



**BREMEN**  
**MOIN ZUKUNFT!**



# **ARBEITSHILFE FÜR DIE BEAUFTRAGUNG VON EXTERNEN BERATUNGEN, GUTACHTEN UND UNTERSUCHUNGEN**

Der Senator für Finanzen



**Freie  
Hansestadt  
Bremen**



Creative Commons Namensnennung-NichtKommerziell-KeineBearbeitung 4.0

Diese Lizenz erlaubt nicht die Nutzung folgender enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Grafiken
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



Henning Lühr, Staatsrat beim  
Senator für Finanzen

## Vorwort

Die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen durch die Verwaltung ist ein sensibles Thema. Sie können ein zweckmäßiger und wirtschaftlich kluger Weg sein, um eigenes Fachwissen oder eigene Arbeitskapazitäten temporär zu ergänzen. Gleichzeitig werden jedoch gerade Beauftragungen von Beratungsunternehmen, die „Rundum-sorglos-Pakete“ versprechen, durchaus auch kritisch gesehen. Ob Hilfe von außen tatsächlich notwendig ist und wie die Beteiligung der Verwaltung erfolgen sollte, muss daher in jedem Einzelfall nach festgelegten und transparenten Kriterien entschieden werden.

Der Bremer Senat hat deshalb bereits 2009 die „Prüfliste notwendiger Schritte für das Entscheidungsverfahren zur Beauftragung von externen Gutachter- und Beratungsaufträgen in der Bremer Verwaltung“ als Anlage der Verwaltungsvorschrift zu § 55 der Landeshaushaltsordnung (VV zu § 55 LHO) beschlossen. Damit wurde das zentrale Anliegen des Senats die Transparenz im Verwaltungshandeln zu erhöhen, durch einheitliche Rahmenbedingungen und verbindliche Standards sichergestellt. Im Jahr 2014 wurde vom Senat ergänzend beschlossen, dass alle externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen ab einem Volumen von 5.000 € künftig nur noch nach vorheriger Senatsbefassung vergeben werden dürfen. Zudem müssen alle vergebenen Aufträge unabhängig vom Auftragswert in der Datenbank für externe Beauftragungen erfasst werden. Ziel war es, das Verfahren noch transparenter zu gestalten und die Ausgaben für Fremdvergaben grundsätzlich zu reduzieren. Die Nutzung verwaltungsinterner Kompetenzen ist hinsichtlich der Reduzierung von Fremdvergaben von zentraler Bedeutung. Die Freie Hansestadt Bremen hält mittlerweile eine große Bandbreite von internen Beratungs- und Servicedienstleistungen vor, die nach Möglichkeit genutzt werden. Nur wenn verwaltungsintern die benötigten Kompetenzen nicht, bzw. nicht in ausreichendem Maße vorhanden sind, kann eine externe Beauftragung erforderlich sein.

Die vorliegende, vom Senator für Finanzen gemeinsam mit der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa überarbeitete, „Arbeitshilfe für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen“ soll die Beschäftigten der Bremer Verwaltung in erster Linie dabei unterstützen, Beauftragungen gemäß den Vorgaben der VV zu § 55 LHO zu planen und praxistauglich umzusetzen. Alle wesentlichen Punkte, die vor, während oder nach einer Beauftragung zu beachten sind, sind in der Arbeitshilfe dargestellt. Darüber hinaus wird aufgezeigt, welche verwaltungsinternen Kompetenzen vorhanden sind und wie diese genutzt werden können.

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Bereich der Beauftragung externer Beratungen, Gutachten und Untersuchungen für die Bremer Verwaltung tätig sind, wünsche ich viel Erfolg.

(Henning Lühr)

Staatsrat beim Senator für Finanzen

# Arbeitshilfe für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen

1. Anwendungsbereich .....	1
2. Zuständigkeiten .....	2
3. Verwaltungsmäßiges Entscheidungsverfahren .....	2
3.1 Problem- und Zielbeschreibung .....	3
3.2 Notwendigkeit einer externen Beauftragung.....	3
3.3 Bedarfsbeschreibung .....	4
3.4 Finanz-, Sach- und Personalmittelaufwandplanung .....	5
3.5 Einholung erforderlicher Beschlüsse bzgl. des Haushaltsvollzugs .....	6
3.6 Dokumentation.....	7
3.7 Erfassung in der Datenbank für externe Beauftragungen.....	7
4. Vergabeverfahren.....	8
4.1 Allgemeines .....	8
4.2 Vergaberechtliche Dokumentation, Vergabevermerk .....	11
4.3 Leistungsbeschreibung im vergaberechtlichen Sinn.....	12
5. Vertragsgestaltung .....	12
6. Auswertung, Zielerreichungskontrolle und weitere Umsetzung .....	15

## Anhang

- Anlage 1: Verwaltungsvorschrift zu § 55 der Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen
- Anlage 2: Übersicht der verwaltungsinternen Unterstützungs- und Beratungsleistungen
- Anlage 3: Antragsformular für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen
- Anlage 4: Vertragsmuster

## 1. Anwendungsbereich<sup>1</sup>

Die hier vorliegende Arbeitshilfe dient der Umsetzung der in **Anlage 1** zu findenden Verwaltungsvorschrift zu § 55 der Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (VV zu § 55 LHO).

Adressaten sind die senatorischen Behörden des Landes und der Stadt Bremen einschließlich ihrer zugeordneten Dienststellen, Eigenbetriebe und Sondervermögen sowie die landesunmittelbaren Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie die stadtmittelbaren Körperschaften des öffentlichen Rechts der Stadtgemeinde Bremen.

Die Arbeitshilfe ist anzuwenden ab einem Auftragswert von 5.000 € brutto (einschließlich Umsatzsteuer) für die Beauftragung von Auftragnehmern außerhalb der Bremer Verwaltung durch einen Adressaten.

Auftragnehmer außerhalb der Bremer Verwaltung sind diejenigen Einrichtungen und Organisationen, die nicht Adressaten (siehe Absatz 2) sind. Insbesondere zählen zu den Auftragnehmern außerhalb der Bremer Verwaltung private Unternehmen und Privatpersonen sowie die bremischen privatrechtlichen Gesellschaften, unabhängig davon ob Bremen Mehr- oder Minderheitsgesellschafter ist. Es wird darauf hingewiesen, dass in den Fällen des § 108 GWB die Durchführung eines Vergabeverfahrens nach Ziffer 4 bei öffentlich-öffentlicher Zusammenarbeit und bei Inhouse-Konstellationen entbehrlich ist. Die Pflicht zur Durchführung des Verfahrens nach Ziffer 3 wird hierdurch nicht berührt.

Die Arbeitshilfe ist anzuwenden, soweit folgende Leistungen Gegenstand der Vereinbarung werden (im Folgenden „externe Beauftragungen“):

- a) **Beratungen**, bei denen die Hauptvertragspflicht in der Bereitstellung von Informationen und/oder Erfahrungswissen oder sonstigen Kenntnissen zur Unterstützung der Entscheidungsträger in der Bremer Verwaltung im Vordergrund steht. Hierzu zählen auch persönliche Management-Beratungen, wie Rechtsberatungen, Organisationsberatungen oder Beratungen bei Stellenbesetzungsverfahren;
- b) **Gutachten**, wobei unter diesen fachliche Bewertungen von Sachverhalten aufgrund wissenschaftlicher Erkenntnisse und/oder praktischer Erfahrungen zu verstehen sind, was auch, abhängig vom jeweiligen Auftrag, das Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten miteinschließen kann. Unter Gutachten sind auch Organisations-, Wirtschaftlichkeits- und ähnliche Untersuchungen sowie damit in Zusammenhang stehende Beratungen einzuordnen;  
und
- c) **Untersuchungen**, wozu alle Ermittlungen, Erforschungen, Dokumentationen oder ähnliche Tätigkeiten zählen, die nach wissenschaftlichen Methoden durchgeführt werden, um Sachverhalte offen- und/oder darzulegen.

**Nicht** in den Anwendungsbereich der vorliegenden Arbeitshilfe fallen:

- Gutachten und Untersuchungen, die auf gesetzlicher Grundlage beruhen,
- Ingenieur-, Architekten- und Dolmetscherleistungen,
- Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Planung oder Leitung von Baumaßnahmen,
- persönliche Beratungsleistungen, soweit sie primär der Entwicklung von (Führungs-) Kompetenzen dienen,

---

<sup>1</sup> Siehe VV zu § 55 LHO, Anlage I, Ziffer 1.

- Mandatierungen von Rechtsanwälten, soweit eine Vertretung gesetzlich vorgeschrieben ist,
- Gutachten im Zusammenhang mit Berufungen von Hochschullehrern,
- Gutachten und Evaluierungen von Fördermaßnahmen, soweit sie vom Fördergeber verfahrensmäßig und personell vorgegeben sind.

Zu beachten ist, dass unabhängig davon, ob eine externe Beauftragung in den Anwendungsbereich der vorliegenden Grundsätze fällt, immer zu prüfen ist, welche vergaberechtlichen Anforderungen für die Beauftragung zu beachten sind, vgl. hierzu Punkt 4 der Handlungshilfe.

## 2. Zuständigkeiten

Nach der getroffenen Entscheidung zur Hinzuziehung externen Sachverständs dient die konkrete Benennung der Zuständigkeiten einem reibungslosen Ablauf. Die Federführung sollte dem Bedarfsträger oder der Bedarfsträgerin, d. h. demjenigen Bereich, dessen Zwecken die externe Beauftragung überwiegend dient, zugewiesen werden.

Die Federführung beinhaltet insbesondere:

- im Rahmen der Problem- und Zielbeschreibung die Analyse des Ist-Zustandes und die Beschreibung des angestrebten Soll-Zustandes (Punkt 3.1),
- die Prüfung der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit der externen Beauftragung (Punkt 3.2),
- die Bedarfsbeschreibung (Punkt 3.3),
- die Finanz-, Sach- und Personalmittelaufwandplanung (Punkt 3.4),
- die Einholung der erforderlichen Beschlüsse bzgl. des Haushaltsvollzugs (Punkt 3.5)
- die Dokumentation des Verwaltungshandelns (Punkt 3.6)
- die Eintragung in die Datenbank für externe Beauftragungen (Punkt 3.7)
- die Prüfung der vergaberechtlichen Anforderungen (Punkt 4)
- die Konkretisierung der vertraglichen Regelungen bereits vor dem eigentlichen Vergabeverfahren und die vertragliche Abnahme (Punkt 5)
- die Auswertung, Zielerreichungskontrolle und weitere Umsetzung (Punkt 6)

Der Vollständigkeit halber sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass aus korruptionspräventiven Gründen die Vergabe selbst nicht von Personen vorgenommen werden darf, die mit der Planung oder der späteren Abrechnung des Projektes befasst sind.

Außerdem hat jedes Ressort dafür Sorge zu tragen, dass insbesondere die im eigenen Hause geltenden Vorgaben hinsichtlich der Zeichnungs-/Abzeichnungsbefugnisse eingehalten werden.

## 3. Verwaltungsmäßiges Entscheidungsverfahren

Die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen setzt ein verwaltungsmäßiges Entscheidungsverfahren voraus, welches in Anlage I zur VV zu § 55 LHO dargestellt ist. Die Einhaltung des Verfahrens ist zu dokumentieren.

### 3.1 Problem- und Zielbeschreibung<sup>2</sup>

Ausgangspunkt für den möglichen Bedarf einer externen Beratung, eines Gutachtens oder einer Untersuchung sind zumeist notwendige Anpassungen an neue politische oder gesetzliche Vorgaben, an technische Entwicklungen oder ökonomische Rahmenbedingungen. Auch erkannte Mängel und Probleme in Verwaltungsabläufen können dazu führen, dass das Verwaltungshandeln nicht einem gewünschten Soll entspricht. Die dann zu bewältigende Aufgabe, für die eine externe Beauftragung erwogen wird, muss nachvollziehbar beschrieben und abgegrenzt werden. Hierbei sind Ziele und Maßstäbe so festzulegen, dass sie eine spätere Erfolgskontrolle ermöglichen.

Deshalb erfordert eine sachgerechte Problem- und Zielbeschreibung im Wesentlichen zunächst eine Analyse des **Ist-Zustandes**. Dabei sind u. a. folgende Fragen zu beantworten:

- Welches Problem ist aufgetreten, welche Anpassung ist erforderlich?
- Welche Rahmenbedingungen herrschen vor (z. B. rechtliche, zeitliche oder finanzielle Restriktionen)?
- Wie ist die aktuelle Situation zu bewerten?

Notwendig ist darüber hinaus eine Beschreibung des angestrebten **Soll-Zustandes**, die sich auch an den folgenden Fragen orientieren soll:

- Was soll erreicht werden?
- In welchem Zeitrahmen soll es erreicht werden?
- Welche messbaren Kriterien kennzeichnen diesen Soll-Zustand?

Die so gewonnenen Erkenntnisse sind von wesentlicher Bedeutung für die weiteren Schritte (z. B. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung, Leistungsbeschreibung im Falle einer Vergabe, Erfolgskontrolle usw.) des hier zugrunde gelegten Verfahrens. Aus diesem Grunde sollte bereits zu diesem Zeitpunkt eine frühzeitige Beteiligung aller fachlichen und politischen Ebenen ggf. auch über Ressortgrenzen hinaus sichergestellt werden.

Bereits hier sind Gender-Aspekte von Belang, wie sie im Konzept des Senats zur Umsetzung von Gender Mainstreaming benannt sind, z. B. im Hinblick auf die zu erhebenden Daten.<sup>3</sup>

### 3.2 Notwendigkeit einer externen Beauftragung<sup>4</sup>

Die LHO lässt nur solche Ausgaben zu, die zur Erfüllung der Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen notwendig sind. Wenn eine externe Beratung, ein Gutachten oder eine Untersuchung zur Aufgabenerledigung hinzugezogen werden soll, so besteht, bevor die Entscheidung über das Hinzuziehen getroffen werden kann, die gesetzliche Verpflichtung, zunächst die Notwendigkeit der externen Beauftragung (vgl. § 6 LHO) zu prüfen. Hierbei ist aufbauend auf die Problem- und Zielbeschreibung zu prüfen, ob das Erreichen des Soll-Zustands eine externe Beauftragung erfordert. Dies ist dann der Fall, wenn die Problemlösung Kompetenzen voraussetzt, die in der Verwaltung nicht vorhanden sind bzw. nicht zeitgerecht und wirtschaftlich bereitgestellt werden können. Eine Übersicht der verwaltungsinternen Unterstützungs- und Beratungsleistungen findet sich in **Anlage 2**. Die Entscheidung, ob eine externe Beauftragung notwendig ist, setzt daher zwingend voraus, Maßnahmen zur Problemlösung zu benennen und jeweils zu prüfen, ob die Verwaltung diese wirtschaftlich erbringen kann.

---

<sup>2</sup> Siehe VV zu § 55 LHO, Anlage I, Ziffer 2.

<sup>3</sup> Vgl. das per Senatsbeschluss von 6. Mai 2003 beschlossene „Konzept zur Implementierung des Gender Mainstreaming in der bremischen Verwaltung“

<sup>4</sup> Siehe VV zu § 55 LHO, Anlage I, Ziffer 3.

Die Entscheidung für eine externe Beauftragung ist haushaltsrechtlich dann zulässig, wenn Handlungsalternativen (z. B. Leistung durch internes Personal, Verwendung von Ergebnissen zurückliegender und vergleichbarer Beratungsfälle im Geschäftsbereich bzw. von anderen Ressorts, Übernahme von Teilleistungen durch die Verwaltung) geprüft wurden, diese die Problemlösung aber nicht bzw. nicht wirtschaftlich ermöglichen. Für die Lösungsalternativen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen (vgl. § 7 II LHO).

In diesem Zusammenhang ist insbesondere die durch das Bremische Hochschulgesetz vorgesehene Möglichkeit zu beachten, unter Beteiligung des Wissenschaftsressorts zu prüfen, ob die angestrebte Problemlösung durch Einschaltung Bremer Hochschulen untersucht werden kann (vgl. § 16 III BremHG). Mit dem Senatsbeschluss vom 6. September 1994 besteht für die bremischen Senatsressorts (vgl. Beschlusspunkt 3) die Pflicht eine entsprechende Prüfung vorzunehmen.

Des Weiteren ist unter Beteiligung des Statistischen Landesamtes zu prüfen, ob gemäß § 10 Landesstatistikgesetz (LStatG), welches die Vergabe statistischer Arbeiten regelt, entsprechende Aufgabenstellungen durch das Statistische Landesamt bearbeitet werden können.

### **3.3 Bedarfsbeschreibung<sup>5</sup>**

Auf der Basis der Problem- und Zielbeschreibung erfolgt die erforderliche Beschreibung des konkreten Bedarfs. Dabei ist an dieser Stelle darauf hinzuweisen, dass die Bedarfsbeschreibung an die Anforderungen aufgrund des Haushaltsrechts anknüpft. Bei der Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen ist außerdem zu beachten, dass sich auch aufgrund des Vergaberechts Anforderungen an eine vergaberechtliche Leistungsbeschreibung ergeben, die ebenfalls erfüllt werden müssen. Ausführungen hierzu finden sich weiter unten in der Arbeitshilfe unter Punkt 4.

Unter haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten definiert die Bedarfsbeschreibung eine Problem- und Zielbeschreibung (vgl. unter Punkt 3.1) sowie die konkret zu erbringenden Tätigkeiten und den Umfang der zu erbringenden Leistung. Zusätzlich wird auch definiert, was der Bedarfsträger oder die Bedarfsträgerin liefert, damit die Beratung, das Gutachten oder die Untersuchung zielgenau umgesetzt werden kann (Informationen, Materialien, Personalressourcen etc.). Die Beschreibung soll eindeutig und umfassend schriftlich formuliert werden, soweit dies möglich ist. In ihr sind Kriterien zu definieren, anhand derer gemessen und überwacht werden kann, ob der Auftrag vollständig und korrekt ausgeführt wird. Darüber hinaus gilt es, die zu erbringende Leistung in Form des Beauftragungsgegenstands und -umfangs so festzulegen, dass die Ergebnisse von den eigenen Mitarbeitern ohne weitere externe Unterstützung umgesetzt oder weiterverwendet werden können. Überdies sollte die Bedarfsbeschreibung einen Terminplan enthalten.

Mögliche Bezugspunkte der Bedarfsbeschreibung können sein:

- Zielgruppe der Beauftragung (welche Fachbereiche? welche Personengruppe?),
- Grund der Beauftragung (welches Problem soll gelöst werden?)
- Ziel der Beauftragung (was soll das Ergebnis der Beauftragung leisten, welche Veränderung soll konkret durch die Beauftragung erzeugt werden, welches Wissen soll durch die Beauftragung generiert werden?),
- Inhalt der Beauftragung (bspw. die Schwerpunkte der Beauftragung wie Personalentwicklung, Technikunterstützung, Führungsinstrumente, betriebswirtschaftliche Instrumente etc.),
- Politische (z. B. Regierungsprogramme) und fachliche Rahmenbedingungen,

---

<sup>5</sup> Siehe VV zu § 55 LHO, Anlage I, Ziffer 4.



- Genaue Beschreibung von Umfang und Tiefe der Beauftragung (bedarf es beispielsweise nur einer Ist-Aufnahme und einer Ist-Analyse einer Konzepterstellung mit ggf. Lösungsstrategien oder eines klar strukturierten Maßnahmenplans einschließlich einer Umsetzungsstrategie, wie ist die Form der Erarbeitung z.B. in Workshops, Interviews, Befragungen etc., wie wird der Umfang eingeschätzt?).

Die Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Gender-Mainstreamings ist durchgängiges Leitprinzip der Bremer Verwaltung und soll auch im Bereich der Beauftragung externer Beratungen gefördert werden. Der Umfang der genderspezifischen Datenerhebung und –analyse sowie die Genderaspekte in der Bedarfsbeschreibung sind daher in jedem einzelnen Auftrag konkret zu definieren.<sup>6</sup>

Bei der Bedarfsbeschreibung kann es sinnvoll und hilfreich sein, frühere externe Beauftragungen mit ähnlichen Inhalten zu Rate zu ziehen um sich beispielsweise hinsichtlich der Formulierungen, Leistungsbestandteile oder des Umfangs Anregungen zu holen (vgl. hierzu auch die Ausführungen zur Datenbank für externe Beauftragungen unter Punkt 3.7). Darüber hinaus kann auch das Einholen von Informationen über die am Markt verfügbaren Leistungen, beispielsweise in Form einer unverbindlichen Markterkundung empfehlenswert sein. Als weitere Informationsmöglichkeiten stehen folgende Datenbanken zur Verfügung:

- Best-Practice-Datenbank der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)
  - [https://www.kgst.de/best-practice-datenbank\\_allgemein](https://www.kgst.de/best-practice-datenbank_allgemein)
- Beratungszentrum des Bundes
  - [https://www.bva.bund.de/DE/Services/Behoerden/Beratung/Beratungszentrum/beratung\\_node.html](https://www.bva.bund.de/DE/Services/Behoerden/Beratung/Beratungszentrum/beratung_node.html)

### 3.4 Finanz-, Sach- und Personalmittelaufwandplanung<sup>7</sup>

Bei der Planung des Gesamtaufwands der im Rahmen der externen Beauftragung einzuholenden Leistung ist zwischen externem und internem Aufwand zu differenzieren.

- Der externe Finanzaufwand wird sich regelmäßig aus dem geplanten Honorar für die Leistung sowie weiteren Posten wie Spesen und Reisekosten ergeben. Die Höhe dieser Vergütung wird durch die Ziele, den Umfang und die Tiefe der Beauftragung bestimmt. Soweit möglich sollten Vergleiche zu ähnlichen Beratungen, Gutachten oder Untersuchungen herangezogen werden.
- Ist bereits z. B. durch den Haushalt ein Budget der Höhe nach festgelegt, muss der mögliche Leistungsumfang der Beauftragung, der entsprechend diesem Geldbetrag einkaufbar ist, realistisch eingeschätzt und ggf. der Grad der Eigenleistung durch verwaltungsinterne Kapazitäten überdacht werden.
- Der interne Aufwand betrifft die Sicherstellung der verwaltungsinternen Rahmenbedingungen, wie die Sachmittel (z. B. IT, technische Geräte, Bereitstellen von Räumen) sowie das notwendige Personal für die Erfüllung der im Vertrag für die Beauftragung festgehaltenen Eigenleistung. Dies kann die fachliche Mitarbeit während der Tätigkeit des Auftragnehmers oder der Auftragnehmerin ebenso wie die sich daran anschließende Kontrolle und Abnahme der erbrachten Leistung betreffen.

In die Planungen für den **externen** Finanzaufwand sollten die jeweiligen Verantwortlichen nach § 9 LHO mit eingebunden werden, da bereits vor Ausschreibung bzw. bei Beauftragung einer konkreten Leistung sicherzustellen ist, dass für das gesamte während der Vertragslauf-

<sup>6</sup> Vgl. 5. Fortschrittsbericht zur Umsetzung von Gender Mainstreaming in der Bremischen Verwaltung

<sup>7</sup> Siehe VV zu § 55 LHO, Anlage I, Ziffer 5.

zeit zu zahlende Honorar Haushaltsmittel und ggf. Verpflichtungsermächtigungen in ausreichender Höhe verfügbar sind.

### 3.5 Einholung erforderlicher Beschlüsse bzgl. des Haushaltsvollzugs<sup>8</sup>

Im Hinblick auf Abschlüsse von Verträgen für Leistungen im Rahmen von externen Beratungen, Gutachten oder Untersuchungen gibt es keine gesonderten gesetzlichen Regelungen für den Haushaltsvollzug; es gelten die einschlägigen haushaltsrechtlichen Vorschriften (insb. Haushaltsgesetz, LHO [z. B. § 7 LHO - Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit u. a. -], Verwaltungsvorschriften zur LHO und die allgemeinen Haushaltsvollzugsregelungen).

Für den Fall, dass kein Anschlag im Haushaltsplan vorgesehen ist, sind nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes Nachbewilligungen vorzunehmen. In allen anderen Fällen ist die Zustimmung durch den parlamentarischen Haushalts- und Finanzausschuss erforderlich.

Für alle externen Leistungen im Rahmen von externen Beratungen, Gutachten oder Untersuchungen, die in den Anwendungsbereich der vorliegenden Arbeitshilfe fallen, gilt außerdem:

- Beauftragungen mit Kosten von mehr als 5.000 € (brutto) erfordern vor der Auftragsvergabe einen Senatsbeschluss. Die Beschreibung und Begründung der externen Beauftragung ist der im Finanzressort angesiedelten Geschäftsstelle Beratungsaufträge spätestens zwei Wochen vor der geplanten Senatssitzung in Form eines ausgefüllten Antragsformulars (vgl. **Anlage 3**) zuzusenden.
  - [beratungsauftraege@finanzen.bremen.de](mailto:beratungsauftraege@finanzen.bremen.de)

Die Geschäftsstelle koordiniert das Verfahren zur Vorlage im Senat. Sie berät potentielle Antragsteller\*innen vor und während der Antragstellung (z.B. Klärung des Anwendungsbereichs der VV zu § 55 LHO, Information zum Verfahrensablauf, Kommunikation notwendiger Änderungen/Ergänzungen im Antrag etc.) und holt bei Bedarf fachliche Stellungnahmen von verwaltungsinternen Kompetenzstellen ein.

Wenn der Antrag formal korrekt ausgefüllt ist, erfolgt die Prüfung durch die Geschäftsstelle. Es handelt sich hierbei nicht um eine vergaberechtliche Prüfung, sondern um eine Prüfung der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit der Fremdvergabe. Bei positivem Prüfergebnis erstellt die Geschäftsstelle eine Tischvorlage mit Zustimmungsempfehlung. Diese Tischvorlage wird nach hausinterner Abstimmung im Finanzressort dem Senat zur Entscheidung vorgelegt. Die Entscheidung des Senats wird den Antragsteller\*innen am Tag nach der Sitzung durch die Geschäftsstelle mitgeteilt.

Aus arbeitsökonomischen Gründen und zur Vermeidung von Haftungsrisiken sollte die Freigabe durch den Senat noch vor der vollständigen Erstellung der Leistungsbeschreibung und insbesondere der Durchführung des Vergabeverfahrens erfolgen. Voraussetzung für eine Senatsbefassung ist immer, dass alle zustimmungspflichtigen Beratungsleistungen vor der Senatsbefassung mit allen zu diesem Zeitpunkt zur Verfügung stehenden Informationen in die Datenbank für externe Beauftragungen eingetragen werden (vgl. hierzu unten Punkt 3.7).<sup>9</sup> Sobald die Geschäftsstelle Beratungsaufträge festgestellt hat, dass das Antragsformular formal korrekt ausgefüllt ist, weist sie die Antragstellerin oder den Antragsteller und die jeweils Schreibberechtigten darauf hin, dass die Beauftragung umgehend und noch vor der Senatsbefassung in die Datenbank für externe Beauftragungen einzutragen ist.

- Beauftragungen mit Kosten von mehr als 45.000 € (brutto) erfordern unabhängig davon, ob ein Betrag veranschlagt, im Rahmen der delegierten Nachbewilligungsbefug-

---

<sup>8</sup> Siehe VV zu § 55 LHO, Anlage I, Ziffer 6

<sup>9</sup> Siehe VV zu § 55 LHO, Anlage I, Ziffer 7.

nis oder im Rahmen der Deckungsfähigkeiten zur Verfügung steht, die Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschuss (HaFA).<sup>10</sup>

Zum Zweck der Erstellung der HaFA-Vorlage durch das Finanzressort wird daher die Beschreibung und Begründung des extern zu vergebenden Auftrags (das formal korrekt ausgefüllte Antragsformular) von der Geschäftsstelle Beratungsaufträge im Rahmen des oben dargestellten Genehmigungsverfahrens an den jeweils zuständigen Spiegel im Finanzressort weitergeleitet. Der weitere inhaltliche Austausch bezüglich der HaFA-Vorlage erfolgt zwischen dem Antragsteller und dem Spiegel. Sofern es Klärungsbedarf gibt, wendet sich der Spiegel direkt an den Antragsteller und informiert die Geschäftsstelle Beratungsaufträge im Anschluss über das Ergebnis der Klärung.

### 3.6 Dokumentation<sup>11</sup>

Haushaltsrechtliche Vorschriften messen der Dokumentation des Verwaltungshandelns eine hohe Priorität bei. Jeder einzelne Schritt des oben beschriebenen Entscheidungsverfahrens der Verwaltung ist nachvollziehbar zu dokumentieren. Dies gilt insbesondere für die Entscheidung von Punkt „3.2 Notwendigkeit einer externen Beauftragung“ tragenden Gründe sowie für die einzelnen Zeichnungsschritte durch die die Beauftragung ressortintern autorisiert wird.

Die Pflicht zur Aktenführung soll dazu führen, dass der Verwaltungsvorgang wahrheitsgetreu und vollständig dokumentiert wird und dient damit der Sicherung gesetzmäßigen Verwaltungshandelns. Die vollständige Dokumentation stellt auch die unverzichtbare Grundlage für die Erfolgskontrolle und ggf. Rechtmäßigkeitskontrolle dar. Das zu beachtende Gebot der Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns durch eine vollständige Dokumentation ist kein Selbstzweck, sondern Ausdruck, einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung.

An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass die hier dargestellten Dokumentationsanforderungen allein die entsprechenden haushaltsrechtlichen Anforderungen widerspiegeln. Ausführungen zu der aus vergaberechtlichen Gründen ebenfalls erforderlichen Dokumentation in Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren finden sich in dieser Arbeitshilfe unter Punkt 4.

### 3.7 Erfassung in der Datenbank für externe Beauftragungen<sup>12</sup>

Alle externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen, die in den Anwendungsbereich der Handlungshilfe fallen, sind unabhängig vom Auftragswert in der Datenbank für externe Beauftragungen [www.beraterdatenbank.bremen.de](http://www.beraterdatenbank.bremen.de) zu erfassen.

Schreibberechtigt sind in der Regel zwei bis drei Personen pro Ressort. Jedes Ressort ist gehalten zwei bis drei schreibberechtigte Personen zu benennen, die für den jeweils zuständigen Bereich die Eingaben vornehmen. Die Schreibberechtigungen sind durch Immobilien Bremen Anstalt des öffentlichen Rechts ([beraterdatenbank@immobilien.bremen.de](mailto:beraterdatenbank@immobilien.bremen.de)), die für die Pflege der Datenbank zuständig ist, freischalten und bei Personalwechsel aktualisieren zu lassen.

Leseberechtigt sind alle Mitarbeiter\*innen der Bremer Verwaltung und Abgeordnete der Bremischen Bürgerschaft. Die Leseberechtigungen werden ebenfalls durch Immobilien Bremen Anstalt des öffentlichen Rechts auf Anfrage eingerichtet.

---

<sup>10</sup> Vgl. Senatsbeschluss 6. September 1994 sowie VV zur Durchführung der Haushalte 2009

<sup>11</sup> Siehe VV zu § 55 LHO, Anlage I, Ziffer 7.

<sup>12</sup> Siehe VV zu §55 LHO, Ziffer 7 und Anlage II.

Die Eintragung aller zum Zeitpunkt der Antragstellung bekannten Informationen ist Voraussetzung für eine Senatsbefassung nach obigem Punkt 3.5. Nach Auftragsvergabe sind die Angaben zu vervollständigen.

Die Erfassung in der Datenbank ersetzt nicht die Veröffentlichung nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz.

## 4. Vergabeverfahren

### 4.1 Allgemeines

Die nationalen und europäischen Vergabevorschriften setzen rechtliche Rahmenbedingungen für die Auftragsvergabe der Bremer Verwaltung und sind auch bei der Vergabe von Gutachter- und Beraterverträgen zu beachten. Diese Vorschriften sind unter Ziffer 2 der VV zu § 55 LHO gelistet. Soweit je einschlägig, sind insbesondere GWB, VgV, UVgO und TtVG zu beachten. Für bestimmte Leistungen gelten Ausnahmen, entsprechende Verweise finden sich insbesondere in § 2 Abs. 3 TtVG.

Bei der Anwendung des Vergaberechts ist eine ganz wesentliche Weichenstellung die Feststellung, ob im Einzelfall ein nationales („unterschwelliges“) oder ein europäisches („oberschwelliges“) Vergabeverfahren erforderlich ist, ob also die sogenannten Schwellenwerte überschritten werden.

Um diese Frage beantworten zu können, ist es zum einen erforderlich, die Leistungsart der zu beschaffenden Leistung zu bestimmen<sup>13</sup>. Dabei wird es sich bei der Vergabe externer Beauftragungen in der Regel um eine (gewerbliche) Dienstleistung oder um eine freiberufliche Leistung handeln. Für diese Leistungen gilt ein einheitlicher Schwellenwert (siehe nachfolgende Tabelle). Besonders zu erwähnen sind hierneben die sozialen und anderen besonderen Dienstleistungen im Sinne des Anhangs XIV der Richtlinie 2014/24/EU, für die ein eigener, höherer Schwellenwert gilt.

Außerdem ist zu ermitteln, von welchem vergaberechtlich maßgeblichen Auftragswert auszugehen ist. Ausgehend vom durch den öffentlichen Auftraggeber bestimmten konkreten Beschaffungsbedarf ist der sogenannte Nettogesamtwert zu schätzen.<sup>14</sup>

Wenn sodann die einschlägige Leistungsart und der maßgebliche Auftragswert ermittelt sind, kann anhand nachfolgender Tabelle festgestellt werden, ob es sich im Einzelfall um eine europäische oder um eine nationale Vergabe handelt, indem geprüft wird, ob der maßgebliche Schwellenwert überschritten wird.

Für ab dem 01.01.2020 eingeleitete Vergabeverfahren gelten die folgenden Schwellenwerte<sup>15</sup>:

---

<sup>13</sup> Vgl. zur Abgrenzung der Leistungsarten das Themenblatt „Abgrenzung der Leistungsarten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge“, dort insb. unter III. 4. Link: <https://www.wirtschaft.bremen.de/sixcms/media.php/13/Themenblatt%20zur%20Abgrenzung%20von%20Bau-%2C%20Liefer-%20Dienst-%20und%20freiberuflichen%20Leistungen.pdf>

<sup>14</sup> Siehe zu den Einzelheiten der Auftragswertschätzung das Themenblatt „Die Auftragswertschätzung bei der Vergabe öffentlicher Aufträge“, dort insb. unter III. Link: [https://www.wirtschaft.bremen.de/sixcms/media.php/13/Themenblatt\\_Die%20Auftragswertsch%20E4tzung%20bei%20der%20Vergabe%20%F6ffentlicher%20Auftr%20E4ge.pdf](https://www.wirtschaft.bremen.de/sixcms/media.php/13/Themenblatt_Die%20Auftragswertsch%20E4tzung%20bei%20der%20Vergabe%20%F6ffentlicher%20Auftr%20E4ge.pdf)

<sup>15</sup> Die Schwellenwerte werden regelmäßig zum 01.01. eines jeden zweiten Jahres angepasst, zuletzt am 01.01.2020.

Vergabeart	Schwellenwert
<b>Klassische Auftragsvergaben (2014/24/EU):</b>	
Baufträge	5.350.000 €
Liefer-/Dienstleistungsaufträge und freiberufliche Leistungen	214.000 €
Soziale und andere besondere Dienstleistungen	750.000 €

Im Anschluss an die grundsätzliche Aufteilung in nationale und EU-weite Verfahren ist zu prüfen, welche konkreten Vergabeverfahrensarten in Betracht kommen.<sup>16</sup>

Wird bei der Vergabe von externen Beauftragungen der Schwellenwert überschritten, so ist ein Vergabeverfahren nach der VgV durchzuführen. Dies gilt sowohl dann, wenn die gewünschte Leistung eine gewerbliche Dienstleistung darstellt, als auch, wenn es sich um eine freiberufliche Leistung handelt. Die maßgebliche Regelung zu den Verfahrensarten bei Vergaben nach der VgV findet sich in § 14 VgV.

Im Unterschwellenbereich ist hingegen in Bremen bei gewerblichen Dienstleistungen ab einem Auftragswert von 50.000 € die UVgO anzuwenden. Zentrale Norm zu den nach dieser Verfahrensordnung möglichen Verfahrensarten ist § 8 UVgO. Bei freiberuflichen Leistungen ist die UVgO in Bremen hingegen nicht anzuwenden, vielmehr ist bei derartigen Leistungen im gesamten Unterschwellenbereich (unter 214.000 €) ein „§ 5-Verfahren“ nach dem Bremischen TtVG möglich.

Ein solches § 5-Verfahren ist in Bremen neben dem Bereich der freiberuflichen Leistungen auch für gewerbliche Dienstleistungen mit einem Auftragswert bis unter 50.000 € möglich. Im Rahmen dieses Verfahrens sind in der Regel gemäß § 5 Abs. 1 TtVG drei Vergleichsangebote einzuholen. Auf die Einholung von Vergleichsangeboten kann ausnahmsweise verzichtet werden, wenn einer der Ausnahmegründe des § 5 Abs. 2 S. 1 TtVG einschlägig ist. Zu den Einzelheiten dieses relativ wenig formalisierten Verfahrens siehe das Themenblatt „§ 5-Verfahren - Beschränkte Ausschreibung“.<sup>17</sup>

Nachdem ermittelt wurde, welche Verfahrensarten bei der konkreten Vergabe in Betracht kommen, kann geprüft werden, ob eine Verfahrenserleichterung herangezogen werden kann. Bei nationalen Vergaben kommen bei der Unterschreitung bestimmter Wertgrenzen allein aufgrund des Unterschreitens dieser Wertgrenzen Verfahrenserleichterungen in Betracht.<sup>18</sup>

Darüber hinaus können bei allen Vergabeverfahren – also sowohl nationalen als auch europaweiten Vergabeverfahren - im Rahmen der konkreten Vergabe besondere Gründe vorliegen, die Verfahrenserleichterungen ermöglichen. Wenn von derartigen Verfahrenserleichterungen Gebrauch gemacht werden soll, sind die entsprechenden Gründe sorgfältig zu ermitteln und zu dokumentieren. Bei der Vergabe von Beratungsleistungen kommen insbesondere die folgenden Einzelfallgründe in Betracht:

<sup>16</sup> Siehe zu den Verfahrensarten den „Leitfaden Vergaberecht“, dort unter Punkt IV, Link: <https://www.wirtschaft.bremen.de/sixcms/media.php/13/Leitfaden%20Vergaberecht.pdf>

<sup>17</sup> Link: <https://www.wirtschaft.bremen.de/sixcms/media.php/13/Themenblatt%20A7%205-Verfahren%20-%20beschr%20A4nkte%20Ausschreibung.pdf>

<sup>18</sup> Für den nationalen Bereich siehe hierzu die „Übersicht über die Voraussetzungen der nationalen Verfahrensarten im Land Bremen“ Link: <https://www.wirtschaft.bremen.de/sixcms/media.php/13/%DCbersicht%20%FCber%20die%20Voraussetzungen%20der%20nationalen%20Verfahrensarten.pdf>

### „Äußerste Dringlichkeit“:

Nach § 14 Abs. 4 Nr. 3 VgV ist ein europaweites Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb zulässig, wenn äußerst dringliche, zwingende Gründe im Zusammenhang mit Ereignissen, die der betreffende öffentliche Auftraggeber nicht voraussehen konnte, es nicht zulassen, die für das offene Verfahren, das nicht offene Verfahren und das Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb vorgeschriebenen Mindestfristen einzuhalten. Ähnliche Regelungen gibt es auch im Rahmen der nationalen Vergaben<sup>19</sup>. Es dürfen aber jeweils die Umstände, die die äußerste Dringlichkeit begründen, dem öffentlichen Auftraggeber nicht zuzurechnen sein.<sup>20</sup> Mit anderen Worten: die Dringlichkeit darf nicht „hausgemacht“ sein.

### Konzeptionelle oder innovative Lösungen<sup>21</sup>:

Die Begriffe der konzeptionellen oder innovativen Lösungen sind nicht leicht zu definieren. Eine konzeptionelle Lösung liegt jedenfalls dann vor, wenn von den Bietern konzeptionelle Arbeiten im Vergabeverfahren verlangt werden, wie etwa bei der Vergabe freiberuflicher Leistungen die Vorlage einer Beratungsstrategie oder eines Kommunikations- oder Schulkonzeptes, und diese Konzepte Gegenstand der Angebotswertung und des Vertrages sind. Dabei dürfen die konzeptionellen Aspekte nicht nur eine „Randerscheinung“ des Auftrags sein. Der Auftrag umfasst häufig dann konzeptionelle Lösungen, wenn der Auftraggeber die erwartete Leistung nur funktional beschreibt, wie dies oft bei der Ausschreibung von Leistungen im IT-Bereich der Fall ist. Bei der funktionalen Leistungsbeschreibung wird nur der Zweck bzw. die Funktion der gewünschten Leistung vorgegeben. Die konkrete Lösung der Aufgabe obliegt den Bietern, denen ein Spielraum bei der Gestaltung der Leistung eingeräumt wird. Damit kombiniert eine solche Ausschreibungstechnik einen Wettbewerb, der die Planung und Konzeptionierung der Leistung verlangt, mit der Vergabe der Ausführung der Leistung.<sup>22</sup> Innovationen hingegen beinhalten die Realisierung neuer oder deutlich verbesserter Waren, Dienstleistungen oder Verfahren einschließlich – aber nicht beschränkt auf – Produktions-, Bau- oder Konstruktionsverfahren.<sup>23</sup>

Sowohl bei konzeptionellen als auch bei innovativen Lösungen bedarf es zur Rechtfertigung der Wahl des Ausnahmestatbestands der Darlegung, dass die Leistungen nicht auch in einem offenen oder nicht offenen Verfahren vergeben werden könnten. Allein die Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit einer funktionalen Leistungsbeschreibung reicht hierfür nicht aus, denn auch die Vergabe funktional beschriebener Leistungen ist nicht selten in einem Verfahren ohne Verhandlungsmöglichkeit durchführbar.<sup>24</sup>

### Mangelnde Beschreibbarkeit<sup>25</sup>:

Grundsätzlich sind im Rahmen eines Vergabeverfahrens die zu beschaffenden Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben. Die Vergabe ist prinzipiell so vorzubereiten, dass eine hinreichend bestimmte Leistungsbeschreibung formuliert wird, so dass vergleichbare Angebote abgegeben werden können. Bei der Frage, ob eine Leistung beschrieben werden kann, hat der Auftraggeber allerdings keinen Beurteilungsspielraum. Es handelt sich um einen unbestimmten Rechtsbegriff, der objektiv entweder erfüllt ist oder nicht. Dabei ist auf den Zeitpunkt der Einleitung des Vergabeverfahrens abzustellen. In diesem Zeitpunkt vorhandene subjektive tatsächliche oder fachliche Schwierigkeiten des Auftraggebers, die Leistung zu beschreiben, rechtfertigen nicht, die Leistungsbeschreibung offen zu lassen oder in ein Ver-

---

<sup>19</sup> Vgl. § 8 Abs. 4 Nr. 9 UVgO und § 5 Abs. 2 S. 1 lit. b TtVG.

<sup>20</sup> Vgl. Ziekow/Völlink/Völlink, 3. Aufl. 2018, VgV § 14 Rn. 58.

<sup>21</sup> siehe § 14 Abs. 3 Nr. 2 VgV, § 8 Abs. 4 Nr. 1 UVgO, im TtVG keine entsprechende Ausnahme, dort dann ganz normal § 5 Abs. 1 TtVG.

<sup>22</sup> Vgl. Ziekow/Völlink/Völlink, 3. Aufl. 2018, VgV § 14 Rn. 34-35.

<sup>23</sup> Vgl. Ziekow/Völlink/Völlink, a. a. O.

<sup>24</sup> Vgl. Dieckmann/Scharf/Wagner-Cardenal/Dieckmann, 2. Aufl. 2019, VgV § 14 Rn. 33-35.

<sup>25</sup> Siehe § 14 Abs. 3 Nr. 4 VgV, § 8 Abs. 4 Nr. 3 UVgO und vgl. auch § 5 Abs. 2 S. 1 lit. e TtVG.

handlungsverfahren auszuweichen. Kognitions- oder Erfahrungsdefizite hat der Auftraggeber durch Aufklärung, ggf. durch eine Markterkundung oder Zuziehen externer sachverständiger Unterstützung, zu beseitigen, nicht aber darf er sie gewissermaßen in das Vergabeverfahren „mitnehmen“, sofern nicht die konkrete Art und Weise der Leistung beispielsweise im Verhandlungsverfahren geklärt werden soll. „Mangelnde Beschreibbarkeit“ ist aber dann gegeben, wenn die Festschreibung bestimmter technischer Spezifikationen dazu führen würde, dass eine Weiterentwicklung auf technischem Gebiet, die zu einer günstigen und wirtschaftlichen Lösung beitragen kann, ausgeschlossen wird, es aber Ziel der Ausschreibung ist, die Innovationskraft und das Wissen der Bieter zu nutzen, um die wirtschaftlichste und auf lange Sicht beste Lösung zu finden.<sup>26</sup>

#### **4.2 Vergaberechtliche Dokumentation, Vergabevermerk**

Aus vergaberechtlichen Gründen ist das gesamte Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren. Einige der bei externen Beauftragungen für die vergaberechtliche Dokumentation erforderlichen Angaben sind anhand der hier vorliegenden Arbeitshilfe schon aufgrund der haushaltsrechtlichen Dokumentationserfordernisse vorgenommen worden (vgl. hierzu oben Punkt 3.6). Aus vergaberechtliche Gründen können sich aber darüber hinausgehende Dokumentationserfordernisse ergeben, sodass insbesondere anhand der Ausführungen in diesem Abschnitt zu prüfen ist, ob auch alle vergaberechtlichen Dokumentationspflichten erfüllt sind. Im Ergebnis ist sicherzustellen, dass sowohl alle haushaltsrechtlichen als auch allen vergaberechtlichen Dokumentationspflichten erfüllt sind.

Der vergaberechtliche Dokumentationszwang<sup>27</sup> bezieht sich auf alle Stufen, Maßnahmen und Begründungen von Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren. Die entsprechende Dokumentation hat so umfangreich zu sein, dass Ablauf und materielle Ergebnisse des Verfahrens für einen fachkundigen außenstehenden Dritten nachvollziehbar sind. Erforderlich ist jeweils die Angabe des genauen Datums der dokumentierten Verfahrensschritte. Unzureichend ist eine fortlaufende elektronische Dokumentation in der Weise, dass einzelne Bestandteile überschrieben oder gelöscht werden können (beispielsweise ein fortlaufendes Word-Dokument). Es ist stattdessen notwendig, alle wesentlichen Entscheidungen gesondert zu dokumentieren und entsprechend abzuzeichnen. Entscheidungen, die zu dokumentieren sind, sind insbesondere:

- Auftragswertschätzung,
- Gründe für die Verfahrenswahl,
- Begründung der Auswahl der aufgeforderten Unternehmen,
- ggf. Begründung, warum auf die Einholung von Vergleichsangeboten verzichtet wird,
- Aufforderung zur Angebotsabgabe,
- Zulassung/Ausschluss von Nebenangeboten
- Bei einer Änderung der Bedingungen: Unterrichtung der Bieter
- Eingegangene Angebote,
- Entscheidung zur und das Ergebnis einer ggf. erforderlichen Nachforderung,
- Wertung der Angebote,
- Ergebnisse der Registerabfragen,

---

<sup>26</sup> Vgl. Ziekow/Völlink/Völlink, 3. Aufl. 2018, VgV § 14 Rn. 38.

<sup>27</sup> Zu den vergaberechtlichen Dokumentationserfordernissen siehe im „Leitfaden Vergaberecht“, a. a. O. dort Punkt XI und auch im Themenblatt „§ 5-Verfahren - Beschränkte Ausschreibung“, a. a. O., dort insb. unter Ziff. 3.12 und 5.14.

- Zuschlagsentscheidung (ggf. Verlängerung der Zuschlagsfrist).
- Unterrichtungen der unterlegenen Bieter

### 4.3 Leistungsbeschreibung im vergaberechtlichen Sinn

Ähnlich wie bei den Dokumentationspflichten gibt es bei der Beschaffung von Leistungen im Rahmen von externen Beratungen, Gutachten oder Untersuchungen auch in Hinblick auf die Bedarfsbeschreibung sowohl Anforderungen unter dem Gesichtspunkt des Haushaltsrechts (siehe hierzu bereits oben unter Punkt 3.3) als auch unter dem Gesichtspunkt des Vergaberechts. Bei der Erstellung der vergaberechtlichen Leistungsbeschreibung für die Vergabeunterlagen wird auf viele Bestandteile der nach den Maßgaben der obigen Ausführungen unter Punkt 3.3 erstellten Bedarfsbeschreibung nach Maßgabe des Haushaltsrechts zurückgegriffen werden können. Es ist aber bei der Leistungsbeschreibung – wie auch bei der Dokumentation – im Ergebnis sicherzustellen, dass sowohl den haushaltsrechtlichen als auch den vergaberechtlichen Anforderungen Genüge getan wird.

In vergaberechtlicher Hinsicht bestimmt der öffentliche Auftraggeber anhand der Leistungsbeschreibung, welche Leistung er beschaffen will. Die Leistungsbeschreibung dient dabei den Bietern zunächst als klare und unzweifelhafte Basis für die Angebotserstellung. Bei der Leistungserbringung bestimmt sie den Umfang und die Art und Weise der Leistungspflicht. Die Leistungsbeschreibung bildet daher das Kernstück und ist wesentlicher Bestandteil der Vergabeunterlagen. Die wichtigsten Grundsätze für das Verfassen der Leistungsbeschreibung wie das Gebot, die Leistung eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, sind in § 121 GWB geregelt und können als bieterschützendes Recht eingefordert werden. Die Ausgestaltung und die Inhalte der Leistungsbeschreibung sind für den Bereich der Dienstleistungen in §§ 31 und 32 VgV bzw. in § 23 UVgO aufgeführt.<sup>28</sup>

Folgende Aspekte sollten bei Erstellung der vergaberechtlichen Leistungsbeschreibung insbesondere berücksichtigt werden:

- eindeutige und umfassende Beschreibung der Leistung (insb. alle kalkulationsrelevanten Angaben aufführen, Transparenz und Widerspruchsfreiheit gewährleisten).
- Umstände und Bedingungen der Leistungserbringung (Leistet z. B. der Auftraggeber Vorarbeiten? Müssen die Leistungen in Räumlichkeiten des Auftraggebers erbracht werden?)
- Verbot der Übertragung eines ungewöhnlichen Wagnisses
- Grundsatz der produktneutralen Ausschreibung

## 5. Vertragsgestaltung

Da bereits in den Vergabeunterlagen auf wesentliche Vertragsbestimmungen hingewiesen werden muss und insofern zweckmäßigerweise ein Vertragsentwurf vor Einleitung des Vergabeverfahrens erarbeitet sein soll, sind die wesentlichen vertraglichen Regelungen bereits vor dem eigentlichen Vergabeverfahren zu konkretisieren.

Verträge über externe Beauftragungen sind schriftlich abzuschließen und es sollte das in der **Anlage 4** dieser Handlungshilfe befindliche **Vertragsmuster** verwendet werden. Sofern hiervon im Einzelfall ganz oder in Teilen abgewichen wird oder Ergänzungen vorgenommen werden, sind im Rahmen der Dokumentation die Gründe hierfür aufzuführen.

Bei der Verwendung des Vertragsmusters ist außerdem zu beachten, dass sich bei bestimmten Leistungen, wie z. B. Rechtsanwaltsleistungen, unter Umständen Vorgaben aus verbind-

<sup>28</sup> Vgl. Ziekow/Völlink/Trutzel, 3. Aufl. 2018, VgV § 31 Rn. 1.



lichen Gebührenordnungen ergeben können. Diese und andere zwingende Vorschriften, die im Widerspruch zu den Klauseln des Vertragsmusters stehen, sind vorrangig zu berücksichtigen.

In jedem Fall soll im Ergebnis gewährleistet werden, dass der Vertrag Klarheit über die zu erbringende Leistung und die angestrebten Ergebnisse schafft und dabei konkrete Kriterien und Zwischenschritte vorgibt. Rechte und Pflichten beider Vertragsparteien, Vergütung sowie personelle und sachliche Unterstützungen sollen im Vertrag eindeutig bestimmt sein.

In den Vertrag sollten insbesondere folgende Regelungspunkte aufgenommen werden:

- **Leistungsabhängige Honorarvereinbarung:** Soweit die Art der Beauftragung dies zulässt, sollten die Verträge in klarer und eindeutiger Form eine messbare, nachvollziehbare Leistung mit der geschuldeten Gegenleistung in Beziehung setzen. Dies ist besonders in Werkverträgen möglich. Auch bei anderen Vertragstypen können jedenfalls leistungs- oder erfolgsabhängige Vergütungselemente in Betracht kommen. So kommt werkvertraglichen Elementen wie der Vorlage eines schriftlichen Beratungsberichts eine wichtige Bedeutung bei der Kontrolle und Durchsetzung von Leistungspflichten bei Beraterverträgen zu. Hinsichtlich der Höhe des Honorars ist die Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen zu beachten. Vertragsregelungen sollten durch die Vereinbarung von Höchstbeträgen, Haftungsregelungen und – soweit möglich - Vertragsstrafen für Schlechtleistungen und/oder die Nichteinhaltung des vereinbarten Zeitrahmens wirksam ergänzt werden.
- **Reise- und Nebenkostenvergütung nach dem Bremischen Reisekostengesetz (BremRKG):** Da die externen Berater an der Erfüllung von Verwaltungsaufgaben mitwirken, sollte die Abgeltung von Reise- und Nebenkosten grundsätzlich nach dem BremRKG in Verbindung mit dem Gebot der Wirtschaftlichkeit vereinbart werden. Soweit besondere Umstände vorliegen, hiervon abzuweichen, sind diese Gründe zu dokumentieren.
- **Leistungsfristen:** Die Verträge sollten genau festlegen, bis zu welchem Zeitpunkt die Beratungsleistung zu erbringen ist und zu einer verwertbaren Grundlage für das weitere Handeln der Verwaltung geführt haben muss. Diese Fristen sind ausreichend zu bemessen. Wo möglich sollten zudem während des Beratungsprojekts einzuhaltende Termine für Zwischenberichte oder Teilergebnisse vereinbart werden (so genannte „Meilensteine“). Dem Auftragnehmer muss bewusst sein, dass zum vertraglichen Abschlusszeitpunkt alle vereinbarten Leistungen erbracht sein müssen. Verzugsfolgen für verspätete Leistungen des Auftragnehmers sollten im Vertrag geregelt sein.
- **Fälligkeiten von Honorarzahungen, Abnahme:** Die Fälligkeit von Honorarzahungen sollte sich nicht ausschließlich nach bestimmten Terminen oder Projektabschnitten richten. Sie sollte, wo immer möglich, davon abhängig gemacht werden, dass die zu erbringenden (Teil-)Leistungen inhaltlich und zeitlich vertragsgemäß erfüllt und abgenommen wurden. Für die Durchführung der Abnahme kann das Formular 442 VHB Bund<sup>29</sup> verwendet werden, wenn, wie im Vertragsmuster vorgesehen, das Erfordernis einer förmlichen Abnahme vereinbart wurde. Wenn im Einzelfall bei der externen Beauftragung in der Sache ein Dienstvertrag vorliegt (bspw. bei auf längere Dauer angelegten Beratungsverträgen ohne konkret definiertem geschuldeten Erfolg), sollte auf die Vereinbarung eines Abnahmeerfordernisses verzichtet werden, weil das Dienstvertragsrecht jedenfalls im BGB ein solches nicht vorsieht und eine Abweichung hiervon das Risiko der Unwirksamkeit von Vertragsklauseln mit sich bringt. Auch in solchen Fällen sollten dann aber –soweit möglich - konkrete Leistungs- und Zahlungstermine vereinbart werden.

---

<sup>29</sup> Siehe zu den VHB Formularen den Link <http://www.fastforms.de/bremen>.

Generell dürfen Ausgaben aus dem Haushalt 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. In der Regel wird/werden die Honorarzahungen erst nach Abnahme, ggf. der einzelnen Teilleistungen, fällig. Auf die Ausnahme der Vorleistung (§ 56 I LHO) sei in diesem Zusammenhang ausdrücklich hingewiesen (Zulässigkeit von Vorleistungen nur bei allgemeiner Üblichkeit oder bei Rechtfertigung durch besondere Umstände).

- **Nutzungsrecht der Arbeitsergebnisse:** In aller Regel ist darauf zu achten, dass das uneingeschränkte Recht der Nutzung auf die Freie Hansestadt Bremen übertragen wird. Soweit der Auftragnehmer ein berechtigtes Interesse und die Möglichkeit hat, die Ergebnisse auch anderweitig zu nutzen, sollten Regelungen vereinbart werden, die eine angemessene Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen an dem durch die anderweitige Nutzung erzielten Ertrag vorsehen und jedenfalls auch die Nutzungsmöglichkeit durch die Freie Hansestadt Bremen sicherstellen.
- **Kündigungsklauseln:** In der Fassung des Vertragsmusters, das der Handlungshilfe anliegt, ist derzeit keine Möglichkeit zur ordentlichen Kündigung vorgesehen. Die Möglichkeit einer ordentlichen Kündigung ergibt sich bei Verwendung dieser Fassung lediglich aus den gesetzlichen Regelungen (siehe z. B. § 648 BGB für den Werkvertrag oder § 621 BGB für unbefristete Dienstverträge). Eine gesetzlich vorgesehene ordentliche Kündigungsmöglichkeit existiert allerdings nicht für jede Vertragsform. Beispielsweise bei zweckbefristeten Dienstverträgen wäre nach den Regeln des BGB keine ordentliche Kündigungsmöglichkeit gegeben. Es sollte daher insbesondere in solchen Fällen erwogen werden, ob bei der Verwendung des Vertragsmusters in § 12 ein ordentliches Kündigungsrecht für beide Vertragspartner aufgenommen wird, um es zu ermöglichen, längerfristig angelegte Beratungsprojekte abubrechen. Dies kann erforderlich werden, wenn z. B. erkennbar wird, dass die Leistung nicht (mehr) benötigt wird oder wesentliche Voraussetzungen (noch) nicht erfüllt sind. Für diese Fälle sollten Regelungen angestrebt werden, nach denen nicht das Gesamthonorar, sondern lediglich das Honorar für bereits erbrachte Leistungsteile fällig wird. Es sollte bei der Entscheidung über die Aufnahme eines ordentlichen Kündigungsrechts aber bedacht werden, dass so ggf. auch eine schadensersatzfreie Möglichkeit des AN geschaffen wird, das Vertragsverhältnis zu für den Auftraggeber ungünstigen Zeitpunkten zu kündigen. Außerdem sollte Beachtung finden, dass auch befristete Dienstverhältnisse außerordentlich gekündigt werden können, insbesondere, wenn der zur Dienstleistung Verpflichtete, ohne in einem dauernden Dienstverhältnis mit festen Bezügen zu stehen, Dienste höherer Art zu leisten hat, die auf Grund besonderen Vertrauens übertragen zu werden pflegen, vgl. § 627 BGB.
- **Amts- und Dienstgeheimnisse:** Verschwiegenheitsverpflichtungen sind aufzunehmen.
- **Datenbankklausel:** Die Zustimmung des Vertragspartners zur Aufnahme entsprechender Daten in die Datenbank für externe Beauftragungen sollte ausdrücklich festgehalten werden.
- **Schriftlichkeitserfordernis:** Unabhängig von der Art des abzuschließenden Gutachter- bzw. Beratervertrags ist stets zu vereinbaren, dass Grundlagen und Ergebnisse der Beratung schriftlich zu dokumentieren sind, was die Lieferung von Zwischen- und Abschlussbericht beinhaltet.

## **6. Auswertung, Zielerreichungskontrolle und weitere Umsetzung**

Die federführende Stelle (vgl. oben unter Punkt 2) fasst nach erfolgter externer Beauftragung einen kurzen Abschlussbericht, der Folgendes beinhaltet:

- Beschreibung, wie die Ergebnisse der externen Beauftragung umgesetzt bzw. verwendet werden, einschließlich der Benennung des Grades der Zielerreichung des Soll-Zustands (vgl. oben unter Punkt 3.1)
- Aussagen zur Qualität der Beratung, des Gutachtens oder der Untersuchung
- Bewertung der Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer bzw. der Auftragnehmerin
- Überprüfung der Beratung, des Gutachtens oder der Untersuchung auf die – auch wirtschaftliche – Rechtfertigung seiner Einholung

Der Erfolg einer externen Beauftragung, nämlich die erkennbare Beeinflussung des weiteren Verlaufs des Handelns, der Willensbildung oder kommender Entscheidungen sollte zumindest perspektivisch aus dem Abschlussbericht hervorgehen. Führen hingegen qualitative Mängel des Ergebnisses der externen Beauftragung oder eine veränderte Ausgangslage (z.B. geänderte politische Rahmenbedingungen, Sperrung von veranschlagten Haushaltsmitteln) dazu, dass die Ergebnisse nicht umgesetzt werden können, sollen auch diese Gründe im Abschlussbericht festgehalten werden.

Die Abschlussberichte sollten in jedem Ressort zentral gesammelt werden, um auch kurzfristig einen aktuellen Überblick über Details der jeweiligen Beratungsleistungen geben zu können.

## **Anhang**

- Anlage 1: Verwaltungsvorschrift zu § 55 der Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen
- Anlage 2: Übersicht der verwaltungsinternen Unterstützungs- und Beratungsleistungen
- Anlage 3: Antragsformular für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen
- Anlage 4: Vertragsmuster

## Verwaltungsvorschrift zu § 55 der Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (öffentliche Ausschreibung)

### Inhalt

- Nr. 1 Grundsätze der Vergabe
- Nr. 2 Vergabevorschriften
- Nr. 3 Vergaben von IT-Leistungen
  
- Anlage I Prüfliste notwendiger Schritte für das Entscheidungsverfahren zur Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen in der Bremer Verwaltung (Land und Stadtgemeinde)
  - Nr. 1 Anwendungsbereich
  - Nr. 2 Problem- und Zielbeschreibung
  - Nr. 3 Notwendigkeit externer Beauftragungen
  - Nr. 4 Bedarfsbeschreibung
  - Nr. 5 Finanz-, Sach- und Personalaufwandplanung
  - Nr. 6 Einholung erforderlicher Beschlüsse bzgl. des Haushaltsvollzugs
  - Nr. 7 Dokumentation
  
- Anlage II In der Datenbank für externe Beauftragungen zu erfassende Informationen

### **1. Grundsätze der Vergabe**

- 1.1** Lieferungen und Leistungen sind öffentlich auszuschreiben oder im Wege einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu vergeben, damit die verfügbaren Haushaltsmittel im Rahmen des Wettbewerbs wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.
  
- 1.2** Eine öffentliche Ausschreibung liegt vor, wenn im vorgeschriebenen Verfahren eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen aufgefordert wird, Angebote für Lieferungen und Leistungen einzureichen.
  
- 1.3** In welchen Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung oder einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb nach der Natur des Geschäfts oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden soll, ist in den nachfolgend unter Nr. 2 („Vgabevorschriften“) aufgeführten Vorschriften geregelt.

### **2. Vergabevorschriften**

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind insbesondere anzuwenden:

- 2.1** Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB – Vierter Teil)

- 2.2** Vergabeverordnung (VgV)
- 2.3** Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen
- 2.4** Verordnung über die Vergabe von Aufträgen im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (Sektorenverordnung – SektVO)
- 2.5** Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (Konzessionsvergabeverordnung – KonzVgV)
- 2.6** Vergabeverordnung Verteidigung und Sicherheit (VSVgV)
- 2.7** Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A (VOB/A), Abschnitte 2 und 3
- 2.8** Bremisches Gesetz zur Sicherung von Tariftreue, Sozialstandards und Wettbewerb bei öffentlicher Auftragsvergabe (Tariftreue- und Vergabegesetz)
- 2.9** Bremische Verordnung über die Berücksichtigung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation bei der öffentlichen Auftragsvergabe (Bremische Kernarbeitsnormenverordnung - BremKernV)
- 2.10** Verordnung zur Durchführung des Bremischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (Bremische Vergabeverordnung - BremVergV)
- 2.11** Bremische Verordnung über die Organisation der Vergabe von Bau- und Dienstleistungen durch die zentrale Service- und Koordinierungsstelle (Bremische Vergabeorganisationsverordnung – BremVergabeOrgV) und die auf dieser Grundlage erlassenen einheitlichen Vertragsbedingungen, Verfahrens- und Formvorschriften
- 2.12** Verwaltungsvorschrift für die Beschaffung der Freien Hansestadt Bremen - Land und Stadtgemeinde Bremen (VVBesch)
- 2.13** Richtlinie für die Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und Blindenwerkstätten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge v. 07.08.2001
- 2.14** Erlass über die bevorzugte Berücksichtigung präqualifizierter Unternehmen bei der Aufforderung zur Angebotsabgabe bei beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und bei freihändiger Vergabe im Land Bremen (PQ-Erlass) v. 24.03.2009

Allgemeine Richtlinien und Hinweise zur Anwendung der obigen Vorschriften sowie zur Ausgestaltung der Vertragsbedingungen bei der Vergabe sind vor ihrem Erlass von dem Senator für Finanzen mit den fachlich zuständigen Senatoren abzustimmen.

### **3. Vergaben von IT-Leistungen**

Bei der Vergabe von IT-Leistungen sind die Vorgaben der Richtlinien für IT-Auftragsvergaben – IT-Beschaffung – zu beachten. Für die entsprechenden Vertragsbedingungen sind die Regelungen der EVB-IT verbindlich zu vereinbaren.

Ausnahmen hiervon sind vom Zentralen IT-Management bei dem Senator für Finanzen zu genehmigen.

### **Anlage I Prüfliste notwendiger Schritte für das Entscheidungsverfahren zur Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen in der Bremer Verwaltung (Land und Stadtgemeinde)<sup>6</sup>**

Die federführende Stelle hat folgende Punkte zu prüfen:<sup>7</sup>

#### **1. Anwendungsbereich**

- Diese Prüfliste findet Anwendung auf die verwaltungsinterne Vorbereitung für die Beauftragung von Auftragnehmern außerhalb der Bremer Verwaltung mit folgenden Inhalten: Beratungen, persönliche Management-Beratungsleistungen, Gutachten und Untersuchungen (im Folgenden „externe Beauftragungen“).
- Nicht in den Anwendungsbereich der vorliegenden Prüfliste fallen: Gutachten und Untersuchungen, die auf gesetzlicher Grundlage beruhen, Ingenieur-, Architekten- und Dolmetscherleistungen, Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Planung oder Leitung von Baumaßnahmen, persönliche Beratungsleistungen soweit sie primär der Entwicklung von (Führungs-)Kompetenzen dienen, Mandatierungen von Rechtsanwälten, soweit eine Vertretung gesetzlich vorgeschrieben ist, Gutachten im Zusammenhang mit Berufungen von Hochschullehrern, Gutachten und Evaluierungen von Fördermaßnahmen, soweit sie vom Fördergeber verfahrensmäßig und personell vorgegeben sind.
- Unabhängig vom Vertragsinhalt findet die Prüfliste mit Ausnahme von Ziffer 7. (Dokumentation) keine Anwendung auf externe Beauftragungen, bei denen Aufwendungen von Haushaltsmitteln von weniger als 5.000 Euro erforderlich sind.

#### **2. Problem- und Zielbeschreibung**

Die Aufgabe ist nachvollziehbar zu beschreiben und abzugrenzen:

Analyse des Ist-Zustandes:

---

<sup>6</sup> [Amtl. Anm.:] Eingefügt durch Beschluss des Senats vom 15. 12. 2009.

<sup>7</sup> [Amtl. Anm.:] Weitere Erläuterungen: „Arbeitshilfe für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen“

- Welches Problem ist aufgetreten, welche Anpassung ist erforderlich?
- Welche Rahmenbedingungen herrschen vor (z.B. rechtliche, zeitliche oder finanzielle Restriktionen)?
- Wie ist die aktuelle Situation zu bewerten?

Beschreibung des angestrebten Soll-Zustandes:

- Was soll erreicht werden?
- In welchem Zeitrahmen soll es erreicht werden?
- Welche messbaren Kriterien kennzeichnen diesen Soll-Zustand?

### **3. Notwendigkeit externer Beauftragungen**

- Notwendigkeit der verwaltungsexternen Beauftragungen (vgl. § 6 LHO) prüfen.
- Handlungsalternativen (z.B. Leistung durch verwaltungsinternes Personal, Verwendung von Ergebnissen zurückliegender und vergleichbarer Fälle im Geschäftsbereich bzw. von anderen Ressorts, Übernahme von Teilleistungen durch die Verwaltung) mittels Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen darstellen und bewerten (vgl. § 7 II LHO).
- Vor Vergabe ist zu prüfen, ob in bremischen Hochschulen, Forschungseinrichtungen oder sonstigen staatlich finanzierten Einrichtungen Kapazitäten hierfür bestehen, sofern eine Direktbeauftragung dieser Einrichtungen vergaberechtlich zulässig ist (vgl. § 16 III BremHG).
- Unter Beteiligung des Statistischen Landesamtes ist zu prüfen, ob gemäß § 10 Landesstatistikgesetz (LStatG), welches die Vergabe statistischer Arbeiten regelt, entsprechende Aufgabenstellungen durch das Statistische Landesamt bearbeitet werden können.

### **4. Bedarfsbeschreibung**

- Eindeutige und umfassende Beschreibung des konkreten Bedarfs (Beauftragungsgegenstand und -umfang mit entsprechenden Kriterien, ggf. unter Einschluss geschlechtsspezifischer Auswirkungen, welche die Leistungserbringung kontrollierbar machen; Terminplan).

### **5. Finanz-, Sach- und Personalaufwandplanung**

- Bei Planungen des externen Finanzaufwands ist die Einbindung der jeweiligen Haushaltsverantwortlichen nach § 9 LHO sicherzustellen.
- Der interne Aufwand betrifft die Sicherstellung der verwaltungsinternen



Rahmenbedingungen, wie die Sachmittel (z.B. IT, technische Geräte, Bereitstellen von Räumen) sowie das notwendige Personal für die Erfüllung der im Vertrag für die externe Beauftragung festgehaltenen Eigenleistung.

## **6. Einholung erforderlicher Beschlüsse bzgl. des Haushaltsvollzugs**

- Einhaltung geltender haushaltsrechtlicher Vorschriften (insb. Haushaltsgesetz, Landeshaushaltsordnung [vgl. § 7 – Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit u. a. –], Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung und die allgemeinen Haushaltsvollzugsregelungen).
- Für den Fall, dass kein Anschlag im Haushaltsplan vorgesehen ist, sind nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes Nachbewilligungen vorzunehmen. In allen anderen Fällen ist die Zustimmung durch den parlamentarischen Haushalts- und Finanzausschuss erforderlich.
- Für alle externen Beratungen, Gutachten oder Untersuchungen, die in den Anwendungsbereich dieser Verwaltungsvorschriften fallen, gilt zudem speziell:
  - Beauftragungen ab einem Volumen von 5.000 Euro (brutto) erfordern vor der Auftragsvergabe einen Senatsbeschluss. Spätestens zwei Wochen vor der anvisierten Senatsitzung ist dazu die Beschreibung und Begründung des extern zu vergebenden Auftrags der Geschäftsstelle Beratungsaufträge (beratungsauftraege@finanzen.bremen.de), auf dem von ihr veröffentlichten Antragsformular<sup>9</sup> zuzusenden.
  - Beauftragungen ab einem Volumen von 45.000 Euro (brutto) erfordern vor der Auftragsvergabe zusätzlich die Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschuss (vgl. Senatsbeschluss 6. September 1994 sowie VV zur Durchführung der Haushalte)<sup>10</sup>. Zum Zweck der Erstellung der HaFA-Vorlage wird die Beschreibung und Begründung des extern zu vergebenden Auftrags (Antragsformular) von der Geschäftsstelle Beratungsaufträge an den jeweils zuständigen Spiegel im Finanzressort weitergeleitet.

## **7. Dokumentation**

Jeder einzelne Schritt des oben beschriebenen Entscheidungsverfahrens ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Zudem sind alle zu vergebenden Aufträge bis auf die sachlichen Ausnahmen gemäß Punkt 2 zu Nr. 1. unabhängig vom Auftragswert in der Datenbank für externe Beauftragungen zu erfassen. Dies ist Voraussetzung für eine Senatsbefassung im Rahmen der vorstehenden Nr. 6.

---

<sup>9</sup> Anlage 3 der Arbeitshilfe für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen.

<sup>10</sup> [Amtl. Anm.:] Dies gilt unabhängig davon, ob ein Betrag veranschlagt, im Rahmen der delegierten Nachbewilligungsbefugnis oder im Rahmen der Deckungsfähigkeiten zur Verfügung steht.

## Anlage II In der Datenbank für externe Beauftragungen zu erfassende Informationen

<b>Haushaltsdaten</b>
Ansprechpartner mit OKZ und Telefonnummer (einschließlich „Standort der Beratungsleistung“)
Auftragnehmerin/Auftragnehmer
Ausschreibungsart
Nähere Bezeichnung des Themas
Themengebiet
Vorherige Ressourcenanfrage beim Wissenschaftsressort (vgl. § 16 BremHG) oder anderer Ressorts, wenn nein -warum nicht?
War der Auftrag im Haushaltsplan veranschlagt?
Titel
Kapitel
Einzelplan
Auftragssumme in Tausend Euro (ohne Umsatzsteuer)
Auftraggebende Stelle
Datum der Auftragsvergabe
Nummer Tischvorlage

### Übersicht der verwaltungsinternen Unterstützungs- und Beratungsleistungen

Im Rahmen der Notwendigkeitsprüfung soll stets geprüft werden, ob ein identifizierter Beratungsbedarf ausschließlich von externen Anbietern geleistet werden kann oder ob verwaltungsinterne Kompetenzen vorhanden sind. Die Freie Hansestadt Bremen hält eine große Bandbreite von internen Unterstützungs- und Beratungsleistungen vor, die nach Möglichkeit genutzt werden sollen. Nur wenn verwaltungsintern die benötigten Kompetenzen nicht, bzw. nicht in ausreichendem Maße vorhanden sind, kann eine externe Beauftragung erforderlich sein. Unterstützungen beispielsweise bei laufenden Rechtsfragen sollten grundsätzlich mit verwaltungsinternen juristische Kompetenzen zu bewältigen sein. Sofern sich im Einzelfall ein Ressort nicht in der Lage sieht, eine spezifische juristische Fragestellung selbst zu klären, so ist zunächst der Rückgriff auf entsprechende Kompetenzstellen anderer Ressorts bzw. geeigneter Behörden im Wege der Amtshilfe zu prüfen. Externe Expertisen sollten sich insbesondere auf Fälle beschränken, in denen der Unabhängigkeit und der wissenschaftlichen Reputation der beratenden Person besondere Bedeutung beizumessen ist. Nachfolgend sind die wichtigsten Unterstützungs- und Beratungsleistungen aufgeführt.

#### Unterstützung bei Rechtsfragen

- Das **Kompetenzcenter Personalrecht** ist zuständig für die fachliche Beratung der Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen auf dem Gebiet des Personalrechts (Dienstrecht, Arbeits- und Tarifrecht, Personalvertretungsrecht). Darüber hinaus ist die Kompetenzstelle die gerichtliche Vertretung der Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen für alle personalrechtlichen Verfahren und entscheidet über eine ausnahmsweise Hinzuziehung einer erforderlichen Beratung oder Vertretung durch Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte.
  - [kompetenzcenterpersonalrecht@finanzen.bremen.de](mailto:kompetenzcenterpersonalrecht@finanzen.bremen.de)
- Das **Kompetenzzentrum Beteiligungsrecht** unterstützt das Zentrale Beteiligungsmanagement sowie die von der Freien Hansestadt Bremen entsandten oder beauftragten Mitglieder von Organen der Beteiligungen der Freien Hansestadt Bremen (Aufsichtsrat oder Gesellschafterversammlung) in gesellschaftsrechtlichen Themen und damit zusammenhängenden Fragestellungen. Dazu gehören die Bearbeitung grundsätzlicher handels- und gesellschaftsrechtlicher Fragestellungen, die rechtliche Begleitung der Mandatsträgerbetreuung, die rechtliche Beratung zu Satzungsfragen sowie grundlegende Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Stellung der Freien Hansestadt Bremen als (Mehrheits-)Gesellschafterin und die Unterstützung bei Erwerb, Auflösung oder Veräußerung von Beteiligungen.
  - [beteiligungsmanagement@finanzen.bremen.de](mailto:beteiligungsmanagement@finanzen.bremen.de)
- Das **Referat 40 (IT-Recht und Compliance)** unterstützt die Justiziarate der Ressorts bei übergeordneten Rechtsfragen im Zusammenhang mit den proaktiven Veröffentlichungspflichten aus dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG).
  - [referat40@finanzen.bremen.de](mailto:referat40@finanzen.bremen.de)

## Unterstützung bei Organisationsfragen

- Viele OE- und Veränderungsprozesse werden als Projekte umgesetzt. Bei der Projektplanung und während der Projektumsetzung berät und unterstützt das **Büro für Projekt- und Veränderungsmanagement (V-Büro)** als Fachstelle für Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung. Das Team des V-Büros bietet maßgeschneiderte Workshops für Projektleitungen oder ganze Projektteams, es berät bei Projektkrisen oder unterstützt bei spezifischen Fragen rund um das Management von Projekten. Das „Handbuch Projektmanagement in der Freien Hansestadt Bremen“ und zahlreichen Arbeitshilfen liefern den methodologischen Rahmen passend zu den Strukturen der FHB. Das V-Büro unterstützt auch, um notwendige externe Leistungen für Projekte zu identifizieren.
  - [v-buero@finanzen.bremen.de](mailto:v-buero@finanzen.bremen.de)
- Die **Kompetenzstelle Prozessmanagement** berät und unterstützt Dienststellen bei der Einführung und Etablierung von Prozessmanagement. Das Organisationsentwicklungsinstrument dient dazu, Arbeitsabläufe zu analysieren und zu optimieren. Neben der Formulierung von Modellierungsstandards, der Qualifizierung von Kolleg\*innen im Prozessmanagement und der Software viflow, führt die Kompetenzstelle vereinzelt Prozessmanagementvorhaben in den Dienststellen durch. Dabei liegt der Schwerpunkt in den Bereichen des Bürgerservice, des Wissensmanagements und der Unterstützung der Digitalisierung.
  - [prozessmanagement@finanzen.bremen.de](mailto:prozessmanagement@finanzen.bremen.de)
- Die **Kompetenzstelle Dokumentenmanagement (KSt DM)** ist eine zentrale Ansprechstelle zu allen Fragen rund um die elektronische Schriftgutverwaltung (VIS und Fachverfahren). Sie berät in konkreten Einzelfragen, unterstützt aber auch bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten. Ihre Mitglieder bilden ein interdisziplinäres Beratungsteam aus verschiedenen Dienststellen und bieten fachliche, organisatorische, juristische und technische Kompetenzen.
  - [dokumentenmanagement@finanzen.bremen.de](mailto:dokumentenmanagement@finanzen.bremen.de)
- Zu den Themen Bürger\*innenservice und Kommunikation berät, begleitet und qualifiziert das **Kompetenzteam Bürger\*innenservice und -kommunikation. Einfach. Optimal. (Team BEO)** den bremischen öffentlichen Dienst. Das Team unterstützt die Ämter und Behörden auf Anfrage individuell. Neben der Beratung und Ist-Analyse umfasst die fachliche Unterstützung Maßnahmen wie Inhouse-Workshops, Multiplikator\*innen-Fortbildungen, Bereitstellung von Informationsmaterialien und exemplarische Übertragung von Texten in einfache und verständliche Sprache.
  - [team-beo@afz.bremen.de](mailto:team-beo@afz.bremen.de)

## Unterstützung bei Personalfragen

- Die **Fachstelle für Personalbedarfsplanung** dient der Ermittlung vorhandener Personalbedarfe in der Freien Hansestadt Bremen auf Basis fundierter Berechnungs- und Analysemethoden. Zielsetzung hierbei ist die Erhebung des realen Personalbedarfs in enger Zusammenarbeit mit den Dienststellen, um im Ergebnis begründete Entscheidungen hinsichtlich der personellen Ausstattung treffen zu können. Es gilt die zentrale Frage zu beantworten, wie viel Personal für eine vorgegebene Aufgabe erforderlich ist, um eine zeitgerechte Aufgabenerledigung mit angemessener Auslastung der Beschäftigten zu erreichen.
  - [personalbedarfe@finanzen.bremen.de](mailto:personalbedarfe@finanzen.bremen.de)

- Das **Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement** unterstützt Leitungen und Gremien von Dienststellen beim Aufbau und der Weiterentwicklung von Strukturen, Prozessen und Projekten im Betrieblichen Gesundheitsmanagement. Als zentraler Serviceleister im Gesundheitsmanagement berät und begleitet das Kompetenzzentrum z.B. bei Ist-Analysen (Zielfindungsworkshops, Workshops zur Arbeitssituationsanalyse, Online-Beschäftigtenbefragung, Unterstützungskonferenz Fehlzeiten) sowie bei der Entwicklung von geeigneten Maßnahmen und ist Ansprechstelle für die Umsetzung der verschiedenen Dienstvereinbarungen und Handlungshilfen (Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM); Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung; Betriebliche Suchtprävention).
  - [referat33@finanzen.bremen.de](mailto:referat33@finanzen.bremen.de)
- Das **Zentrum für Gesunde Arbeit der Freien Hansestadt Bremen** im Geschäftsbereich bei Performa Nord – Eigenbetrieb des Landes Bremen berät und unterstützt in den Bereichen Arbeitsmedizin, Arbeitssicherheit und der betrieblichen Sozialberatung.
  - [arbeitsmedizin@performanord.bremen.de](mailto:arbeitsmedizin@performanord.bremen.de)
  - [arbeitssicherheit@performanord.bremen.de](mailto:arbeitssicherheit@performanord.bremen.de)
  - [sozialberatung@performanord.bremen.de](mailto:sozialberatung@performanord.bremen.de)

## Unterstützung bei Digitalisierungsfragen

- Im Bereich der Basisanwendungen unterstützt und berät der Abschnitt **IT-Basiskomponenten**, der Kompetenzen zu wesentlichen technischen Schwerpunktthemen Dokumentenmanagement (VIS), Contentmanagement (KOGIS), Elektronischer Rechtsverkehr (ERV) und Bürgerservice (Service- und Transparenzportal) aufbaut und zentrale Entwicklungsprojekte koordiniert. Weiterhin unterstützt der Abschnitt bei der Planung, Umsetzung und Optimierung der zugehörigen IT-Prozesse.
  - [it-basiskomponenten@finanzen.bremen.de](mailto:it-basiskomponenten@finanzen.bremen.de)
- Die **Kompetenzstelle Contentmanagement (KOGIS)** ist eine zentrale Ansprechstelle zu allen Fragen rund um die Gestaltung der Internet- und Intranetauftritte der Bremischen Dienststellen, Eigenbetriebe und Gesellschaften mit dem KoGIs-Baukasten. Das Team berät insbesondere bei individuellen Umsetzungswünschen und unterstützt auch bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten. Bei weiteren Themen wie Styleguide/Corporate Design, Barrierefreiheit, Sicherheit und Datenschutz bei Verwendung des KoGIs-Baukastens helfen ihre Mitglieder mit fachlichen, organisatorischen und technischen Kompetenzen.
  - [it-basiskomponenten@finanzen.bremen.de](mailto:it-basiskomponenten@finanzen.bremen.de)
- Die **Kompetenzstelle Elektronischer Rechtsverkehr (ERV)** unterstützt Behörden des Landes Bremen in Bereichen der Zugangseröffnung sowie den Eingangskanälen (z.B. bei Nutzung der Softwarekomponenten beBPo - das besondere elektronische Behördenpostfach – oder De-Mail), die zur rechtsverbindlichen und vertraulichen elektronischen Kommunikation mit der Verwaltung genutzt werden können.
  - [erv@finanzen.bremen.de](mailto:erv@finanzen.bremen.de)

- Bei Fragen zu Digitalisierungsvorhaben berät das **Digitalisierungsbüro**, das Kompetenzen zu wesentlichen Schwerpunktthemen der digitalen Transformation aufbaut und Umsetzungsvorhaben und Entwicklungsprojekte koordiniert. Das Digitalisierungsbüro, das auf Bürger\*innenleistungen fokussiert, unterstützt außerdem den Kommunikationsaustausch und die Vernetzung in Digitalisierungsfragen. Weiterhin werden Beratungsleistungen in Angelegenheiten der IT-Nachwuchskräftegewinnung, der Modellierung und Optimierung von IT-Prozessen, bei der Planung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten (insbesondere im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes und zu elektronischen Bezahl Diensten), zur Steuerung des IT-Dienstleisters Dataport sowie zu allen Zukunftstechnologiefragen wie Künstliche Intelligenz, BigData und SmartCity angeboten.
  - [digitalisierungsbuero@finanzen.bremen.de](mailto:digitalisierungsbuero@finanzen.bremen.de)
- Beim **Referat 44** hat die **KoSIT** die Aufgabe, die Entwicklung und den Betrieb von IT-Standards für den Datenaustausch in der öffentlichen Verwaltung zu koordinieren. Sie unterstützt den IT-Planungsrat in dessen Aufgabe, fachunabhängige und fachübergreifende IT-Interoperabilitäts- und IT-Sicherheitsstandards zu beschließen und Bund-Länder-übergreifende E-Government-Projekte zu steuern. Neben diesen Aufgaben für den IT-Planungsrat kann die KoSIT von anderen Stellen der öffentlichen Verwaltung beauftragt werden.
  - [kosit@finanzen.bremen.de](mailto:kosit@finanzen.bremen.de)
- Das **Referat 45 (Digitalisierung von Verwaltungsleistungen für Unternehmen)** berät mit der Digitalisierungsleitstelle Unternehmensleistungen (DigLiU) in allen Fragen zur Digitalisierung von Verwaltungsleistungen, die Unternehmen adressieren. Dies schließt auch die Schaffung von Online-Diensten im Rahmen der Umsetzung von EU-Verordnungen und -Richtlinien sowie von nationalen Gesetzen (z.B. Onlinezugangsgesetz) ein. Darüber hinaus verfügt das Referat 45 über Kompetenzen in der Digitalisierung der Beschaffungs- und Rechnungsprozesse inklusive Transportverfahren und Datenstandardisierungen. Des Weiteren steuert und begleitet das Referat 45 die Einführung von verwaltungsinternen Fachverfahren und Workflows im Kontext der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen für Unternehmen. In diesem Zuge verfügt die DigLiU über Erfahrungen im agilen IT-Projektvorgehen, der Nutzer\*innenorientierung sowie über Kooperationsstrukturen mit der Handelskammer, der Handwerkskammer und den Unternehmensverbänden zu Fragen der Verwaltungsdigitalisierung.
  - [digliu@finanzen.bremen.de](mailto:digliu@finanzen.bremen.de)
- Bei Fragen der Barrierefreiheit allgemein unterstützt das **Büro des Landesbehindertenbeauftragten**. Bei Fragen zur digitalen Barrierefreiheit unterstützt die ebenfalls beim Landesbehindertenbeauftragten angesiedelte **Zentralstelle für barrierefreie Informationstechnik**.
  - [office@lbb.bremen.de](mailto:office@lbb.bremen.de)

## Unterstützung bei Vergabeverfahren

- Für den Bereich der Vergabe von Bau- und Dienstleistungen steht die Möglichkeit der Beratung durch die **Zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen (zSKS)** einschließlich des **Kompetenzcenters Vergabe** als verwaltungsinternes Beratungsangebot mit juristischer Ausrichtung zur Verfügung.
  - [vergabeservice@wah.bremen.de](mailto:vergabeservice@wah.bremen.de)

- Bei komplexen Ausschreibungsgegenständen im Liefer- und Dienstleistungsbereich, die nicht im Wege einer Standardbeschaffung über eine zentrale Beschaffungsstelle beschafft werden können, können sich Bremische öffentliche Auftraggeber zur Beratung und Unterstützung an den **zentralen Ausschreibungsdienst** im Einkaufs- und Vergabezentrum (EVZ) bei Immobilien Bremen wenden. Dabei empfiehlt sich eine möglichst frühzeitige Kontaktaufnahme. Der Ausschreibungsdienst kann im Zusammenwirken mit dem ebenfalls bei Immobilien Bremen verorteten **Vergabemanagement** in einem zweiten Schritt auch das formale Vergabeverfahren durchführen.
  - [ausschreibungsdienst@immobilien.bremen.de](mailto:ausschreibungsdienst@immobilien.bremen.de)
  - [vergabemanagement@immobilien.bremen.de](mailto:vergabemanagement@immobilien.bremen.de)
- In allen Fragen zur IT-Beschaffung sowie bei Fragen über Art und Umfang des Einsatzes von Informationstechnologie ist der zuständige Ansprechpartner die **IT-Beschaffungsstelle** von Dataport.<sup>1</sup>
  - [it-beschaffung@dataport.de](mailto:it-beschaffung@dataport.de)
- Bei der Ausschreibung zentraler Rahmenverträge über Immobilien Bremen - und bei allen weiteren Ausschreibungen der Freien Hansestadt Bremen - unterstützt die **Kompetenzstelle für sozial verantwortliche Beschaffung** Einkäuferinnen und Einkäufer hinsichtlich Fragen zu Siegeln und der Anwendung sozialer Kriterien.
  - [kompetenzstelle-soziale-beschaffung@immobilien.bremen.de](mailto:kompetenzstelle-soziale-beschaffung@immobilien.bremen.de)
- Zu Grundsatzfragen der ökologischen Beschaffung unterstützt das **Referat „Umweltinnovationen & Anpassung an den Klimawandel“** bei der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau
  - [oekologische-beschaffung@umwelt.bremen.de](mailto:oekologische-beschaffung@umwelt.bremen.de)

## Weitere Unterstützungs- und Beratungsangebote

- Die **Zentrale Antikorruptionsstelle** nimmt die Aufgaben der Vorbeugung und Strafverfolgung von Korruption wahr. Im Bereich Prävention fungiert die ZAKS unter anderem als zentrale Anlaufstelle für Prüfbehörden, Behördenbedienstete und Bürger und berät und unterstützt die der Antikorruptionsbeauftragten der Ressorts bei der Beseitigung korruptionsanfälliger Verfahrensstrukturen und bei arbeits- und disziplinarrechtlichen Maßnahmen in Korruptionsfällen. Im Bereich Strafverfolgung umfassen die Aufgaben die Aufklärung von möglichen Korruptions-Straftaten durch polizeiliche Maßnahmen, die Zuarbeit für die Staatsanwaltschaft zum Zweck der Strafverfolgung und die Zusammenarbeit mit anderen Strafverfolgungsstellen.
  - [office@zaks.bremen.de](mailto:office@zaks.bremen.de)

---

<sup>1</sup> Vgl. Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 05/2013 -Verlagerung der zentralen IT-Beschaffungsstelle auf Dataport

# Anlage 3

## Antragsformular für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen

Datum der Antragsstellung:

Lfd. Nummer\*:

Antragsteller\*in / Bedarfsträger\*in:

Auftragsgegenstand:

Ansprechpartner\*in bei dem  
Bedarfsträger / der Bedarfsträgerin:

Prüfstelle\*:

Bearbeiter\*in Stellungnahme\*:

Eilbedürftigkeit:

JA

NEIN

Beauftragung bereits in die Beraterdatenbank eingetragen?

JA

NEIN

---

\*von der Geschäftsstelle (SF Referat 34) auszufüllen

**Kurzzusammenfassung des Vorhabens** (die Kurzzusammenfassung dient als Textbaustein für die Tischvorlage). **Bitte in ca. vier Sätzen darstellen:**

- Warum bedarf es einer externen Beauftragung?
- Woher kommt der Auftrag (Senatsbeschluss, Beschluss einer Lenkungsgruppe o. Ä.)?
- Was soll genau gemacht werden?
- Welche konkreten Kompetenzen, die verwaltungsintern nicht vorhanden sind, werden benötigt?



## **Hinweise zum Verfahren:**

Beauftragungen von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen mit Kosten von mehr als 5.000 € (brutto), die in den Anwendungsbereich der VV zu § 55 LHO fallen, erfordern vor der Auftragsvergabe stets einen Senatsbeschluss. Die Beschreibung und Begründung der externen Beauftragung ist dafür spätestens zwei Wochen vor der geplanten Senatsitzung, in Form eines ausgefüllten Antragsformulars, der im Finanzressort angesiedelten Geschäftsstelle Beratungsaufträge ([beratungsauftraege@finanzen.bremen.de](mailto:beratungsauftraege@finanzen.bremen.de)) zuzusenden. Die Geschäftsstelle prüft den Antrag, koordiniert das Verfahren zur Vorlage im Senat und berät potentielle Antragsteller\*innen vor und während der Antragstellung.

Voraussetzung für eine Senatsbefassung ist neben der Einreichung des Antragsformulars immer auch, dass die geplante Beauftragung bereits vor der Senatsbefassung mit allen zu diesem Zeitpunkt zur Verfügung stehenden Informationen in die Datenbank für externe Beauftragungen eingetragen wurde. Verantwortlich für die Eintragung ist der/die Antragsteller\*in. Technisch vorgenommen wird die Eintragung durch die schreibberechtigte Person des jeweiligen Ressorts. Sofern diese nicht bekannt ist kann sie bei der Geschäftsstelle Beratungsaufträge erfragt werden.

Die Entscheidung des Senats wird den Antragsteller\*innen am Tag nach der Sitzung durch die Geschäftsstelle mitgeteilt. Aus arbeitsökonomischen Gründen und zur Vermeidung von Haftungsrisiken sollte die Freigabe durch den Senat noch vor der vollständigen Erstellung der Leistungsbeschreibung und insbesondere der Durchführung des Vergabeverfahrens erfolgen.

Beauftragungen mit Kosten von mehr als 45.000 € (brutto) erfordern zusätzlich die Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschuss (HaFA). Zum Zweck der Erstellung der HaFA-Vorlage wird daher das Antragsformular von der Geschäftsstelle Beratungsaufträge an den jeweils zuständigen Spiegel im Finanzressort weitergeleitet. Der weitere inhaltliche Austausch bezüglich der HaFA-Vorlage erfolgt zwischen dem Antragsteller und dem Spiegel.

**1. Beschreibung des Gesamtvorhabens in dessen Rahmen die externe Beauftragung erfolgen soll**

**2. Titel und Gegenstand der externen Beauftragung**

**3. Ziel der externen Beauftragung**

Zu welchem Ziel des Gesamtvorhabens soll die externe Beauftragung einen konkreten Beitrag leisten?

**4. Beschreibung der durch die beauftragte Person zu erbringende Leistung / Anforderung an die beauftragte Person (Personalaufwand, erforderliche Expertise, terminliche Randbedingungen)**

**5. Geschätztes Auftragsvolumen / zeitlicher Umfang / ggf. Stundensatz**

*(Bitte füllen Sie hierzu immer auch Anlage 1 aus.)*

**6. Begründung für den Vergabebedarf**

a. Welche Kapazitäten / Kompetenzen stehen dienststellen- bzw. ressortintern zur Verfügung?

b. Welche weiteren FHB-internen Unterstützungsmöglichkeiten (inkl. Beauftragung Hochschulen) wurden mit welchem Ergebnis geprüft?

- c. Mögliche Risiken: Was würde passieren, wenn der Auftrag nicht / nicht zeitgerecht / nicht mit externer Expertise ausgeführt würde?

- d. Wirtschaftlichkeit der Auftragsvergabe im Vergleich zu alternativen, vor allem verwaltungsinternen Lösungen  
(Bitte füllen Sie hierzu immer auch **Anlage 2** aus.)

## 7. Beschreibung des geplanten Verfahrens

- a. Zeitplan der Maßnahme

- b. Vergabeverfahren

- c. Finanzierung (und ggf. notwendige Beschlüsse)

## 8. Nutzung der Ergebnisse nach Abschluss der Beauftragung

- a. Mit welchen konkreten Schritten werden die Ergebnisse nach Abschluss der Beauftragung verwendet?

- b. Welche Akteure sind an diesen Schritten beteiligt?

- c. Mit welchen Kosten ist für die weiteren Schritte zu rechnen?

## Anlage 1: Haushaltsspezifische Informationen

a. erwartete Kosten: € (netto)

(im Falle überjähriger Projekte Mittelabfluss nach Jahren darstellen)

b. Finanzierung:

In diesem Jahr stehen Mittel in der Produktgruppe 00.00.00 bei Hst. , Zweckbestimmung, zur Verfügung.

Zur Deckung der erwarteten Ausgaben wird eine Nachbewilligung in Höhe von € auf Hst. , Zweckbestimmung, (Produktgruppe 00.00.00) beantragt. Die Deckung erfolgt durch Einsparungen bei Produktgruppe 00.00.00, Hst. , Zweckbestimmung.

Bei Hst. , Zweckbestimmung, (Produktgruppe 00.00.00) wird die Erteilung einer (zusätzlichen) Verpflichtungsermächtigung in Höhe von € beantragt.

Die Abdeckung der Verpflichtungsermächtigung ist wie folgt geplant:

Jahr	Betrag in €	Jahr	Betrag in €
2020	€	2021	€
2022	€	2023	€
2024	€	2025	€
2026	€	2027	€
2028	€	2029ff. :	€

Zum Ausgleich für die Erteilung der zusätzlichen Verpflichtungsermächtigung wird die veranschlagte Verpflichtungsermächtigung bei Hst. , Zweckbestimmung, (Produktgruppe 00.00.00) in entsprechender Höhe nicht in Anspruch genommen.

c. Zustimmung:

Produktgruppenverantwortlicher	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein,	nicht erforderlich
Produktbereichsverantwortlicher	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein,	nicht erforderlich
Produktplanverantwortlicher	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein,	nicht erforderlich
Ausschüsse	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein,	nicht erforderlich
Deputationen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein,	nicht erforderlich

## Anlage 2: Wirtschaftlichkeit der Auftragsvergabe

Siehe dazu: [weiterführende Informationen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen](#)

a. Benennung der(s) Maßnahme/-bündels

--

b. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung für Projekte mit

- einzelwirtschaftlichen
- gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen

c. Methode der Berechnung (siehe Anlage)

- Rentabilitäts/Kostenvergleichsrechnung
- Barwertberechnung
- Kosten-Nutzen-Analyse
- Bewertung mit standardisiertem gesamtwirtschaftlichem Berechnungstool

d. Ggf. ergänzende Bewertungen (siehe Anlage)

- Nutzwertanalyse
- ÖPP/PPP Eignungstest
- Sensitivitätsanalyse
- Sonstige (Erläuterung)

Anfangsjahr der Berechnung :

Betrachtungszeitraum (Jahre):

Unterstellter Kalkulationszinssatz:

e. Geprüfte Alternativen (siehe auch beigelegte Berechnung)

Nr.	Benennung der Alternativen	Rang
1		
2		
n		

f. Ergebnis

--

g. Weitergehende Erläuterungen

--

h. Zeitpunkte der Erfolgskontrolle:

1.	2.	n.
----	----	----

i. Kriterien für die Erfolgsmessung (Zielkennzahlen)

Nr.	Bezeichnung	Maßeinheit	Zielkennzahl
1			
2			
n			

j. Baumaßnahmen mit Zuwendungen gem. VV 7 zu § 44 LHO:

- die Schwellenwerte werden nicht überschritten /
- die Schwellenwerte werden überschritten, die frühzeitige Beteiligung der zuständigen technischen/bremischen Verwaltung gem. RLBau 4.2 ist am \_\_\_\_\_ erfolgt.

k.  Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nicht durchgeführt, weil:

Ausführliche Begründung

--

**Stellungnahme für den Senat**  
**(von SF 34 bzw. beauftragter Prüfstelle auszufüllen)**

a. Einschätzung der Zweckmäßigkeit der Fremdvergabe

b. Einschätzung der Wirtschaftlichkeit der Fremdvergabe

c. Einschätzung der Notwendigkeit der Fremdvergabe

d. Empfehlung

### **Vertragsmuster für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen**

Bitte vor Verwendung diesen Absatz und die an die öffentlichen Auftraggeber gerichteten Fußnoten löschen. Diese beginnen im Fußnotentext je mit „Information für den Verwender:“. Außerdem bitte bei § 4 Abs. 1, § 5 Abs. 1 S. 2 und § 14 Abs. 2 die im konkreten Fall zu verwendende Möglichkeit auswählen und je die nicht zutreffende Möglichkeit löschen.

Zwischen der *[Stadtgemeinde Bremen/Bremerhaven/der Freien Hansestadt Bremen]*  
(genaue Bezeichnung der Vergabestelle),  
vertreten durch (Behörde, Anschrift)  
-Auftraggeberin - (AG)

und

(Name, [vertreten durch: ], ladungsfähige Anschrift des Auftragnehmers)  
-Auftragnehmer- (AN)

wird folgender Vertrag geschlossen:

#### **Präambel**

- (1) Die AG beauftragt den AN mit der Erstellung *[eines Gutachtens/ einer Studie/ einer Beratung]* zu .....
- (2) Mit dem Auftrag werden folgende wesentliche Ziele verfolgt: .....
- (3) Der AN ist im Bereich ..... tätig. Er weist auf dem Gebiet ..... insbesondere aufgrund seiner Tätigkeit als ..... besondere Erfahrung auf, die er in *[das Gutachten/ die Studie/ die Beratung]* einbringen wird.

#### **§ 1 Vertragsgegenstand**

- (1) Der Umfang der zu erbringenden Leistungen ergibt sich aus den Vergabeunterlagen und dem Angebot des AN vom ... (Anlage ...).
- (2) Bei Widersprüchen gelten nacheinander
  1. dieser Vertrag
  2. die Vergabeunterlagen im Übrigen



3. die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen – Teil B (VOL/B – Ausgabe 2003)<sup>1</sup>
4. das Angebot des AN vom .... (Anlage ...).

## **§ 2 Fristen, Berichte**

(1) Der AN beginnt mit dem Auftrag am ..... und ist verpflichtet, die vereinbarte Leistung innerhalb der in diesem Paragraphen festgelegten Fristen ordnungsgemäß und vollständig zu erbringen. Der AN ist verpflichtet, die Grundlagen und Ergebnisse seiner Tätigkeit eindeutig, schlüssig und verständlich in deutscher Sprache schriftlich abzufassen. Die Arbeitsergebnisse müssen für den vorgesehenen Zweck [vgl. Präambel (2)] brauchbar und vollständig sein.

(2) Der AN hat ..... schriftliche Zwischenbericht(e) sowie einen Schlussbericht zu erstellen.

(3) Der/Die Zwischenberichte ist/sind in ..... facher, der Entwurf des Schlussberichts in ..... facher und die Endfassung des Schlussberichts in ..... facher Ausfertigung zu übergeben. Ein Exemplar des Schlussberichts muss sich in kopierfähigem Zustand befinden. Außerdem ist der Schlussbericht auf CD oder anderen geeigneten Datenträgern abzuliefern.

(4) Sofern der Schlussbericht Angaben enthält, die zur Wahrung berechtigter Interessen des AN oder Dritter vertraulich zu behandeln sind, hat der AN zusammen mit dem Schlussbericht eine weitere, zur allgemeinen Veröffentlichung geeignete Fassung zu übergeben.

(5) Der AN legt den

- 1. Zwischenbericht [ggf. Entwurf] bis spätestens .....,
- 2. Zwischenbericht [ggf. Entwurf] bis spätestens .....,
- .....

vor.

(6) Der Entwurf des Schlussberichts ist spätestens zum ..... der AG zu übergeben.

(7) Die Endfassung des Schlussberichts ist der AG mit CD oder anderen geeigneten Datenträgern ..... Wochen nach der Abstimmung des Entwurfs mit der AG zu übergeben, spätestens jedoch .... Wochen nach dem in Abs. 6 festgelegten Termin.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Information für den Verwender: Jedenfalls soweit die VgV oder die UVgO anzuwenden ist, ist die VOL/B in der Regel einzubeziehen, vgl. § 29 Abs. 2 VgV und § 21 Abs. 2 UVgO. Die UVgO ist in Bremen bei gewerblichen Dienstleistungen ab 50.000 € anzuwenden, vgl. § 7 Abs. 1 TtVG. Ein Verzicht auf die Einbeziehung der VOL/B ist in Ausnahmefällen möglich, bedarf aber einer Begründung. Bei freiberuflichen Leistungen gibt es im Unterschwellenbereich keine Vorgabe zur Einbeziehung der VOL/B, im Oberschwellenbereich nur in bestimmten Fällen, vgl. § 29 Abs. 2 S. 2 VgV. Insgesamt kann aber gerade wegen der Regelungen zu Pflichtverletzungen des AN und Mängelansprüchen in §§ 7, 14 VOL/B die Einbeziehung zumindest von Teilen der VOL/B in bestimmten Fällen sinnvoll sein. Dies ist dann im Einzelfall zu prüfen.

<sup>2</sup> Information für den Verwender: In § 3 wird auf die Frist im zweiten Halbsatz von § 2 Abs. 7 verwiesen. Bitte bei Änderungen von § 2 Abs. 7 daher Stimmigkeit von § 3 und dem geänderten § 2 Abs. 7 prüfen.

(8) Erkennt der AN, dass Termine und Fristen nicht eingehalten werden können, hat er die AG unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen und die Verzögerung zu begründen. Werden die Gründe von der AG anerkannt, sollen sich die Vertragsparteien auf einen neuen Termin einigen.

### **§ 3 Vertragsstrafe bei Verzug**

Wird der in § 2 Abs. 7 Halbsatz 2 genannte Termin für die Übergabe der Endfassung des Schlussberichts überschritten, hat der AN an die AG eine Vertragsstrafe von 0,1 vH des Nettogesamthonorars pro Werktag der Überschreitung, höchstens jedoch 5 vH des Nettogesamthonorars zu bezahlen, es sei denn, der AN hat die Überschreitung nicht zu vertreten.

### **§ 4 Zusammenarbeit**

*[Für Abs. 1 nachfolgend zwei Möglichkeiten, bitte zutreffende auswählen.]*

#### **1. Möglichkeit:** *Ansprechpartnervereinbarung für einfach abzuwickelnde externe Beauftragungen*

(1) Der AN führt den Auftrag im ständigen Kontakt mit der AG durch. [Als Ansprechpartner der AG wird vorbehaltlich einer Änderung durch die AG ..... benannt.]

#### **2. Möglichkeit:** *Ansprechpartnervereinbarung für umfassendere externe Beauftragungen*

(1) Die AG benennt für sämtliche Fragen (u. a. organisatorischer, verfahrenstechnischer, rechtlicher und fachlicher Natur) einen Ansprechpartner und dessen Stellvertreter. Der Ansprechpartner der AG bzw. sein Stellvertreter koordiniert auch die Mitwirkungsleistungen der AG. Die Namen und Kommunikationsdaten des Ansprechpartners der AG und dessen Stellvertreter ergeben sich aus der Anlage ..... dieses Vertrags.

(2) Der AN benennt für sämtliche Fragen (u. a. organisatorischer, verfahrenstechnischer, rechtlicher und fachlicher Natur) [*ebenfalls*] einen Ansprechpartner und dessen Stellvertreter. Deren Namen und Kommunikationsdaten ergeben sich aus Anlage ..... dieses Vertrags.

(3) Die AG ist berechtigt, sich jederzeit über den Fortgang der Arbeiten zu informieren und Arbeitsergebnisse einzusehen, soweit dies nicht im Einzelfall für den AN unzumutbar ist.

(4) Stellt der AN im Verlauf der Arbeiten fest, dass der Auftrag in der vereinbarten Form undurchführbar ist, das angestrebte Ergebnis nicht oder nur teilweise erreicht werden kann oder vollständig oder teilweise von Dritten erreicht wurde, hat der AN der AG hierüber unverzüglich in Textform zu berichten.

(5) Die AG wird den AN hinsichtlich der notwendigen Informationsbeschaffung im Rahmen ihrer Möglichkeiten unterstützen. Sie wird ihm alle für die Durchführung des Auftrages erforderlichen Unterlagen und Auskünfte auf Anfrage zeitnah und unentgeltlich zur Verfügung stellen. Sie wird den AN über alle Vorgänge und Umstände informieren, soweit dies zur Vertragsausführung erforderlich ist.

(6) Der AN hat die Leistung gewissenhaft zu erbringen. Er hat den Auftrag unter Berücksichtigung des jeweiligen Standes von Wissenschaft und Technik einschließlich der neusten Erkenntnisse von Wirtschaftlichkeit und Organisation durchzuführen. Hierbei hat der AN die jeweils geltenden Gesetze und Verordnungen zu beachten. Er hat dabei auch die internen Regelungen der AG zu beachten, über die die AG den AN informiert, soweit dies zur Vertragsausführung erforderlich ist. Der AN hat bei der Vertragsausführung insbesondere die einschlägigen Regelwerke sowie nachvollziehbare, richtige und schlüssige Ergebnisse wissenschaftlicher Untersuchungen zu beachten.

(7) Die AG kann Anregungen zur vertraglichen Leistung unterbreiten und/oder die Änderung der vertraglichen Leistung verlangen. Hinsichtlich Änderungen der Leistung gilt § 2 VOL/B. Bei Vertragsänderungen ist gesondert zu prüfen, ob eine solche vorliegt, die ein neues Vergabeverfahren erfordert.

## **§ 5 Unterauftragnehmer**

(1) Hinsichtlich des Einsatzes von Unterauftragnehmern gilt § 4 Nr. 4 VOL/B mit der Maßgabe, dass die AG die in § 4 Nr. 4 VOL/B genannte Zustimmung nur erteilt, wenn der AN vor dem entsprechenden Leistungsbeginn die erforderliche Eignung und berufliche Qualifikation des Unterauftragnehmers nachweist.

*[Für § 5 Abs. 1 S. 2 nachfolgend zwei Möglichkeiten, bitte zutreffende auswählen.]*

### **1. Möglichkeit:**

*Die Anforderungen hinsichtlich Eignung und beruflicher Qualifikation ergeben sich aus Ziffer ... der vergaberechtlichen Leistungsbeschreibung.*

### **2. Möglichkeit:**

*Folgende Mindestanforderungen gelten hinsichtlich Eignung und beruflicher Qualifikation: ...*

Im Übrigen gelten ergänzend die nachfolgenden Absätze dieses Paragraphen.

(2) Der Einsatz von Unterauftragnehmern erfolgt im Namen und auf Rechnung des AN.

(3) Vergibt der AN Aufträge an Dritte im wesentlichen Umfang, ist er verpflichtet, mit dem Unterauftragnehmer die Anwendung der VO PR Nr. 30/53 auf den Unterauftrag zu vereinbaren. Als wesentlicher Umfang gilt, wenn die Vergütung (ohne Umsatzsteuer) für den Einzelauftrag einen Betrag in Höhe von 10.000 EURO übersteigt.

(4) Solange die VO PR Nr. 30/53 auf den Unterauftrag nicht angewendet werden kann, weil der AN den sich aus dem vorstehenden Absatz ergebenden Verpflichtungen schuldhaft nicht nachgekommen ist, ist die AG berechtigt, einen Betrag in Höhe von

10 % des Nettopreises des Unterauftrages einzubehalten. Der Betrag verfällt zugunsten der AG, wenn dieser Zustand bis zur Fälligkeit der Schlusszahlung fort dauert.

## **§ 6 Tariftreue**

(1) Auf den Vertrag finden die Vorschriften des Bremischen Gesetzes zur Sicherung von Tariftreue, Sozialstandards und Wettbewerb bei öffentlicher Auftragsvergabe (Tariftreue- und Vergabegesetz) vom 24. November 2009 (Brem. GBl. 2009, S. 476) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

(2) Bei nationalen Vergabeverfahren wird das Formular 231HB, bei europaweiten Vergabeverfahren das Formular 231HB-EU Gegenstand dieses Vertrages. Es gilt jeweils die Fassung des Formulars, die Bestandteil der Vergabeunterlagen ist. Sofern der AN Unterauftragnehmer einsetzt, ist er verpflichtet, mit diesen eine Vereinbarung nach dem Formblatt 232HB bzw. 232HB-EU zu treffen und dies der AG anzuzeigen.

## **§ 7 Nutzungsrechte**

(1) Der AN räumt der AG zum Zeitpunkt ihres Entstehens, spätestens ihres Erwerbs, alle übertragbaren Rechte, insbesondere die urheberrechtlichen Nutzungsrechte, Markenrechte und Namensrechte zur Verwertung der nach diesem Vertrag erbrachten Leistungen einschließlich aller Rechtspositionen an Ideen, Entwürfen und Gestaltungen frei von Rechten Dritter zur exklusiven, räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkten und umfassenden Verwertung in allen derzeit bekannten Medien und Nutzungsarten ein. Hierzu gehören insbesondere, aber nicht ausschließlich, das Vervielfältigungs-, Veröffentlichungs-, Verbreitungs-, Ausstellungs-, Vortrags-, Aufführungs- und Vorführrecht sowie das Online-Recht.

(2) Die AG ist berechtigt, Bearbeitungen, Vervielfältigungen, Veränderungen und Umgestaltungen der vertraglichen Leistungen auch ohne Mitwirkung des AN vorzunehmen und diese in gleicher Weise wie die Leistung zu nutzen. Auf Verlangen des AN ist auf die Bearbeitung, Vervielfältigung, Veränderung oder Umgestaltung hinzuweisen.

(3) Mit der in § 14 vereinbarten Gesamtvergütung sind sämtliche Ansprüche des AN im Zusammenhang mit den nach den Absätzen 1 und 2 eingeräumten Rechten abgegolten. Etwaige Ansprüche des AN nach §§ 32, 32a UrhG bleiben hiervon unberührt.

(4) Die Absätze 1 und 2 gelten für später bekannte Nutzungsarten entsprechend.

(5) Die AG ist berechtigt, ihre Rechte nach Abs. 1, 2 und 4 ganz oder teilweise auf Dritte zu übertragen. Sie ist auch berechtigt, diese Rechte von Dritten ausüben und ausführen zu lassen sowie Dritten hieran weitere Nutzungsrechte einzuräumen.

(6) Der AN haftet der AG für die Einräumung der in Abs. 1, 2 und 4 aufgeführten Rechte. Zieht der AN zur Vertragserfüllung Dritte heran oder bestehen Rechte Dritter an den vertraglichen Leistungen des AN, stellt er auf seine Kosten sicher, dass die AG die in Abs. 1, 2 und 4 genannten Rechte frei von Rechten Dritter erlangt. Die AG

ist berechtigt, Einsicht in die in diesem Zusammenhang mit Dritten geschlossenen Verträge zu nehmen.

(7) Der AN stellt die AG von sämtlichen Ansprüchen frei, die im Zusammenhang mit den nach diesem Paragraphen übertragenen Rechten bzw. der Ausübung derselben gegen sie geltend gemacht werden.

(8) Jede Veröffentlichung, Auswertung oder Weitergabe der vertraglichen Leistungen oder Teilen hiervon durch den AN, auch nach Vertragsbeendigung, bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der AG. AG und AN vereinbaren in solchen Fällen eine angemessene Beteiligung der AG an dem AN in diesem Zusammenhang entstehenden Erlösen.

(9) Die Rechte nach diesem Paragraphen gelten auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses und auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig endet.

## **§ 8 Datenschutz**

(1) Der AN gewährleistet im Zusammenhang mit seiner vertraglichen Leistung die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften. Dabei hat der AN darauf zu achten, dass die Rechte der durch die Datenverarbeitung betroffenen Personen auf Vertraulichkeit und Integrität der Daten gewährleistet werden. Dies gilt auch, soweit personenbezogene Daten in nicht automatisierten Dateien oder in Akten enthalten sind. Insbesondere hat der AN die Einhaltung der Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten nach Art. 5 Abs. 1 DSGVO sicherzustellen und gewährleistet -sofern er datenschutzrechtlich Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist- die Betroffenenrechte nach Art. 12-23 DSGVO.

(2) Liegt bei dem hier vorliegenden Vertragsverhältnis ein Fall der Auftragsverarbeitung im Sinne von Art. 4 Nr. 8 DSGVO vor, so ist zwischen den Vertragsparteien eine gesonderte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung im Sinne von Art. 28 Abs. 3 DSGVO zu schließen.

(3) Vom AN zur Durchführung des Vorhabens erhobene, von der AG dem AN übermittelte oder auf sonstige Weise vom AN anlässlich der Ausführung dieses Vertrages erhaltene personenbezogene Daten dürfen vom AN nur zum Zweck der Durchführung des Vorhabens im dafür erforderlichen Umfang und in der dafür erforderlichen Weise verarbeitet werden.

(4) Der AN stellt sicher, dass personenbezogene Daten bei Übermittlung oder beim Transport auf Datenträgern nicht unbefugt gelesen, verändert oder gelöscht werden können.

(5) Der AN stellt sicher, dass nach Beendigung der Arbeiten alle personenbezogenen Daten gelöscht werden. Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die die AG dem AN zur Durchführung des Vorhabens übermittelt hat, sind nach Beendigung der Arbeiten an die AG zurückzugeben.

(6) Der AN hat sicherzustellen, dass alle mit der Durchführung des Auftrags befassten Personen an die Einhaltung der vorstehenden Absätze gebunden sind. Dies gilt auch

für etwaige Unterauftragnehmer. Für Verletzungen dieser Vorschriften haftet der AN der AG.

(7) Der AN willigt -unabhängig von einer möglichen Pflicht zur Offenlegung des mit ihm abgeschlossenen Vertrags nach dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz (BremlFG)- in die Weitergabe seines Namens oder seiner Firmenbezeichnung, der Höhe seines Entgelts und der Auftragsbeschreibung an das Landes- oder das Stadtparlament, dessen Mitglieder und dessen Gremien (und damit auch an die Öffentlichkeit) ein. Gleiches gilt für die Einstellung dieser Daten in eine durch die AG betriebene Datenbank, auf die neben den vorstehend genannten Institutionen auch Mitarbeiter der Verwaltung Bremens Zugriff haben.

(8) Die Pflichten des AN aus den vorstehenden Absätzen gelten auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses und auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig endet.

### **§ 9 Verschwiegenheitsverpflichtung**

(1) Der AN hat über alle ihm bei der Durchführung des Vertrags bekannt gewordenen Tatsachen, Angaben, Umstände und Ergebnisse Verschwiegenheit zu wahren, einschließlich der Art und des Umfangs des Auftrags, soweit ihn die AG nicht ausdrücklich hiervon entbindet.

(2) Der AN ist verpflichtet, die ihm im Zusammenhang mit der Ausführung dieses Vertrages übergebenen Unterlagen sorgfältig zu verwahren, vor Einsichtnahme Dritter zu schützen und mit dem Ende des Vertrages zurückzugeben. Hinsichtlich der vorgenannten Rückgabepflicht ist die Geltendmachung eines Zurückbehaltungsrechtes ausgeschlossen, sofern der Anspruch des AN nicht unbestritten oder rechtskräftig festgestellt ist. Der AN wird auf Verlangen schriftlich bestätigen, dass er nicht mehr im Besitz von Unterlagen jeglicher Art ist, die im Eigentum der AG stehen oder die ihm von der AG im Zusammenhang mit diesem Vertrag überlassen wurden.

(3) Der AN ist verpflichtet, nur die für die Erfüllung des ihm erteilten Auftrags notwendigen Personen und nur im erforderlichen Umfang über die bei der Durchführung des Auftrags bekannt gewordenen Tatsachen, Angaben, Umstände und Ergebnisse zu unterrichten.

(4) Der AN hat sicherzustellen, dass alle mit der Durchführung des Auftrags befassten Personen an die Einhaltung der Vorschriften dieses Paragraphen gebunden sind. Dies gilt auch für etwaige Unterauftragnehmer. Für Verletzungen der Vorschriften dieses Paragraphen haftet der AN der AG.

(5) Die Pflichten des AN aus den vorstehenden Absätzen 1-4 gelten auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses und auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig endet.

## **§ 10 Verpflichtung nach Verpflichtungsgesetz**

(1) Der Auftragnehmer, seine mit der Ausführung der vertraglichen Leistungen befassten Mitarbeiter sowie etwaige Unterauftragnehmer und deren Mitarbeiter müssen sich hinsichtlich der Ihnen übertragenen Leistungen auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten gemäß § 1 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) in Verbindung mit § 11 Abs. 1 Nr. 4 des Strafgesetzbuches (StGB) verpflichten lassen, wenn sie Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen oder Zugang zu verwaltungsinternen Vorgängen erlangen. Weiter ist der "Erlass über die für die Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz in der Freien Hansestadt Bremen zuständigen Stellen vom 16. August 1984" zu beachten.

(2) Wenn ein mit der Ausführung der vertraglichen Leistung befasster Mitarbeiter innerhalb der letzten drei Jahre bereits durch eine Dienststelle der gleichen Behörde verpflichtet i. S. d. Abs. 1 wurde, ist der Nachweis der Verpflichtung spätestens vor Leistungsbeginn vorzulegen.

(3) Sollten Mitarbeiter zum Einsatz kommen, die bislang noch nicht verpflichtet i. S. d. Abs. 1 wurden, sind diese spätestens bei Vertragsschluss namentlich zu benennen, um die notwendigen Verpflichtungen vor Leistungsbeginn noch durch den Auftraggeber vornehmen zu können. Der Einsatz anderer Mitarbeiter als der besonders Verpflichteten darf nur nach deren Verpflichtung erfolgen. Dem Auftraggeber sind diese unverzüglich zu benennen.

## **§ 11 Haftung**

(1) Für Schäden, die dem AN oder Dritten im Zusammenhang mit dem Vorhaben entstehen, haftet die AG nicht. Diese Beschränkung der Haftung gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten der AG oder ihrer Mitarbeiter.

(2) Der AN hat die AG von etwaigen Ansprüchen Dritter i. S. d. Absatzes 1 S. 1 freizustellen, sofern nicht ein Fall des Absatzes 1 S. 2 vorliegt.

(3) Im Übrigen bleiben die gesetzlichen Rechte der Parteien unberührt.

## **§ 12 Kündigung**

(1) Die Parteien können den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen.

(2) Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

- zum Zeitpunkt der Zuschlagserteilung oder später ein Ausschlussgrund nach § 123 GWB oder nach § 124 Abs. 1 Nr. 2, 4 GWB vorlag;

- eine wesentliche Vertragsänderung vorgenommen wurde, die ein neues Vergabeverfahren erfordert hätte;
- der AN oder eine Person, deren Verhalten dem AN zuzurechnen ist, schwerwiegend gegen die Verschwiegenheitspflichten verstößt oder
- der AN oder eine Person, deren Verhalten dem AN zuzurechnen ist, schwerwiegend gegen die Bestimmungen zum Datenschutz verstößt.

(3) Auf die Kündigung nach den Absätzen 1 und 2 findet § 8 Nr. 3 VOL/B Anwendung.

(4) Sonstige und weitergehende Rechte und Ansprüche der AG bleiben unberührt.

### **§ 13 Abnahme<sup>3</sup>**

[*Der/Die Zwischenbericht(e) und* ] die Endfassung des Schlussberichts [*bedarf/bedürfen*] der förmlichen Abnahme. Die AG kann hierfür nach ihrer Wahl das Formular 442 VHB Bund verwenden. Im Übrigen gilt § 13 Nr. 2 VOL/B. Die in § 13 Nr. 2 (1) VOL/B genannte Abnahmefrist beträgt [*12 Werktage/andere, angemessene Frist*] ab dem Zeitpunkt des Abnahmeverlangens des AN.

### **§ 14 Vergütung**

(1) Hinsichtlich der Vergütung sind die Vorgaben der Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21.11.1953<sup>4</sup> (BA nz. Nr. 244 S. 1) (nachfolgend: VO PR Nr. 30/53) zu berücksichtigen.

*[Für Abs. 2 nachfolgend zwei Möglichkeiten, bitte zutreffende auswählen. Ab Abs. 3 wieder einheitlich für alle Verträge.]*

#### **1. Möglichkeit (Festpreis), Regelfall<sup>5</sup>:**

*(2) Für die vollständige und mangelfreie Durchführung der vertragsgegenständlichen Leistungen aus diesem Vertrag wird auf der Grundlage der*

*Angebotskalkulation des AN vom [...] (Anlage ...)*

*als Vergütung ein Betrag in Höhe von*

---

<sup>3</sup> Information für den Verwender: Wenn klar ein Dienstvertrag vorliegt, sollte § 13 dieses Vertragsmuster für diesen konkreten Fall herausgelöscht werden, weil das Dienstvertragsrecht jedenfalls nach den Regelungen im BGB keine Abnahme vorsieht. Ein Dienstvertrag könnte bspw. bei auf längere Dauer angelegten Beratungsverträgen ohne konkret geschuldeten Erfolg vorliegen.

<sup>4</sup> zuletzt geändert durch Art. 70 G v. 08.12.2010 (BGBl. I S. 1864).

<sup>5</sup> Information für den Verwender: Die in diesem Vertragsmuster enthaltene 2. Möglichkeit stellt preisrechtlich einen Selbstkostenerstattungspreis gemäß § 7 Abs. 1 VO PR 30/53 dar. Ein solcher darf nur vereinbart werden, wenn die Voraussetzungen eines Festpreises nicht vorliegen.



[...] <sup>6</sup> EURO inkl. [...] % Umsatzsteuer

als Festpreis gemäß § 6 Abs. 1 VO PR Nr. 30/53 vereinbart.

Der Vergütungsvereinbarung liegt folgende Kalkulation zugrunde:

<u>Stundenleistungen:</u>		<u>Stunden</u>	<u>Stundensatz</u>	<u>Summe der Kategorie</u>
	<u>Kategorie 1</u> <sup>7</sup>	[...] Std.	[...] EURO/Std.	[.....] EURO
	<u>Kategorie 2</u> <sup>8</sup>	[...] Std.	[...] EURO/Std.	[.....] EURO
	<u>Kategorie 3</u> <sup>9</sup>	[...] Std.	[...] EURO/Std.	[.....] EURO
	<u>Reisezeiten</u> <sup>10</sup>	[...] Std.	[...] EURO/Std.	[.....] EURO
<u>Fremdleistungen/ Sachkosten</u> <sup>11</sup> :				<u>Summe Fremdleistungen/ Sachkosten</u>
				[.....] EURO
<u>Gesamtvergütung</u> (ohne USt):				[...] EURO
<u>gesetzl. USt.</u>				[...] EURO
<u>Gesamtvergütung</u> (inkl. USt):				[...] EURO <sup>12</sup>

Bei den in dieser Kalkulation aufgeführten Stundensätzen handelt es sich um marktwirtschaftliche Preisbestandteile (marktgängige Stundensätze gemäß § 4 VO PR Nr. 30/53). Sofern eine preisrechtliche Prüfung durch die Preisüberwachungsstelle zu einem von der Gesamtvergütung abweichenden Preis führt, stellt die vereinbarte Gesamtvergütung (inkl. USt) die Preisobergrenze für die in diesem Vertrag vereinbarten Leistungen dar. Die vereinbarte Gesamtvergütung darf mithin aufgrund der Ergebnisse der Preisprüfung unterschritten, nicht aber überschritten werden.

<sup>6</sup> Der hier eingetragene Gesamtpreis soll identisch sein mit der „Gesamtvergütung (inkl. USt)“ der Kalkulationsgrundlage, siehe sogleich folgende Tabelle.

<sup>7</sup> z. B. Consultingpartner

<sup>8</sup> z. B. Seniorconsultant

<sup>9</sup> z. B. Juniorconsultant

<sup>10</sup> Hier einzutragen sind die Angaben zu den anfallenden Reisezeiten, also insb. der Stundensatz, mit dem die entsprechenden Zeiten zu vergüten sind. Dabei können bei Bedarf auch die Stundensätze für die Reisezeiten für unterschiedliche Kategorien in unterschiedlicher Höhe vereinbart werden, vgl. dazu die vorstehenden Fußnoten). Die Reisekosten, also insb. Kosten für Bahntickets etc., sind gem. § 14 Abs. 4 des Vertrages gesondert abzurechnen.

<sup>11</sup> Hierunter können z. B. Materialkosten, Kosten für die Leistungen von Unterauftragnehmern, Laborkosten, Mietkosten o. ä. fallen.

<sup>12</sup> Die hier angegebene „Gesamtvergütung (inkl. USt)“ soll identisch sein mit dem in diesem Absatz weiter oben angegebenen, als Festpreis vereinbartem Honorar, siehe Fußnote 6.

**2. Möglichkeit (höchstbegrenzter Erstattungspreis, Abrechnung auf Basis der tatsächlich angefallenen Leistungen):**

(2) Für die vollständige und mangelfreie Durchführung der vertragsgegenständlichen Leistungen aus diesem Vertrag wird auf der Grundlage der

Angebotskalkulation des AN vom [...] (Anlage ...)

als Vergütung ein höchstbegrenzter Selbstkostenerstattungspreis gemäß § 7 Abs. 1 VO PR Nr. 30/53 vereinbart, welcher den Betrag in Höhe von

[...] EURO inkl. [...] % Umsatzsteuer

nicht übersteigen darf.

Der Vergütungsvereinbarung liegt folgende Kalkulation zugrunde:

<u>Stundenleistungen:</u>		<u>Stunden</u>	<u>Stundensatz</u>	<u>Summe der Kategorie</u>
	<i>Kategorie 1<sup>13</sup></i>	<i>[...] Std.</i>	<i>[...] EURO/Std.</i>	<i>[.....] EURO</i>
	<i>Kategorie 2<sup>14</sup></i>	<i>[...] Std.</i>	<i>[...] EURO/Std.</i>	<i>[.....] EURO</i>
	<i>Kategorie 3<sup>15</sup></i>	<i>[...] Std.</i>	<i>[...] EURO/Std.</i>	<i>[.....] EURO</i>
	<i>Reisezeiten<sup>16</sup></i>	<i>[...] Std.</i>	<i>[...] EURO/Std.</i>	<i>[.....] EURO</i>
<u>Fremdleistungen/ Sachkosten<sup>17</sup>:</u>				<u>Summe Fremdleistungen/ Sachkosten</u>
				<i>[.....] EURO</i>
<u>geschätzte Gesamtvergütung (ohne USt):</u>				<i>[...] EURO</i>
<u>gesetzl. USt.</u>				<i>[...] EURO</i>
<u>geschätzte Gesamtvergütung (inkl. USt):</u>				<i>[...] EURO</i>

<sup>13</sup> z. B. Consultingpartner

<sup>14</sup> z. B. Seniorconsultant

<sup>15</sup> z. B. Juniorconsultant

<sup>16</sup> Hier einzutragen sind die Angaben zu den anfallenden Reisezeiten, also insb. der Stundensatz, mit dem die entsprechenden Zeiten zu vergüten sind. Dabei können bei Bedarf auch die Stundensätze für die Reisezeiten für unterschiedliche Kategorien in unterschiedlicher Höhe vereinbart werden, vgl. dazu die vorstehenden Fußnoten). Die Reisekosten, also insb. Kosten für Bahntickets etc., sind gem. § 14 Abs. 4 des Vertrages gesondert abzurechnen.

<sup>17</sup> Hierunter können z. B. Materialkosten, Kosten für die Leistungen von Unterauftragnehmern, Laborkosten, Mietkosten o. ä. fallen.

*Bei den in dieser Kalkulation aufgeführten Stundensätzen handelt es sich um feste Sätze gemäß § 7 Abs. 2 VO PR Nr. 30/53.*

(3) Der AN hat bei der Erstellung seiner Angebotskalkulation die in der in Abs. 2 enthaltenen Tabelle verwandten Begriffe (Stundenleistungen, Fremdleistungen etc.) ebenfalls zu verwenden und deutlich zu machen, welche Positionen in seiner Angebotskalkulation unter die vorgenannten Begriffe fallen.

(4) Mit der Gesamtvergütung inkl. Umsatzsteuer sind alle nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen und alle bei der Durchführung des Vertrages anfallenden Kosten, alle Steuern und Abgaben abgegolten. Das Gleiche gilt für Risiko und Gewinn. Ausgenommen hiervon sind Reisekosten (ohne Reisezeiten). Diese werden gesondert auf Basis der tatsächlich entstandenen Kosten abgerechnet. Hierbei ist das BremRKG entsprechend anzuwenden.

(5) Geringfügige und – auch in der Summe – unwesentliche Änderungen der Leistung werden nicht zusätzlich vergütet.

### **§ 15 Fälligkeit der Vergütung, Rechnung, Zahlung**

(1) Die Vergütung ist wie folgt fällig:

- ..... Rate nach Abnahme<sup>18</sup> des ..... Zwischenberichts und auf Anforderung in Höhe von Euro .....;<sup>19</sup>
- die Schlusszahlung nach Abnahme<sup>20</sup> der Endfassung des Schlussberichts und auf Anforderung in Höhe von Euro .....

(2) Die Vergütung wird auf folgendes Konto überwiesen:

IBAN:

BIC:

Kontoinhaber:

(3) Im Übrigen gelten §§ 15 und 17 VOL/B.

---

<sup>18</sup> Information für den Verwender: Wenn im konkreten Fall ausnahmsweise keine Abnahme erforderlich ist (vgl. hierzu die Fußnote oben beim Paragraphen zur Abnahme), sollte hier statt „Abnahme“ das Wort „Vorlage“ eingefügt werden.

<sup>19</sup> Information für den Verwender: Ggf. weitere Raten, falls mehrere Zwischenberichte zu erstellen sind.

<sup>20</sup> Information für den Verwender: Wenn im konkreten Fall ausnahmsweise keine Abnahme erforderlich ist (vgl. hierzu die Fußnote oben beim Paragraphen zur Abnahme), sollte hier statt „Abnahme“ das Wort „Übergabe“ eingefügt werden.

## § 16 Sonstige Vereinbarungen

(1) Sollten Bestimmungen dieses Vertrages teilweise oder ganz unwirksam, nichtig oder undurchführbar sein, wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt.

(2) Soweit die Voraussetzungen des § 38 ZPO vorliegen, richtet sich der Gerichtsstand nach dem Sitz der für die Prozessvertretung der AG zuständigen Stelle.

(3) Vertragssprache ist deutsch. Alle Erklärungen und Verhandlungen sowie die Darstellung der Ergebnisse der Leistung einschließlich aller Zwischenschritte erfolgen in deutscher Sprache.

(4) Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragsparteien gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss internationalen Einheitsrechts sowie des internationalen Privatrechts.

Bremen, *Datum*

.....  
(Unterschrift AN)

.....  
Name Amtsbezeichnung  
(Unterschrift AG)

# IMPRESSUM

---

Herausgegeben von

Der Senator für Finanzen

Referat 34

Verwaltungsentwicklung und –organisation

Geschäftsstelle Beratungsaufträge

Rudolf-Hilferding-Platz 1

28195 Bremen

[www.finanzen.bremen.de](http://www.finanzen.bremen.de)

[beratungsauftraege@finanzen.bremen.de](mailto:beratungsauftraege@finanzen.bremen.de)

Redaktion Referat 34

2. Auflage

Bremen September 2020

Der Senator für Finanzen



**Freie  
Hansestadt  
Bremen**

Der Senator für Finanzen

Referat 34

Rudolf Hilferding Platz 1

28195 Bremen

[www.finanzen.bremen.de](http://www.finanzen.bremen.de)

[beratungsauftraege@finanzen.bremen.de](mailto:beratungsauftraege@finanzen.bremen.de)