

**Vertrag über IT-Dienstleistungen****Beratung und Weiterentwicklung ÖGD Data Hub****1. Änderung: Verlängerung der Laufzeit Aufnahme neuer Positionen im Preisblatt und Aktualisierung der Leistungsbeschreibung**

zwischen Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration Amt für Zentrale Dienste „Auftraggeber“ (AG)  
- Z211 Projektfinanzierung und Controlling, Hamburger Straße 47, 22083 Hamburg  
und Dataport, Anstalt öffentlichen Rechts, Altenholzer Straße 10-14, 24161 Altenholz „Auftragnehmer“ (AN)

**1. Leistungsumfang**

Der Leistungsumfang ergibt sich aus dem Preisblatt Anlage(n) 2a, 2b

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	V21473-1/2400000 gem. Anlage 4 und 5	Beim AN und Remote	01.01.2025	31.03.2025	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2a, 2b	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2a, 2b
2	V21473/2400000	Beim AN	01.03.2024	31.12.2024	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2a, 2b	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2a, 2b

- ☒ 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, 2a, 2b, 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](http://www.cio.bund.de) und die VOL/B unter [www.bmwk.de](http://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 Umsatzsteuer****3.1.1 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 ab der erstmaligen Anwendung des § 2b UStG der Umsatzsteuer, soweit sie nicht aufgrund einer gesetzlichen Bestimmung (Bsp. § 20 Abs. 3 FVG oder § 126 GBO) nur von juristischen Personen des öffentlichen Rechts erbracht werden dürfen (§ 2b Abs. 3 Nr. 1 UStG). Der Auftragnehmer hat die Option gem. § 27 Abs. 22 UStG zur Anwendung des § 2b UStG genutzt, so dass das bisherige Recht (§ 2 Abs. 3 in der am 31.12.2015 geltenden Fassung) bis zur erstmaligen Anwendung des § 2b UStG zur Anwendung gekommen ist. Der Auftragnehmer wird die Umsatzsteuer für alle Leistungen ausweisen, für die keine gesetzliche Grundlage der Nichtsteuerbarkeit ab der erstmaligen Anwendung des § 2b UStG vorliegt. Sollte der Auftragnehmer Leistungen ohne Umsatzsteuer ausgewiesen haben und 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, gegebenenfalls auch rückwirkend.

### 3.2 Hamburgisches Transparenzgesetz

Die Vertragspartner vereinbaren über die Vertragsinhalte Verschwiegenheit, soweit gesetzliche Bestimmungen wie insbesondere das Hamburgische Transparenzgesetz (HmbTG) dem nicht entgegenstehen. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

Der Auftraggeber erklärt durch Ankreuzen, ob dieser Vertrag bei Vertragsschluss nach dem HmbTG veröffentlicht werden soll. Dieser Vertrag wird nur wirksam, wenn bei 3.3.1 oder 3.3.2 ein Kreuz gesetzt wird.

#### 3.2.1 ☐ Erklärung der Nichtveröffentlichung

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass er diesen Vertrag zurzeit nicht im Informationsregister veröffentlichen wird.

Sollte der Auftraggeber zu einem späteren Zeitpunkt eine Veröffentlichung vorsehen, so wird er den Auftragnehmer hierüber unverzüglich informieren und alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden.

#### 3.2.2 ☒ Erklärung der Veröffentlichung und Rücktrittsrecht nach HmbTG

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass er diesen Vertrag bei Vertragsschluss im Informationsregister veröffentlichen wird. Er wird alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden.

Der Auftraggeber kann von diesem Vertrag bis einen Monat nach Veröffentlichung im Informationsregister ohne Angabe von Gründen zurück treten.

Der Auftraggeber verpflichtet sich, unverzüglich nach Vertragsschluss die Veröffentlichung im Informationsregister zu veranlassen und teilt dem Auftragnehmer das Datum der Veröffentlichung mit.

Macht der Auftraggeber vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so gilt für den Fall, dass der Auftragnehmer schon vor Ablauf der Rücktrittsfrist mit der Durchführung des Vertrages beginnt, Folgendes:

- a) Die beiderseits erbrachten Leistungen sind zurück zu gewähren.



- b) Ist eine Rückgewähr nicht möglich, so leistet der Auftraggeber Wertersatz.
- a) Für die Berechnung des Wertersatzes gelten die in dem Vertrag genannten Leistungsentgelte.
- b) Aufwände, für die kein Leistungsentgelt ausgewiesen ist, sind nach dem jeweils gültigen Stundensatz zu vergüten, wenn und soweit sie für die Erfüllung des Vertrages erforderlich waren. Dies gilt vor allem für vorbereitende Tätigkeiten.
- c) Für gelieferte Hard- und Software wird das volle Leistungsentgelt erstattet. Verschlechterungen, auch wenn sie durch die bestimmungsgemäße Ingebrauchnahme entstehen, bleiben bei der Wertermittlung außer Betracht. Die Pflicht zum Wertersatz entfällt, soweit der Auftragnehmer die Verschlechterung oder den Untergang zu vertreten hat oder der Schaden gleichfalls bei ihm eingetreten wäre.
- c) Hat der Auftragnehmer zur Erfüllung des Vertrages verbindliche Bestellungen bei Lieferanten oder Unterauftragnehmern vorgenommen, die weder storniert noch von dem Auftragnehmer anderweitig verwendet werden können, so nimmt der Auftraggeber die entsprechenden Lieferungen oder Leistungen gegen Zahlung des mit dem Lieferanten oder Unterauftragnehmer vertraglich vereinbarten Preises ab. Dies gilt jedoch dann nicht, wenn sich die Lieferung aus von dem Auftragnehmer zu vertretenden Gründen verschlechtert hat oder untergegangen ist. Der Auftragnehmer setzt sich in jedem Fall nach Kräften für eine Minimierung des Schadens ein.
- d) Im Übrigen finden die Bestimmungen der §§ 346 ff BGB entsprechende Anwendung, soweit sich nicht aus den vorstehenden Regelungen etwas anderes ergibt.

### 3.2.3 Erteilung von Auskünften

Sollte der Auftraggeber zu irgendeinem Zeitpunkt die Erteilung einer Auskunft an eine antragstellende Person vorsehen, so wird er den Auftragnehmer hierüber unverzüglich informieren und alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden, der Auftragnehmer wird hierzu dem Auftraggeber einen Schwärzungsvorschlag unterbreiten.

### 3.3 Mitwirkungs- und Beistelleistungen des Auftraggebers

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

#### 3.3.1 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.

#### 3.3.2 gem. Anlage 4 Pkt. 1.3

#### 3.3.3 Folgende weitere Beistelleistungen werden vereinbart

- |                          |                  |       |
|--------------------------|------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Softwarelizenzen | gemäß |
| <input type="checkbox"/> | Hardware         | gemäß |
| <input type="checkbox"/> | Dokumente        | gemäß |
| <input type="checkbox"/> | sonstiges        | gemäß |

### 3.4 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.

### 3.5 Laufzeit und Kündigung

Dieser Vertrag beginnt am 01.01.2025 und endet am 31.03.2025. Er ersetzt den Vertrag/die Änderungsverfahren gemäß Nummer 1 und führt dessen/deren Leistungen fort, soweit diese nicht durch Erfüllung oder auf sonstige Weise erledigt sind.

### 3.6 Compliance zum Einsatz externer Dienst- oder Werkleister

#### 3.6.1 Gesetzliche Regelungen

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

#### 3.6.2 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.

### 3.6.3 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“ oder einem Ticketsystem des Auftraggebers.

### 3.7 Datenschutzrechtliche Auftragsverarbeitung

Die im Namen des Auftraggebers gegenüber dem Auftragnehmer zur Erteilung von Aufträgen bzw. ergänzenden Weisungen zu technischen und organisatorischen Maßnahmen im Rahmen der datenschutzrechtlichen Auftragsverarbeitung berechtigten Personen (Auftragsberechtigte), sind vom Auftraggeber mit Abschluss des Vertrages in Textform zu benennen und Änderungen während der Vertragslaufzeit unverzüglich in Textform mitzuteilen.

**Auftragnehmer**

**Auftraggeber**

Ort, Datum: Hamburg, 18.12.2024

Ort, Datum: \_\_\_\_\_



## Ansprechpartner

zum Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen

**Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber:**

**Auftraggeber:**

Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration  
 Amt für Zentrale Dienste - Z211  
 Projektfinanzierung und Controlling  
 Hamburger Straße 47  
 22083 Hamburg

**Rechnungsempfänger:**

Behörde für Arbeit, Gesundheit,  
 Soziales, Familie und Integration  
 Amt für Zentrale Dienste, Z211  
 Z211 Projektfinanzierung und Controlling  
 22222 Hamburg

**Leitweg-ID**



Der Rechnungsempfänger ist immer auch der Mahnungsempfänger.

**Ansprechpartner für die durch den Auftragnehmer selbst zu erbringenden Leistungen:**

**Zentrale Ansprechpartner des  
 Auftragnehmers:**

**Vertragliche Ansprechpartner  
 des Auftraggebers:**

**Fachliche Ansprechpartner  
 des Auftraggebers:**

1.

2.

**Technische Ansprechpartner  
 des Auftraggebers:**

1.

2.

**Gesondert vereinbartes Brückenkopfmodell gemäß Vertragsklausel „Compliance zum Einsatz externer Dienst- oder Werkleister“:**

**Brückenkopf des externen Dienstleisters  
des Auftragnehmers (Name des externen  
Dienstleisters):**



**Brückenkopf des Auftraggebers:**

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

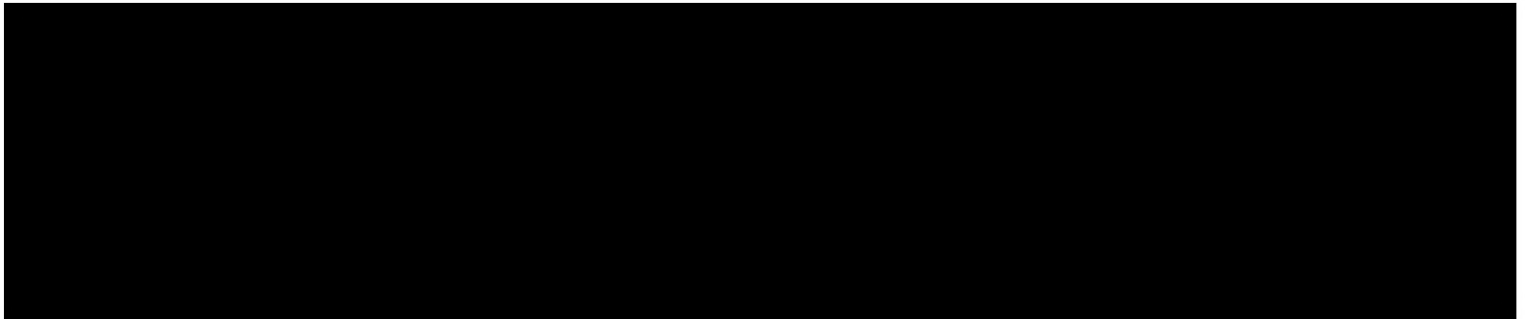
Das Dokument ist gültig: bei Vertragsschluss

## **Preisblatt Aufwände**

### **Gültig ab dem 01.01.2025**

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

Mit einer jährlichen Obergrenze von 215.000,00 €.



Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

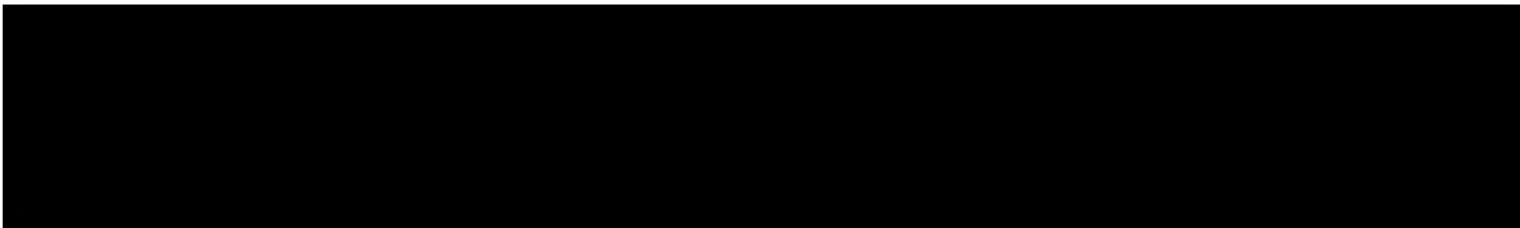
Pos. 10-20: Die Rechnungsstellung erfolgt kalendermonatlich nachträglich gem. Leistungsnachweis.

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.

**Preisblatt Jährlicher Festpreis**  
**Gültig ab dem 01.01.2025**

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen  
zahlt der Auftraggeber folgende **jährliche Entgelte (nachrichtlich)**:

**Gesamtpreis:** 5.600,00 €



Die Rechnungsstellung des Festpreises erfolgt zum 15.06. eines Kalenderjahres.



IAP-Nummer: 38520  
(wird von Dataport ausgefüllt)

### Anlage Datenschutzrechtliche Festlegung des Auftraggebers

#### Angaben des Verantwortlichen gem. Art. 28 DSGVO zur Auftragsverarbeitung<sup>1</sup>

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

1.	<b>Art und Zweck der Verarbeitung</b> (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
	<p>Fachverfahren SurvNet: Vorbeugung übertragbarer Krankheiten und deren frühzeitige Erkennung, der Verhinderung derer Verbreitung sowie Maßnahmen zur Dokumentation</p> <p>Fachverfahren Octoware: Dokumentation amtsärztlicher Untersuchungen, Meldewesen. Insbesondere erfolgt die Unterstützung der Geschäftsprozesse in den Gesundheitsämtern, speziell Termin- und Einladungsmanagement, Aktenverwaltung, Klient:innenkartei und Abwicklung des Schriftverkehrs; Erstellung von medizinischen Gutachten; Dokumentation von Untersuchungsbefunden/ Labordaten/ Diagnosen; Planung und Dokumentation von Beratungen, Maßnahmen und Begehungen; Dokumentation von Episoden (einzelne Ereignisse im Krankheitsverlauf) im SpD; Erhebung von Daten für die Gesundheitsstatistik gem. § 4 HmbGDG</p>

<sup>1</sup> 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 LDSG'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](https://www.datenschutzkonferenz-online.de/media/ah/201802_ah_verzeichnis_verarbeitungstaetigkeiten.pdf)

<sup>2</sup> 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: 38520  
(wird von Dataport ausgefüllt)

2.	<b>Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten</b> (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO bzw. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c)
	Fachverfahren SurvNet: gem. §§ 9 und 10 IfSG Fachverfahren Octoware: Bürger:innendaten, im Besonderen solcher Personen, die Leistungen der Hamburger Gesundheitsämter in Anspruch nehmen und/oder zu denen von dritten Stellen gutachterliche Stellungnahmen eingeholt werden; Betroffene hoheitlicher Maßnahmen; Erziehungs-/Sorgeberechtigte, sonstige gesetzliche Vertreter; Ansprechpartner:innen von Institutionen, Beschäftigte
	<b>darunter folgende Kategorien besonderer personenbezogener Daten</b> (siehe z. B. Art. 9 Abs. 1 DSGVO) Fachverfahren SurvNet: Medizinische Befund- und Labordaten Gutachterliche Stellungnahmen Dokumentation durchgeführter Beratungen Dokumentation angeordneter/durchgeführter Maßnahmen Fachverfahren Octoware: Gesundheitsbezogene Daten; zudem gilt gemäß Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c DS-GVO: Daten zu medizinischen Personen und Kontaktpersonen: Insbesondere Name, Geburtsdatum/-ort/-land, Geschlecht, Personenstand, Staatsangehörigkeit, Adressdaten, Kontaktdaten, Sterbedatum, Infektionsdaten, Impfdaten, Tätigkeits- und Unterbringungs-/Betreuungsdaten in Einrichtungen, Ansprechpartner und Benutzer: Insbesondere Name, Geschlecht, Organisationsdaten, Adressdaten, Kontaktdaten, Institutionsdaten (z.B. Krankenhäuser, Labore, Krankenkassen, Bestattungsunternehmen); gemäß Art. 9 Abs. 1 DSGVO: Medizinische Befund- und Labordaten; Gutachterliche Stellungnahmen, Dokumentation durchgeführter Beratungen, Dokumentation angeordneter/durchgeführter Maßnahmen; Beschäftigtendaten: Beschäftigtendaten: Art. 88 DSGVO i.V.m. § 10 Abs. 1, 2 HmbDSG i.V.m. § 85 HmbBG, §§ 19, 21 i.V.m. § 24 HmbGDG, §20 IfSG Absatz (9), §73 IfSG Abs. 1a Nr. 7b, 7c, 7d, §21, Abs. (1), (3) HmbGDG
3.	<b>Beschreibung der Kategorien betroffener Personen</b> (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
	Fachverfahren SurvNet: zu meldende Personen gem. §6 und §7 IfSG Fachverfahren Octoware: Gesundheitsdaten
4.	<b>Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation</b> (siehe z. B. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e DSGVO) nein



**Leistungsbeschreibung**

**Produktmanagement**

**Beratung und Weiterentwicklung ÖGD Data Hub**

Version: 1.00  
Stand: 13.11.2024



## Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Einleitung und Rahmenbedingungen.....</b>	<b>3</b>
1.1	Leistungsgegenstand.....	3
1.2	Vereinbarte Leistungen.....	3
1.3	Mitwirkungsrechte und –pflichten .....	3
1.4	Abrechnungsmodalitäten .....	3
<b>2</b>	<b>Leistungsbeschreibung Produktmanagement .....</b>	<b>3</b>
2.1	Information und Austausch .....	4
2.2	Wirtschaftlichkeit.....	4
2.3	Produktlifecyclemanagement .....	5
2.4	Leistungserbringung mit dem Ziel der Betriebsstabilität.....	6

## 1 Einleitung und Rahmenbedingungen

---

### 1.1 Leistungsgegenstand

Für alle Fragen und Angelegenheiten zum Produkt<sup>1</sup>, d. h. der beauftragten Leistung, ist beim Auftragnehmer ein Produktmanagement etabliert, dass in Zusammenspiel mit dem Key Account Management und ggf. dem Service Delivery Management dem Auftraggeber als zentrale Anlaufstelle für Fragen rund um das Produkt und den Produktlebenszyklus (z. B. Releaseplanung, End-of-life Management) dient und Vereinbarungen und Absprachen mit dem Auftraggeber verbindlich umsetzt.

### 1.2 Vereinbarte Leistungen

Die in dieser Leistungsbeschreibung vereinbarten Leistungen des Auftragnehmers können je nach Kontext erweitert und angepasst werden.

Neben den obligatorischen Leistungen können auch optionale Leistungen vereinbart werden. Diese werden durch ein Kreuz (☒) ausgewählt.

Optionale Leistungen, die nicht markiert wurden (☐) sind auch nicht Bestandteil dieser Leistungsvereinbarung.

### 1.3 Mitwirkungsrechte und -pflichten

Es sind Mitwirkungs- und Beistelleistungen des Auftraggebers erforderlich, diese sind im Folgenden geregelt.

### Ansprechpartner

Der Auftraggeber benennt Ansprechpersonen für das Produktmanagement des Auftragnehmers, die für folgende Aufgaben und Abstimmungsbedarfe verantwortlich sind:

- Bewertung von Störungs- und Fehlermeldungen
- Abstimmung mit dem Auftragnehmer zur Planung neuer Releases
- Erteilung von Installationsaufträgen für neue Releases
- Beauftragung des Auftragnehmers zu weiteren Anpassungsbedarfen (Auftragsberechtigte)

### 1.4 Abrechnungsmodalitäten

Vereinbart wird, dass die Leistungen im Produktmanagement des Auftragnehmers

- ☒ pauschal zum Festpreis erbracht werden.
- ☐ nach Aufwand abgerechnet werden.

## 2 Leistungsbeschreibung Produktmanagement

---

<sup>1</sup> Produkt meint an dieser Stelle alle Produkte und Leistungen, die Dataport als Auftragnehmer im Rahmen des Vertragskontextes zur Erfüllung des Kundenbedarfs bereitstellt bzw. erbringt.

## 2.1 Information und Austausch

Das Produktmanagement des Auftragnehmers und die vom Auftraggeber benannten Ansprechpersonen stehen in einem stetigen Kontakt und Austausch zu folgenden Schwerpunkten:

- **Anfragen des Auftraggebers zum Vertrag**

Für gewünschte Anpassungen der beauftragten Leistungen ist das Produktmanagement zu kontaktieren (vgl. Anlage Ansprechpartner EVB-IT). Der Ansprechpartner aus dem Produktmanagement steht auch zur Verfügung, wenn zusätzliche Leistungen zum Produkt beauftragt werden sollen.

- **Rückfragen des Auftraggebers zum Produkt**

Das Produktmanagement beantwortet Fragen des Auftraggebers zum Produkt und zum Produktlebenszyklus.

- **Unterstützung bei Anfragen durch Dritte**

Auf Anfrage unterstützt das Produktmanagement des Auftragnehmers den Auftraggeber in der Beantwortung von Anfragen zum Produkt durch Dritte, z.B. bei Prüfungen durch Landesrechnungshöfe, bei parlamentarischen Anfragen oder im Rahmen der Mitbestimmung des Personalvertretungsgesetzes.

☐ **Fachlicher Informationsaustausch mit Auftraggeber (ggf. Regelaustausch)**

Der Auftragnehmer entsendet Ansprechpersonen aus dem Produktmanagement zu einem fachlichen Informationsaustausch des Auftraggebers (z.B. Arbeitsgruppen, fachliche Gremien, Strategie- und Statusrunden, Reviews).

Auftragnehmer und Auftraggeber informieren sich gegenseitig über neue Entwicklungen zum Produkt selbst sowie zu den einschlägigen Fachthemen, die für die Nutzung und Weiterentwicklung des Produktes relevant sind.

☐ **Produktspezifische Beratung des Auftraggebers**

Das Produktmanagement berät auf Nachfrage den Auftraggeber zum Produkt, zum Produkteinsatz und insbesondere zu strategischen Entscheidungen hinsichtlich einer Weiterentwicklung.

Ein weiterer Schwerpunkt der Beratung beim Auftraggeber ist die Optimierung des Einsatzes im Hinblick auf die Abläufe und Geschäftsprozesse. Damit soll der Auftraggeber in die Lage versetzt werden, fachliche und organisatorische Rahmenbedingungen möglichst optimal in Einklang mit einer effizienten Nutzung und Bedienung des Produktes zu bringen.

## 2.2 Wirtschaftlichkeit

Auf Wunsch des Auftraggebers unterstützt das Produktmanagement des Auftragnehmers den Auftraggeber in seinen Haushaltsprozessen durch Zulieferung von über den Dataport Standard hinausgehenden Informationen:

☐ **Kalkulation von Planzahlen für den Auftraggeber**



Auf Anfrage liefert das Produktmanagement des Auftragnehmers Informationen für die (jährliche) Veranschlagung von Investitionen und zu laufenden Betriebsentgelten und unterstützt somit die Finanzplanung des Auftraggebers.

## 2.3 Produktlifecyclemanagement

Das Produktmanagement des Auftragnehmers unterstützt den Auftraggeber bei Anpassung und Weiterentwicklung des Produktes für einen nachhaltig effizienten Produkteinsatz:

### ☐ Handlungsempfehlung für die Produktweiterentwicklung im Auftrag

Das Produktmanagement des Auftragnehmers berät den Auftraggeber bei allen strategischen Überlegungen und Planungen zum Einsatz des Produktes.

Das Produktmanagement berücksichtigt dabei externe Rahmenbedingungen und Einflüsse (z.B. Drittanbieter, Infrastruktur, Geschäftsprozesse) und leitet konkrete Handlungsempfehlungen für den Auftraggeber ab.

### ☐ Produktgestaltung/Lösungsdesign zur Anforderungserfüllung des Auftraggebers

Das Produktmanagement des Auftragnehmers unterstützt den Auftraggeber im fachlichen Anforderungsmanagement (z.B. zur Umsetzung neuer Rechtsnormen) und entwickelt daraus die Anforderungsspezifikation zur Übergabe an ein Projekt zur Weiterentwicklung des Produktes.

### ☐ Fachliche Beratung zu geplanten Produktveränderungen

Plant der Auftraggeber eine konkrete Beauftragung von Änderungen, Erweiterungen oder Erneuerungen zum Produkt, prüft das Produktmanagement des Auftragnehmers die grundsätzliche Machbarkeit (soweit eine Beurteilung möglich ist) und unterstützt im Rahmen der Auftragsbeschreibung. Das Produktmanagement koordiniert und kommuniziert dazu mit den internen und externen Leistungserbringern.

### ☐ Kommunikation und Koordination geplanter Produktänderung

Bei geplanten Änderungen zum Produkt übernimmt und/oder unterstützt das Produktmanagement des Auftragnehmers im Auftrag des Auftraggebers die Abstimmung und Kommunikation mit den Beteiligten und Stakeholdern - zum Beispiel:

- Entscheidungsträger beim Auftraggeber,
- Fachliche Leitstellen beim Auftraggeber,
- Anwendern beim Auftraggeber,
- Partnern und Herstellern,
- IT-Sicherheitskoordination und Datenschutzkoordination,
- Fachliches Verfahrensmanagement,
- Technisches Verfahrensmanagement.

### ☐ Steuerung und Umsetzung geplante Produktänderung

Bei geplanten Änderungen zum Produkt kann das Produktmanagement mit folgenden zusätzlichen Leistungen beauftragt werden:

- Umsetzungsplanung der vorgesehenen Maßnahmen,
- Koordination der Durchführung.

## 2.4 Leistungserbringung mit dem Ziel der Betriebsstabilität

### ☐ **Koordination externer Hersteller zur Beseitigung von Störungen**

Im Rahmen der Verfolgung von Störungen zum Produkt nimmt der Auftragnehmer Kontakt zu externen Leistungserbringern bzw. Herstellern des Produktes auf. Bei Bedarf koordiniert der Auftragnehmer die erforderlichen Maßnahmen zur Beseitigung der Störung, sorgt für die Information des Auftraggebers und stimmt das weitere Vorgehen mit allen Beteiligten ab.

### ☐ **Releasemanagement**

Der Auftraggeber kann das Produktmanagement des Auftragnehmers mit der fachlichen Bewertung eines vom externen Hersteller neu bereitgestellten Releases beauftragen.

Entscheidet der Auftraggeber über ein neues Release überträgt er dem Produktmanagement des Auftragnehmers die Verantwortung für die Planung, den zeitlichen Ablauf und die Steuerung des Übergangs von Releases in Test-, ggf. QS- und Produktionsumgebungen.

### ☐ **Verantwortung für produktinterne Abläufe**

Der Auftragnehmer kann mit der regelmäßigen Überwachung (Controlling) von produktspezifischen Abläufen beauftragt werden, sofern diese Bestandteile des Produktes sind und nicht zum Leistungsspektrum des Technischen Verfahrensmanagements gehören.

### ☐ **Problem Management (über die im Standard der Service Level Agreements erbrachten Leistungen hinausgehende Bedarfe)**

Das Produktmanagement des Auftragnehmers verantwortet das Problem Management mit dem Ziel, nachteilige Auswirkungen der durch Fehler in der IT-Infrastruktur oder des IT-Produktes verursachten Störungen und Probleme zu minimieren und eine Wiederholung zu verhindern.

Hierzu werden im Rahmen des Problem Managements die Ursachen für das Auftreten von Störungen und Problemen nachhaltig untersucht, möglichst nachhaltige Behebungen veranlasst und Maßnahmen für Verbesserungen initiiert.

### ☐ **Incident Management (über die im Standard der Service Level Agreements erbrachten Leistungen hinausgehende Bedarfe)**

Das Incident Management des Auftragnehmers reagiert auf Störungen und sorgt mit den leistenden Einheiten für die schnellstmögliche Wiederherstellung des Servicebetriebs. Das Produktmanagement koordiniert die leistenden Einheiten.

### ☐ **Erstellung und Pflege zusätzlicher Dokumentation zum Produkt**

## LB\_Beratung RV Fassung V1.0



Dieses Dokument beschreibt die Dienstleistungserbringung durch den aktuell eingesetzten Nachunternehmer (FTS [REDACTED] 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: **Entwicklung Datawarehouse / BI**

### 2 Beschreibung Projekt / Vorhaben

#### 2.1 Zielsetzung

Ziel ist die Weiterentwicklung des ÖGD-Data Hub. (Berichtswesenlösung für Daten im öffentlichen Gesundheitsdienst).

#### 2.2 Rahmenbedingungen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

### 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.

##### ☒ 1. Konzeptionelle Tätigkeiten im Kontext DWH und BI

- ☒ Erhebung und Bewertung von Kundenanforderungen sowie Ableitung von Handlungsempfehlungen
- ☒ Analyse von Quellsystemen und Quelldaten
- ☐ Analyse und Auswahl von DWH Datenmodellierungsmethoden. (3NF, Star-Schema, Data Vault etc.)
- ☐ Analyse und Auswahl von DWH und BI Architekturen
- ☐ Evaluation von Datenbank-, ETL- und BI-Technologien
- ☒ Erstellung von Berechtigungskonzepten
- ☒ Erstellung von technischen Dokumentationen, Betriebs- und Anwenderhandbüchern
- ☐ Erarbeitung Vorlage zur Berichtsgestaltung

##### ☐ 2. Datenbank-Entwicklung im Kontext Datawarehouse-Beratung

- ☐ Erstellung von Datenmodellen innerhalb der relationalen DWH-Schichtenarchitektur.
- ☐ Erstellung von Datenmodellen (Cubes) in multidimensionalen und/oder tabellarischen Datenbanken.
- ☐ Anbindung von Datenquellen an die DWH-Lösung.
- ☐ Erstellung von Datenbewirtschaftungsstrecken mit ETL-Werkzeugen und SQL-Skripten.
- ☐ Durchführung von Entwicklertests und Beseitigung von Störungen
- ☐ Administration von Berechtigungen



## LB\_Beratung RV Fassung V1.0



### ☒ 3. Berichts-Entwicklung im Kontext Business Intelligence-Beratung

- ☒ Erstellung von Dashboards und paginierten Berichten.
- ☒ Bereitstellung von Dashboards und paginierten Berichten auf einem Berichtsportal.
- ☒ Erstellung von Ordner- und Berechtigungsstrukturen auf einem Berichtsportal.
- ☒ Durchführung von Entwicklertests und Beseitigung von Störungen
- ☐ Administration von Berechtigungen

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.

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 Ansprechpartner (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.
- ☐

## LB\_Beratung RV Fassung V1.0



### 4.2 Software

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

- ☐ durch den Auftraggeber
- ☐ durch den Auftragnehmer

zur Leistungserbringung zur Verfügung gestellt:

- ☐
- ☐
- ☐

### 5 Vergütung

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

**EVb-IT Dienstvertrag Vxxxxx/xxxxxxx**

**Leistungsnachweis Dienstleistung (Seite 1 von 2)**



## Leistungsnachweis

zum Vertrag über die Beschaffung von Dienstleistungen

**Auftraggeber:**

**Dataport Auftragsnummer:**

**Vorhabensnummer des Kunden:**

**Abrechnungszeitraum:**

**Produktverantwortung Dataport:**

**Nachweis erstellt am / um:**

**Gesamtzahl geleistete Stunden:**

Über die Auflistung hinaus können sich noch Stunden in Klärung befinden. Diese werden mit dem nächstmöglichen Leistungsnachweis ausgewiesen.

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



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.**

## Das Brückenkopfmodell

Im Folgenden wird das Brückenkopfmodell im Grundsatz erläutert:

Zur Verhinderung einer zu engen, integrierten Zusammenarbeit zwischen den Teams des Auftraggebers und des externen Dienstleisters muss die Kommunikation geordnet und über vorab benannte Ansprechpartner (die „Brückenköpfe“) erfolgen. Der Auftraggeber soll demnach nicht mit den Leistungserbringern in den jeweiligen Teams der externen Dienstleister direkt sprechen, vielmehr gibt ein zentraler Ansprechpartner – der Brückenkopf – Informationen an die richtige Stelle des jeweiligen Teams und umgekehrt. Der Auftraggeber darf den vom Dienstleister zur Vertragsdurchführung eingesetzten Personen weder Weisungen noch Wartungsabrufe o.ä. erteilen und auch in sonstiger Weise keine unmittelbare Kommunikation zu diesen Personen aufnehmen. Wichtig ist, dass der Brückenkopf kein Teil des operativ tätig werdenden Teams auf Seiten des externen Dienstleisters sein sollte. Möglich ist aber die Etablierung von Brückenköpfen „über Kreuz“. Das heißt, Person A, die in Team A operativ tätig wird, kann gleichzeitig Brückenkopf für Team B sein, in dem er keine operativen Leistungen erbringt. Person B aus Team B kann dann andersherum Brückenkopf für Team A sein, in dem er wiederum nicht operativ tätig wird.

## **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.

### **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.

### **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.

### **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.

## **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.

## **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.

## **Visitenkarten**

---

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

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

### **Leistungsmängel**

---

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

### **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.

### **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.