

Bewerbungs- und Angebotsbedingungen zum Vergabeverfahren

Diese Unterlage ergänzt und konkretisiert die in der Vergabebekanntmachung genannten Festlegungen und Vorgaben.

Sie fasst noch einmal die Angaben und Nachweise, die ein Bieter/eine Bieterin seinem/ihrer Angebot beizufügen hat, zusammen.

1. Art und Umfang der Leistung

Das Deutsche Zentrum für Altersfragen beabsichtigt, im Wege einer öffentlichen Ausschreibung gemäß § 8 Abs. 1 und 2 i. V. m. § 9 UVgO zu vergeben.

Nähere Angaben entnehmen Sie bitte den beigegeführten Vergabeunterlagen.

2. Bezeichnung der Stelle, bei der Fragen zur Ausschreibung gestellt werden können

Fragen sind bis zum 07.01.2026 12:00 Uhr ausschließlich über die E-Mail-Adresse vergabe@dza.de einzureichen. Die Fragen und Antworten werden allen Bietern / Bieterinnen in anonymisierter Form auf www.dza.de/ueber-uns/ausschreibung zur Verfügung gestellt.

Eventuelle weitere Informationen, z. B. Änderungen/Ergänzungen an den Vergabeunterlagen, Bieterfragen und Antworten, werden schnellstmöglich, spätestens 6 Kalendertage vor Ablauf der Angebotsfrist auf www.dza.de/ueber-uns/ausschreibung eingestellt.

Enthält die Ausschreibung nach Auffassung des Bieters/der Bieterin Unklarheiten, so hat er/sie das Deutsche Zentrum für Altersfragen unverzüglich schriftlich darauf hinzuweisen. Für die Kommunikation ist die E-Mail-Adresse vergabe@dza.de zu nutzen.

3. Die Gesamtleistung bildet ein Los

4. Kosten

Für die Erstellung des Angebots werden keine Kosten erstattet.

5. Sprache

Das Angebot ist in deutscher Sprache einzureichen. Die Auftragsdurchführung ist in deutscher Sprache durchzuführen.

6. Bietergemeinschaften (falls zutreffend):

Bietergemeinschaften haben in dem Angebotsvordruck (Anlage „Angebotsvordruck“) sämtliche Mitglieder der Bietergemeinschaft sowie einen bevollmächtigten Vertreter/eine bevollmächtigte Vertreterin zu benennen. Im Falle der Beauftragung haftet die Bietergemeinschaft gesamtschuldnerisch. Der Auftraggeber erwartet auch im Fall einer Bietergemeinschaft die geschlossene Erbringung der Leistung aus einer Hand.

Die unter dem Punkt 9. a. bis f. geforderten Nachweise sind für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft zu erbringen.

7. Unterauftragnehmer/Unterauftragnehmerin (falls zutreffend):

Unterauftragnehmer/Unterauftragnehmerinnen erbringen räumlich und sachlich Teile der ausgeschriebenen Leistung für den Hauptauftragnehmer/die Hauptauftragnehmerin ohne selbst rechtlich oder wirtschaftlich unselbständiger Teil des Hauptauftragnehmers/der Hauptauftragnehmerin zu sein. Der Hauptauftragnehmer/Die Hauptauftragnehmerin wird Vertragspartner/Vertragspartnerin und bleibt für die Vertragserfüllung gegenüber dem Auftraggeber vollständig verantwortlich.

Der Bieter/Die Bieterin hat mit seinem/ihrem Angebot Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die er/sie an Unterauftragnehmer/Unterauftragnehmerinnen übertragen will. Spätestens vor Zuschlagerteilung ist der Unterauftragnehmer/die Unterauftragnehmerin namentlich zu benennen und eine Erklärung vorzulegen, dass die entsprechenden Kapazitäten im Auftragsfall verbindlich zur Verfügung stehen (Anlage „Erklärung Unterauftragnehmende“). Die Erklärung ist von dem Unterauftragnehmer / der Unterauftragnehmerin zu unterschreiben und gescannt als PDF-Datei einzureichen. Die Erklärung kann bereits mit dem Angebot eingereicht werden. Sollte die Erklärung nicht bereits mit dem Angebot eingereicht worden sein, so wird sie spätestens vor Zuschlagerteilung nachgefordert.

8. Eignungsleihe (falls zutreffend)

Der Bieter/Die Bieterin kann im Hinblick auf die für den zu vergebenden Auftrag erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch zu nehmen (Eignungsleihgeber/Eignungsleihgeberin).

Er/Sie muss in diesem Fall nachweisen, dass ihm/ihr die für den Auftrag erforderlichen Mittel tatsächlich zur Verfügung stehen werden (Anlage „Erklärung Unterauftragnehmende“). Die Erklärung ist von dem betreffenden Unternehmen zu unterschreiben und gescannt als PDF-Datei dem Angebot beizufügen.

Sofern sich ein Bieter/eine Bieterin zum Nachweis seiner/ihrer Eignung auf die Kapazitäten eines anderen Unternehmens beruft, hat er/sie die unter den Punkten 9 a. bis e. geforderten Nachweise auch für das betreffende Unternehmen vorzulegen.

Darüber hinaus sind für das betreffende Unternehmen diejenigen Nachweise der wirtschaftlichen und finanziellen bzw. technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit vorzulegen, für die auf die entsprechenden Kapazitäten zurückgegriffen werden soll.

9. Teilnahmebedingungen

Der Bieter/Die Bieterin hat besondere Sorgfalt bei der Erstellung der Unterlagen walten zu lassen.

Die vorgegebene Reihenfolge soll eingehalten werden.

Zum Nachweis der Eignung sind folgende Unterlagen dem Angebot beizufügen:

Der öffentliche Auftraggeber behält sich gem. § 41 Abs. 2 S. 2 UVgO vor, dass keine Unterlagen nachgefordert werden. Fehlende Unterlagen können daher zum Ausschluss führen.

- a. Kurze Darstellung des sich bewerbenden Unternehmens/ der sich bewerbenden Institution/der sich bewerbenden Person
- b. Nennung der verantwortlichen Person(en) (bezogen auf das Unternehmen/die Institution)

- c. Eigenerklärungen nach § 31 UVgO i. V. m. §§ 123, 124 GWB analog. Der Bieter/ Die Bieterin hat nachzuweisen, dass auf ihn/sie keine zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründe zutreffen. Hierzu sind mit dem Angebot ausgefüllte und unterschriebene Eigenerklärungen vorzulegen, die u.a. beinhalten, dass der Bieter/ die Bieterin sich nicht in einem Insolvenzverfahren oder vergleichbaren gesetzlichen Verfahren befindet und seinen/ihren Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt hat. Die mit den Vergabeunterlagen zur Verfügung gestellte Anlage „Eigenerklärung_31“ ist hierfür zu nutzen.
- d. Aktuelle Gewerbezentralregisterauskunft bzw. Eigenerklärung, dass nachweislich die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 19 Abs. 1 MiLoG nicht vorliegen.
- e. Mitteilung des Gründungsjahrs und Darstellung der Geschäftsentwicklung der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre
- f. Nachweis über Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherungsdeckung bzw. Eigenerklärung, dass im Zuschlagsfall eine entsprechende Versicherung abgeschlossen wird.
- g. Erklärung zur Bietergemeinschaft (falls zutreffend)
- h. Erklärung zu Unterauftragnehmerinnen/Unterauftragnehmern (falls zutreffend)
- i. Bestätigung, dass das Angebot, die eventuelle Präsentation und die Auftragsleistung in deutscher Sprache erfolgen
- j. Erklärung der Bereitschaft zur Verpflichtungserklärung nach dem Verpflichtungsgesetz
- k. Referenzen: Expertise in der Überarbeitung und Betreuung von Websites, Typo 3, Barrierefreiheit von Websites

Der Auftraggeber legt Wert auf eine qualitative hohe Erfüllung der Aufgabe. Die Bewertung der Eignung der Bewerber/Bewerberinnen erfolgt anhand der in der Anlage „Bewertungsraster Eignung“ genannten Kriterien. Für die Einreichung der geforderten Unterlagen ist die Anlage 10 „Vordruck Eignungsnachweise“ zu verwenden.

10. Angebotsunterlagen

Dem Angebot sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) Angebotsvordruck (Anlage „Angebotsvordruck“)
- b) Konzept entsprechend der Zuschlagskriterien. Das Konzept muss folgende Punkte umfassen:
 - Umsetzung des Auftrags
 - Service und Betreuung
 - Zeitplan
- c) detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan
- d) detaillierter Zeitplan

Es wird darauf hingewiesen, dass jegliche Änderung der Vergabeunterlagen unzulässig ist und zum Ausschluss führt. **Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass fehlende Unterlagen zum Ausschluss von der Angebotswertung führen, wenn es sich um leistungsbezogene Unterlagen handelt, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien betreffen (§ 41 Abs. 3 i. V. m. § 42 Abs. 1 Nr. 2 UVgO).** Die Nachforderung dieser Unterlagen ist gesetzlich ausgeschlossen.

11. Angebotsabgabe

Wir bitten um ein detailliertes Angebot, das Kosten differenziert für einzelne Module ausweist. Zudem bitten wir um einen Zeitplan, zu wann die einzelnen Punkte bearbeitet sein könnten (Die geplante Laufzeit: Beginn schnellstmöglich, aber frühestens ab 01.02.2026).

Dieses Vergabeverfahren wird ausschließlich postalisch durchgeführt. Angebote können spätestens bis zum 23.01.2026 nur postalisch abgegeben werden (mit der Kennziffer DZA_2026 sowie dem Vermerk „AUSSCHREIBUNG TYPO3/WEBSITE“ an:

Deutsches Zentrum für Altersfragen
Manfred-von-Richthofen-Straße 2
12101 Berlin

Das Angebot muss in **Textform (§ 126 b BGB)** abgefasst sein, d. h. es muss sich um eine abgeschlossene, lesbare Erklärung handeln, in der die Person des Erklärenden genannt wird.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

12. Angebotsfrist

Die Angebote müssen

bis zum **23.01.2026, 10:00 Uhr**

eingegangen sein.

Angebote, die nach der Frist eingehen, werden ausgeschlossen.

Angebote, die per E-Mail oder Fax eingehen, müssen ausgeschlossen werden.

Diese Frist gilt auch für nachträgliche Berichtigungen und Änderungen des Angebotes.

13. Berichtigungen/Änderungen oder Rücknahme des Angebots

Berichtigungen und Änderungen des Angebots sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig und unterliegen denselben Formerfordernissen wie das Angebot selbst. Bei Abgabe eines überarbeiteten Angebotes ist klarzustellen, in welchem Umfang das vorherige Angebot gültig bleibt.

Die Rücknahme eines Angebotes ist bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Sie hat in der gleichen Form wie die Angebotsabgabe zu erfolgen.

14. Vertrags- und Zahlungsbedingungen

Grundlage ist der Vertrag, der Bestandteil der Vergabeunterlagen ist.

Die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführungen von Leistungen (VOL/B) werden im Falle der Zuschlagserteilung Bestandteil des Vertrages.

Die Geltendmachung Allgemeiner Geschäftsbedingungen des Bieters/der Bieterin führt zum Ausschluss.

15. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird gemäß § 43 Abs. 1 UVgO auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Der niedrigste Angebotspreis ist nicht entscheidend.

Für die Angebotswertung im Hinblick auf die Erteilung des Zuschlags erfolgt die Wertung anhand der in der Anlage „Bewertungsraster Wirtschaftlichkeit“ aufgeführten Zuschlagskriterien und ihrer jeweiligen Gewichtung.

16. Sonstiges

Mit Abgabe des Angebotes unterliegen nicht berücksichtigte Bieter/Bieterinnen den Bestimmungen des § 46 UVgO.

17. Zuschlags- und Bindefrist

Zuschlags- und Bindefrist endet am 28.02.2026.

Berlin,

Anlagen:

- Anlage 1 – Angebotsvordruck
- Anlage 2 – Leistungsbeschreibung
- Anlage 3 – Mustervertrag
- Anlage 4 – Mustervertrag Auftragsdatenverarbeitung Art. 28 DSGVO
- Anlage 5 – Eigenerklärung_31
- Anlage 6 – Eigenerklärung_MiLoG
- Anlage 7 – Erklärung Unterauftragnehmende
- Anlage 8 – Bewertungsraster_Eignung
- Anlage 9 – Bewertungsraster_Wirtschaftlichkeit
- Anlage 10 – Vordruck Eignungsnachweise

Anlage 1

Angebotsvordruck zum Vergabeverfahren

Das Angebot entspricht den Forderungen, die sich aus der Bekanntmachung und den Vergabeunterlagen sowie ihren Anlagen ergeben.
An mein/unser Angebot halte ich mich/halten wir uns bis zum Ende der angegebenen Bindefrist gebunden.

Die Einreichung des Angebots inkl. Unterlagen erfolgt als

☐ Einzelbieter/Einzelbieterin

Unternehmens-/Institutsbezeichnung

Postanschrift (Straße, PLZ, Ort)

Bevollmächtigte Ansprechperson

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Registergericht

Registernummer

USt-IdNr.

Es handelt sich um ein KMU ☐ ja

☐ nein

Das Angebot wird im Namen und Auftrag des/der o. a. Bieters/Bieterin abgegeben.

Ordnungsgemäße Bevollmächtigung wird zugesichert.

Ort, Datum

Vor- und Nachname der Person, die das Angebot für den Bieter/die
Bieterin abgibt

☐ Bietergemeinschaft

BG-Mitglied 1

Unternehmens-/Institutsbezeichnung

Postanschrift (Straße, PLZ, Ort)

Registergericht

Registernummer

USt-IdNr.

Es handelt sich um ein KMU ☐ ja

☐ nein

BG-Mitglied 2

Unternehmens-/Institutsbezeichnung

Postanschrift (Straße, PLZ, Ort)

Registergericht

Registernummer

USt-IdNr.

Es handelt sich um ein KMU

☐ ja

☐ nein

BG-Mitglied 3

Unternehmens-/Institutsbezeichnung

Postanschrift (Straße, PLZ, Ort)

Registergericht

Registernummer

USt-IdNr.

Es handelt sich um ein KMU

☐ ja

☐ nein

BG-Mitglied 4

Unternehmens-/Institutsbezeichnung

Postanschrift (Straße, PLZ, Ort)

Registergericht

Registernummer

USt-IdNr.

Es handelt sich um ein KMU

☐ ja

☐ nein

Wir erklären, dass

- das nachfolgende bevollmächtigte Mitglied die Bietergemeinschaft gegenüber der Vergabestelle rechtsverbindlich vertritt (dies schließt Erklärungen im Vergabeverfahren mit ein),
- wir die Absicht haben, uns im Zuschlagsfall zu einer Arbeitsgemeinschaft zusammenzuschließen,
- wir gesamtschuldnerisch haften.

Bevollmächtigter Vertreter/Bevollmächtigte Vertreterin der BG ist BG-Mitglied-Nr:

Unternehmens-/Institutsbezeichnung

Postanschrift (Straße, PLZ, Ort)

Bevollmächtigte Person

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Das Angebot wird im Namen und Auftrag der o. a. Bietergemeinschaft abgegeben.

Ornungsgemäße Bevollmächtigung wird zugesichert.

Ort, Datum

Vor- und Nachname der Person, die das Angebot für die Bietergemeinschaft abgibt.

Anlage 2

Leistungsbeschreibung: Typo3-Update, Barrierefreiheit, Weiterentwicklung und technische Betreuung der Website www.dza.de

Das Deutsche Zentrum für Altersfrage (DZA) entwickelt die Website www.dza.de weiter, insbesondere mit Blick auf Updates von Typo3, Herstellung von Barrierefreiheit, Weiterentwicklung und technische Betreuung der Website. In diesem Zusammenhang schreibt das DZA, vorbehaltlich zur Verfügung stehender Mittel, konkret folgende Aufgaben aus:

Update Typo3 auf aktuelle LTS-Version (mindestens 12.x, optional 13.x)

Dabei zu berücksichtigen:

- Beibehaltung des bestehenden Designs (kein Re-Design),
- Anpassung zur Barrierefreiheit (gesetzliche Vorgabe, BIK-BITV-Prüfsiegel anzustreben)
 - Barrierefreiheitsbericht wird nach der Auftragsvergabe zur Verfügung gestellt
 - exklusive Erklärfilm, Leichte Sprache und barrierefreie PDF-Dateien (bereits umgesetzt)
 - Schwerpunkte: Navigation, TAB-Reihenfolgen, Kontraste, Alternativtexte.
- Weitere Anpassungen:
 - Überschriftentemplates müssen für ausgewählte Backend-Benutzergruppen anpassbar sein (nicht nur zur Formatierung/Schriftgröße).
 - Kopfnavigation muss für ausgewählte Backend-Benutzergruppen direkt im Backend bearbeitbar sein – ohne Template-Anpassungen oder TypoScript-Änderungen
 - Newsletterfunktion:
 - Ablösung der bisherigen Extension *Direct Mail* durch eine mit aktuellen TYPO3-Version kompatible Lösung.
 - Einbettung von Grafiken ermöglichen.
 - **Automatisierte Bounce-Verarbeitung** mit Statistik und Bereinigung von Mailverteilern.
- FDZ-Workflow (Forschungsdatenzentrum) (siehe auch Anhang mit Spezifikationen):
 - Bestehender Prozess bleibt erhalten (Antrag über Powermail-Formular → Verarbeitung durch DZA → Bereitstellung von Datensätzen im geschützten Login-Bereich).
 - Optional: Optimierungsmöglichkeit über REST-Schnittstelle oder vergleichbare Mechanismen.
 - **Besonderheit:** Verarbeitung personenbezogener Daten Dritter ⇒ zwingender Betrieb auf eigener Server-Infrastruktur (kein externes SaaS).
 - DSGVO-Konformität:
 - Selbstauskunft nach Art. 15 DSGVO (Export aller gespeicherten Daten eines Antragstellers, maschinenlesbar + PDF).
 - Löschanträge nach Art. 17 DSGVO (vollständige, nachvollziehbare Datenlöschung).
 - Revisionssichere Protokollierung von Zugriffen und Verarbeitungsvorgängen.
- Vorab Bereitstellung der aktualisierten Version auf einem Staging-Server (wird bei Bedarf bereitgestellt) zwecks dza-interner Überprüfung
- Einbindung ins bestehende **Reverse-Proxy-/Firewall-Setup hinter OPNsense Firewall mit SSL/TLS offloading**

Service und Hosting

- Monatliche Betreuung im Umfang von 2 Stunden (v.a. technischer Support, regelmäßige Typo3-Updates, Lösung kleinerer Probleme und ggf. Hosting)
- Langfristig: Unterstützung bei Erweiterungen der Website: Veranstaltungsarchiv, Newsletterarchiv, Anpassung der Filterung bei der Publikationssuche, Als optionalen Punkt: Implementierung eines Statistischen, visuell ansprechenden Auskunftstools (letzteres langfristig und noch unkonkret → bitte Kosten- und Zeitumfang schätzen)
-

Redaktionsschulung

- Backend-Schulung von 6-7 Redakteur*innen für alle Bereiche der DZA-Website
- Bereitstellung von umfassenden Schulungsunterlagen

Ihre Agentur sollte die Typo3-Zertifikate TCCI (Integrator) und TCCD (Developer) nachweisen (obligatorisch auch: TCCE (Editor) und TCCC (Consultant)).

Anhang: Prozess Antragsverwaltung des FDZ-DZA

1) Webseite FDZ in TYPO 3 Backend:

- Bearbeitung der Inhalte der FDZ-Seite
- Hinterlegung von freizugänglichen Dateien zum Download z.B. PDFs Dokumentationsmaterial, Publikationen)

2) Externe Nutzung: Online-Antragsformular:

<https://www.dza.de/forschung/fdz/datenbestellung/antragsformular>

- Datennutzende geben hier ihre institutionellen und privaten Adressdaten ein, die gewünschten Daten, Verwendungszweck, Thema des Forschungsvorhabens
- FDZ führt zyklische Updates und Ergänzungen im Formular (TYPO3) durch, wenn neue Daten in den Katalog des FDZ aufgenommen werden

3) Schnittstelle:

- Umwandlung der Formularangaben in einen txt-Dateianhang
- Übermittlung des txt-Anhangs via Mail an E-Mailadresse des FDZ

4) Verwaltung der Formularangaben in Access-Datenbank:

- Einlesen des txt-Anhangs in Access-Datenbank
- Verwalten der Vertragsdaten:
 - o Bei Beendigung Vertragsverhältnis (Eingang Löschbestätigung der Datennutzenden), löschen der Adressdaten der ehem. Datennutzenden
 - o Nutzung für Erfüllung von Berichtspflichten des FDZ (gefilterte Auszählungen in Access)
 - o Nutzung für Massenmail-/ Postversand: Erinnerungsschreiben (Datenlöschanzeigen), Informationsschreiben (Verfügbarkeit neuer Daten)
 - o Nutzung zur teilautomatisierten Erstellung von Datennutzungsverträgen (Access-WORD-Serienmail)

5) TYPO3-Backend:

- Einstellung/ Verwaltung/ Freischaltung der passwortgeschützten Download-Dateien (SUFs) für externe Nutzende:
 - o Übernahme aus Access: Passwort, Benutzer, Start-Stopp-Funktion für Downloadzeitraum
 - o Möglichkeit der individuellen Dateiauswahl zum Download (SUF-Wahl aus Antrag-einzeln auswählbar)

6) Interne Webseite Benutzeranmeldung durch externe Datennutzende für Download-Funktion in TYPO3-> siehe Punkt 5

Anlage 3

Mustervertrag

zwischen

Deutsches Zentrum für Altersfragen (DZA) e.V.

Manfred-von-Richthofen-Str. 2

12101 Berlin

-vertreten durch den Vereinsvorstand – (siehe Vorbemerkung)

-Auftraggeber-

und

(Name/ Firma des Auftragnehmers, Gesellschaftsform)

Anschrift

-Auftragnehmer-

Vorbemerkung

Die Parteien schließen den vorliegenden Mustervertrag und sind sich darüber einig, dass dieser Vertrag sowohl Dienst (Vertrags)- als auch Werk-(Vertrags)Leistungen umfasst.

Für Dienstleistungen finden die entsprechenden Regelungen zum Dienstvertrag (§§ 611 ff. BGB) Anwendung, für die Erstellung bestimmter abnahmefähiger Arbeitsergebnisse gelten die Regelungen des Werkvertrages laut (§§ 631 ff.BGB)

Gemäß der Satzung des Vereins und nach § 26 BGB sind die 3 Vorstandsmitglieder zur Vertretung des Vereins berechtigt. Da der Vorstand aus mehreren Personen besteht, wird der Verein durch insgesamt 2 Mitglieder rechtswirksam vertreten.

Die Satzung des Vereins ist dem vorliegenden Mustervertrag beigelegt.

§1 Vertragsgegenstand

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für den Auftraggeber Werk -und Dienstleistungen in den Bereichen Typo 3-Update, Herstellung von Barrierefreiheit, Redaktionsschulung und Support der Website www.dza.de des Auftraggebers gem. BITV 2.0 und WCAG 2.1 AA anzubieten und zu erbringen.

Der Vertrag umfasst u.a. insbesondere folgende Leistungen und Tätigkeiten:

1. Update Typo3 auf aktuelle LTS-Version (mindestens 12.x, optional 13.x) (Werkvertrag)

- Dabei insbesondere zu berücksichtigen: Beibehaltung des bestehenden Designs (kein Re-Design), Anpassung zur Barrierefreiheit (gesetzliche Vorgabe, BIK-BITV-Prüfsiegel anzustreben), Überarbeitung des FDZ-Workflows, weiteren Anpassungen, Backend-Schulung von 6-7 Redakteur*innen für alle Bereiche der DZA-Website, Bereitstellung von umfassenden Schulungsunterlagen

2. Service und Hosting (Dienstvertrag)

- d. h. technischer Support, regelmäßige Typo3-Updates, Lösung kleinerer Probleme und ggf. Hosting und Unterstützung bei weiteren Erweiterungen der Website

3. Sämtliche aufgeführten Leistungen und Tätigkeiten sind für den Auftragnehmer verbindlich und bindend.

(Leistungskatalog.)

§ 2 Leistungszeitraum

Die Werkleistungen gemäß §1.1 sind zu erbringen bis XX.

Die Laufzeit für die Dienstleistungen gemäß §1.2. des vorliegenden Vertrages beträgt 12 Monate und beginnt am und endet am ohne dass es einer zusätzlichen formalen Kündigung bedarf. Es wird ausdrücklich eine Option auf beiderseitige Verlängerung des Vertrages (..wie folgt..) vereinbart.

Nach Ablauf der Vertragslaufzeit verlängert sich der Vertrag fortlaufend stillschweigend um weitere 12 Monate, wenn nicht eine der Vertragsparteien eine schriftliche Kündigung mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Vertragsende ausspricht.

Das Recht zur außerordentlichen (fristlosen) Kündigung dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 3 Weisungsbefugnis, Mitwirkungsverpflichtung

Der Auftraggeber ist gegenüber dem Auftragnehmer weisungsberechtigt. Der Auftragnehmer hat die dienstlichen Anordnungen des Auftraggebers bestmöglich und nach branchenüblichen Standards zu erfüllen.

Der Auftraggeber hat, soweit vertretbar, eine Mitwirkungspflicht bei der Erfüllung des Auftrags und der Tätigkeit des Auftragnehmers. Diese bezieht sich auf die Bereitstellung von Informationen zur Auftragsbearbeitung sowie Benennung von geeigneten Ansprechpartnern. Ferner wird er dem Auftragnehmer den nötigen Zutritt zu Räumen ermöglichen sowie für die Bereitstellung von (Facilities) sorgen.

§ 4 Vergütung

Es gilt ein unterschiedlicher Abrechnungsmodus: Für Werkleistungen erfolgt die Zahlung wie vereinbart nach Abnahme der vereinbarten Arbeiten.

Die Abrechnung und Vergütung für Dienstleistungen erfolgt folgendermaßen:

a) Der Auftragnehmer erhält vom Auftraggeber ein Stundenkontingent von x Servicestunden pro Monat. Die Vergütung für dieses Stundenkontingent beträgt pauschal pro Monat € xxx,-.

b) Mehrleistungen des Auftraggebers über diesen Vertrag hinaus für eventuelle Sonderleistungen oder für Servicestunden über dem vereinbarten Stundenkontingent, werden dem Auftragnehmer mit einem Stundensatz von € xxx,- in Rechnung gestellt.

Zahlungen sind jeweils 14 Tage nach Rechnungseingang fällig.

§ 5 Abnahme

Die Abnahme nach Fertigstellung einzelner Leistungen erfolgt durch eine schriftliche Abnahme. Mängel sind dem Auftragnehmer innerhalb von 14 Tagen mitzuteilen.

Im Übrigen gelten die Regelungen des Werkvertragsrechts nach §631 ff BGB.

§ 6 Gewährleistung

- a) Der Auftragnehmer gewährleistet BITV/WCAG-Konformität. Die Dauer der Gewährleistungsansprüche beträgt 12 Monate nach Abnahme der Leistung. Im Übrigen gelten die Vorschriften des Werkvertragsrechts, siehe oben.
- b) Soweit es um Tätigkeiten und Ansprüche im Rahmen des Dienstvertrages geht, gilt die Verpflichtung zur Durchführung der genannten Tätigkeiten während der gesamten Laufzeit des Vertrages. Dies ist vom Auftragnehmer entsprechend zu garantieren.

§ 7 Datenschutz

Es gilt als verbindlich vereinbart, dass die entsprechenden Vereinbarungen von DSGVO und BDSG (jeweils auf dem aktuellen Stand) einzuhalten sind.

Die Vertraulichkeit im Hinblick auf sämtliche Vorgänge und Informationen ist auch über das Ende dieses Vertrages hinaus zu wahren.

§ 8 Nutzungsrechte

Dem Auftraggeber werden im Rahmen der vorliegenden Vereinbarung seitens des Auftragnehmers zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrechte an den erbrachten Dienst- und Werkleistungen eingeräumt.

§ 9 Haftung

Auftraggeber und Auftragnehmer haften ausschließlich für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Der Auftragnehmer hat die sog. Kardinal-Pflichten zu beachten. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit erfolgt nur bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Diese ist wiederum auf Vertragsschäden beschränkt, die vertragstypisch sind und zu vorhersehbaren Schäden geführt haben.

Auftraggeber haftet nicht für Schäden von Dritten. Eine Haftung entfällt bei beiden Vertragspartnern in Fällen höherer Gewalt.

§ 10 Sonstiges

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen grundsätzlich der Schriftform.

Für den Fall, dass eine Bestimmung ungültig oder missverständlich ist, wird sie durch eine Klausel ersetzt, die juristisch Bestand hat und der Regelung am nächsten kommt, die vertraglich von beiden Seiten gewollt ist.

Die übrigen Bestimmungen bleiben davon unberührt und behalten volle Gültigkeit.

Gerichtsstand ist Berlin. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Vertragssprache ist Deutsch.

Berlin, den....

Unterschriften

Anlage 4

Mustervertrag über Auftragsverarbeitung (AVV)

zwischen
Deutsches Zentrum für Altersfragen
– nachfolgend „Verantwortlicher“ genannt –
und
<[Auftragsverarbeiter], [Anschrift]>
– nachfolgend „Auftragsverarbeiter“ genannt
und gemeinsam als „Vertragsparteien“ bezeichnet – wird Folgendes vereinbart:

§ 1 Gegenstand und Dauer des Auftrags

Der Auftragsverarbeiter führt die in der Anlage 1 aufgeführten Datenverarbeitungen durch. Darin werden Gegenstand, Art, Zweck und Dauer der Verarbeitung sowie die Kategorien verarbeiteter Daten und betroffener Personen beschrieben. Die Datenverarbeitungen beziehen sich auf die in der Leistungsbeschreibung ausführlich beschriebenen Leistungen.

§ 2 Weisungen der Verantwortlichen

- (1) Der Auftragsverarbeiter verarbeitet personenbezogene Daten nur für in der Anlage 1 aufgeführte Zwecke bzw. nur auf Grund dokumentierter Weisungen des Verantwortlichen, es sei denn, er ist nach Unionsrecht oder nach dem Recht eines Mitgliedstaats, dem er unterliegt, zur Verarbeitung verpflichtet. In einem solchen Fall teilt der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses untersagt.
- (2) Der Auftragsverarbeiter informiert den Verantwortlichen unverzüglich, wenn er der Auffassung ist, dass eine erteilte Weisung gegen geltende Datenschutzbestimmungen der Union oder eines Mitgliedstaats verstößt.
- (3) Eine Verarbeitung der überlassenen personenbezogenen Daten durch den Auftragsverarbeiter für andere, insbesondere für eigene Zwecke ist unzulässig.

§ 3 Technische und organisatorische Maßnahmen

- (1) Der Auftragsverarbeiter trifft mindestens die in der Anlage 3 aufgeführten technischen und organisatorischen Maßnahmen, um die Sicherheit der personenbezogenen Daten zu gewährleisten. Die Maßnahmen haben ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten. Bei der Beurteilung des angemessenen Schutzniveaus tragen die Vertragsparteien dem Stand der Technik, den Implementierungskosten, der Art, dem Umfang, den Umständen, den Zwecken der Verarbeitung und der Datenkategorien (insbesondere nach Art. 9 Abs. 1 bzw. Art. 10 DSGVO) sowie den unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeiten und der Schwere des Risikos für die betroffenen Personen gebührend Rechnung.
- (2) Die in der Anlage 3 aufgeführten technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen dem technischen Fortschritt und der Weiterentwicklung. Diese sind durch den Auftragsverarbeiter anzupassen, wenn das bei Vertragsschluss festgelegte Sicherheitsniveau nicht mehr gewährleistet werden kann. Durch die Anpassung muss mindestens das Schutzniveau der bisherigen Maßnahmen erreicht werden. Soweit nichts anderes bestimmt ist, teilt der Auftragsverarbeiter die Anpassungen dem Verantwortlichen unaufgefordert mit.

§ 4 Pflichten des Auftragsverarbeiters

- (1) Der Auftragsverarbeiter bestätigt, dass ihm die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften bekannt sind. Er gestaltet in seinem Verantwortungsbereich die innerbetriebliche Organisation so, dass er den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.
- (2) Der Auftragsverarbeiter gewährt seinem Personal nur insoweit Zugang zu den personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, als dies für die Durchführung, Verwaltung und Überwachung des Vertrags unbedingt erforderlich ist. Der Auftragsverarbeiter gewährleistet, dass die zur Verarbeitung der erhaltenen personenbezogenen Daten befugten Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet sind oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen.
- (3) Soweit gesetzlich vorgeschrieben, bestellt der Auftragsverarbeiter einen Beauftragten für den Datenschutz und teilt dessen Kontaktdaten in der Anlage 1 mit. Der Auftragsverarbeiter informiert unverzüglich und unaufgefordert über den Wechsel des Datenschutzbeauftragten.
- (4) Der Auftragsverarbeiter erbringt die Auftragsverarbeitung im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland, in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in einem Drittland bedarf stets der vorherigen dokumentierten Zustimmung des Verantwortlichen und darf nur erfolgen, wenn die besonderen gesetzlichen Voraussetzungen der DSGVO erfüllt sind.

§ 5 Unterstützungspflichten des Auftragsverarbeiters

- (1) Unter Berücksichtigung der Art der Verarbeitung und der ihm zur Verfügung stehenden Informationen unterstützt der Auftragsverarbeiter bei der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung sowie einer ggf. erforderlichen Konsultation der Aufsichtsbehörden und bei Erfüllung von dessen Pflicht, Anträge betroffener Personen auf Ausübung ihrer Rechte zu beantworten. Der Auftragsverarbeiter unterrichtet den Verantwortlichen unverzüglich über jede Geltendmachung von Rechten durch die von den Datenverarbeitungen betroffenen Personen.
- (2) Eine Unterstützung sichert der Auftragsverarbeiter bei der Prüfung von Datenschutzverletzungen und der Umsetzung etwaiger Melde- und Benachrichtigungspflichten zu sowie bei der Einhaltung der Pflicht zur Gewährleistung, dass die personenbezogenen Daten sachlich richtig und auf dem neuesten Stand sind.
- (3) Ferner unterstützt der Auftragsverarbeiter mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen, damit der Verantwortliche seine bestehenden Pflichten gegenüber der betroffenen Person erfüllen kann.

§ 6 Berechtigung zur Begründung von Unterauftragsverhältnissen

- (1) Der Auftragsverarbeiter darf Unterauftragsverarbeiter, die nicht in der Anlage 2 benannt sind, nur beauftragen, wenn der Verantwortliche in die Beauftragung vorher schriftlich eingewilligt hat. Der Auftragsverarbeiter stellt die Informationen, die der Verantwortliche benötigt, um über die Genehmigung zu entscheiden, rechtzeitig, mindestens jedoch drei Wochen vor der Beauftragung des betreffenden Unterauftragsverarbeiters, zur Verfügung. Die Inanspruchnahme der in der Anlage 2 zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung aufgeführten Unterauftragsverarbeiter gilt als genehmigt, sofern die in § 6 Abs. 2 dieses Vertrages genannten Voraussetzungen umgesetzt werden.
- (2) Ein Zugriff auf personenbezogene Daten durch den Unterauftragsverarbeiter darf erst erfolgen, wenn der Auftragsverarbeiter durch einen schriftlichen Vertrag, der auch in einem elektronischen Format abgeschlossen werden kann, mit dem Unterauftragsverarbeiter sicherstellt, dass die in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen auch gegenüber dem Unterauftragsverarbeiter gelten. Der Auftragsverarbeiter stellt dem Verantwortlichen auf Verlangen eine Kopie des Vertrags und etwaiger späterer Änderungen zur Verfügung. Der Auftragsverarbeiter haftet gegenüber dem Verantwortlichen vollumfänglich dafür, dass der Unterauftragsverarbeiter seinen vertraglichen Pflichten nachkommt. Der Auftragsverarbeiter benachrichtigt den Verantwortlichen über vertragliche Pflichtverletzungen des Unterauftragsverarbeiters.
- (3) Der Auftragsverarbeiter stellt bei einer Unterbeauftragung, die eine Übermittlung personenbezogener Daten im Sinne von Kapitel V der DSGVO beinhaltet, die Einhaltung der Regelungen der Artikel 44 ff. DSGVO sicher, indem – sofern erforderlich - geeignete Garantien gemäß Artikel 46 DSGVO getroffen werden.

- (4) Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich in den Fällen, in denen er einen Unterauftragsverarbeiter in Anspruch nimmt und in denen die Verarbeitungstätigkeiten eine Übermittlung personenbezogener Daten im Sinne von Kapitel V der DSGVO beinhalten, mit dem Unterauftragsverarbeiter Standarddatenschutzklauseln nach Art. 46 DSGVO zu schließen, sofern die Voraussetzungen für die Anwendung dieser Standarddatenschutzklauseln erfüllt sind.
- (5) Im Falle des § 6 Abs. 4 führt der Auftragsverarbeiter eine Prüfung nach den Klauseln 14 und 15 der Standarddatenschutzklauseln durch und stellt diese dem Verantwortlichen unaufgefordert zur Verfügung. Kommen Auftragsverarbeiter oder Verantwortlicher zu dem Ergebnis, dass weitere Maßnahmen getroffen werden müssen, um ein angemessenes Schutzniveau zu erreichen, sind diese Maßnahmen vom Auftragsverarbeiter bzw. vom Unterauftragsverarbeiter zu ergreifen. Der Unterauftragsverarbeiter darf erst dann in die Datenverarbeitung eingebunden werden, wenn ein angemessenes Schutzniveau sichergestellt ist.

§ 7 Kontrollrechte des Verantwortlichen

- (1) Der Auftragsverarbeiter stellt dem Verantwortlichen alle Informationen zur Verfügung, die für den Nachweis der Einhaltung der in diesem Vertrag festgelegten oder sich unmittelbar aus der DSGVO ergebenden Pflichten erforderlich sind. Auf Verlangen des Verantwortlichen gestattet der Auftragsverarbeiter ebenfalls die Prüfung der unter diesen Vertrag fallenden Verarbeitungstätigkeiten in angemessenen Abständen oder bei Anzeichen für eine Nichteinhaltung und trägt zu einer solchen Prüfung bei. Bei der Entscheidung über eine Überprüfung oder Prüfung kann der Verantwortliche einschlägige Zertifizierungen im Sinne des Art. 28 Abs. 5 DSGVO des Auftragsverarbeiters berücksichtigen.
- (2) Der Verantwortliche kann die Prüfung selbst durchführen oder einen unabhängigen Prüfer beauftragen. Die Prüfungen können gegebenenfalls auch Inspektionen in den Räumlichkeiten oder physischen Einrichtungen des Auftragsverarbeiters umfassen und werden mit angemessener Vorankündigung und unter Einhaltung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen des Auftragsverarbeiters sowie nach Möglichkeit ohne Störung des Betriebsablaufs durchgeführt.
- (3) Die Vertragsparteien stellen den zuständigen Aufsichtsbehörden die in diesem Vertrag genannten Informationen, einschließlich der Ergebnisse von Prüfungen, auf Anfrage zur Verfügung.

§ 8 Mitzuteilende Verstöße

- (1) Der Auftragsverarbeiter unterrichtet den Verantwortlichen unverzüglich über Störungen des Betriebsablaufs, die Gefahren für die Daten des Verantwortlichen mit sich bringen, sowie bei Bekanntwerden von Datenschutzverletzungen im Zusammenhang mit den Daten des Verantwortlichen. Gleiches gilt, wenn der Auftragsverarbeiter feststellt, dass die bei ihm getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den gesetzlichen Anforderungen nicht genügen.
- (2) Dem Auftragsverarbeiter ist bekannt, dass der Verantwortliche verpflichtet ist, umfassend alle Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten zu dokumentieren und ggf. den Aufsichtsbehörden bzw. der betroffenen Person zu melden. Er wird Verletzungen an den Verantwortlichen unverzüglich melden und hierbei zumindest folgende Informationen mitteilen:
 - Beschreibung der Art der Verletzung, soweit möglich mit Angabe der Kategorien und der ungefähren Anzahl der betroffenen Personen und Datensätze,
 - Name und Kontaktdaten von Kontaktpersonen für weitere Informationen,
 - Beschreibung der wahrscheinlichen Folgen der Verletzung sowie
 - Beschreibung der ergriffenen oder vorgeschlagenen Maßnahmen zur Behebung der Verletzung oder zur Abmilderung der sich daraus ergebenden nachteiligen Auswirkungen.

§ 9 Beendigung des Auftrags

- (1) Mit Beendigung der Auftragsverarbeitung hat der Auftragsverarbeiter alle personenbezogenen Daten nach Wahl des Verantwortlichen entweder zu löschen oder zurückzugeben, soweit nicht eine gesetzliche Verpflichtung zur Speicherung der personenbezogenen Daten besteht, dies gilt auch für etwaige Sicherungskopien nach Maßgabe der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen. Die Löschung hat der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen in Textform anzuzeigen.

- (2) Der Verantwortliche kann das Auftragsverhältnis ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn der Auftragsverarbeiter einen schwerwiegenden Verstoß gegen die Bestimmungen dieses Vertrags oder gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen begeht und dem Verantwortlichen aufgrund dessen die Fortsetzung der Auftragsverarbeitung bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Auftrags nicht zugemutet werden kann.
- (3) Der Auftragsverarbeiter kann das Auftragsverhältnis ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn der Verantwortliche auf die Erfüllung seiner Weisungen besteht, obwohl diese Weisungen gegen geltende rechtliche Anforderungen oder gegen diesen Vertrag verstoßen und der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen darüber in Kenntnis gesetzt hat.

§ 10 Beitritt zum Vertrag

Diesem Vertrag können mit Zustimmung aller Parteien über eine Beitrittserklärung jederzeit weitere Parteien als Verantwortliche oder als Auftragsverarbeiter beitreten. Zusätzlich zur Beitrittserklärung sind – soweit erforderlich – die Anlagen 1 bis 3 auszufüllen. Ab dem Zeitpunkt des Beitritts gelten die beitretenen Parteien als Vertragsparteien dieses Vertrags mit den entsprechend ihrer Bezeichnung bestehenden Rechten und Pflichten.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Sollte das Eigentum des Verantwortlichen bei dem Auftragsverarbeiter durch Maßnahmen Dritter (etwa durch Pfändung oder Beschlagnahme), durch ein Insolvenzverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen unverzüglich zu verständigen. Ein Zurückbehaltungsrecht ist in Bezug auf Datenträger und Datenbestände des Verantwortlichen ausgeschlossen.
- (2) Die Vertragsbegründung, Vertragsänderungen und Nebenabreden sind schriftlich abzufassen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann.
- (3) Im Falle eines Widerspruchs zwischen diesen Vertragsklauseln und den Bestimmungen damit zusammenhängender Vereinbarungen, die zwischen den Parteien bestehen oder später eingegangen oder geschlossen werden, haben diese Klauseln Vorrang.
- (4) Sollten einzelne Teile dieses Vertrags unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen nicht.

Ort, Datum

Verantwortlicher

Ort, Datum

Auftragsverarbeiter

Anlage 1: Auflistung der beauftragten Dienstleistungen und Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten

Gegenstand der Verarbeitung	Arbeiten am Typo3-Backend der Website www.dza.de
Art und Zweck der Verarbeitung	Daten selbst sollen nicht verarbeitet werden, könnten vom Auftragnehmer aber bei Arbeiten im Typo3-Backend eingesehen werden
Art der personenbezogenen Daten	Personenbezogenen Daten, die in Typo3 hinterlegt sind: Mitarbeiterprofile, Vertragsdaten des FDZ, Newsletterverteiler
Kategorien betroffener Personen	Mitarbeiter*innen, Datennutzer*innen, Newsletter-Abonnent*innen
Dauer der Verarbeitung	entspricht der Dauer des Hauptvertrages [Bezeichnung] vom xx.xx.xxxx

Datenschutzbeauftragte/r des Verantwortlichen	datenschutz nord GmbH, Zweigstelle Berlin Charlottenburg, Kurfürstendamm 212, 10719 Berlin, office@datenschutz-nord.de
Datenschutzbeauftragte/r des Auftragsverarbeiters	<[Name Datenschutzbeauftragte/r des Auftragsverarbeiters], [Anschrift], E-Mail: [E-Mail-Adresse] oder „Der Auftragsverarbeiter hat keinen Datenschutzbeauftragten bestellt.“>

Anlage 2: Liste der beauftragten Unterauftragnehmer einschließlich der Verarbeitungsstandorte

BEARBEITERHINWEIS:

Diese Tabelle ist von bzw. mithilfe des Auftragsverarbeiters auszufüllen, wenn dieser zur Erfüllung des Vertrages ebenfalls Leistungen eines oder mehrerer Auftragsverarbeiter (sog. Unterauftragnehmer) in Anspruch nimmt (vgl. hierzu § 6 des Vertrages). Bei Bedarf bitte weitere Zeilen an die Tabelle einfügen bzw. nicht benötigte Zeilen aus der Tabelle löschen.

1. UNTERAUFTRAGNEHMER	2. VERARBEITUNGSSTANDORT	3. BESCHREIBUNG DER VERARBEITUNG
4. <[Unterauftragnehmer, Anschrift]>	5. <[Anschrift Verarbeitungsstandort Unterauftragnehmer], falls die Verarbeitung nicht am Sitz des Unterauftragnehmers erfolgt oder „Verarbeitung erfolgt am Unternehmenssitz“>	6. <[Bezeichnung Dienstleistung]>
7. <[Unterauftragnehmer, Anschrift]>	8. <[Anschrift Verarbeitungsstandort Unterauftragnehmer], falls die Verarbeitung nicht am Sitz des Unterauftragnehmers erfolgt oder „Verarbeitung erfolgt am Unternehmenssitz“>	9. <[Bezeichnung Dienstleistung]>
10. <[Unterauftragnehmer, Anschrift]>	11. <[Anschrift Verarbeitungsstandort Unterauftragnehmer], falls die Verarbeitung nicht am Sitz des Unterauftragnehmers erfolgt oder „Verarbeitung erfolgt am Unternehmenssitz“>	12. <[Bezeichnung Dienstleistung]>
13. <wie oben>	14. <wie oben>	15. <wie oben>
16. <wie oben>	17. <wie oben>	18. <wie oben>

Anlage 3: Technisch-organisatorische Maßnahmen zur IT-Sicherheit nach Art. 32 DSGVO

BEARBEITERHINWEIS:

Sofern der Auftragsverarbeiter seine „technischen und organisatorischen Maßnahmen zur IT-Sicherheit“ nicht bereits selbst dokumentiert hat, ist es erforderlich, dass er die nachfolgenden Fragen so umfassend und detailliert wie möglich beantwortet (vgl. § 3 des Vertrages). Auf der Grundlage dieser Angaben ist dann zu prüfen, ob für die Auftragsverarbeitung ein ausreichendes Niveau zum Schutz personenbezogener Daten besteht.

A. Maßnahmen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit und Integrität

1.	Zutrittskontrollmaßnahmen zu Serverräumen
1.0	Werden personenbezogene Daten der Auftraggeberin auf Servern gespeichert, die von Ihnen oder etwaigen Dienstleistern betrieben werden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Wenn 1.0 nein: In diesem Fall müssen die weiteren Fragen zu A1 <u>nicht beantwortet werden</u>, sondern sogleich die Fragen ab A2. Auch die Fragen zu B1 und B2 entfallen.
1.1	Standort des Serverraums / Rechenzentrums (RZ). Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
1.2	Sind die personenbezogenen Daten auf mehr als einen Serverstandort / Rechenzentrum verteilt (z. B. Backup Server/ Nutzung von Cloud-Dienstleistungen)? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.3	Falls 1.2 ja: Machen Sie bitte die entsprechenden Standortangaben auch bzgl. weiterer Server. Weitere Serverstandorte: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
1.4	Gelten die folgenden Angaben zu Zutrittskontroll-Maßnahmen für alle im Einsatz befindlichen Server- / RZ Standorte? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.5	Falls 1.4 nein: Beantworten Sie bitte die Fragen 1.6 bis 1.21 und B für weitere RZ- / Serverstandorte.
1.6	Hat der Serverraum Fenster? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.7	Wenn 1.6 ja: Wie sind die Fenster vor Einbruch geschützt? <input type="checkbox"/> vergittert <input type="checkbox"/> alarmgesichert <input type="checkbox"/> abschließbar <input type="checkbox"/> gar nicht <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte eintragen
1.8	Ist der Serverraum mittels einer Einbruchmeldeanlage (EMA) alarmgesichert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.9	Wenn 1.8 ja: Wer wird informiert, wenn die EMA auslöst? Mehrfachantworten möglich! <input type="checkbox"/> beauftragter Wachdienst <input type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Leiter IT <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte eintragen
1.10	Ist der Serverraum videoüberwacht? <input type="checkbox"/> ja, ohne Bildaufzeichnung <input type="checkbox"/> ja, mit Bildaufzeichnung <input type="checkbox"/> nein
1.11	Wenn 1.10 ja, mit Bildaufzeichnung: Wie lange werden die Bilddaten gespeichert? bitte Wert in Tagen eintragen Tage

1.12	Wie viele Personen haben Zutritt zum Serverraum und welche Funktionen haben diese inne? Anzahl der Personen: bitte Anzahl der Personen angeben Funktion im Unternehmen: bitte fortlaufend Funktion im Unternehmen angeben
1.13	Ist der Serverraum mit einem elektronischen Schließsystem versehen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, mit mechanischem Schloss
1.14	Wenn 1.13 ja: Welche Zutrittstechnik kommt zum Einsatz? Mehrfachantworten möglich! <input type="checkbox"/> RFID <input type="checkbox"/> PIN <input type="checkbox"/> Biometrie <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte eintragen
1.15	Wenn 1.13 ja: Werden die Zutrittsrechte personifiziert vergeben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.16	Wenn 1.13 ja: Werden die Zutritte zum Raum im Zutrittssystem protokolliert? <input type="checkbox"/> ja, sowohl erfolgreiche als auch erfolglose Zutrittsversuche <input type="checkbox"/> ja, aber nur erfolgreiche Zutritte <input type="checkbox"/> ja, aber nur erfolglose Zutrittsversuche <input type="checkbox"/> nein, das Schloss wird nur freigegeben oder nicht
1.17	Wenn 1.16 ja: Wie lange werden die Zutrittsdaten ungefähr gespeichert? bitte Wert in Tagen eintragen Tage
1.18	Wenn 1.13 nein, wie viele Schlüssel zum Serverraum existieren, wo werden diese aufbewahrt, wer gibt die Schlüssel aus? Anzahl Schlüssel: Schlüsselanzahl Aufbewahrungsort: Aufbewahrungsort eintragen Ausgabestelle: bitte Ausgabestelle angeben
1.19	Aus welchem Material besteht die Zugangstür zum Serverraum? <input type="checkbox"/> Stahl / Metall <input type="checkbox"/> sonstiges Material
1.20	Wird der Serverraum neben seiner eigentlichen Funktion noch für andere Zwecke genutzt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.21	Wenn 1.20 ja: Was wird in dem Serverraum noch aufbewahrt? <input type="checkbox"/> Telefonanlage <input type="checkbox"/> Lagerung Büromaterial <input type="checkbox"/> Lagerung Akten <input type="checkbox"/> Archiv <input type="checkbox"/> Lagerung von IT-Ausstattung <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte eintragen
2.	Zutrittskontrollmaßnahmen zu Büroräumen
2.1	Standort der Clientarbeitsplätze, von denen auf personenbezogene Daten zugegriffen wird: bitte Standorte eintragen
2.2	Existiert ein Pförtnerdienst / ständig besetzter Empfangsbereich zum Gebäude bzw. zu Ihren Büros? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.3	Wird ein Besucherbuch geführt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.4	Ist das Gebäude oder sind die Büroräume mittels einer Einbruchmeldeanlage (EMA) alarmgesichert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.5	Wenn 2.4 ja: Wer wird informiert, wenn die EMA auslöst? <input type="checkbox"/> beauftragter Wachdienst <input type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Leiter IT <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte eintragen

2.6	Werden das Bürogebäude bzw. seine Zugänge videoüberwacht? <input type="checkbox"/> ja, ohne Bildaufzeichnung <input type="checkbox"/> ja, mit Bildaufzeichnung <input type="checkbox"/> nein
2.7	Wenn 2.6 „ja, mit Bildaufzeichnung“, wie lange werden die Bilddaten gespeichert? bitte Wert in Tagen eintragen Tage
2.8	Ist das Gebäude / die Büroräume mit einem elektronischen Schließsystem versehen? <input type="checkbox"/> ja, Gebäude und Büroräume sind elektronisch verschlossen <input type="checkbox"/> ja, aber nur das Gebäude, nicht der Eingang zu den Büros bzw. zur Büroetage. <input type="checkbox"/> ja, aber nur der Eingang zu den Büros / zur Büroetage, nicht das Gebäude insgesamt. <input type="checkbox"/> nein
2.9	Wenn 2.8 ja: Welche Zutrittstechnik kommt zum Einsatz? Mehrfachantworten möglich! <input type="checkbox"/> RFID <input type="checkbox"/> PIN <input type="checkbox"/> Biometrie <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte eintragen
2.10	Wenn 2.8 ja: Werden die Zutrittsrechte personalisiert vergeben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.11	Wenn 2.8 ja: Werden die Zutritte im Zutrittssystem protokolliert? <input type="checkbox"/> ja, sowohl erfolgreiche als auch erfolglose Zutrittsversuche <input type="checkbox"/> ja, aber nur erfolgreiche positive Zutritte <input type="checkbox"/> ja, aber nur erfolglose Zutrittsversuche <input type="checkbox"/> nein, das Schloss wird nur freigegeben oder nicht
2.12	Wenn 2.11 ja: Wie lange werden diese Protokolldaten aufbewahrt? bitte Wert in Tagen eintragen Tage
2.13	Wenn 2.11 ja: Werden die Protokolle regelmäßig ausgewertet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, eine Auswertung wäre aber im Bedarfsfall möglich
2.14	Existiert ein mechanisches Schloss für die Gebäude / Büroräume? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.15	Wenn 2.14 ja: Wird die Schlüsselausgabe protokolliert, wer gibt die Schlüssel aus? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Ausgabestelle: bitte Ausgabestelle angeben
2.16	Gibt es offizielle Zutrittsregelung für betriebsfremde Personen (bspw. Besucher) zu den Büroräumen? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, betriebsfremde Personen werden am Eingang bzw. Empfang vom Ansprechpartner abgeholt und dürfen sich im Gebäude nur begleitet bewegen.

3	Zugangs- und Zugriffskontrollmaßnahmen
3.1	Existiert ein Prozess zur Vergabe von Benutzerkennungen und Zugriffsberechtigungen bei der Neueinstellung und beim Ausscheiden von Mitarbeitern bzw. bei organisatorischen Veränderungen? <input type="checkbox"/> definierter Freigabeprozess <input type="checkbox"/> kein definierter Freigabeprozess, auf Zuruf <input type="checkbox"/> Sonstige Vergabeweise: bitte angeben

3.2	Werden die Vergabe bzw. Änderungen von Zugriffsberechtigungen protokolliert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.3	Authentisieren sich die Mitarbeiter über eine individuelle Kennung gegenüber dem zentralen Verzeichnisdienst? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.4	Existieren verbindliche Passwortparameter im Unternehmen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.5	Passwort-Zeichenlänge: bitte angeben Muss das Passwort Sonderzeichen enthalten? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mindest-Gültigkeitsdauer in Tagen: bitte angeben
3.6	Zwingt das IT-System den Nutzer zur Einhaltung der oben genannten PW Vorgaben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.7	Wird der Bildschirm bei Inaktivität des Benutzers gesperrt? Wenn ja, nach wieviel Minuten? bitte Wert in Minuteneintragen Minuten
3.8	Welche Maßnahmen ergreifen Sie bei Verlust, Vergessen oder Ausspähen eines Passworts? <input type="checkbox"/> Admin vergibt neues Initialpasswort <input type="checkbox"/> keine
3.9	Gibt es eine Begrenzung von erfolglosen Anmeldeversuchen? <input type="checkbox"/> ja, bitte Anzahl eintragen Versuche <input type="checkbox"/> nein
3.10	Wenn 3.9 ja, Wie lange bleiben Zugänge gesperrt, wenn die maximale Zahl erfolgloser Anmeldeversuche erreicht wurde? <input type="checkbox"/> Die Zugänge bleiben bis zur manuellen Aufhebung der Sperre gesperrt <input type="checkbox"/> Die Zugänge bleiben für bitte Wert in Minuten eintragen Minuten gesperrt.
3.11	Wie erfolgt die Authentisierung bei Fernzugängen: Authentisierung mit <input type="checkbox"/> Token <input type="checkbox"/> VPN-Zertifikat <input type="checkbox"/> Passwort
3.12	Gibt es eine Begrenzung von erfolglosen Anmeldeversuchen bei Fernzugängen? <input type="checkbox"/> ja, bitte Anzahl eintragen Versuche <input type="checkbox"/> nein
3.13	Wenn 3.12 ja, Wie lange bleiben Zugänge gesperrt, wenn die maximale Zahl erfolgloser Anmeldeversuche erreicht worden ist? <input type="checkbox"/> Die Zugänge bleiben bis zur manuellen Aufhebung der Sperre gesperrt <input type="checkbox"/> Die Zugänge bleiben für bitte Wert in Minuteneintragen Minuten gesperrt.
3.14	Wird der Fernzugang nach einer gewissen Zeit der Inaktivität automatisch getrennt? <input type="checkbox"/> ja, nach bitte Wert in Minuten eintragen Minuten <input type="checkbox"/> nein
3.15	Werden die Systeme, auf denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, über eine Firewall abgesichert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

3.16	Wenn 3.15 ja: Wird die Firewall regelmäßig upgedatet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.17	Wenn 3.15 ja: Wer administriert Ihre Firewall? <input type="checkbox"/> eigene IT <input type="checkbox"/> Externer Dienstleister
3.18	Wenn ein externer DL zum Einsatz kommt: Kann sich dieser ohne Aufsicht durch Ihre IT auf die Firewall aufschalten? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, die Aufschaltung ist nur im 4 Augenprinzip mit einem Mitarbeiter der eigenen IT möglich.
4	Maßnahmen zur Sicherung von Papier-Unterlagen, mobilen Datenträgern und mobilen Endgeräten
4.1	Wie werden nicht mehr benötigte Papier-Unterlagen mit personenbezogenen Daten (bspw. Ausdrucke / Akten / Schriftwechsel) entsorgt? <input type="checkbox"/> Altpapier / Restmüll <input type="checkbox"/> Es stehen hierfür Schredder zur Verfügung, deren Nutzung angewiesen ist. <input type="checkbox"/> Es sind verschlossene Datentonnen aufgestellt, die von einem Entsorgungsdienstleister zur datenschutzkonformen Vernichtung abgeholt werden. <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte angeben
4.2	Wie werden nicht mehr benötigte Datenträger (USB-Sticks, Festplatten), auf denen personenbezogene Daten gespeichert sind, entsorgt? <input type="checkbox"/> Physische Zerstörung durch eigene IT. <input type="checkbox"/> Physische Zerstörung durch externen Dienstleister. <input type="checkbox"/> Löschen der Daten <input type="checkbox"/> Löschen der Daten durch bitte Anzahl angeben Überschreibungen <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte angeben
4.3	Dürfen im Unternehmen mobile Datenträger verwendet werden (z.B. USB-Sticks) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.4	Dürfen die Mitarbeiter private Datenträger (z.B. USB-Sticks) verwenden? <input type="checkbox"/> generell ja <input type="checkbox"/> ja, aber nur nach Genehmigung und Überprüfung des Speichermediums durch die IT. <input type="checkbox"/> nein, alle benötigten Speichermedien werden vom Unternehmen gestellt.
4.5	Werden personenbezogene Daten auf mobilen Endgeräten verschlüsselt? <input type="checkbox"/> Verschlüsselung der Festplatte <input type="checkbox"/> Verschlüsselung einzelner Verzeichnisse <input type="checkbox"/> keine Maßnahmen
4.6	Verarbeiten Mitarbeiter personenbezogene Daten auch auf eigenen privaten Geräten (bring your own device)? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
5	Maßnahmen zur sicheren Datenübertragung

5.1	Erfolgt der Transfer personenbezogener Daten durchgängig verschlüsselt? <input type="checkbox"/> gar nicht <input type="checkbox"/> nein, Datenübertragung erfolgt per MPLS <input type="checkbox"/> nur vereinzelt <input type="checkbox"/> per verschlüsselter Datei als Mailanhang <input type="checkbox"/> per PGP / S/MIME <input type="checkbox"/> per verschlüsseltem Datenträger <input type="checkbox"/> per VPN <input type="checkbox"/> per https/TLS <input type="checkbox"/> per SFTP <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte angeben
5.2	Wer verwaltet die Schlüssel bzw. die Zertifikate? <input type="checkbox"/> Anwender selbst <input type="checkbox"/> eigene IT <input type="checkbox"/> Externer Dienstleister
5.3	Werden die Übertragungsvorgänge protokolliert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
5.4	Wenn 5.3 ja: Wie lange werden diese Protokolldaten aufbewahrt? bitte Wert in Tagen eintragen Tage
5.5	Wenn 5.3 ja: Werden die Protokolle regelmäßig ausgewertet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, eine Auswertung wäre aber im Bedarfsfall möglich

B. Maßnahmen zur Sicherstellung der Verfügbarkeit

1.	Serverraum
1.1	Verfügt der Serverraum über eine feuerfeste bzw. feuerhemmende Zugangstür? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.2	Ist der Serverraum mit Rauchmeldern ausgestattet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.3	Ist der Serverraum an eine Brandmeldezentrale angeschlossen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.4	Ist der Serverraum mit Löschsystemen ausgestattet? Mehrfachantworten möglich! <input type="checkbox"/> ja, CO2 Löscher <input type="checkbox"/> ja, Halon / Argon Löschanlage <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte angeben
1.5	Woraus bestehen die Außenwände des Serverraumes? <input type="checkbox"/> Massivwand (bspw. Beton, Mauer) <input type="checkbox"/> Leichtbauweise <input type="checkbox"/> Brandschutzwand (bspw. F90)
1.6	Ist der Serverraum klimatisiert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

1.7	Verfügt der Serverraum über eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV)? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.8	Wird die Stromversorgung des Serverraums zusätzlich über ein Dieselaggregat abgesichert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.9	Werden die Funktionalität 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7 und 1.8, sofern vorhanden, regelmäßig getestet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2	Backup- und Notfall-Konzept, Virenschutz
2.1	Existiert ein Backupkonzept? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.2	Wird die Funktionalität der Backup-Wiederherstellung regelmäßig getestet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

2.3	In welchem Rhythmus werden Backups von Systemen angefertigt, auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden? <input type="checkbox"/> Echtzeitspiegelung <input type="checkbox"/> täglich <input type="checkbox"/> ein bis dreimal pro Woche <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte angeben
2.4	Auf was für Sicherungsmedien werden die Backups gespeichert? <input type="checkbox"/> Zweiter redundanter Server <input type="checkbox"/> Sicherungsbänder <input type="checkbox"/> Festplatten <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte angeben
2.5	Wo werden die Backups aufbewahrt? <input type="checkbox"/> Zweiter redundanter Server steht an einem anderen Ort <input type="checkbox"/> Safe, feuerfest, datenträger- und dokumentensicher <input type="checkbox"/> einfacher Safe <input type="checkbox"/> Bankschließfach <input type="checkbox"/> abgeschlossener Aktenschrank / Schreibtisch <input type="checkbox"/> Im Serverraum <input type="checkbox"/> Privathaushalt <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte Art der Aufbewahrung angeben
2.6	Zu 2.5: Im Falle eines Transports der Backups: Wie wird dieser durchgeführt? <input type="checkbox"/> Mitnahme durch einen MA der IT / Geschäftsleitung / Sekretärin <input type="checkbox"/> Abholung durch Dritte (bspw. Bankmitarbeiter / Wachunternehmen) <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte angeben
2.7	Sind die Backups verschlüsselt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.8	Befindet sich der Aufbewahrungsort der Backups in einem vom primären Server aus betrachtet getrennten Brandabschnitt bzw. Gebäudeteil? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.9	Existiert ein dokumentierter Prozess zum Software- bzw. Patchmanagement? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Prozess existiert, ist jedoch nicht dokumentiert
2.10	Wenn 2.9 ja , wer ist für das Software- bzw. Patchmanagement verantwortlich? <input type="checkbox"/> Anwender selbst <input type="checkbox"/> eigene IT <input type="checkbox"/> Externer Dienstleister
2.11	Existiert ein Notfallkonzept (bspw. Notfallmaßnahmen bei Hardwaredefekte / Brand / Totalverlust etc.)? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.12	Sind die IT-Systeme technisch vor Datenverlusten / unbefugten Datenzugriffen geschützt? Ja, mittels stets aktualisiertem <input type="checkbox"/> Virenschutz <input type="checkbox"/> Anti-Spyware <input type="checkbox"/> Spamfilter
2.13	Wenn 2.12 ja , wer ist für den aktuellen Virenschutz, Anti-Spyware und Spamfilter verantwortlich? <input type="checkbox"/> Anwender selbst <input type="checkbox"/> eigene IT <input type="checkbox"/> Externer Dienstleister
3	Netzanbindung
3.1	Verfügt das Unternehmen über eine redundante Internetanbindung? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.2	Sind die einzelnen Standorte des Unternehmens redundant miteinander verbunden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.3	Wer ist für die Netzanbindung des Unternehmens verantwortlich?

	<input type="checkbox"/> eigene IT <input type="checkbox"/> Externer Dienstleister
--	--

C. Pseudonymisierung/Verschlüsselung, Art. 32 Abs. 1 lit. a DSGVO

1.	Einsatz von Pseudonymisierung
1.1	Werden verarbeitete personenbezogene Daten pseudonymisiert? <input type="checkbox"/> ja Bitte Kategorien der Daten angeben. <input type="checkbox"/> nein
	Wenn 1.1 nein: In diesem Fall müssen die weiteren Fragen zu C1 <u>nicht beantwortet werden</u>, sondern sogleich die Fragen ab C2.
1.2	Werden Algorithmen zur Pseudonymisierung eingesetzt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.3	Wenn 1.1 ja: Welcher Algorithmus wird zur Pseudonymisierung eingesetzt? Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
1.4	Erfolgt eine Trennung der Zuordnungsdaten und eine Aufbewahrung in getrennten Systemen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.5	Wie kann die Pseudonymisierung bei Bedarf rückgängig gemacht werden? Mehrfachantworten möglich! <input type="checkbox"/> gemäß einem definierten Verfahren <input type="checkbox"/> im Mehr-Augen-Prinzip <input type="checkbox"/> Direktzugriff auf nicht pseudonymisierte Rohdaten <input type="checkbox"/> Auf Weisung des Vorgesetzten <input type="checkbox"/> Sonstiges: bitte eintragen
2.	Einsatz von Verschlüsselung
2.1	Werden verarbeitete personenbezogene Daten über die bereits beschriebenen Maßnahmen hinaus verschlüsselt? <input type="checkbox"/> ja Bitte Kategorien der Daten angeben. <input type="checkbox"/> nein
	Wenn 2.1 nein: In diesem Fall müssen die weiteren Fragen zu C2 <u>nicht beantwortet werden</u>, sondern sogleich die Fragen ab D1.
2.2	Welcher Arten der Verschlüsselung werden eingesetzt? Mehrfachantworten möglich! Im Fall der Mehrfachantworten beschreiben Sie bitte im Feld „Sonstige“, welche Art der Verschlüsselung für welche Daten eingesetzt wird. <input type="checkbox"/> Ende-zu-Ende-Verschlüsselung <input type="checkbox"/> Transportverschlüsselung <input type="checkbox"/> Data-at-Rest-Verschlüsselung <input type="checkbox"/> Sonstige: bitte eintragen.
2.3	Welche kryptographischen Algorithmen werden zur Verschlüsselung oder für verschlüsselungsartige Maßnahmen (z. B. Hashen von Passwörtern) eingesetzt? <input type="checkbox"/> AES <input type="checkbox"/> SHA-256 <input type="checkbox"/> RSA-2048 oder höher <input type="checkbox"/> Sonstige: bitte eintragen

2.4	<p>Wer hat Zugriff auf die Verschlüsselten Daten?</p> <p>Mitarbeiter aus den Abteilungen: bitte eintragen. Insgesamt haben ... Mitarbeiter Zugriff auf die verschlüsselten Daten</p>
-----	--

D. Sonstige Maßnahmen nach Art. 32 Abs. 1 lit. b, c, d DSGVO

1.	Belastbarkeit
	<p>Es existieren Maßnahmen, die die Fähigkeit gewährleisten, die Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherzustellen.</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja bitte Maßnahmen beschreiben.</p>
2	Wiederherstellbarkeit
	<p>Existieren Notfall- oder Recoverykonzepte und Maßnahmen über B.2.11 hinaus, die die Fähigkeit gewährleisten, die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederherzustellen?</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja bitte Maßnahmen beschreiben.</p>
3	Verfahren zur Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der getroffenen Maßnahmen
3.1	<p>Existiert ein Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung?</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja bitte Maßnahmen beschreiben.</p>
3.2	<p>Wenn 3.1 ja: In welchen Abständen finden die Überprüfungen statt?</p> <p>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p>
3.3	<p>Wenn 3.1 ja: Werden die Ergebnisse der Prüfungen dokumentiert?</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>
3.4	<p>Gibt es Zertifizierungen mit Bezug zu den technisch-organisatorischen Maßnahmen und wenn ja, welche?</p> <p><input type="checkbox"/> ja, Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p>

Anlage 5

Eigenerklärung zu § 31 UVgO i. V. m. §§ 123, 124 GWB analog

- ☐ Der Bewerber/die Bewerberin bzw. der Bieter/die Bieterin
- ☐ Das Mitglied der Bewerbergemeinschaft bzw. das Mitglied der Bietergemeinschaft
- ☐ Der Unterauftragnehmer/die Unterauftragnehmerin

erklärt, dass er/sie nicht von der Teilnahme an einem Vergabeverfahren auszuschließen ist, weil eine Person, deren Verhalten nach § 123 Abs. 3 GWB analog dem Unternehmen zuzurechnen ist, rechtskräftig verurteilt oder gegen das Unternehmen eine Geldbuße nach § 30 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten rechtskräftig festgesetzt worden ist wegen einer Straftat nach:

- § 129 des Strafgesetzbuches (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuches (Bildung terroristischer Vereinigungen), § 129b des Strafgesetzbuches (kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland) (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 1 GWB analog).
- § 89c des Strafgesetzbuchs (Terrorismusfinanzierung) oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89a Absatz 2 Nummer 2 des Strafgesetzbuchs zu begehen (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 2 GWB analog).
- § 261 des Strafgesetzbuchs (Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte) (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 3 GWB analog).
- § 263 des Strafgesetzbuches (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 4 GWB analog).
- § 264 des Strafgesetzbuches (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 5 GWB analog).
- § 299 des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr) (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 6 GWB analog).
- § 108e des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern) (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 7 GWB analog).
- §§ 333 und 334 des Strafgesetzbuchs (Vorteilsgewährung und Bestechung), jeweils auch in Verbindung mit § 335a des Strafgesetzbuchs (Ausländische und internationale Bedienstete) (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 8 GWB analog).
- Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 9 GWB analog).
- §§ 232 und 233 des Strafgesetzbuchs (Menschenhandel) oder § 233a des Strafgesetzbuchs (Förderung des Menschenhandels) (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 1 Nr. 9 GWB analog).
Einer Verurteilung nach diesen Vorschriften steht eine Verurteilung oder die Festsetzung einer Geldbuße nach vergleichbaren Vorschriften anderer Staaten gleich (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 2 GWB analog).
Das Verhalten einer rechtskräftig verurteilten Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn diese Person als für die Leitung des Unternehmens Verantwortlicher gehandelt hat; dazu gehört auch die Überwachung der Geschäftsführung oder die sonstige Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 3 GWB analog).

- ☐ Der Bewerber/die Bewerberin bzw. der Bieter/die Bieterin
- ☐ Das Mitglied der Bewerbergemeinschaft bzw. das Mitglied der Bietergemeinschaft
- ☐ Der Unterauftragnehmer/die Unterauftragnehmerin

erklärt, dass die Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt wurden (§ 31 UVgO i. V. m. § 123 Abs. 4 GWB analog).

- ☐ Der Bewerber/die Bewerberin bzw. der Bieter/die Bieterin
- ☐ Das Mitglied der Bewerbergemeinschaft bzw. das Mitglied der Bietergemeinschaft
- ☐ Der Unterauftragnehmer/die Unterauftragnehmerin

erklärt, dass keiner der in § 124 GWB genannten Fälle vorliegt, der einen Ausschluss eines Bewerbers/einer Bewerberin bzw. eines Bieters/einer Bieterin zur Teilnahme an einem öffentlichen Vergabeverfahren nach sich ziehen könnte.

- Er/Sie hat bei der Ausführung öffentlicher Aufträge nachweislich nicht gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 1 GWB analog).
- Er/Sie ist zahlungsfähig und es wurde über sein/ihr Vermögen kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet, keine Eröffnung beantragt oder keiner dieser Anträge mangels Masse abgelehnt, er/sie befindet sich nicht in Liquidation oder hat seine/ihre Tätigkeit nicht eingestellt (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 2 GWB analog).
- Er/Sie hat im Rahmen seiner/ihrer beruflichen Tätigkeit nachweislich keine schwere Verfehlung begangen, die seine/ihre Integrität als Bewerber/Bewerberin in Frage stellt (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB analog).
- Er/Sie hat mit anderen Unternehmen keine Vereinbarungen getroffen, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB analog).
- Er/Sie unterliegt keinem Interessenskonflikt aufgrund der Teilnahme an diesem Vergabeverfahren (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 5 GWB analog).
- Er/Sie hat keine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt, welches zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 7 GWB analog).
- Er/Sie hat in Bezug auf Ausschlussgründe und/oder Eignungskriterien keine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten und ist in der Lage die erforderlichen Nachweise zu übermitteln (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 8 GWB analog).
- Er/Sie hat nicht versucht, die Entscheidungsfindung des öffentlichen Auftraggebers in unzulässiger Weise zu beeinflussen, oder vertrauliche Informationen zu erhalten, durch die er/sie unzulässige Vorteile beim Vergabeverfahren erlangen könnte (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 9 lit. a), b) GWB analog).
- Er/Sie hat nicht fahrlässig oder vorsätzlich irreführende Informationen übermittelt, die die Vergabeentscheidung des öffentlichen Auftraggebers erheblich beeinflussen könnten, oder solche Informationen zu übermitteln versucht (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 9 lit. c) GWB analog).

Ort, Datum

Vorname und Nachname der bevollmächtigten Person

Anlage 6

Eigenerklärung zu § 19 Mindestlohngesetz (MiLoG)

- ☐ Der Bewerber/die Bewerberin bzw. der Bieter/die Bieterin
- ☐ Das Mitglied der Bewerbergemeinschaft bzw. das Mitglied der Bietergemeinschaft
- ☐ Der Unterauftragnehmer/die Unterauftragnehmerin

erklärt, dass er/sie in den letzten zwei Jahren nicht wegen Verstoßes nach § 21 MiLoG mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt worden ist/sind.

Ihm/Ihr ist bewusst, dass wissentlich falsche Angaben in den vorstehenden Erklärungen

- den Ausschluss von der Auftragserteilung gemäß § 124 Abs. 1 Nr. 8 GWB bzw. § 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 8 GWB
- im Falle der Auftragserteilung eine fristlose Kündigung des Vertrages

zur Folge haben können.

Ort, Datum

Vorname und Nachname der bevollmächtigten Person

Anlage 7

**Verpflichtungserklärung eines
Unterauftragnehmers/einer Unterauftragnehmerin**

zum Dienstleistungs-/Lieferauftrag

über

(übertragender Auftragsbestandteil)

(Name und Anschrift des Unterauftragnehmers/der Unterauftragnehmerin)

Ich bestätige hiermit dem Bewerber/der Bewerberin bzw. dem Bieter/der Bieterin

(Name des Bewerbers/der Bewerberin bzw. des Bieters/der Bieterin)

zur Vorlage gegenüber dem Auftraggeber/der Auftraggeberin im o. g. Vergabeverfahren, dass ich im Falle eines Auftrags als Unterauftragnehmer/Unterauftragnehmerin mit den erforderlichen Mitteln, Fähigkeiten und personellen Kapazitäten zur Ausführung des Auftrags zur Verfügung stehen.

(Ort, Datum, Unterschrift des Unterauftragnehmers/der Unterauftragnehmerin)

Anlage 8

**Bewertungsraster Eignung
zur öffentlichen Ausschreibung „Typo3-Update, Barrierefreiheit,
Weiterentwicklung und technische Betreuung der Website www.dza.de“**

Geforderte Information/geforderter Nachweis	Bewertung	max. Punktzahl	Gewichtung	Max. erreichbare Punktzahl pro Nachweis
a) Darstellung des Unternehmens	nicht informativ/ informativ	5	2	10
b) Nennung der verantwortlichen Personen (bezogen auf das Unternehmen)	liegt vor/liegt nicht vor			
c) Angabe des Namens/der Namen der Person(en), die im Falle einer Beauftragung zuständig sein wird (werden)	liegt vor/liegt nicht vor			
d) Mitteilung des Gründungsjahrs und Darstellung der Geschäftsentwicklung der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre	trifft zu/trifft nicht zu	10	1	10
e) Nachweis über Betriebs-/ Berufshaftpflichtversicherungsdeckung bzw. Eigenklärung, dass im Zuschlagsfall eine entsprechende Versicherung abgeschlossen wird				
f) Nachweis von Erfahrung bei der Konzeptionierung, Programmierung und Betreuung von Websites				
Referenzen wurden angegeben	nicht überzeugend/überzeugend	5	3	15
Besonderheiten wurden beschrieben	nicht informativ/ informativ	5	3	15
g) Nachweis von Kenntnissen und Erfahrung bei der Nutzung der Programmiersprache Typo3, z.B. in Form von Typo3-Zertifikaten wie TCCI (Integrator), TCCD (Developer)	nicht überzeugend/überzeugend	5	3	15
h) Nachweis von Kenntnissen und Erfahrung hinsichtlich der Barrierefreiheit von Websites gemäß BITV. Referenzen wurden angegeben	nicht überzeugend/überzeugend	5	5	25
i) Nachweis über Erfahrung mit sozialen und gesellschaftspolitischen Themen. Referenzen wurden angegeben	nicht überzeugend/überzeugend	5	2	10
j) Eigenerklärungen nach § 31 UVgO i.V.m. §§ 123, 124 GWB analog	Liegt vor/liegt nicht vor			

Geforderte Information/geforderter Nachweis	Bewertung	max. Punktzahl	Gewichtung	Max. erreichbare Punktzahl pro Nachweis
k) Aktuelle Gewerbezentralregistrauskunft bzw. Eigenerklärung, dass nachweislich die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 19 Abs. 1 MiLoG nicht vorliegen	Liegt vor/liegt nicht vor			
Maximale Gesamtpunktzahl				100

Anlage 9

Bewertungsraster Wirtschaftlichkeit zur öffentlichen Ausschreibung „Typo3-Update, Barrierefreiheit, Weiterentwicklung und technische Betreuung der Website www.dza.de“

1) Kriterien und ihre Gewichtung zur Bewertung der Wirtschaftlichkeit der Angebote

Kriterien in den Bereichen Preis und Qualität	max. Punktzahl	Gewichtung der Punktzahl	max. erreichbare Punktzahl pro Kriterium
Gesamtpreis			40
Qualität			
Konzept für die Umsetzung des Auftrags	5	5	25
Konzept Service und Betreuung	5	4	20
Zeitplan	5	3	15
Max. Gesamtpunktzahl			100

2) Beschreibung der Kriterien und Begründung für die vorgenommene Gewichtung

a) Gesamtpreis

Im Angebot ist bei der Darstellung der Kosten von Nettopreisen in Euro auszugehen. Die Mehrwertsteuer ist gesondert auszuweisen. Der Preis ist das objektivste Merkmal bei der Vergabe nach dem wirtschaftlich günstigsten Angebot und muss ein Kriterium mit einem gewissen Gewicht bleiben. Die Gewichtung von 40 Prozent macht deutlich, dass das Preiskriterium nicht untergeordnet, der Preis also nicht marginalisiert wird. Es wird jedoch erkennbar, dass es bei der Bewertung der vorgelegten Angebote im besonderen Maße auch auf qualitative Kriterien ankommt.

b) Qualität

Die Gewichtung von Qualitätsmerkmalen mit insgesamt 60 Prozent macht deutlich, dass bei der Bewertung der Wirtschaftlichkeit der Angebote einer Darstellung des Ablaufs des Projekts, einem Konzept zum Service und der Betreuung durch die Agentur sowie ein plausibler Zeitplan von hoher Bedeutung sind.

- Konzept für die Umsetzung des Auftrags: Das Angebot sollte ein Konzept für den Ablauf des Projekts von der Auftragsvergabe bis zum Abschluss des Projekts enthalten. Darin sollten die einzelnen Schritte zur Umsetzung des Projekts erläutert und nachvollziehbar dargestellt werden. Es sollte ersichtlich sein, dass ausreichend Gelegenheiten für Absprachen und gegenseitige

Rückmeldungen zwischen Agentur und den Ansprechpersonen des Deutschen Zentrums für Altersfragen vorgesehen sind. Es ist uns wichtig, vor der Auftragsvergabe eine möglichst klare Vorstellung vom Ablauf des Projekts zu haben und gewichten dieses Kriterium deshalb mit dem Faktor 5.

- Konzept Service und Betreuung: Das Angebot sollte ein kurzes Konzept dazu enthalten, welche Leistungen der Service der Agentur nach dem Launch der Website umfasst. Dabei soll darauf eingegangen werden, wie die Agentur sicherstellt, dass technische Störungen und Ausfälle der Website möglichst schnell behoben werden. Außerdem soll dargestellt werden, wie die Betreuung und Schulung der Typo3-Redaktuer*innen im Deutschen Zentrum für Altersfragen durch die Agentur gewährleistet wird. Da die DZA-Mitarbeiter*innen keine IT-Expert*innen sind, sind wir auf eine niedrigschwellige Zugänglichkeit von Ansprechpersonen bei der Agentur und auf gelegentlich beratende Unterstützung angewiesen. Dieses Kriterium bewerten wir deshalb mit dem Faktor 4.
- Zeitplan: Bei der Bewertung der Angebote legen wir auf den Zeitplan besonderes Augenmerk. Der Zeitplan sollte detailliert und plausibel sein. Eine zeitnahe Bearbeitung der Aufgaben Typo3-Update und Herstellung von Barrierefreiheit sind uns dabei besonders wichtig. Wir gewichten dieses Kriterium deshalb mit dem Faktor 3.

3) Berechnung der Punktzahlen

a) *Gesamtpreis*

Das Angebot mit den niedrigsten Kosten erhält die volle Punktzahl. Die Punkte für die übrigen Anbietenden werden prozentual berechnet, d. h. um die Prozentzahl, die das jeweilige Angebot höher liegt als das niedrigste Angebot, gekürzt. Beispiel: Das niedrigste Angebot erhält die höchste Punktzahl mit 40 Punkten. Ein Angebot, das preislich um 50 Prozent höher liegt, erhält demnach 20 Punkte.

b) *Qualität*

Für die Vergabe von Punktwerten für die qualitativen Kriterien werden die folgenden Indikatoren berücksichtigt:

Konzept für die Umsetzung des Auftrags

Nr.	Indikator
1	Das Angebot enthält ein Konzept für die Umsetzung des Auftrags.
2	Darin werden die einzelnen Schritte zur Umsetzung des Projekts erläutert und nachvollziehbar dargestellt.
3	Es wird ersichtlich, dass ausreichend Gelegenheiten für Absprachen und gegenseitige Rückmeldungen zwischen Agentur dem Deutschen Zentrum für Altersfragen vorgesehen sind.

Konzept Service und Betreuung

Nr.	Indikator
1	Das Angebot enthält ein Konzept zu Service und Betreuung nach dem Launch der Website.
2	Darin wird das Störungs- und Ausfallmanagement beschrieben.
3	Darin wird dargestellt, wie die Betreuung und Schulung der Typo3-Redakteur*innen des Deutschen Zentrums für Altersfragen durch die Agentur gewährleistet wird.
4	Das Konzept umfasst eine niedrighschwellige Zugänglichkeit von Ansprechpersonen bei der Agentur und eine gelegentlich beratende Unterstützung.

Zeitplan

Nr.	Indikator
1	Der Zeitplan ist detailliert und plausibel.
2	Der Zeitplan trägt dem Wunsch des Deutschen Zentrums für Altersfragen Rechnung, dass Typo3-Update und Herstellung von Barrierefreiheit so schnell wie möglich bearbeitet werden (möglichst noch 2025).

Jedes Bewertungskriterium kann mit maximal 5 Punkten bewertet werden. Die Vergabe der Punkte erfolgt nach den folgenden Vorgaben:

1 Punkt: Die Angaben sind unvollständig oder können nicht nachvollzogen werden. Eine erfolgreiche Leistungserbringung erscheint zweifelhaft.

2 Punkte: Die Angaben sind teilweise unvollständig oder können nicht immer nachvollzogen werden. Eine erfolgreiche Leistungserbringung erscheint bedingt erfüllt.

3 Punkte: Die Angaben sind vollständig und grundsätzlich nachvollziehbar. Eine erfolgreiche Leistungserbringung erscheint gewährleistet.

4 Punkte: Die Angaben sind vollständig und in den überwiegenden Punkten nachvollziehbar. Sie lassen einen guten Erfolg der Leistungserbringung erwarten.

5 Punkte: Die Angaben sind vollständig und in allen Punkten nachvollziehbar. Sie lassen einen sehr guten Erfolg der Leistungserbringung erwarten.

Jedes Bewertungskriterium besitzt ein Gewicht, mit dem seine Bewertung in die Gesamtbewertung eingeht (zur Gewichtung der einzelnen Kriterien siehe Abschnitt 2).

Anlage 10

Vordruck Eignungsnachweise zum Vergabeverfahren

Grundsätzliche Informationen

In diesem Vordruck sind die Angaben gemäß „Anlage_Bewertungsraster Eignung“ einzutragen, sofern keine anderen Anlagen zu verwenden sind (z. B. Eigenerklärung zu § 31 UVgO, Eigenerklärung zum MiLoG oder Erklärung zu Unterauftragnehmenden).

Die Eintragungen sind verbindlich und die Eignungsprüfung findet anhand der hier eingefügten Informationen statt. Insbesondere bei den Referenzen können bei Bedarf weitere Anlagen (z. B. Veröffentlichte Whitepaper, Projektberichte, usw.) beigelegt werden. Es können mehr als eine Referenz pro Kategorie angegeben werden. Die Nummerierung entspricht den jeweiligen Eignungskriterien in der veröffentlichten Bekanntmachung (siehe Anlage 8 der Bekanntmachung)

a) Kurze Darstellung des sich bewerbenden Unternehmens/der sich bewerbenden Institution/der sich bewerbenden Person

Name und Anschrift	
Angabe der Rechtsform und der Struktur des Unternehmens	
Auflistung der einzelnen Geschäftsfelder, insbesondere für den Auftrag relevante Geschäftsfelder.	
Anzahl der Beschäftigten	
Sonstige Informationen zu dem sich bewerbenden Unternehmen/ Institution/ Person	

b)-c) Nennung der verantwortlichen Person(en)

Angabe der Leitung bzw. der gesetzlichen Vertretung	
---	--

d) Mitteilung des Gründungsjahrs und Darstellung der Geschäftsentwicklung der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre

Falls das Gründungsjahr der Institution innerhalb der letzten drei Jahre liegt, sind die Daten seit Gründungsjahr anzugeben.

Gründungsjahr	
---------------	--

Art des Umsatzes	Geschäftsjahr	Geschäftsjahr	Geschäftsjahr
Gesamtumsatz			
Umsatz im auftragsrelevanten Bereich			

e) Nachweis über Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherungsdeckung bzw. Eigenerklärung, dass im Zuschlagsfall eine entsprechende Versicherung abgeschlossen wird

Wurde eine Betriebs-/oder Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen (Nachweise sind bitte beizufügen)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
---	-----------------------------	-------------------------------

h)-i) Eigenerklärungen

Eigenerklärung zu § 31 UVgO (wird als Anlage beigelegt)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Aktuelle Gewerbezentralregisterauskunft bzw. Eigenerklärung, dass nachweislich die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 19 Abs. 1 MiLoG nicht vorliegen (wird als Anlage beigelegt)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein