

Vertrag über IT-Dienstleistungen Fachlicher Support ADVIS-VIS-Schnittstelle

zwischen Senator für Inneres und Sport , Contrescarpe 22 - 24, 28203 Bremen
und Dataport, Anstalt öffentlichen Rechts, Altenholzer Straße 10-14, 24161 Altenholz

„Auftraggeber“ (AG)

„Auftragnehmer“ (AN)

1. Leistungsumfang

Der Leistungsumfang ergibt sich aus dem Preisblatt Anlage 2

Lfd. Nr.	Leistung (ggf. auch Kategorie, Berater)	Ort der Leistung	Leistungszeitraum		Vergütung pro Einheit (Personentag, Stunden, Stück etc.)	Vergütungsart: Aufwand ggf. inkl. Obergrenze (OG) bzw. Pauschalpreis
			Beginn	Ende/Termin		
1	2	3	4	5	6	7
1	V22714/3011010 gemäß Anlage 4	Beim AN	01.01.2025		gemäß Preisblatt Anlage 2	gemäß Preisblatt Anlage 2
2	V22714/3011010 gemäß Anlagen 5 und 6	Remote	01.01.2025		gemäß Preisblatt Anlage 2	gemäß Preisblatt Anlage 2

- ☒ Reisekosten werden nicht gesondert vergütet.
☐ Reisekosten werden wie folgt vergütet
☒ Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet.
☐ Reisezeiten werden wie folgt vergütet

2. Vertragsbestandteile

Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

- dieses Vertragsformular (Seiten 1 bis 4)
- Allgemeine Vertragsbedingungen von Dataport (Dataport AVB) in der jeweils geltenden Fassung (s. Nr. 3.1)
- Vertragsanlage(n) in folgender hierarchischer Reihenfolge: Nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
- Ergänzende Vertragsbedingungen für die Erbringung von IT-Dienstleistungen (EVb-IT Dienstleistungs-AGB) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – Teil B (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung

Die EVb-IT Dienstleistungs-AGB stehen unter www.cio.bund.de und die VOL/B unter www.bmwk.de zur Einsichtnahme bereit.

Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung.

Die vereinbarten Vergütungen verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit Umsatzsteuerpflicht besteht.

3. Sonstige Vereinbarungen

3.1 Allgemeines

Die Dataport AVB sind im Internet unter www.dataport.de veröffentlicht.

3.2 Umsatzsteuer

3.2.1 Verwendung der vertraglichen Leistungen

- ☒ Der Auftraggeber bestätigt, dass die in diesem Vertrag bezogenen Leistungen durch den Auftraggeber
- ausschließlich im Rahmen seiner hoheitlichen Aufgabenwahrnehmung,
 - nicht in einem Betrieb gewerblicher Art und
 - nicht im Rahmen von Vermögensverwaltung (z.B. Vermietung) genutzt werden.

☐ Der Auftraggeber bestätigt, dass die in diesem Vertrag bezogenen Leistungen durch den Auftraggeber anteilig im Rahmen seiner hoheitlichen Aufgabenwahrnehmung genutzt werden. In diesem Fall gilt nachfolgende Regelung unter 3.2.2.

3.2.2 Umsatzsteuer bei anteiliger nicht-hoheitlicher Verwendung

Bestätigt der Auftraggeber eine nur anteilige hoheitliche Verwendung der Leistungen des Auftragnehmers, so erfolgt eine Aufteilung der Rechnung in nichtsteuerbare Beistandsleistung und steuerbare Leistung zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer. Die in diesem Vertrag bezogenen Leistungen werden vom Auftraggeber zu __ % hoheitlich verwendet. Die zu 100% fehlenden __ % der Leistungen unterliegen somit der Umsatzsteuer. Der nicht-hoheitliche Teil der Leistungsverwendung unterliegt der Umsatzsteuer und wird gesondert mit Umsatzsteuer in Rechnung gestellt.

3.2.3 Umsatzsteuer für im Hoheitsbereich verwendete Leistungen, die bis zur erstmaligen Anwendung des § 2b UStG erbracht werden

Die aus diesem Vertrag seitens des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen unterliegen in Ansehung ihrer Art, des Zwecks und der Person des Auftraggebers zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses nicht der Umsatzsteuer. Sollte sich durch Änderungen tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch Festsetzung durch eine Steuerbehörde eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und der Auftragnehmer insoweit durch eine Steuerbehörde in Anspruch genommen werden, hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer die gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, gegebenenfalls auch rückwirkend.

3.2.4 Umsatzsteuer für im Hoheitsbereich verwendete Leistungen, die ab der erstmaligen Anwendung des § 2b UStG erbracht werden

Die aus diesem Vertrag seitens des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen unterliegen nicht der Umsatzsteuer, da diese aufgrund des Gesetzes zur Gewährleistung der digitalen Souveränität der Freien Hansestadt Bremen nur von juristischen Personen des öffentlichen Rechts erbracht werden dürfen (§ 2b Abs. 3 Nr. 1 UStG). Ausgenommen sind Leistungen auf dem Gebiet des Telekommunikationswesens (§ 2b Abs. 4 Nr. 5 UStG in Verbindung mit Anhang 1 Nr. 1 der RL 2006/112 EG vom 28.11.2006) sowie die Lieferung von neuen Gegenständen, insbesondere Hardware (§ 2b Abs. 4 Nr. 5 UStG in Verbindung mit Anhang 1 Nr. 6 der RL 2006/112 EG vom 28.11.2006), die stets steuerbar und –pflichtig sind. Bundesrechtliche Regelungen, wonach einzelne Leistungen juristischen Personen des öffentlichen Rechts vorbehalten sind (wie § 20 Abs. 3 FVG oder § 126 GBO) bleiben unberührt. Diese Leistungen sind weiterhin nicht steuerbar. Sollte sich durch Änderungen tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch Festsetzung durch eine Steuerbehörde dennoch eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und der Auftragnehmer insoweit durch eine Steuerbehörde in Anspruch genommen werden, hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer die gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, ggf. auch rückwirkend.

3.3 Verschwiegenheitspflicht

Die Vertragspartner vereinbaren über die Vertragsinhalte Verschwiegenheit, soweit gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

3.4 Bremer Informationsfreiheitsgesetz

3.4.1 Dieser Vertrag unterliegt dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG).

Er wird gemäß § 11 im zentralen elektronischen Informationsregister der Freien Hansestadt Bremen veröffentlicht. Unabhängig von einer Veröffentlichung kann er Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem BremIFG sein.

3.4.2 ☐ Optionale Erklärung der Nichtveröffentlichung

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass der Auftraggeber diesen Vertrag nicht im Informationsregister veröffentlichen wird. Sollte während der Vertragslaufzeit eine Absicht zur Veröffentlichung entstehen, wird der Auftraggeber den Auftragnehmer unverzüglich informieren.

3.5 Mitwirkungs- und Beistelleleistungen des Auftraggebers

Folgende Mitwirkungsleistungen (z. B. Infrastruktur, Organisation, Personal, Technik, Dokumente) werden vereinbart:

3.5.1 Anlage 1 Ansprechpartner

Der Auftraggeber benennt gem. Anlage 1 mindestens zwei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die dem Auftragnehmer als Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

Änderungen der Anlage 1 Ansprechpartner sind unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Hierfür wird eine neue Anlage 1 vom Auftraggeber ausgefüllt. Die Anlage wird auf Anforderung durch den/ die Key Account Manager/ Key Account Managerin zur Verfügung gestellt. Die neue Anlage ist an [REDACTED] zu senden.

3.5.2 Gemäß Anlage 4 Pkt. 2.2 und EVB-IT Nr. 3.7.2.

3.5.3 Folgende weitere Beistellleistungen werden vereinbart

- ☐ Softwarelizenzen gemäß
- ☐ Hardware gemäß
- ☐ Dokumente gemäß
- ☐ sonstiges gemäß

3.6 Ablösungen von Vereinbarungen/ Vorvereinbarungen

Mit diesem Vertrag wird eine etwaige Vorvereinbarung abgelöst. Rechte und Pflichten der Vertragsparteien bestimmen sich ab dem Zeitpunkt seines Wirksamwerdens ausschließlich nach diesem Vertrag.

3.7 Compliance zum Einsatz externer Dienst- oder Werkleister

3.7.1 Gesetzliche Regelungen

Der Auftragnehmer kann zur Leistungserbringung externe Dienst- oder Werkleister einsetzen. Dabei sind von Auftraggeber und Auftragnehmer die Regelungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) einzuhalten.

3.7.2 Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist verpflichtet, die Anlage „Regelungen zum Einsatz von Personen von Subunternehmern des Auftragnehmers zur Erbringung der Dienstleistung“ zu beachten und etwaige Verstöße hiergegen dem Auftragnehmer unverzüglich schriftlich zu melden.

Der Auftraggeber achtet insbesondere darauf, die Beschäftigten des externen Dienst- oder Werkleisters im Rahmen des Auftragsverhältnisses nicht wie eigene Mitarbeiter in seinen Dienstbetrieb zu integrieren und diesen insbesondere auch keine arbeitsrechtlichen Weisungen zu erteilen.

3.7.3 Kommunikation

Grundsätzlich sind die in der Anlage „Ansprechpartner“ als vertragliche Ansprechpartner benannten Personen des Auftraggebers und Auftragnehmers für die Kommunikation zur vertraglich geschuldeten Leistungserbringung der externen Dienst- oder Werkleisters verantwortlich („Single Point of Contact - SPOC“). Dies umfasst auch die Konkretisierung des Auftragsgegenstands, die Dokumentation der Arbeitsstände, sowie die Kontrolle und Bewertung von (Zwischen)-Ergebnissen. Dies kann auch über andere rechtskonforme Regelungen organisiert werden, wie z.B. einem gesondert vereinbarten „Brückenkopf-Modell“, einem Ticketsystem des Auftraggebers oder einem für das Vorhaben verbindlich festgelegten Projektmanagement-Standard wie bspw. Prince2.

3.8 Laufzeit und Kündigung

Dieser Vertrag beginnt am 01.01.2025 und gilt für unbestimmte Zeit. Er kann erstmals unter Wahrung einer Frist von 6 Monat(en) zum 31.12.2025 gekündigt werden. Danach kann er zum Ende eines Kalenderjahres unter Wahrung einer Frist von 6 Monat(en) gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Textform.

EVB-IT Dienstvertrag (Kurzfassung)

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V22714/3011010



Seite 4 von 4

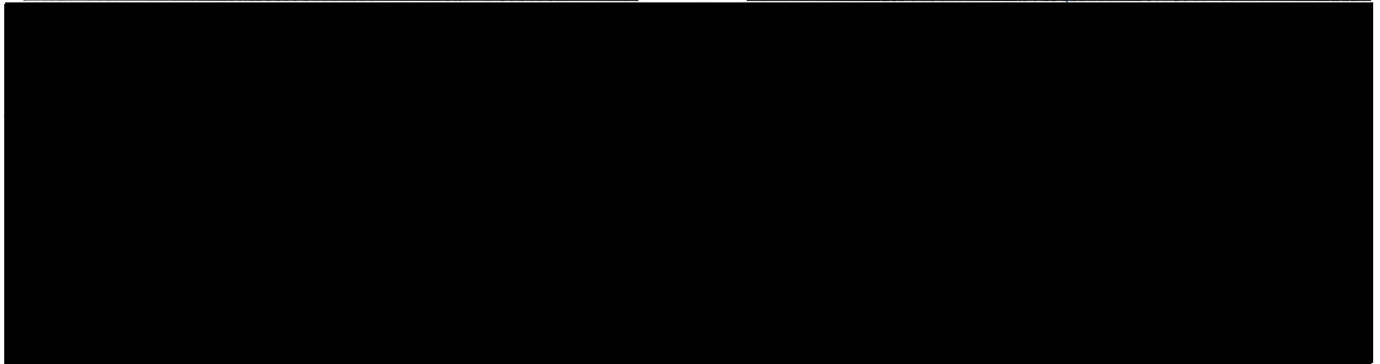
Auftragnehmer

Auftraggeber

Ort, Datum: Bremen, 12.02.2025

Ort, Datum:

Bremen, 17.04.2025



Ansprechpartner
zum Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber:

Auftraggeber: Senator für Inneres und Sport
Contrescarpe 22 - 24
28203 Bremen

Rechnungsempfänger: Freie Hansestadt Bremen
- Rechnungseingang FHB -
Senator für Inneres und Sport
28026 Bremen

Leitweg-ID:

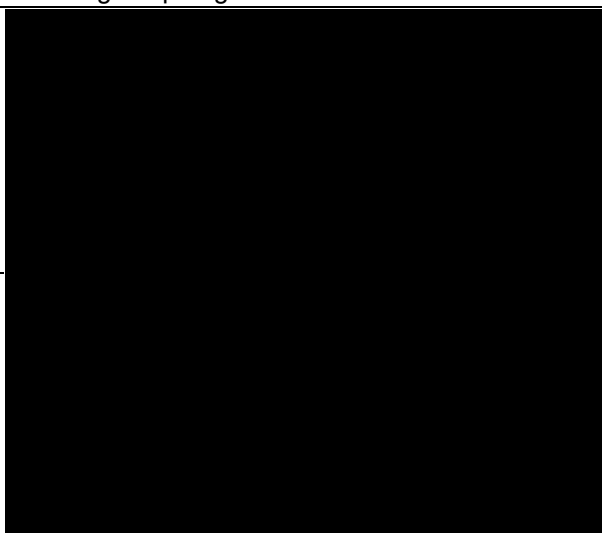


Der Rechnungsempfänger ist immer auch der Mahnungsempfänger.

**Zentraler Ansprechpartner des
Auftragnehmers:**

**Vertraglicher Ansprechpartner des
Auftraggebers:**

**Fachliche Ansprechpartner des
Auftraggebers:**



Vorname Nachname
Tel.:
E-Mail:

**Technische Ansprechpartner des
Auftraggebers:**

Vorname Nachname
Tel.:
E-Mail:

Vorname Nachname
Tel.:
E-Mail:

Ändern sich die Ansprechpartner in dieser Anlage, wird die Anlage gem. EVB-IT Vertrag ohne die Einleitung eines Änderungsvertrages ausgetauscht.

Das Dokument ist gültig ab: bei Vertragsschluss

Preisblatt Aufwände

Gültig ab dem 01.01.2025

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen
zahlt der Auftraggeber folgende Entgelte:

- Pos. 10-30: Mit einer jährlichen Obergrenze von 7.000,00 €.
- Pos. 40-50: Mit einer jährlichen Obergrenze von 2.000,00 €.

Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

Pos. 10-50: Die Rechnungsstellung erfolgt kalendermonatlich nachträglich gem. Leistungsnachweis.

Der Leistungsnachweis für Personalleistungen wird kalendermonatlich nachträglich erstellt und zugesandt. Er gilt für jeden Monat als genehmigt, wenn und soweit der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt Einwände geltend macht.

IAP-Nummer:
(wird von Dataport ausgefüllt)

Datenschutzrechtliche Festlegung des Auftraggebers

Angaben des Verantwortlichen gem. Art. 28 DSGVO zur Auftragsverarbeitung¹

Für die Verarbeitung der in Rede stehenden personenbezogenen Daten gelten folgende Datenschutzregelungen:	
Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO)	
Zusätzlich folgende bundes- bzw. landesrechtliche Regelungen (bitte Gesetz bzw. VO benennen)	
Folgende bundes- bzw. landesrechtliche Regelungen zur Umsetzung der RiLi (EU) 2016/680 ² (bitte Gesetz bzw. VO benennen)	
Es findet keine Verarbeitung personenbezogener Daten statt	

1.	Art und Zweck der Verarbeitung (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)

¹ Es handelt sich hierbei um gesetzliche Muss-Angaben sowohl bei Auftragsverarbeitung, die der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) unterliegt wie auch bei Auftragsverarbeitung, welche den bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 unterliegt. Diese Angaben sind in gleicher Form gesetzlicher Muss-Bestandteil des vom Verantwortlichen zu erstellenden Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten (vgl. Art. 30 Abs.1 DSGVO bzw. die inhaltlich entsprechenden Bestimmungen im BDSG und in den LDStG'en zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680.

Als Hilfestellung zum Ausfüllen siehe daher:

https://www.datenschutzkonferenz-online.de/media/ah/201802_ah_verzeichnis_verarbeitungstaetigkeiten.pdf

² Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung, einschließlich des Schutzes vor und der Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit.

IAP-Nummer:

(wird von Dataport ausgefüllt)

2.	Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO bzw. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c)
	darunter folgende Kategorien besonderer personenbezogener Daten (siehe z. B. Art. 9 Abs. 1 DSGVO)

3.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)

4.	Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation (siehe z. B. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e DSGVO)

Leistungsbeschreibung

Support der ADVIS-VIS Schnittstelle

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Rahmenbedingungen	3
2.1	Changemanagement	3
2.2	Mitwirkungsrechte und –pflichten	3
2.3	Ansprechpartner	3
3	Leistungsbeschreibung	3
3.1	Allgemeines	3
3.2	Leistungsumfang	4
3.3	Leistungsabgrenzung	4
4	Erläuterung VDBI	4

1 Einleitung

Für die Veraktung von Schriftgut sowie den Aufruf der elektronischen Akte aus dem Fachverfahren ADVIS heraus wurde eine Schnittstelle zum Dokumentenmanagementsystem VIS entwickelt. Im Fall von Releasewechseln muss diese Schnittstelle auf eine neue VIS Version angehoben werden.

Weitere Informationen zum Leistungsumfang sind Kapitel 3 zu entnehmen.

2 Rahmenbedingungen

Die Schnittstelle läuft auf unbestimmte Zeit.

Die Durchführung der Tätigkeiten erfolgt nach Möglichkeit remote.

2.1 Changemanagement

Notwendige Anpassungen der Schnittstelle auf VIS-Seite beauftragt der Auftraggeber schriftlich beim Auftragnehmer.

2.2 Mitwirkungsrechte und -pflichten

Die vom Auftragnehmer zugesagten Leistungen erfolgen auf Anforderung des Auftraggebers. Es sind folgende Mitwirkungs- und Beistellungsleistungen des Auftraggebers erforderlich:

Der Auftraggeber ist für den fachlich-funktionalen Test der Schnittstelle zuständig und gibt dazu eine schriftliche Rückmeldung. Die Koordination mit dem Fachverfahrenshersteller obliegt dem Auftraggeber.

2.3 Ansprechpartner

Fachlicher Ansprechpartner beim Auftragnehmer ist das Fachliche Verfahrensmanagement E-Akte HB

3 Leistungsbeschreibung

3.1 Allgemeines

Der Auftragnehmer führt notwendige Projektarbeiten seitens VIS zur Fortführung des Betriebs der Schnittstelle aus. Dazu gehört insbesondere die Koordinierung mit betroffenen Dataport-Fachbereichen zur Anhebung der Schnittstelle im Rahmen von VIS-Releasewechseln, aber auch zur Installation notwendiger Hotfixes. Zusätzlich unterstützt der Auftragnehmer bei auftretenden Fehlern, sowie bei fachlichem Anpassungsbedarf der Schnittstelle auf VIS-Seite.

Die Ressourcenbereitstellung durch den Auftragnehmer für den Auftraggeber erfolgt in Abstimmung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber. Ein Anspruch des Auftraggebers auf eine feste Ressource des Auftragnehmers besteht nicht. Im Sinne einer effektiven Bearbeitung der Aufgaben und guten Zusammenarbeit wird jedoch auf eine Stabilität und Kontinuität bei den zugewiesenen Ressourcen durch den Auftragnehmer geachtet.

Die Leistungserbringung kann auch durch einen Subunternehmer des Auftragnehmers erfolgen. Die konkrete Beauftragung ist vorher zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abzustimmen.

3.2 Leistungsumfang

Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber mit:

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftraggeber	Auftragnehmer
Fehleranalyse und -behebung in Bezug auf VIS	V, B	D
Planung, Koordination und Umsetzung der Releasewechsel	V, B	D
Planung, Koordination und Umsetzung weiterer Maßnahmen zur Fortführung des Betriebs der Schnittstelle (z.B. Hotfixinstallation)	V, B	D
Anforderungserhebung und Beratung bei fachlichen Anpassungsbedarfen	V, B	D
Koordination und Umsetzung fachlicher Anpassungsbedarfe	V, B	D

3.3 Leistungsabgrenzung

Die Leistungen beziehen sich auf die Implementierung, Beratung und das Projektmanagement auf Seiten des IT-Verfahrens E-Akte HB. Leistungen auf Seiten des Fachverfahrens sind nicht inbegriffen.

Die Bereitstellung einer VIS-Standard-Testumgebung für den Hersteller des Fachverfahrens von ADVIS ist nicht Bestandteil dieses Vertrags.

4 Erläuterung VDBI

V = Verantwortlich	„V“ bezeichnet denjenigen, der für den Gesamtprozess verantwortlich ist. „V“ ist dafür verantwortlich, dass „D“ die Umsetzung des Prozessschritts auch tatsächlich erfolgreich durchführt.
D = Durchführung	„D“ bezeichnet denjenigen, der für die technische Durchführung verantwortlich ist.
B = Beratung	„B“ bedeutet, dass die Partei zu konsultieren ist und z.B. Vorgaben für Umsetzungsparameter setzen oder Vorbehalte formulieren kann. „B“ bezeichnet somit ein Mitwirkungsrecht bzw. eine Mitwirkungspflicht.
I = Information	„I“ bedeutet, dass die Partei über die Durchführung und/oder die Ergebnisse des Prozessschritts zu informieren ist. „I“ ist rein passiv.

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



Dieses Dokument beschreibt die Dienstleistungserbringung durch den aktuell eingesetzten Nachunternehmer (PDV GmbH) des Auftragnehmers. Diese Leistungsbeschreibung beschreibt abschließend die Leistungen des Nachunternehmers. Die Leistungen des Auftragnehmers werden in Abgrenzung hierzu in den anderen leistungsbeschreibenden Dokumenten festgehalten.

Dem Auftragnehmer steht es frei einen anderen Nachunternehmer während der Vertragslaufzeit mit den Aufgaben zu betrauen.

1 Überblick über die vereinbarten Leistungen

Der Nachunternehmer des Auftragnehmers erbringt für den Auftraggeber folgende Dienstleistungen: **Beratung**

2 Beschreibung Projekt / Vorhaben

2.1 Zielsetzung

Für die Veraktung von Schriftgut sowie den Aufruf der elektronischen Akte aus dem Fachverfahren ADVIS heraus wurde eine Schnittstelle zum Dokumentenmanagementsystem VIS entwickelt. Im Fall von Release-wechseln muss diese Schnittstelle auf eine neue VIS Version angehoben werden. Im Rahmen von Versions-wechseln der Verfahren VIS und ADVIS kann es zu Änderungen an den eingesetzten Schnittstellenkomponenten kommen, die Anpassungen der Schnittstelle erfordern.

2.2 Rahmenbedingungen

Der Auftraggeber ist für den fachlich-funktionalen Test der Schnittstelle zuständig. Die Koordination mit dem Fachverfahrenshersteller von ADVIS obliegt dem Auftraggeber.

3 Beschreibung der Leistungen

3.1 Art und Umfang

Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen ergeben sich aus dem nachfolgenden Leistungsplan. Die vom Nachunternehmer des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen werden jeweils in dem vereinbarten Dokumentationssystem erstellt und dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

3.1.1 SAP-Beratung



1. Anforderungsphase

- Ermittlung und Dokumentation der Kundenanforderungen an SAP-Konfiguration
- Ermittlung und Dokumentation der funktionalen und nicht-funktionalen Anforderungen beim Kunden und bei Dataport
- Ermittlung von Mengengerüsten und Ausschlusskriterien beim Kunden



2. Konzeptionsphase

- Erstellung von Lösungsentwürfen für Architekturbild, Detailkonzept sowie Prozessbeschreibungen für SAP-Konfiguration auf Basis der Daten aus der Anforderungsphase
- Erstellung von Vorschlägen zur Prozessoptimierung
- Entwurf organisatorischer Detailplan zur Realisierung der SAP-Konfiguration



3. Realisierungsphase

- Anpassung der SAP-Module entsprechend der in der Konzeptionsphase erarbeiteten Lösungsentwürfe
- Erstellung von Testfällen zu Funktions- und Fachtests zur Prüfung der Anpassung
- Dokumentation und Weitergabe der angepassten Konfiguration an die relevanten Projektbeteiligten



4. Testphase

- Durchführung der Funktions- und Fachtests
- Rückmeldung des Softwareverhaltens an die relevanten Projektbeteiligten
- Behebung der Fehler in der Konfiguration

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



- Beibringung von Testaten

☐ 5. Inbetriebsetzung und Fehlerbehebung

- Durchführung der Migration von Altdaten
- Dokumentation der Arbeitsschritte in Bezug auf Produktivsetzung
- Entgegennahme und Beantwortung von Fragen der End-Anwender
- Übergabe der Dokumentation an Kunden
- Schulung der Kundenmitarbeiter für die realisierte Anwendung, einschließlich Erstellung von Schulungsunterlagen
- Problemanalyse und Fehlerbehebung entsprechend Punkten 2. bis 4. bei auftretenden Fehlern.

3.1.2 Sicherheitsberatung

1. Security Analyse – Cyber Defense Center

☐ **First Level**

- ☐ SIEM (McAfee Enterprise Security Manager)
- ☐ Schwachstellenscanner
- ☐ Network Intrusion Detection System
- ☐ Endpoint Detection and Response

Eigenständige Durchführung von

- Analyse und Bearbeitung sicherheitsrelevanter Ereignisse
- Incident Triage
- Identifikation und Fortschreibung von Use Cases
- Auswertung von Logdaten und Netzwerkmitschnitten
- Beurteilung von Schwachstellen

für den in Pkt. 2 der Leistungsbeschreibung näher definierten Security Incident.

☐ **Second Level**

- ☐ SIEM (McAfee Enterprise Security Manager)
- ☐ Schwachstellenscanner
- ☐ Network Intrusion Detection System
- ☐ Endpoint Detection and Response
- ☐ Sandboxlösungen
- ☐ Anomalieerkennung
- ☐ PenTest/Redteaming

Eigenständige Durchführung von

- Analyse und Bearbeitung sicherheitsrelevanter Ereignisse
- Incident Triage
- Identifikation von Use Cases
- Auswertung von Logdaten
- Auswertung von Netzwerkmitschnitten
- Beurteilung von Schwachstellen
- Entwicklung und Feintuning von Use Cases / Standard Prozeduren
- Incident Response Analyse und Bearbeitung
- Post-Incident Analysen

für den in Pkt. 2 der Leistungsbeschreibung näher definierten Security Incident.

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



2. IT-Sicherheitsberatung zu Organisations-, Prozess- und Veränderungsmanagement

- ☐ Beratung des Sicherheitsmanagements zu Organisations-, Prozess- und Veränderungsmanagement bezüglich des unter Pkt. 2 näher definierten Projektes einschließlich der dort genannten Zielsetzung.
- ☐ Beratung des Sicherheitsmanagements zu Sicherheitsaspekten im technischen Umfeld
 - ☐ IT Betrieb Netz
 - ☐ IT Betrieb Rechenzentrum
 - ☐ Softwareentwicklung und Test
 - ☐ IT-Verfahrenhinsichtlich der unter Pkt. 2 beschriebenen Zielsetzung.
- ☐ Analyse von Fachprozessen und Sicherheitsmanagementorganisationen sowie Beratung zu Anforderungs- und Maßnahmenumsetzung bezüglich des unter Pkt. 2 näher definierten Projektes einschließlich der dort genannten Zielsetzung.
- ☐ Vorbereitung und Beratung von Auditierungen im Bereich BSI und Datenschutz - Verteidigung der erstellten Konzepte und Dokumentationen in BSI Grundschatz Auditierungen. Jeweils bezüglich des unter Pkt. 2 näher definierten Audits und der dort genannten Zielsetzung.
- ☐ Erstellung von
 - ☐ Leistungsbeschreibungen
 - ☐ Schulungsunterlagen
 - ☐ Sicherheitskonzepten und -richtlinien im Bereich IT-Verfahren
 - ☐ Sicherheitskonzepten und -richtlinien im Bereich IT-Infrastrukturenbezüglich des unter Ziffer 2 näher definierten Projektes einschließlich der dort genannten Zielsetzung.
- ☐ Durchführung von
 - ☐ Grundschatzsicherheitschecks inklusive der Dokumentation in HiScout
 - ☐ Modellierung von verfahrensbezogenen Informationsverbünden
 - ☐ Modellierung von infrastrukturbezogenen Informationsverbünden
 - ☐ Schutzbedarfsfeststellungen nach BSI IT-Grundschatz
 - ☐ Risikoanalysen nach BSI IT-Grundschatzbezüglich des unter Pkt. 2 näher definierten Projektes einschließlich der dort genannten Zielsetzung.
- ☐ Dokumentation der Umsetzung und der Umsetzungspläne der BSI-Maßnahmen bezüglich des unter Ziffer 2 näher definierten Projektes einschließlich der dort genannten Zielsetzung.

3.1.3 Strategisches Consulting

3.1.3.1 Beauftragt wird folgende strategische Consultingleistung gemäß der in Ziffer 2.1 beschriebenen Zielsetzung:

- ☐ 1. Beratung zu Prozessmanagement
 - ☐ Beratung zu Einführung eines Prozessmanagements
 - ☐ Analyse und Beratung zu Prozessmanagement Audit
 - ☐ Beratung zur Einführung und Umsetzung FIM (föderales Informationsmanagement)
 - ☐ Beratung zum Aufbau und Steuerung der FIM-Redaktion

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



- ☐ Erstellung der FIM-Informationen (Prozesse, Leistungen, Datenfelder)
- ☐ FIM konforme Aufbereitung der vorhandenen Informationen
- ☐ Beratung zur Erstellung nachnutzungsfähiger Prozesse, Leistungen und Dienste
- ☐ Beratung zur FIM konformen Nachnutzung bereitgestellter FIM Informationen

☐ 2. Beratung zu Changemanagement

- ☐ Erhebung von Veränderungspotentialen
- ☐ Erarbeitung eines Zielbilds
- ☐ Konzepterstellung (Strategie, Vorgehensmodell, Evaluationsmodell, Kommunikation)
- ☐ Coachings zum Know-How-Aufbau
- ☐ Erarbeitung Gesamt-Maßnahmenplan

☐ 3. Beratung zum Anforderungsmanagement

- ☐ Anforderungserhebung durch Interviews, Workshops oder andere Formate
- ☐ Analyse, Priorisierung und Dokumentation der erhobenen Anforderungen
- ☐ Bewertung der Anforderungen und Ableitung von Handlungsempfehlungen

3.1.3.2 Bezogen auf die unter Ziffer 3.1.3 genannte Consultingleistung werden nachfolgende Leistungsbau-
steine abgerufen. Zur Durchführung der Leistungen werden Workshops mit dem Auftraggeber oder
Dritten abgehalten.

☒ 1. Auftragsklärung

- ☒ Umfeldanalyse / Identifizierung der Rahmenbedingungen
- ☐ Stakeholderanalyse
- ☒ Zieldefinition mit Auftraggeber bzw. Endkunde
- ☒ Anforderungsanalyse
- ☒ Aufwandsschätzung (Budgetierung)

☒ 2. Konzeptionierung

- ☒ Durchführung Soll-Ist Analyse (Evaluierung)
- ☒ Konzepterstellung und Dokumentation für die in 2.1 beschriebene Zielsetzung
- ☒ Anforderungsabgleich zur Machbarkeit (Abstimmung mit Anforderer- und Erbringer)
- ☒ Ausarbeitung von Mechanismen und Instrumenten zur Analyse, Bewertung und Management der Qualität

☒ 3. Beratung

- ☒ Beratung zu den in Ziffer 3.1.1 genannten Bereichen während der Entwicklungs- und Umsetzungsphase
- ☒ Fortschritts- und Abweichungsüberwachung
- ☒ Re-Evaluierung des in der Umsetzung befindlichen Konzeptes
- ☒ Methodische Beratung zu Werkzeugen für die Entwicklung/- Umsetzung

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



- ☒ 4. Abschluss
 - ☒ Dokumentationen/Berichte
 - ☒ Evaluierung des Projektergebnisses
 - ☐ Abschlussgespräch

3.1.4 IT-Beratung

- ☐ 1. Beratung zu IT-Service-Management Tools
 - ☐ Analyse
 - ☐ Analyse der in Ziffer 2 beschriebenen für einen bestimmten Einsatzzweck eingesetzten Tools (z.B. IT Service Management Tools) insbesondere unter Usability-, Performance- und Security-Gesichtspunkten.
 - ☐ Anforderungserhebung und -Analyse zur Optimierung der in Ziffer 2 beschriebenen vorhandenen sowie künftig einzusetzenden Tools
 - ☐ Beratung
 - ☐ Beratung zur optimalen Prozessunterstützung der nach Ziffer 2 einzusetzenden Tools
 - ☐ Beratung zu Übersetzung von Anforderungen in fachliche und technische Feinkonzeptionen als Grundlage von Tool-Optimierungen gemäß der in Ziffer 2 beschriebenen Zielsetzung
 - ☐ Beratung zu Anforderungen in fachliche und technische Anforderungskataloge als Grundlage für die Auswahl neuer Tools gemäß der in Ziffer 2 beschriebenen Zielsetzung
 - ☐ Beratung zu Konzepten und Vorgaben für die Tool-Administration gemäß der in Ziffer 2 beschriebenen Zielsetzung
 - ☐ Beratung zu Testcase-Definitionen sowie Durchführung von Testcases im Rahmen von Ziffer 2 beschriebenen Tooleinführungen oder -Optimierungen zur Umsetzung der fachlichen Anforderungen an die Tool-Administration
 - ☐ Beratung zu den notwendigen Unterlagen (z.B. Test- und Installationshandbücher, Sicherheitskonzepte, Grundsatzchecks) für die in Ziffer 2 beschriebenen Tooleinführungen oder -optimierungen
 - ☐ Erstellung Konzepte
 - ☐ Ausarbeitung von Konzepten zur Optimierung der in Ziffer 2 beschriebenen Tools unter Usability-, Performance- und Security-Gesichtspunkten
 - ☐ Ausarbeitung von Konzepten zur optimalen Prozessunterstützung durch die gemäß Ziffer 2 einzusetzenden Tools
 - ☐ Übersetzung von Anforderungen in fachliche und technische Feinkonzeptionen als Grundlage der in Ziffer 2 beschriebenen Tool-Optimierungen
 - ☐ Ausarbeitung von Konzepten und Vorgaben für die in Ziffer 2 beschriebene Tool-Administration
 - ☐ Erstellung von Testcase-Definitionen sowie Durchführung von Testcases im Rahmen der in Ziffer 2 beschriebenen Tooleinführungen oder -Optimierungen zur Umsetzung der fachlichen Anforderungen an die Tool-Administration
 - ☐ Erstellung der erforderlichen Unterlagen (z.B. Test- und Installationshandbücher, Sicherheitskonzepte,

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



Grundschutzchecks) bezüglich der in Ziffer 2 beschriebenen Tooleinführungen oder -optimierungen

☐ 2. Beratung zu Prozessen

☐ Analyse

- ☐ Analyse neuer oder weiterzuentwickelnder in Ziffer 2 beschriebener Prozesse hinsichtlich deren Stärken, Schwächen und Potenziale auf Basis der vereinbarten Methoden (z.B. Workshops, Gesprächen, Befragungen, Kennzahlen- und/oder Dokumentenanalysen)
- ☐ Aufzeigen von Optimierungspotenzial durch Abgleich der IST-Aufstellung mit marktbewährten Umsetzungskonzepten

☐ Beratung

- ☐ Beratung zu in Ziffer 2 beschriebenen Konzepten oder Entscheidungsvorlagen für eine neue oder optimierte Prozessausrichtung
- ☐ Beratung zu in Ziffer 2 beschriebenen Konzepten und Entscheidungsvorlagen zur optimalen technischen Unterstützung der Prozesse
- ☐ Beratung zu Maßnahmen zur Einführung und Durchsetzung von in Ziffer 2 genannten Prozessen und Tools
- ☐ Beratung zu Mechanismen und Instrumenten zur Analyse, Bewertung und Management der in Ziffer 2 beschriebenen Prozessqualität im Betrieb
- ☐ Beratung zur Implementierung in Ziffer 2 beschriebener neuer oder weiterzuentwickelnder Prozesse und zugehöriger IT Services
- ☐ Beratung zu Mechanismen zur Erfolgskontrolle in Ziffer 2 beschriebener durchgeführter Änderungen oder Erweiterungen von Prozessen und zugehörigen IT Services
- ☐ Beratung bezüglich des in Ziffer 2 beschriebenen Projektes zur Optimierung oder Erweiterung von Prozessen und zugehörigen IT Services gemäß der in Ziffer 2 beschriebenen Zielsetzung
- ☐ Beratung bezüglich Projektstatus, Risiken und Maßnahmen gegenüber Steuerungsgremien bezüglich des in Ziffer 2 beschriebenen Projektes

☐ Erstellung Konzepte

- ☐ Ausarbeitung von Konzepten oder Entscheidungsvorlagen für eine neue oder optimierte Prozessausrichtung gemäß der in Ziffer 2 beschriebenen Zielsetzung
- ☐ Ausarbeitung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen zur optimalen technischen Unterstützung der in Ziffer 2 genannten Prozesse
- ☐ Ausarbeitung von Maßnahmen zur Einführung und Durchsetzung von in Ziffer 2 genannten Prozessen und Tools
- ☐ Ausarbeitung von in Ziffer 2 beschriebenen Mechanismen und Instrumenten zur Analyse, Bewertung und Management der Prozessqualität im Betrieb
- ☐ Beratung zur Implementierung von in Ziffer 2 genannter neuer oder weiterzuentwickelnder Prozesse und zugehöriger IT Services
- ☐ Definition von Mechanismen zur Erfolgskontrolle durchgeführter Änderungen oder Erweiterungen von Prozessen und zugehörigen IT Services gemäß der in Ziffer 2 dargelegten Zielsetzung

☐ 3. Beratung zu Agile Frameworks

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



- ☐ Coaching und Beratung bezüglich des Einsatzes und Umsetzung agiler Frameworks unter Berücksichtigung von Skalierungsansätzen wie SoS, LeSS oder SAFe,
- ☐ Eigenständige Entwicklung von Lösungen für das in Ziffer 2 beschriebene Projekt

☐ 4. Beratung zu Netzwerk Services

☐ Analyse

Analyse der in Ziffer 2 genannten Netzwerk Komponenten, Managementsystemen, Tools und Prozesse für einen konkreten Netzwerkservice (IP WAN, LAN), Einsatz oder Anforderungsfall, insbesondere unter monetären, Performance- und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten.

☐ Beratung

- ☐ Beratung zu Konfiguration, Update und Lizenzmanagement von in Ziffer 2 festgelegten Netzwerkkomponenten und Managementsystemen
- ☐ Beratung bei der Planung und Konzepterstellung für in Ziffer 2 beschriebenen Updates für IP WAN Service, LAN Services und Netzwerkmanagement Systemen
- ☐ Beratung bei der Optimierung des in Ziffer 2 beschriebenen Betriebs, insbesondere unter Performance-, monetären und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten.

☐ Erstellung Dokumente

- ☐ Erstellung und Fortschreibung der in Ziffer 2 genannten Produkt- bzw. Servicebeschreibungen
- ☐ Erstellung und Fortschreibung der in Ziffer 2 genannten Betriebs-Dokumentationen und Handbüchern für das in Ziffer 2 aufgeführte Netzwerk Service der Dataport
- ☐ Erstellung und Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen zum Thema Netzwerk für das unter Ziffer 2 beschriebene Projekt
- ☐ Absprache mit Herstellern und Lieferanten zu den Machbarkeiten und Lösungsansätzen für das unter Ziffer 2 beschriebene Projekt

3.1.5 Strategieberatung

- ☐ Prüfung und Weiterentwicklung der (Unternehmens-) Strategie sowie die Erarbeitung von Handlungsempfehlungen in Bezug auf die Geschäftsstrategie
- ☐ Entwicklung einer Vision sowie der zielgruppenorientierten Ausrichtung sowie Analyse der geschäftlichen Herausforderungen und Rahmenbedingungen
- ☐ Konzeptionierung und Dokumentation von Fach-Strategien
- ☐ Beratung zu Organisations- und Changeprozessen
- ☐ Erarbeitung von Strategie-Phasenmodellen
- ☐ Analyse der Ist-Situation zum Fachthema der Strategie der jeweiligen in Ziffer 2 genannten Fach-Organisation oder -Einheit
- ☐ Entwicklung eines Soll-Zielbildes (Vision, Ziele, Handlungsfelder mit Blick auf das entsprechende Strategiethema)
- ☐ Methodische Beratung zu Werkzeugen für die Strategie-Entwicklung/- Umsetzung
- ☐ Beratung zur Implementierung von Strategien sowie deren Maßnahmenumsetzungen

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



3.1.6 Fachliche Datenschutzberatung

☐ allgemeine Datenschutzberatung

- ☐ Schwellwertanalyse
- ☐ Datenschutzfolgenabschätzung
- ☐ Erstellung von Dokumentationen zur Erfüllung der Rechenschaftspflichten gem. Art. 5 DSGVO
- ☐ Auftragsverarbeitungs-Vertragsprüfung und Beratung bei der Beauftragung
- ☐ Subunternehmerprüfung im Kontext der DSGVO (Drittlandübermittlung usw.)
- ☐ Awareness-Schulungen

jeweils gemäß der unter Ziffer 2.1 beschriebenen Zielsetzung.

☐ Erstellung einer Datenschutzkonzeption

- ☐ für ein Fachverfahren
- ☐ für eine Organisation
- ☐ für eine Infrastruktur
- ☐ für ein Projekt / Verbund

jeweils gemäß der unter Ziffer 2.1 beschriebenen Zielsetzung.

☐ Datenschutzberatung bei Softwareentwicklung / Projekten

- ☐ Definition der SOLL-Anforderungen nach SDM (Standarddatenschutzmodell)
- ☐ Fachliche Datenschutzberatung des unter Ziffer 2 beschriebenen Projekts
- ☐ Fachliche Datenschutzberatung des Anforderungsmanagements und der Qualitätssicherung
- ☐ Qualitätssicherung und finaler SOLL IST Abgleich hinsichtlich der SDM Anforderungen

jeweils gemäß der unter Ziffer 2.1 beschriebenen Zielsetzung.

☐ inklusive der Dokumentation in HiScout

Der Nachunternehmer des Auftragnehmers erbringt die Leistungen eigenverantwortlich und selbständig. Er darf keine Weisungen zu Zeit, Ort oder Art und Weise der Arbeitsleistung gegenüber Mitarbeitern des Auftraggebers und Auftragnehmers erteilen. Bei der inhaltlichen Durchführung seiner Tätigkeit ist der Nachunternehmer Weisungen des Auftraggebers und des Auftragnehmers nicht unterworfen. Nicht als Weisungen im vorstehenden Sinne gelten die auftragsbezogenen Vorgaben, die zur ordnungsgemäßen Vertragsdurchführung und Einhaltung der projektbezogenen Zeitvorgaben erforderlich sind.

Eine weitergehende Konkretisierung der zu erbringenden Leistung durch den Auftraggeber ist zulässig, soweit die jeweiligen Leistungsinhalte bereits in abstrakter Form in der Leistungsbeschreibung genannt sind, und erfolgt über die in der Definitionsphase konkret zu benennenden Ansprechpartnern. Ein Austausch oder eine Ergänzung des Leistungsgegenstandes sind nur dann zulässig, wenn eine entsprechende Vertragsänderung oder -ergänzung zwischen den Parteien vereinbart wird. Das Recht zu einer einseitigen Zuweisung anderer oder zusätzlicher Aufgaben steht weder dem Auftraggeber noch dem Auftragnehmer zu.

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



Der Nachunternehmer des Auftragnehmers darf für den Auftraggeber keine verbindlichen Erklärungen abgeben und entgegennehmen oder diesen vertreten. Der Nachunternehmer des Auftragnehmers darf daher auch keine Weisungen gegenüber Mitarbeitern des Auftraggebers erteilen, die allein dem Auftraggeber in seiner Eigenschaft als Arbeitgeber dieser Mitarbeiter zustehen.

3.2 Kommunikation/ Beauftragungsweg

- ☐ Die Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers und die Konkretisierung der einzelnen unter Pkt. 3.1 beschriebenen Leistungen erfolgt über ein Ticketsystem, die ausschließlich Tickets aus den unter Pkt. 3.1 beschriebenen Bereichen enthält. Dem Nachunternehmer des Auftragnehmers steht es frei, die Bearbeitung von nicht diesem Leistungsbereich unterfallenden Tickets abzulehnen.
- ☐ Die Kommunikation an den Schnittstellen zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers erfolgt über vorab benannte Brückenköpfe (gem. Anlage 1 Ansprechpartner)
- ☒ Es erfolgt keine Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers. Der Ansprechpartner des Nachunternehmers ist dem Auftragnehmer jedoch bekannt.

3.3 Leistungsort

Die Leistungen gemäß Pkt. 3.1 werden grundsätzlich remote erbracht. Eine Leistungserbringung vor Ort erfolgt nur, wenn dies zwingend erforderlich sein sollte und nur nach Vereinbarung.

4 Betriebsmittel des Nachunternehmers

4.1 Hardware

- ☐ Aus IT-Sicherheitsgründen wird ein – durch Dataport verwaltetes - Notebook zur Verfügung gestellt.
- ☐ Aus IT-Sicherheitsgründen wird ein – durch den Kunden verwaltetes - Notebook zur Verfügung gestellt.

4.2 Software

Folgende nicht durch den Nachunternehmer selbst mit vertretbarem Aufwand beschaffbare Software, wird

- ☐ durch den Auftraggeber
- ☐ durch den Auftragnehmer

5 Vergütung

Die Leistungen gemäß Pkt. 3.1 werden gemäß Anlage 2 vergütet.

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



Dieses Dokument beschreibt die Dienstleistungserbringung durch den aktuell eingesetzten Nachunternehmer (PDV GmbH) des Auftragnehmers. Diese Leistungsbeschreibung beschreibt abschließend die Leistungen des Nachunternehmers. Die Leistungen des Auftragnehmers werden in Abgrenzung hierzu in den anderen leistungsbeschreibenden Dokumenten festgehalten.

Dem Auftragnehmer steht es frei einen anderen Nachunternehmer während der Vertragslaufzeit mit den Aufgaben zu betrauen.

1 Überblick über die vereinbarten Leistungen

Der Nachunternehmer des Auftragnehmers erbringt für den Auftraggeber folgende Dienstleistungen:

Softwareentwicklung

2 Beschreibung Projekt / Vorhaben

2.1 Zielsetzung

Für die Veraktung von Schriftgut sowie den Aufruf der elektronischen Akte aus dem Fachverfahren ADVIS heraus wurde eine Schnittstelle zum Dokumentenmanagementsystem VIS entwickelt. Im Fall von Releasewechseln muss diese Schnittstelle auf eine neue VIS Version angehoben werden. Im Rahmen von Versionswechseln der Verfahren VIS und ADVIS kann es zu Änderungen an den eingesetzten Schnittstellenkomponenten kommen, die Anpassungen der Schnittstelle erfordern.

2.2 Rahmenbedingungen

Der Auftraggeber ist für den fachlich-funktionalen Test der Schnittstelle zuständig. Die Koordination mit dem Fachverfahrenshersteller von ADVIS obliegt dem Auftraggeber.

3 Beschreibung der Leistungen

3.1 Art und Umfang

Im Rahmen des unter Punkt 2 beschriebenen Projekts ist der Nachunternehmer des Auftragnehmers für die Entwicklung der Software VIS bzw. einzelner Softwareentwicklungsleistungen im Bereich der ADVIS-VIS-Schnittstelle verantwortlich. Die von dem Nachunternehmer des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen werden jeweils in dem vereinbarten Dokumentationssystem erstellt und dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen ergeben sich aus der nachfolgenden Leistungsbeschreibung:



1. Planung

- ☒ Erfassen und Strukturieren der fachlichen und technischen Anforderungen
- ☒ Anforderungsanalyse und Anfertigung einer Anforderungsdokumentation
- ☒ Technische Machbarkeitsanalyse
- ☒ Schätzung Umsetzungsaufwände



2. Entwicklung

- ☒ Programmierung (ggf. Anpassung) des Softwareentwicklungsprodukts
- ☒ Customizing bestehender Anwendungen sowie Programmierung von neuen Funktionalitäten und Schnittstellen
- ☒ Berücksichtigung der durch die Softwarearchitektur vorgegebenen Programmiersprache, Codequalität und Tools
- ☒ Herstellung der Wartungsfähigkeit der Software
- ☒ Programmierung von Sicherheitsmechanismen innerhalb der Software
- ☒ Modellierung von Datenbanken

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



- ☒ Abgleich der einzelnen Zwischenergebnisse mit der Anforderungsdokumentation
- ☒ Durchführung von Entwicklertests
- ☒ **3. Dokumentation**
 - ☒ Erstellung einer Dokumentation der Entwicklung
 - ☒ Erstellung und Übergabe eines Betriebs- und Entwicklungshandbuch

Der Nachunternehmer des Auftragnehmers erbringt die Leistungen eigenverantwortlich und selbständig. Er darf keine Weisungen zu Zeit, Ort oder Art und Weise der Arbeitsleistung gegenüber Mitarbeitern des Auftraggebers und Auftragnehmers erteilen. Bei der inhaltlichen Durchführung seiner Tätigkeit ist der Nachunternehmer r Weisungen des Auftraggebers und des Auftragnehmers nicht unterworfen. Nicht als Weisungen im vorstehenden Sinne gelten die auftragsbezogenen Vorgaben, die zur ordnungsgemäßen Vertragsdurchführung und Einhaltung der projektbezogenen Zeitvorgaben erforderlich sind.

Eine weitergehende Konkretisierung der zu erbringenden Leistung durch den Auftraggeber ist zulässig, soweit die jeweiligen Leistungsinhalte bereits in abstrakter Form in der Leistungsbeschreibung genannt sind, und erfolgt über die in der Definitionsphase konkret zu benennenden Ansprechpartnern. Ein Austausch oder eine Ergänzung des Leistungsgegenstandes sind nur dann zulässig, wenn eine entsprechende Vertragsänderung oder -ergänzung zwischen den Parteien vereinbart wird. Das Recht zu einer einseitigen Zuweisung anderer oder zusätzlicher Aufgaben steht weder dem Auftraggeber noch dem Auftragnehmer zu.

Der Nachunternehmer des Auftragnehmers darf für den Auftraggeber keine verbindlichen Erklärungen abgeben und entgegennehmen oder diesen vertreten. Der Nachunternehmer des Auftragnehmers darf daher auch keine Weisungen gegenüber Mitarbeitern des Auftraggebers erteilen, die allein dem Auftraggeber in seiner Eigenschaft als Arbeitgeber dieser Mitarbeiter zustehen.

3.2 Kommunikation/ Beauftragungsweg

- ☐ Die Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers und die Konkretisierung der einzelnen unter Punkt 3.1 beschriebenen Leistungen erfolgt über ein Ticketsystem, die ausschließlich Tickets aus den unter Punkt 3.1 beschriebenen Bereichen enthält. Dem Nachunternehmer des Auftragnehmers steht es frei, die Bearbeitung von nicht diesem Leistungsbereich unterfallenden Tickets abzulehnen.
- ☐ Die Kommunikation an den Schnittstellen zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers erfolgt über vorab benannte Brückenköpfe (gem. Anlage 1 Ansprechpartner).
- ☒ Es erfolgt keine Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers. Der Ansprechpartner des Nachunternehmers ist dem Auftragnehmer jedoch bekannt.

3.3 Leistungsort

Die Leistungen gemäß Punkt 3.1 werden grundsätzlich remote erbracht. Eine Leistungserbringung vor Ort erfolgt nur, wenn dies zwingend erforderlich sein sollte und nur nach Vereinbarung.

4 Betriebsmittel des Nachunternehmers

4.1 Hardware

- ☐ Aus IT-Sicherheitsgründen wird ein – durch Dataport verwaltetes - Notebook zur Verfügung gestellt.
- ☐ Aus IT-Sicherheitsgründen wird ein – durch den Kunden verwaltetes - Notebook zur Verfügung gestellt.

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



4.2 **Software**

Folgende nicht durch den Nachunternehmer selbst mit vertretbarem Aufwand beschaffbare Software, wird

- ☐ durch den Auftraggeber
- ☐ durch den Auftragnehmer

5 **Vergütung**

Die Leistungen gemäß Pkt. 3.1 werden gemäß Anlage 2 vergütet.



zum Vertrag über die Beschaffung von Dienstleistungen

Dataport Auftragsnummer:
Vorhabensnummer des Kunden:
Abrechnungszeitraum:
Produktverantwortung Dataport:
Nachweis erstellt am / um:
Gesamtzahl geleistete Stunden:

Position				Materialtext			
Datum	Aufwand in Stunden	Kommentar	Name der / des Leistenden				
		Gesamtzahl geleistete Stunden für Position					

EVB-IT Dienstvertrag Vxxxxx/xxxxxxx

Leistungsnachweis Dienstleistung (Seite 2 von 2)



Positionsübersicht		
Position	Positionsbezeichnung	Stunden gesamt
	Gesamt	

Der Leistungsnachweis ist maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig. Einwände richten Sie bitte per Weiterleitungs-E-Mail an die oder den zuständigen Produktverantwortliche(n) bei Dataport.

Der Leistungsnachweis gilt auch als genehmigt, wenn und soweit der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt Einwände geltend macht.

Diese Daten sind nur zum Zweck der Rechnungskontrolle zu verwenden.
Bitte beachten: in Blau dargestellte Zeilen enthalten Umbuchungen.

Regelungen zum Einsatz von Personen von Subunternehmern des Auftragnehmers zur Erbringung der Dienstleistung

Folgende Regelungen gelten für die zur Dienstleistungserbringung eingesetzten Personen von Subunternehmern des Auftragnehmers. Es handelt sich um eine nicht abschließende Übersicht von Punkten, die eine Integration in die Betriebsorganisation indizieren.

1. E-Mail-Adresse

Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, dürfen einen E-Mail-Account des Auftraggebers nur zugewiesen bekommen, wenn ein E-Mail-Account des Auftraggebers zwingend erforderlich ist, um die in dieser Leistungsbeschreibung/ in möglichen weiteren Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

Die Signatur der E-Mail-Adresse muss einen Hinweis darauf, dass die Person extern ist („Extern“ in der Signatur) enthalten und damit den Status eines Dienstleisters zu erkennen geben.

2. Zugriff auf IT-Systeme

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten Zugriff auf IT-Systeme des Auftraggebers nur und auch nur in dem Umfang, in dem es zwingend erforderlich ist, die in der Leistungsbeschreibung/ den Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

(2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, dürfen keinen generellen Zugriff auf das Intranet des Auftraggebers haben. Ein Zugriff ist nur und auch nur in dem Umfang zulässig, in dem es zwingend erforderlich ist, die in der Leistungsbeschreibung/ den Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

3. Arbeitsmittel

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, werden vom Auftraggeber keine Betriebsmittel zur Auftragsdurchführung zur Verfügung gestellt (z.B. Notebook, Smartphone, Software).

(2) Ausnahmen sind nur und auch nur in dem Umfang zulässig, in dem es zwingend erforderlich ist, die in dieser Leistungsbeschreibung/ den Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

(3) Ausnahmen können auch aus zwingenden Gründen der IT-Sicherheit und hier insbesondere der Überwachung der Einhaltung der IT-Sicherheitsanforderungen begründet sein.

4. Interne Verzeichnisse und Verteiler

Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, werden nicht in den allgemeinen internen Verzeichnissen des Auftraggebers (z.B. Telefon-, E-Mail-Verzeichnisse, Arbeitspläne, Outlook-Kalender, Organigramme, E-Mail-Verteiler) geführt.

5. Zutritt zu Räumlichkeiten und Flächen des Auftraggebers

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, haben keine Zutrittsrechte / -pflichten zu Räumlichkeiten des Auftraggebers.

(2) Ausnahmen sind nur und auch nur in dem Umfang zulässig, in dem es zwingend erforderlich ist, um die in der Leistungsbeschreibung/ den Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

(3) Soweit Ausnahmen nach Abs. 2 zulässig sind, sind gesonderte und auf die Dienstleistung begrenzte Zutrittsberechtigungen auszustellen.

6. Visitenkarten

Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten keine Visitenkarten des Auftraggebers.

7. Weisungen

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten keine arbeitsrechtlichen Weisungen vom Auftraggeber. Sie sind nicht Arbeitnehmer des Auftraggebers.

(2) Die Pflichten der Personen nach Abs. 1 ergeben sich aus der dem Auftrag zugrunde liegenden Leistungsbeschreibung.

(3) Zulässig sind auftragsbezogene Hinweise zur Konkretisierung der geschuldeten Leistung, soweit diese Leistung abstrakt bereits in der Leistungsbeschreibung/ in möglichen weiteren Leistungsbeschreibungen beschrieben ist, und zur Durchführung des konkreten jeweiligen Auftrags.

8. Dienst- und Urlaubsplanung

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, sind nicht Gegenstand des Urlaubsplans der Leistungseinheit des Auftraggebers, für die sie Leistungen erbringen.

(2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, sind nicht als Abwesenheits- oder als Vakanzvertretung eines Beschäftigten des Auftraggebers einzusetzen.

(3) Soweit die Dienstleistung die Leistungserbringung des Auftraggebers absichert, ist die vom Auftragnehmer angekündigte Abwesenheit der Personen, die er zur Erbringung der Leistung einsetzt, Gegenstand der Dienstplanung des Auftraggebers.

9. Ansprechperson

In der Anlage 1 dieses Vertrages wird die jeweilige Ansprechperson von beiden Seiten (Auftraggeber und Auftragnehmer) benannt. Die Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer hat ausschließlich über diese Ansprechpersonen zu erfolgen.

10. Schulungen und Einweisungen

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, nehmen nicht an allgemeinen Schulungen teil, die für die Beschäftigten des Auftraggebers angeboten werden.

(2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, sind in die konkrete Aufgabe durch den Auftragnehmer einzuweisen, damit sie ihre geschuldete Leistung erbringen können. Soweit es in diesem Zusammenhang die Kenntnis spezifischer Regelungen und Werkzeuge des Auftraggebers erforderlich ist, sind diese Personen einzuweisen und dürfen ggf. insoweit auch an derartigen Schulungen teilnehmen.

11. Erfassung von Einsatzzeiten

1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, haben ihre Leistungszeiten für Zwecke der Qualitäts- und Leistungskontrolle durch Leistungsnachweise zu dokumentieren. Ob diese Leistungsnachweise Teil der Dokumentation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber ist, ist der Teil der vertraglichen Regelungen. Die Dokumentation hat getrennt von der für die Beschäftigten des Auftraggebers zu erfolgen.

(2) Die Leistungserfassung der Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, hat getrennt von der Leistungserfassung der Beschäftigten des Auftraggebers zu erfolgen.

12. Krankheit und sonstige Abwesenheit

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, geben gegenüber dem Auftraggeber keine Krankmeldungen und /oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ab.

(2) In jeglichem Fall der unvorhergesehenen Abwesenheit einer Person, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erfolgt die Abwesenheitsmeldung über den Auftragnehmer an die Ansprechperson.

13. Interne Meetings und Besprechungen

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, nehmen nicht an allgemeinen internen Besprechungen teil.

(2) Die Teilnahme an Besprechungen ist nur und auch nur in dem Umfang zulässig, die in einem konkreten Auftragsbezug stehen. Solche Besprechungen werden vom Auftraggeber nicht einseitig festgelegt, sondern sind ausschließlich nach Vereinbarung mit der Ansprechperson des Auftragnehmers zu terminieren.

14. Leistungsmängel

- (1) Leistungsmängeln sind der vom Auftragnehmer benannten Ansprechperson mitzuteilen.
- (2) Personalgespräche mit den vom Auftragnehmer eingesetzten Personen sind unzulässig.

15. Keine Personalentwicklung

- (1) Personalentwicklungsgespräche mit der vom Auftragnehmer beauftragten Person sind unzulässig.
- (2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten keine Arbeitszeugnisse.

16. Keine Vergünstigungen

- (1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten keine Vergünstigungen wie bspw. in den Kantinen, die den Beschäftigten des Auftraggebers vorbehalten sind.
- (2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, nehmen nicht an Gemeinschaftsveranstaltungen wie bspw. Betriebsfesten, Weihnachtsfeiern etc. teil.