumentation für diese Vergabeverfahren ebenfalls (s. 2.7).

4. Abschluss von Verträgen

4.1 Vertragsmuster

Als Arbeitshilfe wird ein Vertragsmuster für die Vergabe von Beratungsleistungen beigefügt (Anlage). Dieses Muster enthält exemplarisch die notwendigen Regelungsinhalte eines solches Vertrages, entbindet aber selbstverständlich nicht von der notwendigen Anpassung auf die konkrete Vergabesituation sowie die Anpassung an mögliche Änderungen der Rechtsgrundlagen.

4.2 Formbedürftigkeit von Verträgen

Bis zu einem Auftragswert von 10.000 Euro genügt eine Unterschrift einer berechtigten Person. Ab 10.000 Euro sind zwei Unterschriften notwendig. Näheres hierzu findet sich in der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der FHH, VHB. 7.700).

4.3 Zahlungsmodalitäten/Mittelbewirtschaftung / Grundsätze

Ausgaben aus dem Haushalt dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind (§ 34 Abs 2 LHO). Dementsprechend dürfen Zahlungen an den Auftragnehmer grundsätzlich erst dann vorgenommen werden, wenn die vereinbarte Leistung erbracht wurde.

Zahlungsbeträge werden nach Vorlage der Rechnung und nach Abnahme von den Mittelbewirtschaftenden Stellen in den jeweiligen Ämtern bei Fälligkeit zur Zahlung angewiesen. Hier ist nicht nur rechnerische Richtigkeit zu prüfen, sondern auch die auftragsgemäße Leistung zu bewerten bzw. bei Teilzahlungen festzustellen, ob die definierten Meilensteine erreicht wurden.

4.3.1 Voraussetzungen bei Abschlagszahlungen

Sofern ausnahmsweise Teilzahlungen vorgesehen werden sollen, sind diese vertraglich zu vereinbaren. Teilzahlungen dürfen grundsätzlich nur geleistet werden, wenn ihnen eine adäquate und fest abgegrenzte Teilleistung (z. B. Erreichung bestimmter Meilensteine) gegenübersteht, die aus sich heraus bereits einen Nutzen für die Behörde als Auftraggeberin darstellt. Bei kleineren Projekten mit kurzer Laufzeit gibt es i. d. R. keine Abschlagzahlung.

Zahlungen (auch Teilzahlungen) von Vergütungen vor Empfang einer Gegenleistung dürfen als Vorleistungen nach § 56 Abs. 1 LHO nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Die Gründe für die Vereinbarung von Vorleistungen sind zu dokumentieren. Die VV zu § 56 Abs.1 LHO ist zu beachten.

4.3.2 Vertragsstrafen

Vor Auftragserteilung ist auch zu prüfen, ob die Vereinbarung einer Vertragsstrafe für den Fall einer Fristüberschreitung zweckmäßig ist. Ist dies vereinbart, prüfen und entscheiden die Bedarfsträger, ob die Leistungen vertragsgemäß, d. h. rechtzeitig und der Leistungsbeschreibung entsprechend, erbracht sind (Abnahme). Alternativ sind auch bei Schlechterfüllung Honorarkürzungen vorzunehmen.

4.4 Abnahme

Vor Abnahme ist sorgfältig zu prüfen, ob die Leistung vertragsgemäß, d.h. insbesondere auch qualitativ einwandfrei (nicht nur Feststellung, der „Meilensteine“!), erbracht wurde. Hier ist insbesondere darauf zu achten, dass keine Nachbesserungs- bzw. Überarbeitungsbedarfe mehr bestehen, da diese sich nach Abnahme in der Regel nur äußerst schwierig kostenneutral realisieren lassen. Gegebenenfalls sind die Mängel schriftlich (!) zu beanstanden und die Nachbesserung mit Fristsetzung zu fordern. Erst nach Abnahme eines mangelfreien Gutachtens wird die Gegenleistung fällig.

5. Auswertung / Umsetzung

Die Bedarfsträger erstellen einen – kurzen – Abschlussbericht, der folgende Punkte enthalten sollte:

- Inhaltliche Auseinandersetzung mit den Gutachtererergebnissen,
- Aussagen zur Qualität des Gutachtens,
- Bewertung der Zusammenarbeit,
- Schlussfolgerungen für die Umsetzung,
- Überprüfung des Gutachtens auf die – auch wirtschaftliche – Rechtfertigung seiner Einholung (Ist der erwartete Nutzen eingetreten ?),
- Bewertung des gesamten Verfahrens von der Anmeldung, über die Vergabe und die Abarbeitung des Auftrages einschließlich grundsätzlicher Schlussfolgerungen.

Die Abschlussberichte sollten in jeder Behörde zentral gesammelt werden, um auch kurzfristig einen aktuellen Überblick über Details der getätigten Vergabeaufträge bei Beratungsleistungen geben zu können.

6. Arbeitshilfen für Behörde

Auf folgende weiterführende, im FHHintranet eingestellte Arbeitshilfen und rechtliche Grundlagen (dort unter den Rubriken Organisation/IuK-Organisation sowie Rechtsportal-Verwaltungsvorschriften) wird nochmals ausdrücklich hingewiesen:

- das von der Finanzbehörde seit 2004 geführte Zentrale Gutachtenregister sowie
- das Vergabehandbuch (VHB VOL + VOF ohne Baubereich).

Darüber hinaus steht in Einzelfällen zu Fragen des formalen Ablaufs des Vergabeverfahrens das Referat für Ausschreibungs- und Einkaufsdienste – 115 – der Finanzbehörde, Amt für Organisation und Zentrale Dienste (Tel 42823-1367), zur Beratung zur Verfügung.

Anhang 1: Vertragsmuster

Anhang 2: Entscheidungshilfe Angebotsbewertung

F r e i e u n d H a n s e s t a d t H a m b u r g
(Behörde)

Vertrag

Die Freie und Hansestadt Hamburg, vertreten durch (Behörde, Anschrift)

als Auftraggeberin

und

(Name, ladungsfähige Anschrift) *Auftragnehmer*

schließen folgenden Vertrag:

§ 1
Vertragsgrundlagen

Die Leistungsbeschreibung der *Auftraggeberin* vom ……., das Angebot des *Auftragnehmers* vom …….. und Teil B der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) sind Bestandteile dieses Vertrages. Im Übrigen liegen dem Vertrag, soweit nichts anderes vereinbart ist, die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches, insbesondere die des Werkvertrages zugrunde, bei Widersprüchen in dieser Reihenfolge.

§ 2
Wahrnehmung der Rechte und Pflichten aus dem Vertrag

(1) Die Rechte und Pflichten der *Auftraggeberin* nimmt gegenüber dem *Auftragnehmer* die (Behörde xy) – vertreten durch Herrn/Frau ……. – wahr. Zentraler Ansprechpartner in der (Behörde xy) ist Herr/Frau …….

(2) Der *Auftragnehmer* wird vertreten durch Herrn/Frau …….

§ 3
Inhalt des Auftrages

(1) Für (hier: genaue Bezeichnung der Organisationseinheit und was die *Auftragnehmer* zu erbringen haben z. B. Bestandsaufnahme der Aufgabenwahrnehmung sowie ein Handlungskonzept zur Optimierung). In diesem Zusammenhang beauftragt die *Auftraggeberin* den *Auftragnehmer* mit der Erarbeitung eines Konzeptes zur (hier Kurzfassung der Leistungsbeschreibung). Im Rahmen der Konzepterstellung sind neben den in der Leistungsbeschreibung vom (Datum) und im Angebot vom (Datum) vorgesehenen Leistungen zusätzlich x ganztägige Mitarbeiter-Workshops (im Angebot optional enthalten) sowie x zusätzliche Interviews durchzuführen.

(2) Einzelheiten zu dem Hintergrund und den Zielen des Auftrages, zur Problemstellung und zu den Leistungserwartungen ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung der *Auftraggeberin* vom (Datum) und dem Angebot des *Auftragnehmers* vom (Datum), die Bestandteile dieses Vertrages sind (§ 1).

§ 4
Durchführung des Auftrages

(1) Der *Auftragnehmer* hat den Auftrag nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik durchzuführen. Er ist verantwortlich für die sachgerechte Vor- gehensweise einschließlich der Auswahl von Methoden und Techniken sowie der Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Anforderungen. Unbeschadet der Verpflichtung zur engen Zusammenarbeit mit der *Auftraggeberin* (§ 6 Abs. 1) ist der *Auftragnehmer* im Übrigen bei der Gestaltung seiner Tätigkeit frei.

(2) Für die Durchführung des Auftrages stellt der *Auftragnehmer* zu Beginn einen Arbeits- und Terminplan auf und stimmt diesen mit der *Auftraggeberin* ab. Insoweit sind *Auftragnehmer* und *Auftraggeberin* an den Arbeits- und Terminplan gebunden. Der *Auftragnehmer* ist aber verpflichtet, den Arbeits- und Terminplan dem tatsächlichen Fortschritt des Auftrages anzupassen und ggf. zu detaillieren. Änderungen im Arbeits- und Terminplan bedürfen der Zustimmung der *Auftraggeberin*.

(3) Der *Auftragnehmer* führt den Auftrag mit eigenen Kräften durch. Andere Firmen und Personen darf er – auch für Teilleistungen – nur mit vorheriger Zustimmung der *Auftraggeberin* heranziehen. Eine erteilte Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden. Die Heranziehung Dritter lässt die Haftung des *Auftragnehmers* unberührt, sie ist insbesondere nicht auf ein Verschulden bei der Auswahl des Dritten beschränkt.

(4) *Der Auftragnehmer* ist verpflichtet, Mitarbeiter die im Rahmen des Auftrages tätig werden sollen, der *Auftraggeberin* vorher zu benennen. Sofern die *Auftraggeberin* der Beschäftigung nicht zustimmt oder eine ausgesprochene Zustimmung widerruft, dürfen die betroffenen Mitarbeiter nicht – bzw. nicht länger – im Rahmen des Auftrages eingesetzt werden.

(5) Der *Auftragnehmer* benennt
– als Projektleiter Herrn/Frau ……. und
– als Projektbearbeiter Herrn/Frau …….. und Herrn/Frau…….

(Fakultativ:
Da es sich bei (Untersuchungsgegenstand) um einen sicherheitsempfindlichen Bereich handelt, wird die Behörde xy veranlassen, dass bei den benannten Personen die notwendigen Sicherheitsüberprüfungen vorgenommen werden.)

§ 5
Untersuchungsmaterial und Geheimhaltung

(1) Der Auftrag ist unter Berücksichtigung der von der Verwaltung bereits gesammelten Ergebnisse, Erkenntnisse und Erfahrungen auszuführen. Es muss insbesondere vermieden werden, dass im Rahmen des Auftrages Untersuchungen wiederholt und Doppelarbeiten geleistet werden, sowie Material zusammengetragen wird, das in den beteiligten Behörden aufgrund früherer Untersuchungen bereits vorliegt. Darum werden dem *Auftragnehmer* die vorhandenen Unterlagen zugänglich gemacht, soweit ihre Weitergabe datenschutzrechtlich zulässig ist.

(2) Die vom *Auftragnehmer* gefertigten, beschafften oder ihm von der *Auftraggeberin* überlassenen Unterlagen sind der *Auftraggeberin* auf Verlangen auszuhändigen, die ihm von der *Auftraggeberin* überlassenen Unterlagen

jedoch spätestens bis zur Abnahme des Gutachtens. Der *Auftragnehmer* hat die Unterlagen auch bei einer Kündigung des Vertrages oder bei Rechtsstreitigkeiten auf Verlangen der *Auftraggeberin* unverzüglich herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht des *Auftragnehmers*, das nicht auf diesem Vertragsverhältnis beruht, ist ausgeschlossen.

(3) Sofern dem *Auftragnehmer* von Stellen der *Auftraggeberin* Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten überlassen werden, wird er diese ausschließlich zur Erfüllung des Auftrages verwenden. Der *Auftragnehmer* wird die Daten unverzüglich löschen bzw. ihm überlassene Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten unverzüglich zurückgegeben, sobald die Kenntnis der Daten für die Erfüllung des Auftrages nicht mehr erforderlich ist.

(4) Selbst vom *Auftragnehmer* z. B. im Rahmen von Mitarbeiterbefragungen u. ä. erstellte Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten sind nicht an die *Auftraggeberin* auszuhändigen. Der *Auftragnehmer* wird der *Auftraggeberin* entsprechende Ergebnisse nur in aggregierter und anonymisierter Form übermitteln. Der *Auftragnehmer* wird die von ihm erstellten Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten nach Gebrauch fachgerecht vernichten. Eine darüber hinaus gehende oder abweichende Nutzung ist unzulässig.

(5) Der *Auftragnehmer* verpflichtet sich, bei der. Verarbeitung der personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten die Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Dies betrifft insbesondere die Sicherungsmaßnahmen nach § 8 HmbDSG. Der *Auftragnehmer* unterwirft sich insoweit der Kontrolle durch den Hamburgischen Datenschutzbeauftragten.

(6) Der *Auftragnehmer* ist verpflichtet, alle ihm im Zusammenhang mit dem Auftrag bekannt werdenden Vorgänge- auch nach dessen Abschluss – geheim zuhalten und nicht an Dritte weiterzugeben. Der *Auftragnehmer* hat insbesondere sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die den Auftrag betreffenden Unterlagen erhalten. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung erstreckt sich auch auf alle Mitarbeiter des *Auftragnehmers*. Der *Auftragnehmer* hat sicherzustellen, dass sie auch bestehen bleibt, wenn das Arbeitsverhältnis zwischen ihm und einem Mitarbeiter beendet wird. Die Verpflichtung gilt ggf. auch für andere Firmen und Personen, die vom *Auftragnehmer* – nach Zustimmung der *Auftraggeberin* (§ 4 Abs. 3) – herangezogen werden.

§ 6
Zusammenarbeit

(1) Der *Auftragnehmer* ist verpflichtet, den Auftrag in ständigem Kontakt und in enger Zusammenarbeit mit der *Auftraggeberin* durchzuführen und diese laufend über den Fortgang der Arbeiten und über die Ergebnisse der einzelnen Untersuchungsphasen in angemessener Weise zu unterrichten. Über Besprechungs- und Präsentationstermine werden zwischen *Auftraggeberin* und *Auftragnehmer* im Laufe des Auftrages entsprechend dem Arbeits- und Terminplan (§ 4 Abs. 2) Vereinbarungen getroffen.

(2) Werden personenbezogene oder personenbeziehbare Mitarbeiterdaten erhoben, so sind die dafür vorgesehenen Fragenkataloge (Fragebögen, Interviewleitfäden o. ä.) mit der *Auftraggeberin* rechtzeitig vor Gebrauch abzustimmen.

(3) Für die Zusammenarbeit mit dem *Auftragnehmer* wird bei der Behörde xy folgende Projektorganisation gebildet:

- eine Lenkungsgruppe als Entscheidungsgremium und
- eine Projektgruppe, die den *Auftragnehmer* während des Auftrages berät und die erforderlichen Auskünfte erteilt. Sie steht dem *Auftragnehmer* nach Absprache (Zeit, Umfang) zur Verfügung.

(4) Die Mitglieder der Lenkungsgruppe und der Projektgruppe werden dem *Auftragnehmer* zu Beginn des Auftrages von der *Auftraggeberin* benannt.

(5) In einer Einführung werden die mit dem Auftrag betrauten Mitarbeiter des *Auftragnehmers* durch sachkundige Vertreter der *Auftraggeberin* mit dem Auftrag bekannt gemacht.

§ 7
Termine

(1) Der *Auftragnehmer* wird mit dem Auftrag am ……. beginnen. Der Gutachtenentwurf (Punkt x der Leistungsbeschreibung vom ……) ist der *Auftraggeberin* in n-facher Ausfertigung und in elektronischer Form bis spätestens ……. vorzulegen.

(2) Das endgültige Gutachten mit den Ergebnissen des Auftrages ist der *Auftraggeberin* zwei Wochen nach. Beendigung des Abstimmungsprozesses über den Gutachtenentwurf (Punkt y der Leistungsbeschreibung vom ……) in n-facher Ausfertigung zu übersenden.

(3) Kann der termingerechte Arbeitsablauf nicht eingehalten werden, so hat der *Auftragnehmer* dieses unter Nennung der Gründe der *Auftraggeberin* unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

§ 8
Honorar

(1) Für die aus diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen einschließlich der zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung erforderlichen Besprechungen und Präsentationen erhält der *Auftragnehmer* ein Festhonorar einschließlich Mehrwertsteuer von

……Euro
(in Worten: …… Euro).

(2) Auslagen und Nebenkosten (z. B. Fahrgelder, Reise und Aufenthaltskosten, Post- und Fernsprechgebühren, Druck- und Versandkosten, Bürokosten, Versicherungsprämien) sind im Festhonorar enthalten.

(3) Das Festhonorar wird aufgrund einzureichender Teilrechnungen in zwei Teilbeträgen fällig [1)], und zwar

.....Euro	einschließlich Mehrwertsteuer nach Abnahme des Zwischenberichtes (siehe Angebot vom …..),
.....Euro	einschließlich Mehrwertsteuer nach Abnahme des Gutachtens.

[1)] Bei Vergabeaufträgen unter € 200.000,- schlägt die FB die Zahlung in 2 Teilzahlungen vor, wobei die erste deutlich unter 50 % der Gesamtsumme liegen sollte; bei Aufträgen über € 200.000,- kann auch eine größere Staffelung sinnvoll sein, wenn sich einzelne Teilleistungen des Auftragnehmers im Gegenzug konkret abgrenzen lassen.

Die Teilrechnungen sind in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Die zweite Ausfertigung ist als „Zweitschrift“ kenntlich zu machen. Die Teilrechnungen sind mit den Festpreisen ohne Mehrwertsteuer aufzustellen. Die Mehrwertsteuer ist am Schluss der Rechnung in einem Betrag gesondert hinzuzusetzen und der geforderte Rechnungsbetrag, der die Mehr- wertsteuer einschließt, aufzuführen.

(4) Die Abtretung einer Forderung des *Auftragnehmers* aus diesem Vertrag ist nur mit Zustimmung der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg rechtswirksam. Der *Auftragnehmer* hat die Abtretungsanzeige der *Auftraggeberin* vorzulegen. Die Finanzbehörde teilt dem *Auftragnehmer* und dem neuen Gläubiger ihre Entscheidung mit.

§ 9
Haftung und Gewährleistung

(1) Der *Auftragnehmer* übernimmt der *Auftraggeberin* gegenüber die Haftung und Gewähr für eine ordnungsgemäße Ausführung seiner Leistungen nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik. Die Untersuchungsergebnisse, Beurteilungen und fachlichen Empfehlungen müssen für den vorgesehenen Zweck brauchbar und vollständig, sein.

(2) Die Haftungs- und Gewährleistungsansprüche der *Auftraggeberin* verjähren in zwei Jahren. Die Verjährung beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Gutachten abgenommen wurde. Für Ansprüche aus positiver Vertragsverletzung gilt diese Regelung entsprechend.

(3) Die Ansprüche des *Auftragnehmers* verjähren in zwei Jahren. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Gutachten abgenommen wurde.

§ 10
Urheberrecht

(1) Die Ergebnisse des Auftrages stehen der *Auftraggeberin* ausschließlich und uneingeschränkt zur Verfügung. Sie darf die Unterlagen des *Auftragnehmers* ohne dessen Mitwirkung und ohne zusätzliche Kosten nutzen und ändern. Bei wesentlichen Änderungen eines nach dem Urheberrecht geschützten Werkes wird die *Auftraggeberin* den *Auftragnehmer* anhören.

(2) Die *Auftraggeberin* hat das Recht zu Veröffentlichungen unter Namensangabe des *Auftragnehmers*. Der *Auftragnehmer* bedarf zu Veröffentlichungen der Einwilligung der *Auftraggeberin*; die *Auftraggeberin* wird die Einwilligung nur aus triftigen Gründen verweigern.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig endet.

§ 11
Kündigung

(1) Die *Auftraggeberin* hat das Recht, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist durch schriftliche Erklärung gegenüber dem *Auftragnehmer* jederzeit ganz oder zu einem Teil zu kündigen.

(2) Wird aus einem Grunde gekündigt, den die *Auftraggeberin* zu vertreten hat, erhält der *Auftragnehmer* die Vergütung für die bis dahin erbrachten, in sich abgeschlossenen, nach- gewiesenen und als vertragsgemäß anerkannten Einzelleistungen und Ersatz für die im Rahmen des Vertrages darüber hinausgehenden, notwendigen und nachweisbar entstandenen Kosten für weitere Leistungen.

(3) Hat der *Auftragnehmer* den Kündigungsgrund zu vertreten, sind nur die bis dahin er brachten, in sich abgeschlossenen, nachgewiesenen und als vertragsgemäß anerkannten Einzelleistungen zu vergüten; diesen Anspruch übersteigende Teilzahlungen sind zu erstatten. Ein Schadenersatzanspruch der *Auftraggeberin* gegen den *Auftragnehmer* wird nicht ausgeschlossen.

(4) § 649 BGB kommt nicht zur Anwendung.

§ 12
Erfüllungsort, Gerichtsstand und Streitigkeiten

(1) Erfüllungsort für die Leistungen des *Auftragnehmers* und Gerichtsstand für beide Parteien ist Hamburg.

(2) Ein Streitfall berechtigt den *Auftragnehmer* nicht, die Arbeiten zu unterbrechen.

(3) Bei Meinungsverschiedenheiten hat der *Auftragnehmer* seine Sachverhaltsfeststellungen, Ansprüche oder sonstigen im Streit befangenen Rechtspositionen begründet und schriftlich dem für die Abnahme der Leistung zuständigen Amt darzulegen. Die darauf getroffene Entscheidung des *Auftraggebers* gilt als anerkannt, wenn der *Auftragnehmer* nicht binnen eines Monats hiergegen beim zuständigen Amtsleiter schriftlich Einwendungen erhebt [2)].

(4) Eine etwaige Klage ist binnen einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Zugang dieses Bescheides zu erheben, jedoch später als ein Jahr nach Erbringung der Leistung bzw. der letzten Teilleistung.

§ 13
Sonstige Vereinbarungen

(1) Bedingungen des *Auftragnehmers*, insbesondere allgemeine Geschäftsbedingungen, gelten nur, wenn und soweit sie von der *Auftraggeberin* ausdrücklich und schriftlich angenommen worden sind.

(2) Mündliche Abreden sind nur verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt werden.

(3) Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieses Vertrages bleibt die Wirksamkeit im Übrigen unberührt. Unwirksame Bestimmungen sind von den Parteien durch wirksame zu ersetzen, die dem gewollten Zweck möglichst nahe kommen. Entsprechendes gilt im Falle einer Vertragslücke.

(4) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages sowie dieser Klausel bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und müssen jeweils als solche gekennzeichnet sein.

Hamburg den,

Auftraggeberin: *Auftragnehmer:*

[2)] Bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Abnahme ist darauf zu achten, dass Konfliktlösungen auf der richtigen Entscheidungsebene (Amtsleitung, Projektleitung) und in schriftlicher Form getroffen werden, um Missverständnisse auszuschließen.

Finanzbehörde
Amt für Organisation und Zentrale Dienste
Abteilung für Grundsatzangelegenheiten der Organisation

Stand Nov. 2005

Entscheidungshilfe Angebotsbewertung

Anforderungskriterien	Gewichtung (Faktor F)	Angebot 1 0-10 Punkte		Angebot 2 0-10 Punkte		Angebot 3 0-10 Punkte		Angebot 4 0-10 Punkte	
	(X)		Bemerkungen:		Bemerkungen		Bemerkungen		Bemerkungen
1. Fachliche Bewertung									
a) Ziele, Probleme, Schwerpunkte der Untersuchung erkannt?		Punkte							
b) Vorgehensweise		Punkte							
		Summe							
		P x F							
2. Arbeitsgestaltung a) Methodisches Vorgehen strukturiert, projektbezogen, problemorientiert? b) Arbeitstechniken überzeugend, plausibel? b) Organisation der Zusammenarbeit (Kooperationsbereitschaft) c) Gute Erreichbarkeit des Projektteams? Präsenz vor Ort? d) Angemessene Einschätzung des Projektumfangs? (Aufwand, personelle Kapazität)									
		P x F							
3. Erfahrung/Qualifikation a) Erfahrungen mit vergleichbaren Projekten b) Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung c) Erfahrungen in der hamburgischen Verwaltung? d) Qualifikation des vorgesehenen Projektteams									
		P x F							
4. Zeitbedarf a) Möglicher Untersuchungsbeginn? b) Untersuchungsdauer/-ende? c) Zutrauen in Termineinhaltung (z.B. nach Reservekapazität, Firmengröße und -struktur)?									
		P x F							

Anforderungskriterien	Gewichtung (Faktor F)	Angebot 1		Angebot 2		Angebot 3		Angebot 4	
		0-10 Punkte		0-10 Punkte		0-10 Punkte		0-10 Punkte	
	(X)		Bemerkungen:		Bemerkungen		Bemerkungen		Bemerkungen
5. Kosten/Aufwand a) Pauschalhonorar (einschl. MWSt) b) Anzahl Beratertage c) Kosten pro Beratertag d) Eigenleistung der Verwaltung (z.B. ausführende Tätigkeiten)		P x F							
6. Bindefrist		P x F							
7. Abweichungen von den Vertragsbedingungen der Finanzbehörde		P x F							
8. Sonstige Bemerkungen		P x F							
		Summe P x F	Platz	Summe P x F	Platz	Summe P x F	Platz	Summe P x F	Platz

ERKLÄRUNG

zur NICHTANWENDUNG der „Scientology“ Technologie nach L. Ron Hubbard

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer versichert, dass sie bzw. sein Unternehmen nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard (Scientology Technologie) geführt wird, weder Mitarbeiter der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers noch die Geschäftsleitung Kurse und Seminare nach der Technologie von L. Ron Hubbard besuchen und die Geschäftsleitung die Technologie von L. Ron Hubbard zur Durchführung von Schulungsseminaren und Beratungsaufträgen ablehnt.

(Ort/Datum)	(Firmenstempel) Name und Unterschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers

ERKLÄRUNG

über den NICHTAUSSCHLUSS von öffentlichen AUFTRÄGEN der Freien und Hansestadt Hamburg

Ich erkläre, dass ich von der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg nicht nach § 7 Nr. 5 Buchstabe c) VOL/A, § 8 Nr. 5 Absatz 1 Buchstabe c) VOL/A und § 11 VOF Buchstabe b) und c) von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen bin.

Weiterhin erkläre ich hiermit, dass keine Verfehlungen[1)] vorliegen, die meinen Ausschluss vom Wettbewerb rechtfertigen könnten.

Mir ist bekannt, dass die Nichtvorlage oder die Unrichtigkeit vorstehender Erklärung zu meinem Ausschluss von künftigen Vergabeverfahren oder Aufträgen der Freien und Hansestadt Hamburg sowie zur Kündigung eines etwa erteilten Auftrags führen kann.

Ich verpflichte mich auch, die vorstehende Erklärung von etwaigen Nachunternehmern zu fordern und diese vor Zustimmung des Auftraggebers zur Weiterbeauftragung vorzulegen.

(Ort/Datum)	(Firmenstempel) Name und Unterschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers

[1)] Verfehlungen, die in der Regel zum Ausschluss des Bewerbers oder Bieters von der Teilnahme am Vergabeverfahren führen, sind – unabhängig von der Beteiligungsform, bei Unternehmen auch unabhängig von der Funktion des Täters oder Beteiligten – **insbesondere**:

- Straftaten, die im Geschäftsverkehr oder im Bezug auf diesen begangen worden sind, **u. a.** Betrug, Untreue, Urkundenfälschung, Diebstahl Erpressung;
- Das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von Vorteilen an Amtsträger oder an nach dem Gesetz über förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen besonders Verpflichtete oder an Personen, die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten nahe stehen (Bestechung/Vorteilsgewährung);
- Verstöße gegen das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWG), **u. a.** Beteiligung an Absprachen über Preise oder Preisbestandteile, verbotene Preisempfehlungen, Beteiligung an Empfehlungen oder Absprachen über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, sowie die Leistung von konkreten Planungs- und Ausschreibungshilfen;
- Verstöße gegen das Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, Arbeitnehmerentsendegesetz;
- Falsche Erklärung zum Einsatz von Nachunternehmern / unerlaubter Einsatz von Nachunternehmern, Falsche Erklärung zur Tariftreueerklärung / Verstoß gegen die Tariftreueerklärung;
- Andere vergleichbare schwerwiegende Verstöße

Herausgegeben von der
Behörde für Bildung und Sport
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 311– Layout: V 234 – Vertrieb: V 231-4, Tel. 4 28 63-42 43, Fax: 4 28 63-46 16)