

Berlin, 11.02.2025

Ausschreibung

Honorarberater*in für wirkungsorientierte Kommunikation im ZFD-Landesprogramm Mexiko von Brot für die Welt

Brot für die Welt sucht eine Honorarberater*in für wirkungsorientierte Kommunikation, um die ZFD Partnerorganisationen in Mexiko zu unterstützen, die Ergebnisse und Wirkungen ihrer Arbeit sicher, anschaulich und wirkungsorientiert darzustellen – insbesondere für ein breites deutsches Publikum sowie für Entscheidungsträger*innen in Deutschland.

Kurzüberblick

Auftraggeber	Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. für Brot für die Welt Caroline-Michaelis-Str.1 10115 Berlin Deutschland
Leistung	Konzeption, Moderation und fachliche Begleitung eines kombinierten Lern- und Beteiligungsprozesses; inhaltliche Redaktion/Coaching zur Erstellung einer Broschüre für ein breites deutsches Publikum
Laufzeit	ca. 8 Monate (voraussichtlich 01. April 2026 bis 30. November 2026)
Format	online
Arbeitssprachen	Deutsch (Zielgruppenansprache/Redaktion) und Spanisch (Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen)
Angebotsfrist	4. März 2026
Kontakt	Annalisa Neher, Referentin Ziviler Friedensdienst Mexiko annalisa.neher@brot-fuer-die-welt.de Betreff: "Rückfrage: Kapazitätsstärkungsprozess zu Wirkungsorientierter Kommunikation"

1. Leistungsbeschreibung

1.1 Brot für die Welt

Brot für die Welt ist das weltweit tätige Hilfswerk der evangelischen Landes- und Freikirchen in Deutschland. In mehr als 90 Ländern unterstützen wir arme und ausgegrenzte Menschen dabei, aus eigener Kraft ihre Lebenssituation zu verbessern. Schwerpunkte unserer Arbeit sind die Ernährungssicherung, die Förderung von Bildung und Gesundheit, der Zugang zu Wasser, die Stärkung der Demokratie, die Achtung der Menschenrechte, die Sicherung des Friedens

sowie die Bewahrung der Schöpfung. Durch Lobby-, Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit in Deutschland und Europa versuchen wir politische Entscheidungen im Sinne der Armen zu beeinflussen und ein Bewusstsein für die Notwendigkeit einer nachhaltigen Lebens- und Wirtschaftsweise zu schaffen.

Brot für die Welt unterstützt mit finanziellen Beiträgen, personeller Beteiligung, fachlicher Beratung und Vergabe von Stipendien Kirchen, christliche Organisationen und andere private Träger weltweit, die sich am Aufbau einer gerechten Gesellschaft beteiligen, sich gegen Diskriminierung aufgrund von Herkunft, Geschlecht und Religionszugehörigkeit einsetzen und Menschen weltweit beistehen, die in Not und Armut leben, deren Menschenwürde und -rechte verletzt werden oder die von Kriegen oder anderen Katastrophen bedroht oder aktuell betroffen sind

Weitere Informationen zur Arbeit von Brot für die Welt finden sich unter: www.brot-fuer-die-welt.de.

1.2 Hintergrund und Ziel des Auftrags:

Das Landesprogramm des Zivilen Friedensdiensts (ZFD) in Mexiko von Brot für die Welt (BfdW) stärkt seit 2015 zivilgesellschaftliche Organisationen in Menschenrechtsarbeit und Konflikttransformation in von Gewalt geprägten Kontexten. Derzeit werden insgesamt neun Partnerorganisationen in den Bundesstaaten Chiapas, Oaxaca, Jalisco, Chihuahua, Coahuila sowie in Mexiko-Stadt finanzielle sowie teilweise durch die Entsendung von Friedensfachkräften durch BfdW im Rahmen des ZFD unterstützt. Die Schwerpunkte des Programms liegen auf der Stärkung von Schutz- und Sicherheitsstrategien bedrohter sozialer Akteure, deren psychosozialer Begleitung, der menschenrechtsbezogenen internationalen Lobbyarbeit und der Vernetzung sowie Förderung von kontextspezifischen Strategien der Gewaltprävention und Konflikttransformation.

Im Rahmen des im ZFD-Landesprogramm Mexiko soll im Jahr 2026 ein kombinierter Lern- und Co-Kreationsprozess umgesetzt werden, der Partnerorganisationen und deren Mitarbeitende darin stärkt, Wirkungen verständlich, unter Berücksichtigung eines Do-No-Harm-Ansatzes und öffentlichkeitswirksam zu kommunizieren. Parallel dazu soll eine Broschüre entstehen, die die Arbeit des Programms anschaulich für ein breites Publikum sowie politische Entscheidungsträger*innen in Deutschland darstellt.

Der Prozess setzt bewusst auf positive, agency-orientierte Narrative (ohne Probleme zu verschweigen) und verbindet Capacity Building mit konkreter Produktentwicklung.

1.3 Beteiligte

Der Auftrag wird in enger Zusammenarbeit mit der Koordinatorin des ZFD-Landesprogramms Mexiko in Mexiko sowie der Referentin für das ZFD-Landesprogramm Mexiko in Berlin durchgeführt. Diese stellen den Kontakt zu allen weiteren Stakeholdern (u.a. Partnerorganisationen) her. Zudem erfolgt eine Zusammenarbeit mit den 9(10 ZFD-Partnerorganisationen von Brot für die Welt in Mexiko.

1.4 Durchzuführende Aktivitäten

Prozessdesign und Vorbereitung

- Feinkonzeption des kombinierten Lern- und Beteiligungsprozesses (Ablauf, Methoden, Rollen, Zeitplan, digitale Tools).
- Entwicklung praxistauglicher Arbeitshilfen für Partnerorganisationen (Story-Template und Kurzformular zur Darstellung der Projektwirkung).
- Erarbeitung und Abstimmung einer Checkliste/Kriterienmatrix mit Qualitätsmerkmalen für Wirkungsbeispiele im Kontext Frieden und Menschenrechte (konkret, evidenzbasiert, agency-orientiert, sicherheits- und traumasensibel, diversitäts- und inklusionssensibel).
- Erarbeitung einer Kurzanleitung für die Aufbereitung der Projektwirkungen (stories of change) für Social Media

Moderation und Durchführung (online)

- Kick-off-Workshop (online):
Zielbild Broschüre und Lernprozess, Einführung in Wirkungsbeispiele, Umgang mit problemzentrierten Narrativen.
- Werkstatt für Wirkungsorientierung und Storytelling (1–2 Sessions):
Einführung in wirkungsorientierte Kommunikation (Outcome-Fokus) und Storytelling. Gemeinsam mit den Partnerorganisationen werden relevante Wirkungsbeispiele identifiziert sowie Geschichten entwickelt. Dazu sollen sowohl qualitative Daten („Stories of Change“) als auch quantitative Daten zur Wirkungsdarstellung herangezogen werden.
- Begleitete Phase der Story-Erarbeitung:
Die Partnerorganisationen erarbeiten ihre Stories of Change auf Basis von Vorlagen und Leitfragen. Bei Bedarf werden individuelle Online-Beratungen zur inhaltlichen Klärung und Weiterentwicklung angeboten (nach Bedarf 1 bis max. 2 bilaterale Beratungstermine pro Partnerorganisation)
- Redaktioneller Workshop zur Broschüreneerstellung:
Auswahl der Stories auf Basis der erarbeiteten Rohfassungen. Der redaktionelle Feinschliff für die finale Broschüre (Texte, Zitate, Bildideen, Titel) erfolgt ausschließlich in Zusammenarbeit mit der Programmkoordination.
- Abschluss und Transfer:
Präsentation des Broschüren-Entwurfs; Vorschläge für Transfer in Website, Social Media, Reporting, Anträge und Advocacy.

Redaktionelle Begleitung der Broschüre (inhaltlich)

- Unterstützung der Partnerorganisationen bei der Auswahl der Wirkungsbeispiele
- Erarbeitung eines Konzepts für die Strukturierung und Ausgestaltung der Broschüre (z.B. Wirkungs-Infoboxen, Kernaussagen, Zitate).
- Qualitätssicherung der Textbausteine für 3-6 Stories of Change pro Organisation (je 600-800 Wörter), Erstellung eines Konzepts fürs Layout und für die Illustration/Bebilderung der Texte

1.5 Besonderheiten

Ethik, Sicherheit und "Do no harm"

- Sicherstellung eines „Do no harm“-Ansatzes (keine Gefährdung von Personen, keine retraumatisierenden Details, sensible Begrifflichkeiten).
- Empfehlungen zu Einverständniserklärungen von dargestellten Personen (Fotos/Zitate), Bildnutzung sowie Schutzbedarf in der öffentlichen Kommunikation

Nachhaltigkeit/Verankerung des Lernprozesses

- Erstellung einer kurzen Guideline aus den Prozess-Ergebnissen zur Verwendung durch die Partnerorganisationen (Kriterien, Templates, Ethik-Checkliste, Hinweise Bildnutzung/Einverständnis)
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Verankerung des Lernprozesses innerhalb der Partnerorganisationen (z.B. jährliches Story-Lab, Integration in interne Kommunikations- und Reportingprozesse).

1.6 Ort der Leistungserbringung

Der gesamte Kapazitätsstärkungsprozess findet online, vorrangig nachmittags unter der Berücksichtigung der Zeitverschiebung zu Mexiko und auf spanischer Sprache statt.

1.7 Auftragszeitraum

Der geplante Start des Kapazitätsstärkungsprozesses ist der 15. März 2026, der Auftragszeitraum erstreckt sich bis ca. Ende November. Alle Leistungen müssen innerhalb des Kalenderjahrs 2026 erbracht werden.

1.8 Umfang der Leistungen

Leistung bzw. Aktivität	Geschätzter Zeitaufwand (Anzahl Tage)
Vorbereitung / Dokumente sichten	2 Tage
Prozesskonzept inkl. Zeitplan und Rollenklärung (PDF)	1-2 Tage
Auftaktworkshop à ca. 1,5h – 2h (inkl. Moderationsdesign und Ergebnisdokumentation)	1 Tag
Werkstatt für Wirkungsorientierung und Storytelling 1-2 Session à ca. 1,5h – 2h (inkl. Moderationsdesign und Ergebnisdokumentation)	2-4 Tage
Redaktioneller Workshop zur Broschürenerstellung (inkl. Vorbereitung, Protokollierung)	1 Tag
Erarbeitung des Story-Pakets für die Broschüre	3-5 Tage
max. 2 bilaterale Beratungstermine mit 9 PT à ca. 1,5h – 2h (s.o.)	bis zu 3,5 Tage
Erstellung Dokumentation, Schulungsmaterialien, Guidelines	3-5 Tage

Summe	bis zu 23 Tage
--------------	----------------

Einzureichenden Arbeitsergebnisse

- Moderationsdesign und Ergebnisdokumentation je Workshop (kurz, entscheidungsorientiert).
- Checkliste "gute Wirkungsbeispiele" sowie Story-Template und Kurzformular Wirkung (editierbar).
- Story-Paket für die Broschüre: Auswahlvorschlag und redaktionell überarbeitete Stories of Change.
- Interne Guidelines für den ZFD von Brot für die Welt zur Verankerung der Wirkungs- und Storytelling-Standards.
- finale Versionen der Stories inklusive Einarbeitung des Feedbacks von Brot für die Welt.

1.9 Anforderungen zur Auftragsdurchführung/ erforderliche Qualifikationen

Die Beratenden sollten folgende Anforderungen erfüllen. Bieter*innen, die diese Voraussetzung nicht erfüllen, werden zur fachlichen Prüfung nicht zugelassen:

Fachliche und methodische Anforderungen

- sehr gute Kenntnisse in der Konzeption und Formulierung von Texten und Produkten für die Öffentlichkeitsarbeit.
- sehr gute Kenntnisse in wirkungsorientierter Kommunikation, Wirkungsorientierung in Friedensprojekten und Storytelling im zivilgesellschaftlichen Kontext sowie deren Umsetzung.
- Umfassende Erfahrung in der Konzeption, Durchführung und Moderation partizipativer Lern- und Co-Kreationsprozesse (online).
- Kenntnisse und sichere Umsetzung von Sicherheits-, trauma- und diversitätssensibler Kommunikationsansätze.
- Fähigkeit, komplexe Inhalte verständlich aufzubereiten.
- Kenntnisse des Zivilen Friedensdienstes sind von Vorteil.
- Kompetenzen in der zielgruppengerechten Planung und Umsetzung von Trainings und Beratungen in unterschiedlichen digitalen Formaten
- Planung und Durchführungen von Schulungen, Moderationskompetenz, didaktische Fähigkeiten, Fähigkeit mit Gruppen zu arbeiten, systemischer Blick, Analysefähigkeit, Handlungsfähigkeit befördern, Partizipative Techniken, Gestaltung einer konstruktiven Konfliktkultur.

Sprach- und Zielgruppenkompetenz

- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau oder nachweislich exzellente deutsche Redaktionskompetenz um ein breites deutsches Publikum ansprechen zu können.
- Spanisch fließend/verhandlungssicher für die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen und Umsetzung von Co-Creation-Formate.
- Nachweisliche Erfahrung mit Kommunikation/Narrativentwicklung für Zielgruppen im deutschsprachigen Raum (Deutschland/DACH) wird besonders gewichtet (z.B. Referenzen, Arbeitsproben, Kampagnen-/Publikationsbeispiele).
- Der Auftragnehmer muss zu den in Deutschland üblichen Geschäftszeiten telefonisch und per E-mail zu erreichen sein.

1.10 Weitere Anforderungen

Es wird erwartet, dass der Auftrag unter Berücksichtigung der Geschlechtergerechtigkeit, Wirkungs- und Zielgruppenorientierung sowie Nachhaltigkeitskriterien durchgeführt wird.

2. Bewerbungsbedingungen

2.1 Ansprechperson und Fragen

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
Brot für die Welt
Frau Annalisa Neher
Abteilung Kapazitätsstärkung und Lernen
Referat Personelle Zusammenarbeit Global
Caroline-Michaelis-Straße 1
10115 Berlin
Deutschland

Für Rückfragen wenden Sie sich gerne an:

Annalisa Neher, Referentin Ziviler Friedensdienst Mexiko
annalisa.neher@brot-fuer-die-welt.de

Betreff: "Rückfrage: Kapazitätsstärkungsprozess zu Wirkungsorientierter Kommunikation"

Für Fragen, die nicht spätestens 5 Kalendertage vor Ablauf der Angebotsfrist gestellt werden, kann eine rechtzeitige Antwort nicht garantiert werden. Fragen, die auch für andere Bieter*innen relevant sind, werden mit der Antwort in anonymisierter Form allen Bieter*innen per E-Mail zur Verfügung gestellt.

2.2 Verfahrensart

Die Vergabe erfolgt nach den Vorgaben für Vergabeverfahren für Lieferungen und Dienstleistungen für Zuwendungsempfänger des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) auf Grundlage der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO):

Es werden mehrere, grundsätzlich mindestens drei Bieter*innen, zur Abgabe eines schriftlichen Angebots aufgefordert.

Bei Bedarf werden mit den Bieter*innen Verhandlungsgespräche geführt, ein Anspruch der Bieter*innen hierauf besteht nicht. Der Auftraggeber behält sich vor, den Zuschlag auch ohne zuvor verhandelt zu haben, zu erteilen.

Eine Vergütung der Angebotserstellung seitens des Auftraggebers erfolgt nicht. Sollte die Ausschreibung nicht in Frage kommen und/oder kein Interesse an der Abgabe eines Angebotes bestehen, bitten wir um kurzfristige Zusendung einer entsprechenden Mitteilung an die oben genannte Ansprechperson, möglichst mit Angabe von Gründen.

2.3 Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen bestehen aus den folgenden Dokumenten:

- Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Mustervertrag
- Zahlungsbedingungen

Allgemeine Geschäfts- oder Lieferbedingungen oder sonstige Bedingungen des Auftragnehmers, die von den Vorgaben der Vergabeunterlagen abweichen, sind ausgeschlossen. Sie finden bei einer Beauftragung auch dann keine Anwendung, wenn sie dem Angebot beigelegt wurden.

2.4 Bietergemeinschaften

Eine Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss von zwei oder mehr Einzelbietern, die ein gemeinsames Angebot abgeben. Im Falle einer Bietergemeinschaft ist ein*e bevollmächtigte*r Vertreter*in zu benennen. Das vertretungsberechtigte Mitglied vertritt die Bietergemeinschaft rechtsverbindlich gegenüber dem Auftraggeber. Für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen haftet jedes Mitglied der Bietergemeinschaft auch nach ihrer Auflösung gesamtschuldnerisch. Die Aufgabenverteilung innerhalb der Bietergemeinschaft ist im Angebot darzulegen.

2.5 Unterauftragnehmer

Sofern erforderlich, kann sich der*die Bieter*in zur Vertragserfüllung auch Dritter bedienen und sie mit der Durchführung der Leistungen oder Teilen der Leistung beauftragen. Sofern durch den*die Bieter*in Unterauftragnehmer eingesetzt werden sollen, ist dies im Angebot anzugeben. Der Auftraggeber behält sich vor, Informationen über den Unterauftragnehmer (z.B. zur Eignung) zu verlangen. Der*die Auftragnehmer*in ist auch beim Einsatz von Unterauftragnehmern gegenüber dem Auftraggeber für die vereinbarungsgemäße Leistungserbringung verantwortlich.

2.6 Datenschutz im Rahmen des Vergabeverfahrens

Der*Die Bieter*in erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihm*ihr mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden. Bei der Weitergabe von personenbezogenen Daten im Rahmen des Vergabeverfahrens durch den*die Bieter*in (z. B. eigene Mitarbeiter*innen, benannte Ansprechpartner*innen bei Referenzgebern*innen) ist die Informationspflicht gemäß Art. 13 DSGVO bzw. § 17 DSG-EKD zu beachten, das heißt die betroffenen Beschäftigten sind entsprechend aufzuklären und ihr Einverständnis mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Abgabe des Angebotes einzuholen

Bei Zustandekommen eines Vertrages ist vom Auftragnehmenden eine Datenschutzerklärung zu unterschreiben.

2.7 Sanktionslistenprüfung

Auf der Grundlage internationaler Vorgaben [UN Resolution Nr. 1390 (2002), UN Resolution Nr. 1373 (2001), UN Resolution Nr. 2253 (2015), EG Verordnung Nr. 881/2002, EG Verordnung Nr. 2580/2001, EU Verordnung Nr. 2016/1686 und EU Verordnung Nr. 2017/1390 mit zahlreichen Änderungen] dürfen finanzielle Mittel nicht an Empfänger gezahlt werden, die auf der Sanktionsliste der Europäischen Union und/oder der Vereinten Nationen und, im Falle von Transaktionen in US-Dollar, der Vereinigten Staaten von Amerika, stehen. Die Durchführung von entsprechenden Sicherungsmaßnahmen sind verpflichtend.

Dementsprechend wird Brot für die Welt mit allen Vertragspartnern Prüfmaßnahmen gegen die bestehenden Sanktionslisten der Europäischen Union und der Vereinten Nationen und, falls zutreffend, der Vereinigten Staaten von Amerika, durchführen, um zu verhindern, dass finanzielle Mittel an Personen oder Organisationen gezahlt werden, die auf den oben genannten Sanktionslisten geführt werden.

3. Angebote

3.1 Form und Inhalt

Das Angebot ist in deutscher Sprache zu erstellen und sollte den Umfang von 10 Seiten nicht überschreiten. Das Angebot ist elektronisch in Textform einzureichen. Es sind eine zur Vertretung des*r Bieters*in berechnigte natürliche Person, eine Ansprechperson für Fragen und die vollständigen Kontaktinformationen anzugeben.

Ein vollständiges Angebot besteht aus:

a) Unterlagen für die Beurteilung der Eignung:

1. Kurze Unternehmensdarstellung (inkl. Mitarbeiterzahl und Struktur, Rechtsform, Hauptsitz und weitere Standorte, Kompetenz- und Tätigkeitsschwerpunkte) bzw. kurze Beschreibung des Bewerbers (mit Darstellung des Fachwissens und der Tätigkeitsschwerpunkte einschließlich sprachlicher/regionaler Erfahrung)
2. 2-3 Referenzen, der in den letzten drei Jahren durchgeführten vergleichbaren Leistungen mit Angabe des Auftraggebers, des Rechnungswerts und des Leistungszeitraums – aus den Referenzen muss sich ergeben, dass der*die Bieter*in bereits vergleichbare Leistungen durchgeführt hat
3. Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB (Anlage 3).

Zusätzliche Angaben sofern zutreffend:

4. Bietergemeinschaften haben eine von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft rechtsverbindlich unterzeichnete Erklärung abzugeben, aus der hervorgeht, dass jedes Bietergemeinschaftsmitglied für die vertragsgemäße Ausführung der Leistung als Gesamtschuldner haftet und dass der bevollmächtigte Vertreter der Bietergemeinschaft die aufgeführten Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt und insbesondere berechnigt ist, das Angebot abzugeben sowie mit Wirkung für jedes Mitglied Zahlungen anzunehmen.

b) Inhaltliches Angebot

1. Kurzkonzzept (max. 3-5 Seiten): Vorgehen, Methoden, geplanter Ablauf inkl. geplantem Zeitumfang, Qualitätssicherung, Do-no-harm-Ansatz.
2. Profil/CV der verantwortlichen Person(en)
3. 1-2 Arbeitsproben (idealerweise deutschsprachige Publikations- oder Redaktionstexte; gern ergänzt um spanischsprachige Moderations-/Trainingsbeispiele).
4. Angabe zur Verfügbarkeit im vorgesehenen Zeitraum.

c) Finanzielles Angebot

1. Angabe des Tagessatzes in EUR pro Person unter Berücksichtigung der Vorgaben in den Zahlungsbedingungen (Anlage 2). Sowie Darstellung sonstiger zu erwartenden Kosten
2. Geschätztes Gesamthonorar mit einer vollständigen Aufschlüsselung der Tage pro Mitarbeiter*in

Das Honorar beinhaltet Vergütung und sonstige Nebenkosten (vgl. Ziffer 6 Zahlungsbedingungen). Bei Auftragnehmern mit Sitz im Ausland umfasst das Honorar grundsätzlich alle lokalen und nationalen Steuern und Abgaben (auch Umsatzsteuer oder analoge Steuerarten). Bei Auftragnehmern mit Sitz in Deutschland ist der Nettopreis anzugeben. Reisezeit wird mit der Hälfte des vereinbarten Honorarsatzes vergütet. Eine Erstattung der Kosten für Verpflegung oder ein Tagegeld wird nicht gezahlt. Die Vorgaben für die Preisgestaltung sind in den Zahlungsbedingungen definiert (Anlage 2).

Die Anzahl der Tage/Reisen/Workshops/etc. und der Budgetbetrag werden im Vertrag als "bis zu"-Beträge vereinbart. Unter dem Vertrag hat der Auftragnehmer keinen Anspruch darauf das Budget vollständig auszuschöpfen, falls dies für das Ziel der Leistungserbringung nicht erforderlich ist.

3.2 Angebotsfrist und Angebotsabgabe

Ihr vollständiges Angebot senden Sie bitte mit dem Betreff "Angebot: Kapazitätsstärkungsprozess zu Wirkungsorientierter Kommunikation" bis spätestens 04.03.2026 als PDF per E-Mail an annalisa.neher@brot-fuer-die-welt.de

Die Unterlagen müssen bis zum Ende der Angebotsfrist vollständig bei Brot für die Welt eingehen. Brot für die Welt behält sich vor, fehlende oder unvollständige Unterlagen nachzufordern. Ein Anspruch der Bieter*in auf Nachforderung besteht nicht.

3.3 Eignungsprüfung

Die Eignung des*der Bieters*in wird anhand nachstehender Kriterien beurteilt:

- Tätigkeits-/ Kompetenzschwerpunkte
- Referenzen
- Wirtschaftliche Leistungsfähigkeit

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot. Dieses wird anhand der Zuschlagskriterien Preis (mind. 30) Prozent und Qualität (max. 70) Prozent ermittelt.

Die Angebote werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

Zuschlags- kriterium	Maximal punkt- zahl	Gewichtungs- faktor (GF)**	Bewertungs- punkte (BP)***	Leistungs- punkte****
Preis*				
Tageshonorarsatz (oder Gesamtpreis)	30			
Qualität				
1. Qualifikation	30			
fachliche Qualifikation/ Erfahrung	10	3,33	1 bis 3	=GF x BP
Sprachkenntnisse	10	3,33	1 bis 3	=GF x BP
Regionalkenntnisse	10	3,33	1 bis 3	=GF x BP
2. inhaltliche und konzeptionelle Qualität des Angebots	30			
Aufgabenverständnis und Qualität des Gesamtkonzepts	10	3,33	1 bis 3	=GF x BP
Qualität des Beratungsansatzes	10	3,33	1 bis 3	=GF x BP
Innovation und Methodenvielfalt	10	3,33	1 bis 3	=GF x BP
3. Organisatorische Umsetzung	10			
Beschreibung der org. Umsetzung aller Maßnahmen	5	1,67	1 bis 3	=GF x BP
Konsistenz und Nachvollziehbarkeit der Zeit-, Ablauf- und Ressourcenplanung	5	1,67	1 bis 3	=GF x BP
Summe	100			

*Preis

Der niedrigste Tagessatz erhält 30 Punkte. Die anderen Angebote erhalten entsprechend der relativen Abweichung zum niedrigsten Tagessatz weniger Punkte.

Beispiel: Der von Bieter A angebotene günstigste Tagessatz liegt bei 150 € und erhält in der Bewertung 30 Punkte. Der nächsthöhere Stundensatz von Bieter B liegt bei 200 €, weicht um 50 € also 33,33 % ab und erhält 20 Punkte. Es wird kaufmännisch gerundet. Minuspunkte werden nicht vergeben.

****Gewichtungsfaktor: Maximalpunktzahl/max. Bewertungspunkte**

***** Bewertungspunkte:**

0 Punkte	Zielstellung nicht erreicht
1 Punkt	Zielstellung weitestgehend erfüllt: nachvollziehbare Darstellung, Schwerpunktsetzung entspricht teilweise der Aufgabenstellung
2 Punkte	Zielstellung gut erfüllt: überwiegend überzeugende und schlüssige Darstellung, Schwerpunktsetzung entspricht überwiegend der Aufgabenstellung
3 Punkte	Zielstellung herausragend erfüllt: schlüssige und überzeugende Darstellung, auf die Besonderheiten der Aufgabenstellung abgestimmte Schwerpunktsetzung

******Leistungspunkte: Ergebnis von Gewichtungsfaktor mal Bewertungspunkte in der jeweiligen Kategorie**

Das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl (Leistungspunkte) erhält den Zuschlag.

4. Anlagen

Anlage 1: Mustervertrag

Anlage 2: Zahlungsbedingungen

VEREINBARUNG

zwischen

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.
für Brot für die Welt
vertreten durch den Vorstand
Caroline-Michaelis-Straße 1
D-10115 Berlin

Ust.ID-Nr. DE-147801862

- im Folgenden als „Auftraggeber“ bezeichnet –

und

Name:

Anschrift:

Telefon:

E-mail:

Ust.ID-Nr.:

- im Folgenden als „Auftragnehmer/in“ bezeichnet -

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Bezeichnung und Gegenstand des Vertrags

Bezeichnung/Titel:

Gegenstand:

*In jeglicher Korrespondenz bitte stets die Vertrags- und
Projektnummer angeben:*

Vertragsnummer:

Projektnummer:

Der/ Die Auftragnehmer/in führt den Auftrag in freier Tätigkeit durch.

Einzelheiten des Auftrags gehen aus der beigefügten Aufforderung zur Abgabe eines Angebots für
hervor, die Bestandteil dieser Vereinbarung und als **Anlage 1** beigefügt ist, insbesondere
aus der enthaltenen Leistungsbeschreibung in der Fassung vom XX.XX.20XX.

Bestandteile der Vereinbarung sind in der nachfolgenden Rangfolge:

- die Vergabeunterlagen, insbesondere die Leistungsbeschreibung in der Fassung vom XX.XX.20XX (Anlage 1),
- die vorliegende Vereinbarung
- das Vertragsbudget (Anlage 2)
- die Zahlungsbedingungen (Anlage 3)
- das Angebot des Auftragnehmers vom XX.XX.20XX Datum des endgültigen Angebots einfügen (Anlage 4)
- die Organisatorischen Anforderungen und Grundsätze zum Datenschutz (Anlage 5)

- der Verhaltenskodex des Evangelischen Werks für Diakonie und Entwicklung e.V. (Anlage 6)
- die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen – VOL/B

2. Leistungszeitraum

Das Vertragsverhältnis beginnt am		und endet mit Erfüllung des Auftrags, jedoch spätestens am	, ohne, dass es einer Kündigung bedarf.
-----------------------------------	--	--	---

3. Vergütung und Auslagenerstattung

Variante für Auftragnehmer/in aus Deutschland¹:

3.1 Der/Die Auftragnehmer/in erhält für erbrachte Leistungen eine Vergütung in Höhe von maximal **EUR netto** (ohne deutsche Umsatzsteuer). Auslagen werden nach Maßgabe des Vertragsbudgets (Anlage 2) bis zu einer Höhe von **EUR** erstattet.

Die Beträge verstehen sich zzgl. der gesetzlich geltenden Umsatzsteuer, die der Auftragnehmer grundsätzlich selbst abführt.

Sofern der/die Auftragnehmer/in zum Abführen der Umsatzsteuer verpflichtet ist, stellt der/die Auftragnehmer/in die Rechnung entsprechend den gesetzlichen Regelungen und weist die Umsatzsteuer in der Rechnung gesondert aus.

ODER: Variante für Auftragnehmer/in aus dem Ausland

3.1 Der/Die Auftragnehmer/in erhält für erbrachte Leistungen eine Vergütung in Höhe von maximal **EUR netto** (ohne deutsche Umsatzsteuer). Auslagen werden nach Maßgabe des Vertragsbudgets (Anlage 2) bis zu einer Höhe von **EUR** erstattet.

Ist der Auftraggeber aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen zur Einbehaltung und Abführung der Umsatzsteuer für den/die Auftragnehmer/in verpflichtet (Reverse-Charge-Verfahren), stellt der/die Auftragnehmer/in nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen eine Rechnung nur mit dem Nettobetrag (ohne deutsche Umsatzsteuer). Darüber hinaus ist der/die Auftragnehmer/in verpflichtet, die lokalen Vorschriften über Einkommensteuer und Umsatzsteuer einzuhalten und die Steuern, soweit die Leistung im Ausland steuerpflichtig ist, an die lokalen Steuerbehörden abzuführen.

3.2 Einzelheiten zur Vergütung und Auslagenerstattung ergeben sich aus dem als **Anlage 2** beigefügten **Vertragsbudget**, das Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

3.3 Die in Ziff. 3.1 in Verbindung mit **Anlage 2** angegebenen maximalen Vergütungs- und Kostenpositionen dürfen grundsätzlich nicht überschritten werden. Eine über einzelne Positionen hinausgehende Vergütung oder Kostenerstattung erfolgt nur bei ausdrücklicher schriftlicher Bestätigung durch den Auftraggeber unter Berufung Ziff. 3.3 dieser Vereinbarung.

3.4 Der/Die Auftragnehmer/in hat keinen Anspruch auf Ausschöpfung der in Ziff. 3.1 angegebenen maximalen Vergütung und/oder Auslagenerstattung.

3.5 Mit diesen Leistungen sind alle Ansprüche des/der Auftragnehmer/in, einschließlich der Vergütungsansprüche aus der Rechtseinräumung nach Ziff.5 dieser Vereinbarung, abgegolten.

4. Ausschreibungen

4.1 Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen hat regelmäßig unter Wahrung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen und ist dem Wettbewerb zu unterstellen. Nach Möglichkeit sind bei der Vergabeentscheidung auch öko-faire Beschaffungskriterien zu berücksichtigen.

4.2 Für sämtliche Käufe mit einem voraussichtlichen Auftragswert von über 1 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) sind vor Auftragserteilung oder Vertragsabschluss Angebote von mindesten drei verschiedenen potentiellen Unterauftragnehmern/innen einzuholen und zu vergleichen.

¹ Die nichtzutreffende Variante ist zu streichen!

4.3 Das Vergabeverfahren ist schriftlich zu dokumentieren.

4.4 Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Höchstwert zu unterschreiten.

4.5 Sofern der/die Auftragnehmer/in strengerer nationalen vergaberechtlichen Vorgaben unterliegt, sind diese darüber hinaus zu berücksichtigen und einzuhalten.

5. Abrechnungsbedingungen

5.1 Für die Abrechnung der Vergütung und der zu erstattenden Kosten und Zahlungsmodalitäten gelten die „**Zahlungsbedingungen**“, die Bestandteil dieser Vereinbarung und als **Anlage 3** beigefügt sind.

5.2 Bankkonto

Der Auftraggeber leistet die Zahlungen auf das folgende Konto des Auftragnehmers:

Inhaber des Bankkontos:

Kontonummer:

IBAN:

BIC (SWIFT-Code):

Name und Adresse der Bank:

6. Rechtseinräumung

6.1 Erzielte Arbeitsergebnisse oder zur Veröffentlichung bestimmte Ausarbeitungen (im Folgenden „Werk“ genannt) stehen im Eigentum des Auftraggebers.

6.2 Soweit dem/der Auftragnehmer/in am Werk ein gesetzliches Urheberrecht zusteht, räumt der/die Auftragnehmer/in dem Auftraggeber ein räumlich, zeitlich und inhaltlich unbegrenztes ausschließliches Nutzungsrecht für alle bekannten Verwertungsarten, insbesondere zur Vervielfältigung, Verbreitung und Veröffentlichung des Werkes ein. Dies schließt das Recht zur Präsentation des Werkes im Internet inklusive Social Media ein.

6.3 Diese Rechtseinräumung ist mit der Zahlung der vereinbarten Vergütung gemäß Ziff. 3 dieser Vereinbarung abgegolten.

6.4. Der/die Auftragnehmer/in versichert, dass sämtliche Arbeitsergebnisse, die im Rahmen des Auftrags erstellt werden, frei von Rechten Dritter sind und der ungehinderten Nutzungsrechtsausübung durch den Auftraggeber nichts entgegensteht. Er/ Sie stellt den Auftraggeber von etwaigen Ansprüchen Dritter frei.

7. Leistungserbringung, Leistungsstörungen, Kündigung

7.1 Der/Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die Leistungen in Eigenverantwortung fachgerecht und auf eigenes Risiko zu erbringen.

7.2 Der/Die Auftragnehmer/in kann zur Leistungserbringung eigene fachkundige Mitarbeitende hinzuziehen. Für die Erfüllung der arbeits- und versicherungsrechtlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Pflichten auch gegenüber dem eingesetzten Personal ist der/die Auftragnehmer/in allein verantwortlich.

7.3 Der/Die Auftragnehmer/in darf die Ausführung der Leistung nach Maßgabe dieser Ziffer auf gleichermaßen geeignete Dritte (Unterauftragnehmer) übertragen. Soll ein nicht bereits vor Zuschlagserteilung benannter Unterauftragnehmer beauftragt werden, so ist die Zustimmung des Auftraggebers mindestens zwei Wochen vor der geplanten Beauftragung zu erfragen. Der Auftraggeber behält sich vor, Informationen über den Unterauftragnehmer einzufordern. Reagiert der Auftraggeber innerhalb der zwei Wochen nicht, so gilt die Zustimmung des Auftraggebers als erteilt. In jedem Fall bleibt der/die Auftragnehmer/in verantwortlich für die Erbringung der Leistung und stellt den Auftraggeber von Ansprüchen Dritter frei.

7.4 Verzögern sich Leistungen nach Maßgabe dieser Vereinbarung, aus Gründen die der/die

Auftragnehmer/in zu vertreten hat, so werden etwaige sich daraus ergebende Mehrkosten sowie Umbuchungs- oder Stornogebühren durch den/die Auftragnehmer/in getragen. Für den Zeitraum der Verzögerung entsteht kein Vergütungsanspruch.

7.5 Wird dem Auftragnehmer die Durchführung des Auftrages infolge von Umständen, die weder er noch der Auftraggeber oder die Partnerorganisation zu vertreten haben (z. B. Naturkatastrophen, Sicherheitslage im Aufenthaltsland) ganz oder teilweise unmöglich, entfällt der Vergütungsanspruch. Bisherige Leistungen sind, soweit der Auftraggeber dafür Verwendung hat, nach den Vertragspreisen oder nach dem Verhältnis des geleisteten Teils der gesamten vertraglichen Leistungen auf der Grundlage der Vertragspreise abzurechnen. Eventuell zu viel gezahlte Beträge sind an den Auftraggeber zurück zu erstatten.

7.6 Diese Vereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Wochen zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

7.7 Die Vereinbarung kann ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist bei Vorliegen eines wichtigen Grundes schriftlich gekündigt werden, durch

a) den Auftraggeber insbesondere,

1. wenn der Auftragnehmer wesentlichen Verpflichtungen trotz zweimaliger Abmahnung durch den Auftraggeber bezogen auf dieselbe Pflicht nicht nachkommt. Die Abmahnungen haben schriftlich zu erfolgen, zwischen Ihnen muss ein angemessener Zeitraum liegen
2. wenn sich der Auftragnehmer in Bezug auf die Vergabe an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen beteiligt hat oder
3. das Verhalten des Auftragnehmers das Image und den Ruf des Auftraggebers zu schädigen droht

b) den Auftragnehmer insbesondere,

1. wenn der Auftraggeber seinen Verpflichtungen trotz zweimaliger Abmahnung durch den Auftragnehmer bezogen auf dieselbe Pflicht nicht nachkommt. Die Abmahnungen haben schriftlich zu erfolgen, zwischen ihnen muss mindestens ein Zeitraum von zwei Wochen liegen
2. wenn der Auftraggeber mit einer ihm obliegenden Zahlungsverpflichtung trotz zweifacher Mahnung länger als zwei Monate in Verzug ist

c) beide Parteien insbesondere bei Vorliegen höherer Gewalt, deren Einwirkung sich so gestaltet, dass nach billigem Ermessen einer der beiden Parteien die Aufrechterhaltung der Vereinbarung auf Dauer nicht zugemutet werden kann oder aus einem sonstigen wichtigen Grund.

7.8 Wird eine Kündigung durch schuldhaft vertragswidriges Verhalten einer Partei veranlasst, ist diese der anderen Partei zum Ersatz des durch die Auflösung der Vereinbarung entstandenen Schadens verpflichtet. Der Auftraggeber kann eine Verzinsung in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem jeweils aktuell gültigen Basiszinssatz seit der Entstehung des Rückforderungsanspruchs verlangen. Der jeweils aktuell gültige Basiszinssatz entspricht den diesbezüglichen Angaben der Deutschen Bundesbank unter <https://www.bundesbank.de/de/bundesbank/organisation/agb-und-regelungen/basiszinssatz-607820>.

8. Haftung

8.1 Soweit sich nachstehend nichts Anderes ergibt, sind Ansprüche des/der Auftragnehmers/in gegen den Auftraggeber auf Schadensersatz ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Ansprüche auf Schadensersatz aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn der Auftraggeber die Pflichtverletzung zu vertreten hat und für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Auftraggebers beruhen.

8.2 Diese Vereinbarung berechtigt den/die Auftragnehmerin nicht dazu, den Auftraggeber Dritten gegenüber zu verpflichten. Der/Die Auftragnehmer/in stellt den Auftraggeber von der Haftung

gegenüber Dritten für Schäden aller Art aus der Durchführung des Auftrages, deren Entstehung der/die Auftragnehmer/in zu vertreten hat, frei.

8.3 Weitere Ansprüche des/der Auftragnehmers/in, gleich aus welchem Rechtsgrund (insbesondere Ansprüche aus Verletzung von vertraglichen Haupt- und Nebenpflichten, Aufwendungsersatz, unerlaubter Handlung sowie sonstiger deliktischer Haftung) sind ausgeschlossen; dies gilt insbesondere für Ansprüche aus Folgeschäden sowie für Ansprüche auf Ersatz entgangenen Gewinns. Dies gilt nicht, falls der Auftraggeber eine wesentliche Vertragspflicht (Kardinalpflicht) verletzt hat oder falls dem Auftraggeber, seinem gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt. Wesentliche Vertragspflichten sind solche Verpflichtungen, die vertragswesentliche Rechtspositionen des/der Auftragnehmer/-in schützen, die ihm die Vereinbarung nach seinem Inhalt und Zweck gerade zu gewähren hat; wesentlich sind ferner solche Vertragspflichten deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung der Vereinbarung überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der/die Auftragnehmer/-in regelmäßig vertraut hat und vertrauen darf.

8.4 Für den Fall der Haftung des Auftraggebers bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist der Schadensersatz auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt.

9. Versicherungsschutz, notwendige Bescheinigungen und Mitwirkung

9.1 Für den Fall, dass dieser Auftrag Auslandsreisen beinhaltet, versichert der/die Auftragnehmer/-in, dass keine in seiner Person begründeten gesundheitlichen Bedenken gegen Reisen in die betreffenden Länder bestehen und er/sie die örtlichen Impfbestimmungen beachtet und einhält. Soweit erforderlich, legt der/die Auftragnehmer/-in dem Auftraggeber eine Tropentauglichkeitsbescheinigung vor.

Der/die Auftragnehmer/in ist für die rechtzeitige Einholung eines erforderlichen Visums für das zu bereisende Land selbst verantwortlich.

9.2 Ein Reise-, Krankheits- und Unfallversicherungsschutz besteht über den Auftraggeber für Auftragnehmer/innen im In- und Ausland nicht. Der/die Auftragnehmer/-in verpflichtet sich, für den erforderlichen Versicherungsschutz Sorge zu tragen und darauf zu achten, dass der Versicherungsschutz auch für zu bereisende Länder Gültigkeit besitzt.

Der/die Auftragnehmer/-in ist außerdem verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass mitgeführte technische Geräte (Aufnahmegeräte, Laptop, Mobiltelefon u.ä.) ausreichend gegen Verlust, Diebstahl, Beschädigung und Vernichtung versichert sind.

Die Kosten für jeglichen Versicherungsschutz trägt die/der Auftragnehmer/-in.

9.3 Der Auftraggeber haftet nicht für eventuelle Schäden, die dem/der Auftragnehmer/-in aus der Nichtbeachtung der vorgenannten Regelungen entstehen.

10. Verschwiegenheit, Sorgfaltspflicht, und Datenschutz

10.1 Der/Die Auftragnehmer/in verpflichtet sich, über alle im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Vereinbarung bekannt gewordenen oder bekanntwerdenden Informationen insbesondere die geschäftlichen und betrieblichen bzw. dienstlichen Belange des Auftraggebers und seiner Partnerorganisationen auch über das Ende dieser Vereinbarung Stillschweigen zu bewahren und derartige Kenntnisse nur zur Durchführung dieser Vereinbarung zu verwenden. Der/Die Auftragnehmer/in ist insbesondere zur Verschwiegenheit über solche Sachverhalte verpflichtet, die der Auftraggeber als geheimhaltungsbedürftig bezeichnet.

10.2 Der/Die Auftragnehmer/in wird die ihm überlassenen Unterlagen während der Vertragsdauer sorgfältig verwahren, vor Einsichtnahme schützen und auf Verlangen nach dem Ende dieser Vereinbarung zurückgeben. Dies gilt auch für die von Auftragnehmer oder Auftraggeber zur Erfüllung dieser Vereinbarung im Zuge seiner Erfüllung angefertigten Unterlagen. Etwaige vom Auftraggeber überlassene Datenträger sind zurück zu geben. Sämtliche gespeicherte Daten sind nach Beendigung des Auftrages zu löschen, soweit nicht ausdrücklich eine Aufbewahrungspflicht vereinbart wurde.

10.3 Der Auftragnehmer befolgt geltende Vorschriften zum Datenschutz. Der Auftragnehmer sichert zu, personenbezogene Daten nach organisatorischen Anforderungen und Grundsätzen zum

Datenschutz gemäß **Anlage 5** zu verarbeiten.

11. Grundsätze und Verhaltenskodex

11.1 Der Auftrag ist unter Berücksichtigung der Geschlechtergerechtigkeit, Wirkungs- und Zielgruppenorientierung sowie Nachhaltigkeitskriterien durchzuführen.

11.2 Der/Die Auftragnehmer/in erkennt die fundamentalen Prinzipien des „Verhaltenskodex des Evangelischen Werks für Diakonie und Entwicklung e.V.“ (siehe **Anlage 6**, Ziffern 4. – 8.) für seine/ihre Tätigkeit als handlungsleitend an.

11.3 Der/Die Auftragnehmer/in verpflichtet sich, sich jeder Tätigkeit für Dritte (auch Partnerorganisationen) zu enthalten, bei der sich die Möglichkeit einer Interessenkollision zwischen den Interessen des Auftraggebers und des Dritten ergibt.

12. Ansprechpartner, Informationen und Berichte

12.1 Die Parteien benennen gegenseitig Ansprechpartner, die zur Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen in diesem Vertragsverhältnis befugt sind.

12.2 Der/Die Auftragnehmer/in hat gegenüber dem Auftraggeber eine umfassende Informations- und Auskunftspflicht zu allen Fragen im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung, ausgenommen sind allein Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Auftragnehmers. Auf Anforderung des Auftraggebers hat der Auftragnehmer unverzüglich sämtliche Informationen im Zusammenhang mit der Durchführung der Vereinbarung zu erteilen und dem Auftraggeber Einsicht in sämtliche die Durchführung der Vereinbarung betreffenden (auch elektronischen) Unterlagen zu gewähren. Der Auftraggeber kann sich zur Wahrnehmung der Informations- und Kontrollrechte aus dieser Vereinbarung der Unterstützung Dritter bedienen, die zur Vertraulichkeit verpflichtet sind.

12.3 Der/die Auftragnehmer/in erstellt nach Maßgabe von **Anlage 1** Ziff. 1.7 einen Abschlussbericht. Der Auftraggeber ist nach seinem Ermessen berechtigt, Zwischenberichte einzufordern.

13. Änderungen der Vereinbarung, Rechtsgeltung und Gerichtsstand

13.1 Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

13.2 Sind einzelne Bestimmungen der Vereinbarung unwirksam, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.

13.3 Auf diese Vereinbarung findet deutsches Recht Anwendung. Für die Rechtsauslegung dieser Vereinbarung ist die Vertragssprache Deutsch. Beide Parteien erklären ausdrücklich, die Gerichtsbarkeit der Bundesrepublik Deutschland für zuständig. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Berlin.

14. Besondere Vereinbarungen

Abweichend von der Regelung in Klausel Nummer: wird folgende Vereinbarung getroffen:

Für den Auftraggeber:	
Ort und Datum:	Unterschrift:
	Name in Druckbuchstaben:
Ort und Datum:	Unterschrift:
	Name in Druckbuchstaben:

Für Auftragnehmer/in	
Ort und Datum:	Unterschrift:
	Name in Druckbuchstaben:

Anlagen:

Anlage 1: Aufforderung zur Abgabe eines Angebots vom Datum einfügen

Anlage 2: Vertragsbudget

Anlage 3: die Zahlungsbedingungen

Anlage 4: Angebot des Auftragnehmers vom Datum einfügen

Anlage 5: Anforderungen und Grundsätze zum Datenschutz

Anlage 6: Verhaltenskodex des Evangelischen Werks für Diakonie und Entwicklung e.V.

EWDE-Zuständigkeit für diesen Vertrag:		Administrative Angaben:	
Arbeitseinheit:		Fonds-, Projekt- oder Kostenstellen-Nr.	
Ansprechperson:			
Telefon:		Vertrags-Nr.:	
E-Mail:			

Zahlungsbedingungen

Der Auftraggeber ist bemüht, die Leistungen möglichst zügig und reibungslos abzurechnen. Dies ist aber nur möglich, wenn der*die Auftragnehmer*in vollständige und korrekte Rechnungen vorlegt, die den getroffenen Vereinbarungen und generellen Standards entsprechen.

Für die Abrechnung der Vereinbarung, wie bei jeglicher Verausgabung von Mitteln, muss der Auftraggeber hohe Anforderungen erfüllen, da er Mittelgebern, Finanzbehörden und der Öffentlichkeit gegenüber rechenschaftspflichtig ist.

1. Rechnungen des*der Auftragnehmer*in

1.1 Bestandteile der Rechnung des*der Auftragnehmer*in

Für die ordnungsmäßige Bearbeitung durch den Auftraggeber muss die Rechnung des*der Auftragnehmer*in mindestens Folgendes beinhalten:

- Name, Anschrift und Kontoverbindung des*der Auftragnehmers*in
- Die Rechnung muss gerichtet sein an:
 - Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
 - Brot für die Welt
 - Arbeitseinheit
 - Frau/Herr Muster
 - Caroline-Michaelis-Str.1
 - 10115 Berlin
- Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e. V.: DE 147801862
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer
- Angabe, auf welche Vereinbarung sich die Rechnung bezieht (ggf. Projekt-, Unterprojekt- und Vertragsnummer)
- Nachvollziehbarer und prüfbarer Leistungs- und Tätigkeitsnachweis: Aufzuführen ist Datum der Leistung, Themenbereich, Beschreibung der erbrachten Leistung und der dafür jeweils in Rechnung gestellten Beträge. Bei Reisen über 10 km ab gewöhnlichem Arbeitsort des Reisenden Aufstellung des Reiseablaufs oder entsprechende Angaben im separaten Bericht über die Ausführung des Auftrags: Aufzuführen sind Datum der Reise, Name der reisenden Person sowie Wegstrecke, Transportmittel bzw. Anzahl der Übernachtungen, Name und Anschrift des Hotels, Verweis auf Zweck der Reise und die dafür jeweils in Rechnung gestellten Beträge. Kommt eine Kilometerpauschale zur Anwendung, sind die gefahrenen Entfernungen durch eine summarische, ggf. listenmäßige Aufstellung nachzuweisen. Innerstädtische Reisen (über 10 km) können zu einer Position zusammengefasst werden.
- Belege nach Nr. 9, für fremdsprachliche Belege ist eine Übersetzung ins Deutsche oder Englische beizufügen. Es ist außerdem eine Belegliste zu führen.
- Gesamtsumme der Rechnung
- Erhaltene Vorauszahlungen
- Steuernummer des*der Auftragnehmer*in.

Falls der*die Auftragnehmer*in umsatzsteuerpflichtig ist und den Sitz innerhalb der Europäischen Union hat, ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer anzugeben. In diesen Fällen muss die Rechnung Satz und Betrag der Umsatzsteuer separat ausweisen. Soweit dies aufgrund gesetzlicher Regelungen und der Finanzierung aus öffentlichen und kirchlichen Mitteln und Spenden notwendig ist, sind weitere Angaben in der Rechnung zu machen.

1.2 Belegprüfung durch eine*n Wirtschaftsprüfer*in

Der Auftraggeber und der*die Auftragnehmer*in können sich auf eine Vorabprüfung der Rechnung und Belege gemäß dem International Standard on Related Services (ISRS) 4400 durch einen*eine unabhängige/n anerkannte/n Wirtschaftsprüfer*in verständigen, die Zulassung oder Registrierung als unabhängige Prüfungsgesellschaft ist dem Auftraggeber nachzuweisen. Grundlage der Belegprüfung sind in diesem Fall die Beratungsvereinbarung und die vorliegenden Zahlungsbedingungen. Es sind alle Belege zu prüfen, Stichproben sind nicht ausreichend und werden nicht akzeptiert. Der Auftraggeber stellt dem*der Auftragnehmer*in einen unverbindlichen Mustervertrag (Muster Prüfvereinbarung) zur Verfügung. Der*die Auftragnehmer*in vereinbart mit dem*der Wirtschaftsprüfer*in, dass eine Kopie der geschlossenen Vereinbarung sowie eine Ausfertigung des Prüfberichts dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt wird.

1.3 Zahlungen des Auftraggebers

Die Zahlungen des Auftraggebers erfolgen auf das in der Vereinbarung genannte Bankkonto.

Zahlungseingänge auf Konten außerhalb der Europäischen Union bzw. Fremdwährungskonten sind durch den*die Auftragnehmer*in schriftlich zu bestätigen unter Nennung des erhaltenen Betrages (ggf. in Fremdwährung) und des Datums des Zahlungseingangs. Der Bestätigung ist eine Kopie des Bankbelegs beizufügen.

2. Allgemeine Abrechnungsfragen

2.1 Umrechnung von Fremdwährung in Euro

Der Auftraggeber zahlt und erstattet grundsätzlich in Euro. Wenn bei dem*der Auftragnehmer*in Auslagen in Fremdwährung anfallen, sind die Beträge in Euro umzurechnen.

Die Umrechnung von Fremdwährung in Euro erfolgt auf folgende Weise:

- Hat der*die Auftragnehmer*in Auslagen in Fremdwährung geleistet oder eine Vorauszahlung/Abschlagszahlung in Fremdwährung empfangen, so ist der bei Zahlung der Auslage bzw. bei Erhalt der Zahlung geltende Kurs maßgeblich.
- Stehen derartige Wechselkurse nicht zur Verfügung, muss der*die Auftragnehmer*in einen Nachweis über den tatsächlich getätigten Umtausch vorlegen, der sich auf die abgerechneten Kosten bezieht.
- Steht auch ein solcher Nachweis nicht zur Verfügung, wendet der Auftraggeber Wechselkurse an, die zuverlässigen Quellen entnommen und angemessen sind. Auf dieser Basis erfolgt die Umrechnung entweder periodisch oder tagesgenau für jede einzelne Ausgabe.

-

3. Besteuerung

Alle Erklärungs- und Entrichtungspflichten über Steuern und Abgaben obliegen dem*der Auftragnehmer*in. Eine Erstattung durch den Auftraggeber erfolgt grundsätzlich nicht.

Besonderheiten gelten dann, wenn der*die Auftragnehmer*in ein außerhalb Deutschlands ansässiger Unternehmer ist und die Voraussetzungen des Reverse Charge Verfahrens vorliegen. Soweit der deutsche Steuergesetzgeber in der Leistungserbringung des*der Auftragnehmer*in eine in Deutschland steuerpflichtige Leistung sieht, ist der Auftraggeber aufgrund gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet, auf den Rechnungsbetrag die in Deutschland abzuführende Umsatzsteuer an die deutschen Finanzbehörden abzuführen.

Ist der/die Auftraggeber/in aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen zur Einbehaltung und Abführung der Umsatzsteuer für den/die Auftragnehmer/in verpflichtet (reverse-charge-Verfahren), stellt der/die Auftragnehmer/in nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen eine Rechnung nur mit dem Nettobetrag (ohne deutsche Umsatzsteuer). Darüber hinaus ist der/die Auftragnehmer/in verpflichtet, die lokalen Vorschriften über Einkommensteuer und Umsatzsteuer einzuhalten und die Steuern, soweit die Leistung im Ausland steuerpflichtig ist, an die lokalen Steuerbehörden abzuführen.

Dem*der Auftragnehmer*in wird dringend empfohlen, zur korrekten Handhabung der steuerlichen Fragen den Rat eines*einer Steuerberaters*in in Anspruch zu nehmen.

4. Abrechnung und Zahlungen

4.1 Vergütung des*der Auftragnehmers*in (Honorar)

Der*die Auftragnehmer*in erhält für tatsächlich erbrachte Leistungen die vereinbarte Vergütung. Die Vergütung erfolgt nach Aufwand in EUR pro Tag. Ein Tag umfasst 8 volle Arbeitsstunden. Werden an einem Tag weniger als 8 Stunden geleistet, erfolgt eine anteilige Vergütung. Pro Tag werden maximal 8 volle Arbeitsstunden vergütet.

Reisezeit wird mit der Hälfte des vereinbarten Honorarsatzes vergütet.

4.2 Vorauszahlungen

Auf schriftliche Anforderung des*der Auftragnehmer*in und unter Vorlage eines detaillierten Maßnahmenplans leistet der Auftraggeber eine Vorauszahlung für einen Auftragszeitraum von bis zu drei Monaten bis zu maximal 40 % der Vertragssumme, soweit angemessen. Weitere Vorauszahlungen werden nur geleistet insoweit vorherige Vorauszahlungen abgerechnet wurden und soweit dadurch nicht mehr als 40 % der Vertragssumme bevorschusst werden. Die Gewährung von Vorauszahlungen bedeutet keine Abnahme der Leistungen. Vorauszahlungen sind auf die nächst fälligen Zahlungen anzurechnen, soweit damit Leistungen abzugelten sind, für welche die Vorauszahlungen gewährt worden sind.

4.3 Zwischenrechnungen und Abschlussrechnungen

Der*die Auftragnehmer*in legt spätestens sechs Monate nach Laufzeitbeginn der Vereinbarung eine Zwischenrechnung vor. Nach Abschluss der Vereinbarung legt der*die Auftragnehmer*in eine Abschlussrechnung vor. Sowohl die Zwischenrechnung als auch die Abschlussrechnung wird innerhalb von 30 Tagen nach Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraums vorgelegt. Die Zwischenrechnung und die Abschlussrechnung werden unter Beachtung von Ziffer 1 dieser Anlage erstellt. Der Auftraggeber begleicht die Rechnung innerhalb von vier Wochen nachdem sie akzeptiert wurde. Übersteigen in der Abschlussrechnung die geleisteten Vorauszahlungen die abgerechneten Leistungen, so zahlt der*die Auftragnehmer*in den zu viel gezahlten Betrag innerhalb von vier Wochen nach Aufforderung des Auftraggebers zurück.

4.4 Einbehalt

Ungeachtet der obigen Regelungen werden Vorauszahlungen und die Begleichung von Zwischenrechnungen durch den Auftraggeber nur bis zu einer Summe von 80 % der Vertragssumme geleistet. Darüber hinausgehende Zahlungen werden nur gegen Vorlage der Abschlussrechnung geleistet, soweit die Voraussetzungen dafür vorliegen.

5. Reisekosten des*der Auftragnehmer*in

5.1 Fahrtkosten

Fahrtkosten für Reisen ab einer Entfernung von 10 km ab gewöhnlichem Arbeitsort des Reisenden in dem betreffenden Land/der betreffenden Region werden entsprechend der in der Vereinbarung getroffenen Regelung erstattet. Wurde keine Regelung dazu getroffen, erfolgt die Erstattung nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes (BRKG). Es werden jeweils die Kosten für die günstigste, aber angemessene Art des Transports und Beförderungsklasse erstattet (d. h. bei Flügen grundsätzlich Economy Class, bei Bahn 2. Klasse bzw. der im Ausland für die Reiseklasse, die der 2. Klasse Deutsche Bahn entspricht). Der Auftraggeber ist aufgefordert, bei der Wahl des Transportmittels auch ökologische Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Transportkosten werden grundsätzlich durch die Vorlage der genutzten Tickets nachgewiesen, ergänzt durch Rechnungen und/oder Quittungen.

Flugkosten werden durch Vorlage des genutzten Flugtickets und der Rechnung bzw. Quittung des Reisebüros sowie der genutzten Bordkarten nachgewiesen.

Erstattung für die Nutzung eines Kraftfahrzeugs erfolgt nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes – so dafür keine abweichenden Regelungen vereinbart wurden.

Wenn ein triftiger Grund für die Benutzung eines Taxis oder Leihwagens nachgewiesen wird, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

5.2 Übernachtungskosten des*der Auftragnehmer*in

War zur Erbringung der Leistung eine auswärtige Übernachtung erforderlich, werden die dafür angefallenen Kosten entsprechend der getroffenen Regelungen erstattet. Wurde keine Regelung dazu getroffen, erfolgt die Erstattung nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in

Verbindung mit der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) in der jeweils gültigen Fassung. Es ist darauf zu achten, dass die Rechnungen, insbesondere die darin aufgeführten Daten, mit der Aufstellung des Reiseverlaufs und anderen Belegen (z. B. über Transport) kongruent sind.

6. Nicht erstattungsfähige Kosten

6.1 Im Rahmen der Reisekosten erfolgt keine Erstattung der Kosten für Verpflegung oder Mehrkosten für auswärtige Verpflegung. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.

6.2 Nebenkosten (etwa für Kommunikation, Schreibmaterialien, Fotokopien, Druck, Bankkosten etc.), die dem*der Auftragnehmer*in bei der Ausführung des Auftrags entstehen sowie der Zeitaufwand für administrative Aufgaben werden nicht erstattet, sie sind mit der vereinbarten Vergütung (Honorar) abgegolten. **6.3** Nicht erstattungsfähig sind insbesondere:

- Trinkgelder
- Taschengelder/Geschenke
- Auslagen für Rahmenprogramme (z.B. Eintrittsgelder für Veranstaltungen, die keinen dienstlichen Bezug aufweisen)
- Verzehr aus einer Mini-Bar in Hotelzimmern
- Private Reinigungskosten
- Telefonkosten auf der Hotelrechnung/ private Telefonkosten
- Alkoholische Getränke
- Mahngebühren und Strafzettel

7. Kosten bei Veranstaltungen mit mehreren Teilnehmenden

Umfasst der Auftrag die Durchführung von Veranstaltungen mit mehreren Teilnehmenden/Partnerorganisationen (Konferenzen, Workshops, Konsultationen etc.), werden die Fremdkosten für die Veranstaltung erstattet. Fremdkosten sind Kosten für Lieferungen und Leistungen, die nicht zu den Eigenleistungen des*der Auftragnehmers*in gehören (z. B. Kosten für Veranstaltungsräume und Technik, Kosten für Catering, Kosten für Referenten, Handouts, Dolmetscher, an Teilnehmer zu erstattende Kosten). Vor Veranstaltungen stimmt der*die Auftragnehmer*in das Budget für die Veranstaltung mit dem Auftraggeber ab. Es wird eine Budgetobergrenze vereinbart, die nur mit ausdrücklichem schriftlichem Einverständnis des Auftraggebers überschritten werden darf.

Voraussetzung für die Kostenerstattung für an Teilnehmende zu erstattende Kosten bzw. für Reise- und Unterkunftskosten der Teilnehmenden ist eine tägliche Teilnehmerliste, die Unterschriften von allen Teilnehmenden und deren Organisationszugehörigkeit enthalten.

Für die Erstattung der Kosten für derartige Veranstaltungen gilt im Einzelnen Folgendes:

7.1 An- und Abreisekosten der Teilnehmenden

Diese Kosten sind grundsätzlich durch die Teilnehmenden bzw. ihre Arbeitgeber zu tragen. Eine Erstattung durch den Auftraggeber kommt nur in Ausnahmefällen in Betracht und nur dann, wenn dies ausdrücklich schriftlich vertraglich vereinbart worden ist. Dies erfordert einen vollen Nachweis für jede/n einzelne/n Teilnehmende/n durch Belege. Im Falle einer Erstattung durch den Auftraggeber gilt Ziff. 5.1 analog.

7.2 Übernachtungs- und Verpflegungskosten für Teilnehmende

Ziff. 5.2 gilt analog. Zusätzlich zu den üblichen Angaben muss der Kostennachweis über Veranstaltungen enthalten: Anzahl der Personen, Zahl der Tage/Nächte, Sätze für Übernachtung und Verpflegung sowie Information ob sie Voll-, Halb- oder Teilpension abdecken.

Über die Vollpension oder die üblichen Pausenbewirtungen hinaus werden keine weiteren Kosten für Speisen und Getränke übernommen. Insbesondere werden keine Kosten erstattet für Verzehr aus einer „Mini-Bar“ in Hotelzimmern, für alkoholische Getränke oder die Nutzung des Telekommunikationssystems des Hotels.

7.3 Weitere durch Teilnehmende verursachte Kosten

Weitere durch Teilnehmender verursachte Kosten werden nicht erstattet.

7.4 Kosten für Tagungsräume, Technik und Pausenbewirtung

Aus dem Kostennachweis müssen Einzelheiten (Zahl der Teilnehmenden, ggf. Art und/oder Größe der Räume) hervorgehen, ggf. durch Angaben des*der Auftragnehmers*in ergänzt.

8. Ausschreibungen

8.1 Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen hat regelmäßig unter Wahrung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen und ist dem Wettbewerb zu unterstellen. Nach Möglichkeit sind bei der Vergabeentscheidung auch öko-faire Beschaffungskriterien zu berücksichtigen.

8.2 Für sämtliche Käufe mit einem voraussichtlichen Auftragswert von über 1 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) sind vor Auftragserteilung oder Vertragsabschluss Angebote von mindesten drei verschiedenen potentiellen Unterauftragnehmern/innen einzuholen und zu vergleichen.

8.3 Das Vergabeverfahren ist schriftlich zu dokumentieren.

8.4 Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Höchstwert zu unterschreiten.

8.5 Sofern der/die Auftragnehmer/in strengerer nationalen vergaberechtlichen Vorgaben unterliegt, sind diese darüber hinaus zu berücksichtigen und einzuhalten.

9. Abrechnung gegen Vorlage von Belegen und Anforderungen an Belege

9.1 Kostenerstattungen erfolgen grundsätzlich nur gegen Vorlage und bis zur Höhe der entsprechenden Belege. Als Belege kommen insbesondere Rechnungen, Quittungen oder Kassenzettel in Betracht. Zum Nachweis über angefallene Transportkosten wird auf Ziff. 5.1 verwiesen.

Kostenvoranschläge oder unverbindliche Preisauskünfte sind nicht ausreichend.

Belege enthalten:

- Name und Adresse des Rechnungsstellers (Zahlungsempfängers)
- Namen und ggf. Adresse des Leistungsempfängers
- erbrachte Leistung
- Gesamtbetrag, ggf. in der erforderlichen Aufschlüsselung

Belege müssen den geltenden (steuer-)rechtlichen Vorschriften entsprechen. Das kann unter anderem den separaten Ausweis der Umsatzsteuer oder die Nennung von Steuernummern umfassen (Nr. 1.1 gilt analog).

Die Hauptbestandteile von Belegen in Fremdsprachen müssen ins Englische oder Deutsche übersetzt werden. Dies kann handschriftlich auf dem Beleg erfolgen.

Grundsätzlich ist eine Belegliste zu erstellen. Sammelbelege werden nicht akzeptiert.

Grundsätzlich werden nur Belege akzeptiert, die durch Dritte über gelieferte Waren oder erbrachte Leistungen ausgestellt worden sind („Fremdbelege“). In Ausnahmefällen können auch durch den*die Auftragnehmer*in ausgestellte Ersatzbelege („Eigenbelege“) akzeptiert werden, wenn ein triftiger Grund dafür vorliegt.

9.2 Die Belege sind von dem*der Auftragnehmer*in 10 Jahre nach Ende der Vertragslaufzeit aufzubewahren. Der Auftraggeber kann längere Aufbewahrungspflichten festlegen.

Sollte der Auftraggeber zuwendungs- oder vergaberechtlich zur Führung und Vorlage von Nachweisen verpflichtet sein oder werden, verpflichtet sich der*die Auftragnehmer*in, die entsprechenden Nachweise z. B. für die Beauftragung Dritter vorzulegen und die Wirtschaftlichkeit der Auftragsdurchführung und Beauftragung Dritter nachzuweisen.

9.3 Wurde eine pauschalierte Kostenerstattung vereinbart, wird diese ohne belegmäßigen Nachweis geleistet, wenn der*die Auftragnehmer*in sie in Rechnung stellt.