

Ausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht für ihren internationalen Freiwilligendienst kulturweit zur Durchführung von Seminaren in den Bereichen Outgoing (Freiwilliges Soziales Jahr für Menschen aus Deutschland im Ausland), Incoming (Hospitation für Menschen aus anderen Ländern in Deutschland) sowie von Veranstaltungen im Rahmen der kulturweit-Alumni-Arbeit für den Zeitraum vom 01.08.2024–31.05.2027

Orga-Teamer*innen (m/w/x) auf Honorarvertragsbasis für die Vor- und Nachbereitungsseminare sowie Jubiläums- & Alumni-Veranstaltungen

Inhalt

Allgemeine Informationen	1
Aufgaben als Orga-Teamer*in	3
Termine	4
Bewerbungsbedingungen	6
Vertragsbedingungen	8
Bewerbungsbedingungen	10
Hinweis zum Datenschutz	13

Allgemeine Informationen

Die **Deutsche UNESCO-Kommission** befindet sich an der Schnittstelle zwischen der UNESCO sowie der Regierung und Zivilgesellschaft in Deutschland. Wir beraten die zuständigen politischen Stellen in allen Fragen, die sich aus der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO ergeben, wirken an der Ausgestaltung der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO mit und tragen zur Umsetzung von UNESCO-Programmen in Deutschland bei.

kulturweit ist der internationale Freiwilligendienst der Deutschen UNESCO-Kommission, gefördert vom Auswärtigen Amt. Seit 2009 können junge Menschen aus Deutschland mit dem kulturweit-Freiwilligendienst ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) im internationalen Netzwerk der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik leisten. Seit 2015 bietet kulturweit-Incoming Menschen aus dem Ausland die Möglichkeit, die Arbeit von Bildungs- und Kultureinrichtungen in Deutschland kennenzulernen und während einer dreimonatigen Hospitation in Deutschland sich für Kultur und Natur, Bildung und Sport stark zu machen. Bis heute haben mehr als 5.500 Menschen an den kulturweit-Programmen teilgenommen.

kulturweit ist nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) verpflichtet, ein pädagogisches Begleitprogramm für die Teilnehmer*innen des Freiwilligendienst (Outgoing) durchzuführen. Außerdem verpflichtet sich kulturweit im Hospitationsprogramm für Menschen aus



kulturweit



Subsahara Afrika, Nordafrika und dem Nahen Osten (Incoming) zu einem pädagogischen Rahmenprogramm, analog zum Outgoing-Programm. Sowohl im Incoming- als auch im Outgoing-Bereich werden die Vorbereitungs-, Zwischen- und Nachbereitungsseminare Organisatorisch von sog. Orga-Teamer*innen begleitet. Die jeweiligen Orga-Teams bestehend aus 2-8 Personen (je nach Seminargröße) werden von einer Ansprechperson aus dem kulturweit-Team eingearbeitet und vor Ort angeleitet.

Zudem ist die Alumni-Arbeit ein fester Bestandteil des Bildungsprogramms. kulturweit fördert bürgerschaftliches Engagement, transkulturelle Kompetenzen sowie die Weltoffenheit und Perspektivenvielfalt junger Menschen. Im Zentrum steht dabei ein lebenslanger Prozess des Lernens und der Persönlichkeitsentwicklung entlang der Themen Kultur, Bildung und Menschenrechte. Nach dem Dienst werden die Alumni (m/w/x) durch Weiterbildungen, Workshops und Seminare mit Bildungs- und UNESCO-Bezug weiter dazu ermutigt, die Gesellschaft aktiv mitzugestalten. Die Alumni-Arbeit sichert die Nachhaltigkeit von kulturweit und die individuelle Lernerfahrung der Rückkehrer*innen.

Für die organisatorische Unterstützung von Alumni-Veranstaltungen werden freie Honorarkräfte beauftragt. Dabei handelt es sich um Formate wie Alumni-Treffen und Vernetzungsveranstaltungen, Seminare und Workshops zu Bildungs- und UNESCO-Themen. Diese werden sowohl vor allem als Präsenzformate, vereinzelt aber auch digital angeboten. Seminare, Weiterbildungen und Netzwerkveranstaltungen finden in der Regel für 2-3 Tage an Wochenenden statt und werden von bis zu einer Orga-Person begleitet. Kürzere Formate wie Online-Workshops werden häufig unter der Woche angeboten. An Alumni-Veranstaltungen nehmen, je nach Format, zwischen 15 und 50 Personen teil.

Der Orga-Teamer*innen-Pool, der im Rahmen dieser Ausschreibung aufgebaut wird, soll für die drei Programmbereiche von kulturweit zur Verfügung stehen:

- a) Freiwilligendienst kulturweit (Outgoing)
- b) Hospitationsprogramm für Menschen aus Subsahara Afrika, Nordafrika und dem Nahen Osten (Incoming)
- c) Alumni-Arbeit



kulturweit



Aufgaben als Orga-Teamer*in:

Die organisatorische, logistische und technische Umsetzung und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes des gesamten Seminars bzw. der Veranstaltung (vor Ort in Präsenz, hybrid oder digital). Dies umfasst:

- o Ansprechpartner*in für seminar-/veranstaltungsorganisatorische Fragen von Teilnehmenden, Trainer*innen, pädagogischen Partner*innen, Berater*innen, Vertreter*innen der Partnerorganisationen und des Auswärtigen Amtes, externen Gästen, Mitarbeitende des Veranstaltungsortes, sonstigen Drittdienstleister*innen, Mitarbeitenden von kulturweit etc.,
 - Betreuung von Check-In und Tresen,
 - ggf. organisatorische Unterstützung bei Einzelfallproblemen von Teilnehmenden (z.B. Gepäckverlust, Probleme bei der Reisebuchung),
- o Erledigung von konkreten Aufgabenpaketen nach eigenem Ermessen, beispielsweise
 - logistische Umsetzung von Partner*innentage, Exkursionen und Workshops,
 - Koordinierung von Unterkunft und Verpflegung,
 - Koordinierung von An- und Abreise der Teilnehmenden,
 - Koordinierung von Material und Technik,
 - Unterstützung bei digitalen und analogen technischen Problemen, z.B. bei Zoom, Miro, Lautsprecher, Beamer etc.,
 - Unterstützung in der Nutzung und Aufbereitung digitaler Interaktions-Tools (z.B. Kleingruppenräume, digitale Whiteboards/Pinnwände, etc.),
 - Koordinierung von Shuttlefahrten,
- o Problemsituationen selbständig erkennen und proaktiv Lösungen finden,
- o logistischer Auf- und Abbau der Seminar- bzw. Veranstaltungsinfrastruktur, logistische Umsetzung, wie Einkauf und Übernahme von Transportfahrten,
- o zuverlässige und aktive Teilnahme an organisatorischen Besprechungen im Vorfeld und während des Seminars bzw. der Veranstaltung,
- o ggf. Gestaltung eines kulturellen Rahmenprogramms, z.B. Filmabende, Seminausstellung, Musik-Session etc. und Koordinierung des Abschlussabends,
- o pro Seminar Übernahme max. einer telefonischen Rufbereitschaft (z.B. für medizinische Notfälle) nachts von ca. 23:00 Uhr bis 6:00 Uhr,
- o aktive Mitwirkung bei der Evaluation des Seminars bzw. der Veranstaltung aus organisatorischer Sicht,
- o Unterstützung der Taskforce „Nachhaltigkeit bei kulturweit-Seminaren“ bei der Umsetzung und Evaluation von Nachhaltigkeitsmaßnahmen.



kulturweit



Termine

		Seminar / Veranstaltung	Seminarzeitraum	Orga-Team Arbeitstage	Arbeitstage
1	Jahr 2024	Outgoing-Nachbereitungsseminar August 2024	25.-29.08.2024	23.-29.08.2024	7
2		Incoming-Vorbereitungsseminar August 2024	27.-31.08.2024	25.-31.08.2024	7
3		Jubiläumsveranstaltungen 15 Jahre kulturweit	Mitte Oktober		2,5
4		Outgoing-Vorbereitungsseminar September 2024	1.-7.09.2024	30.08.-7.09.2024	9
5		Incoming-Nachbereitungsseminar November 2024	19.-21.11.2024	17.-21.11.2024	5
6	Jahr 2025	Outgoing-Nachbereitungsseminar Februar 2025	23.-27.02.2025	21.-22.02.2025	7
7		Incoming-Vorbereitungsseminar Februar 2025	24.-28.02.2025	22.-28.02.2025	7
8		Incoming-Nachbereitungsseminar Mai 2025	19.-21.05.2025	17.-21.05.2025	5
9		Incoming-Vorbereitungsseminar August 2025	27.-31.08.2025	25.-31.08.2025	7
10		Outgoing-Nachbereitungsseminar August 2025	26.-30.08.2025	24.-25.08.2025	7
11		Outgoing-Vorbereitungsseminar September 2025	1.-7.09.2025	30.-31.08.2025	9
12		Incoming-Nachbereitungsseminar November 2025	19.-21.11.2025	17.-21.11.2025	5



kulturweit



13		5 regionale Alumni-Veranstaltungen 2025	2025 über das Jahr verteilt (noch keine festen Daten)	-	je 3
14	Jahr 2026	Outgoing-Nachbereitungsseminar Februar 2026	23.-27.02.2026	21.-22.02.2026	7
15		Incoming-Vorbereitungsseminar Februar 2026	24.-28.02.2026	22.-28.02.2026	7
16		Incoming-Nachbereitungsseminar Mai 2026	19.-21.05.2026	17.-21.05.2026	5
17		Incoming-Vorbereitungsseminar August 2026	27.-31.08.2026	25.-31.08.2026	7
18		Outgoing-Nachbereitungsseminar August 2026	26.-30.08.2026	24.-25.08.2026	7
19		Outgoing-Vorbereitungsseminar September 2026	1.-7.09.2026	30.-31.08.2026	9
20		Incoming-Nachbereitungsseminar November 2026	19.-21.11.2026	17.-21.11.2026	5
21			3 regionale Alumni-Veranstaltungen	2026 über das Jahr verteilt (noch keine festen Daten)	-
22	Jahr 2027	Outgoing-Nachbereitungsseminar Februar 2027	23.-27.02.2027	21.-22.02.2027	7
23		Incoming-Vorbereitungsseminar Februar 2027	24.-28.02.2027	22.-28.02.2027	7
24		Incoming-Nachbereitungsseminar Mai 2027	19.-21.05.2027	17.-21.05.2027	5



kulturweit



Bewerbungsbedingungen

Eignungskriterien:

- nachgewiesene praktische Arbeitserfahrung in organisatorischer Teamarbeit in ähnlichen Kontexten (z.B. außerschulische Bildungsarbeit, Veranstaltungsorganisation etc.) von mindestens 10 Seminartagen,
- eigene Erfahrungen im Ausland und/oder in einem Freiwilligendienst,
- Deutschkenntnisse mindesten Niveau B2 nach Selbsteinschätzung,
- durchgehende vor-Ort-Verfügbarkeit bei Präsenzveranstaltungen (bzw. im Home-Office bei digitalen Formaten) zu mindestens einem angeführten Termin pro Jahr,
- nachgewiesene Erfahrungen im digitalen Arbeiten und vertiefte Kenntnisse im Umgang mit digitalen Tools, idealerweise Zoom und Miro,
- Bereitschaft bei Anfrage ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen,
- Bereitschaft den Code of Conduct zu unterschreiben.

Bewertungskriterien der schriftlichen Bewertung:

- fachliches/inhaltliches Wissen zu den geforderten Themengebieten (z.B. Veranstaltungsmanagement, (internationale) Freiwilligendienste, Kultur- und Bildungsarbeit, (soziale) Arbeit mit jungen Erwachsenen).
- ausgeprägtes Interesse und praktische Erfahrungen
 - im diskriminierungssensiblen, diversitätsbewussten, machtkritischen Arbeiten,
 - im Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen,
 - in Konfliktmanagement und Erarbeiten von Konfliktlösungen,
- nachgewiesene Erfahrungen im digitalen Arbeiten und vertiefte Kenntnisse im Umgang mit digitalen Tools, idealerweise Zoom und Miro.
- Führerschein Klasse B,
- Kenntnisse in Erster Hilfe, erworben durch anerkannte Schulung (z.B. beim DRK, Johanniter etc.),

Eine Einladung zum Bewerbungsgespräch erfolgt für qualifizierte Bewerbungen mit einer größtmöglichen Übereinstimmung der dargestellten Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen mit dem Anforderungsprofil.



kulturweit



Bewertungskriterien im Auswahlgespräch:

- Hands-on Mentalität und lösungsorientiertes Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe und Reaktionsfähigkeit,
- Kommunikationsgeschick, Sensibilität, Freundlichkeit und Geduld,
- Teamfähigkeit,
- ein klares Rollenverständnis der zu übernehmenden Aufgabe.

Die Bewertung der Bewerbung erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen und der Bewerbungsgespräche.

Diversitätskriterien:

Bei der Zusammenstellung der Orga-Teams, die sowohl fachlich als auch inhaltlich breit aufgestellt sein müssen, um den Zielen einer guten Betreuung der Teilnehmenden mit diversen (teils internationalen) Hintergründen und Bedarfen auf den Seminaren gerecht zu werden, wird Wert auf eine möglichst hohe Diversität im Orga-Pool gelegt. Wir begrüßen ganz explizit Bewerbungen von Menschen

- mit unterschiedlichen Bildungsbiographien,
- vielfältiger sozialer Herkunft,
- vielfältiger Religion bzw. Weltanschauung,
- vielfältigen Alters,
- vielfältiger sexueller Orientierung und Identität,
- mit körperlichen Einschränkungen oder chronischer Erkrankung,
- mit persönlicher oder familiärer Migrationserfahrung.

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von People of Color und Schwarzen Menschen.

Diese Diversitätsdimensionen werden erst nach dem Bewerbungsgespräche erhoben (freiwillige Angabe!).



kulturweit



unesco

Deutsche
UNESCO-Kommission

Vertragsbedingungen:

- Auf Grundlage des Rahmenvertrags mit einer Laufzeit vom 01.08.2024 bis zum 31.05.2027, können Einzelabrufe bis zu einer Gesamthöhe von maximal 18.810,- € brutto (inkl. USt.) (bei einem Maximum 104,5 Arbeitstage) pro Person erfolgen
- Der geschätzte Gesamt-Auftragswert stellt sogleich die Obergrenze der im jeweiligen Rahmenvertrag möglichen Einzelabrufe dar. Die Honorarkraft hat keinen Anspruch auf Einzelbeauftragung. Mindestabrufmengen sind nicht vereinbart.
- Einzelabrufe für einzelne Seminare bzw. Veranstaltungen werden mit einer entsprechenden Vorlaufzeit im Pool ausgeschrieben. Die Vergabe von Einzelaufträgen erfolgt auf Grundlage folgender Kriterien, mit dem Ziel ein fachlich divers aufgestelltes und an Erfahrung ausgewogenes Team zusammenzustellen:
 - Verfügbarkeit,
 - bisherige kulturweit-Erfahrung, z.B. durch eigene Teilnahme,
 - bisherige Seminarerfahrung,
 - fachliche Kompetenzen, z.B. Führerschein, Arbeiten mit digitalen Tools und Erste-Hilfe-Kenntnisse,
 - soziale Kompetenzen, wie diskriminierungssensible, diversitätsbewusste, machtkritische Arbeit, Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen, Konfliktmanagement und Erarbeiten von Konfliktlösungen,
- Die Einzelabrufe sehen bei Präsenzveranstaltungen ein Tagessatz von 180,00 € brutto (bei Ganztagsveranstaltungen mit ca. 8-10 Arbeitsstunden pro Tag) vor. Bei digitalen Seminaren bzw. Veranstaltungen sehen die Einzelabrufe jeweils ein Gesamthonorar vor, das auf einem Stundenhonorar von 13,- € brutto basiert.
- Vor der ersten Beauftragung ist die Teilnahme an einem digitalen Onboarding (ca. 4 Stunden digital über Zoom) verbindlich und obligatorisch. (Die konkreten Termine werden noch bekannt gegeben.) Die Teilnahme am Onboarding wird mit der Rechnungsstellung nach erfolgreicher Durchführung des erstens Seminars bzw. Veranstaltung der Rahmenvertragslaufzeit mit einem halben Tagessatz (von 90,- EUR) abgegolten.
- Jede Beauftragung setzt eine durchgehende vor-Ort-Verfügbarkeit (bei Präsenzveranstaltungen) bzw. im Home-Office (bei digitalen Veranstaltungen) voraus. Die konkreten Termine sind der Tabelle auf Seite 4-5 einzusehen.
- Jede Beauftragung setzt eine Teilnahme an der organisatorischen seminarspezifischen Vorbesprechungen (ca. 4 Stunden digital über Zoom) im Vorfeld des Seminars voraus. (Die konkreten Termine werden noch bekannt gegeben.) Die Teilnahme an der Vorbesprechung wird mit der Rechnungsstellung nach erfolgreicher Durchführung eines Seminars bzw. einer Veranstaltung mit einem halben Tagessatz (von 90,- EUR) abgegolten.
- Jede Beauftragung beinhaltet die Teilnahme an der täglichen Teamsitzung während des Seminars bzw. der Veranstaltung.



kulturweit



- o Bei digitalen Seminaren bzw. Veranstaltungen:
 - Arbeit im Home-Office mit eigener funktionierender technischer Ausstattung: PC/Laptop (mit Ton), Headset/Kopfhörer und Mikrofon sowie Kamera, stabile Internetverbindung über WLAN oder LAN-Kabel, die über ausreichend Bandbreite für Videokonferenzen verfügt (ca. 1,5 MBit/s).
 - Eine technische Ausstattung seitens kulturweit erfolgt bei der Arbeit im Home-Office nicht.
 - Die Deutsche UNESCO-Kommission ermöglicht den Zugang zu den verwendeten digitalen Tools und zum technischen Support (zu den üblichen Bürozeiten) im Rahmen eines Seminars bzw. einer Veranstaltung.
- o Bei Präsenzveranstaltungen stellt die Deutsche UNESCO-Kommission im Rahmen des Einzelauftrags:
 - Vollverpflegung und Unterbringung im Einzelzimmer während des Seminars bzw. der Veranstaltung am jeweiligen Seminarort,
 - Erstattung der nach einvernehmlicher Absprache erforderlichen Reisekosten für die An- und Abreise zwischen Wohnort und Seminarort im Rahmen der Reisekostenbestimmungen (BRKG).
- o Jede Beauftragung beinhaltet eine aktive Mitwirkung bei der Evaluation des Seminars bzw. der Veranstaltung aus organisatorischer Sicht; im Speziellen ein kurzer Bericht bzw. Dokumentation des eigenen Aufgabenbereiches zur Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse und -strukturen.
- o Die Deutsche UNESCO-Kommission behält sich vor, vor Auftragserteilung (Einzelabruf) ein erweitertes Führungszeugnis einzufordern. Sollte die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses vor Beauftragung gefordert sein, kann eine Beauftragung nur mit einem Führungszeugnis ohne relevante Einträge erfolgen.
- o Des Weiteren ist die zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung gültige Version des von der Deutschen UNESCO-Kommission ausgearbeiteten Code of Conduct zu unterzeichnen.



kulturweit



Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich bitte bis zum 24. April 2024 um 23:59 Uhr (MESZ) über den folgenden Link:

https://de.surveymonkey.com/r/orga-pool_2024

Dort ist ein Bewerbungsbogen auszufüllen und die entsprechenden Unterlagen als PDF-Datei (mit einer maximalen Größe von 5 MB) hochzuladen.

Die Deutsche UNESCO-Kommission legt großen Wert auf Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Bildungsbiographien, vielfältiger sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter, sexueller Orientierung und Identität, mit Behinderung oder mit persönlicher oder familiärer Migrationserfahrung. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von People of Color und Schwarzen Menschen.

Wir berücksichtigen ausschließlich form- und fristgemäße sowie inhaltlich vollständige Bewerbungen.

Bewerbungsbedingungen

Mit dieser Ausschreibung bitten wir um eine Bewerbung bzw. Angebot im Sinne einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb gem. § 12 UVgO. Nach Angebotseingang führen wir Bewerbungsgespräche mit den Bewerber*innen, welches zusätzlich zu den schriftlichen Bewerbungsunterlagen der Bewertung dient.

Mit Zuschlagserteilung und Abschluss des Rahmenvertrags erfolgt die Aufnahme in den Orga-Pool. Der Einzelabruf für den konkreten Auftrag erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt. Dieser wird für einzelne Seminare mit einer entsprechenden Vorlaufzeit im Pool ausgeschrieben. Für die Auftragsausführung gelten die oben genannten Bedingungen sowie der beige-fügte Rahmenvertrag.

Wichtige Hinweise:

Die Auftraggeberin führt eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb nach § 12 Abs. 2 UVgO durch. Das Angebot einer*s Bewerber*s*in stellt das letztverbindliche Angebot dar, es finden keine Verhandlungen statt (§ 12 Abs. 4 Satz 2 UVgO).

Es gelten ausschließlich die nachstehenden Bewerbungs- sowie die in diesen Ausschreibungsunterlagen enthaltenden Vergabe- und Vertragsbedingungen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) der Bewerber*innen können nicht akzeptiert werden. Im Falle eines Beifügens oder eines Verweises hierauf werden diese nicht Bestandteil des Vergabeverfahrens.



kulturweit



Für das Vergabeverfahren „Rahmenvertrag Orga-Pool 2024-2027“ sind folgende Stufen und Zeitfenster geplant:

1. Aufforderung zur Abgabe einer Bewerbung	03. April 2024
2. Frist zur Einreichung von schriftlichen Bewerber*innenfragen per E-Mail an seminar@kulturweit.de (cc: vergabe@unesco.de)	17. April 2024
3. Beantwortung der Bewerber*innenfragen per E-Mail	19. April 2024
4. Einreichung der Bewerbungen (Angebotsfrist)	24. April 2024
5. Bewerbungsgespräche	voraussichtlich 02.-24. Mai 2024
6. Zuschlagserteilung	10. Juni 2024
7. Ablauf der Bindefrist	30. Juni 2024
8. Beginn des Rahmenvertrags	01. August 2024

Die Auftraggeberin behält sich vor unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze der Gleichbehandlung und Transparenz, die vorstehenden Stufen sowie den vorstehenden Zeitplan im Vergabeverfahren zu aktualisieren.

Zu den einzelnen Stufen:

1. Bewerber*innenfragen

Sollten in den Vergabeunterlagen nach Ansicht der Bewerber*innen Unklarheiten oder Widersprüche enthalten sein, haben diese die Auftraggeberin – etwa in Form einer Frage – unverzüglich darauf hinzuweisen. Offensichtliche Unklarheiten und Widersprüche, auf welche Bewerber*innen trotz Kenntnis oder grob fahrlässiger Unkenntnis nicht hinweist, gehen zu ihren*seinen Lasten.

Für Rückfragen stehen Ihnen Maria Hoffmann, Kaoru Maeno und Nadine Ryll ausschließlich schriftlich per E-Mail unter seminar@kulturweit.de (cc: vergabe@unesco.de) zur Verfügung.

2. Einreichung der Bewerbungen

Bitte reiche deine Bewerbung bis zum 24. April 2024 um 23:59 Uhr (MEZ) über den folgenden Link ein:

https://de.surveymonkey.com/r/orga-pool_2024



kulturweit



Dort ist ein Bewerbungsbogen auszufüllen und die entsprechenden Unterlagen als PDF-Datei (mit einer maximalen Größe von 5 MB) hochzuladen.

Das Angebot muss innerhalb der Angebotsfrist bei der Auftraggeberin eingegangen sein. Später eingehende Angebote können nicht berücksichtigt werden. Vor Ablauf der Angebotsfrist kannst du Berichtigungen, Änderungen oder Rücknahmen des Angebots auf elektronischem Wege vornehmen. Nach Ablauf der Angebotsfrist bist du bis zum Ablauf der Bindefrist an dein Angebot gebunden.

Die erhobenen Daten werden im Rahmen des Vergabeverfahrens ausschließlich zum Zwecke des Vergabeverfahrens gespeichert und verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder einer Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.

3. Prüfung und Wertung der Angebote

a. Formelle Prüfung

Die Auftraggeberin prüft die eingegangenen Angebote anhand der Vorgaben der §§ 41, 42 UVgO. Es wird darauf hingewiesen, dass kein Anspruch darauf besteht, dass fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen nachgefordert werden.

Von der Wertung werden gemäß § 42 UVgO Angebote von Personen ausgeschlossen, die den Formalia nicht genügen, insbesondere:

1. Angebote, die nicht form- oder fristgerecht eingegangen sind, es sei denn, der*die Bewerber*in hat dies nicht zu vertreten,
2. Angebote, die nicht die geforderten oder nachgeforderten Unterlagen enthalten,
3. Angebote, in denen Änderungen des*der Bewerber*innen an seinen*ihren Eintragungen nicht zweifelsfrei sind,
4. nicht zugelassene Nebenangebote.

b. Prüfung der Eignung und Ausschlussgründe

Die Auftraggeberin darf einen Auftrag nur an eine Person vergeben, die die Eignungskriterien erfüllt und nicht in entsprechender Anwendung der §§ 123, 124 GWB von der Vergabe auszuschließen ist.

Zwingende Voraussetzungen sind auf Seite 6 genannten Eignungskriterien.

Die Bewerber*in wird gebeten, eine Erklärung nach §§ 123, 124 GWB (nur) dann abzugeben, sofern einer der dort genannten Gründe vorliegt. Einen entsprechenden Vordruck stellen wir auf Anfrage gerne zur Verfügung.



kulturweit



c. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots

Der Zuschlag erfolgt auf die wirtschaftlichsten Angebote, § 43 Abs. 1 UVgO. Die Ermittlung der wirtschaftlichsten Angebote erfolgt auf Grundlage der auf Seite 6 genannten Bewertungskriterien.

Eine Einladung zum Bewerbungsgespräch erfolgt für qualifizierte Bewerbungen mit einer größtmöglichen Übereinstimmung der dargestellten Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen mit dem Anforderungsprofil.

Die Gespräche finden voraussichtlich im Mai 2024 statt. Anschließend erhalten alle Bewerber*innen schnellstmöglich eine Rückmeldung von uns, spätestens bis zum 10. Juni 2024.

Die Bewertung der Bewerbung erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen und der Bewerbungsgespräche.

4. Mitteilung gegenüber den Bewerber*innen

Die Auftraggeberin teilt jedem*r Bewerber*in unverzüglich ihre Entscheidungen über den Abschluss einer Rahmenvereinbarung oder die Zuschlagserteilung mit. Gleiches gilt für die Entscheidung, ein Vergabeverfahren aufzuheben oder erneut einzuleiten einschließlich der Gründe dafür. Auf die Unterrichtungsmöglichkeit gemäß § 46 UVgO wird außerdem hingewiesen.

Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder einer Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.



kulturweit



Zwischen der

Deutschen UNESCO-Kommission e. V., Martin-Luther-Allee 42 in 53175 Bonn,
vertreten durch den Generalsekretär Herrn Dr. Roman Luckscheiter,

hier für die
Abteilung Internationaler Freiwilligendienst kulturweit,
Hasenheide 54 in 10967 Berlin,

Auftraggeberin,

und

Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Stadt
Land

Freie*r Mitarbeiter*in,

wird folgender

Rahmenvertrag über eine freie Mitarbeit

geschlossen:

Abschnitt 1 Vertragliche Grundlagen

§ 1 Vertragsgegenstand

(1) kulturweit ist der internationale Freiwilligendienst der Deutschen UNESCO-Kommission e.V. gefördert durch das Auswärtige Amt. Diese ist anerkannte Trägerin des Freiwilligen Sozialen Jahres im Ausland gemäß § 10 Abs. 3 Nr. 4 Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) durch das Ministerium für Generationen, Familie, Frauen und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen mit Schreiben vom 11.02.2009. Der Einsatz im Rahmen von kulturweit (Outgoing) ist daher ein anerkanntes Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) nach dem JFDG.

Seit 2015 bietet kulturweit-Incoming Menschen aus dem Ausland die Möglichkeit, die Arbeit von Bildungs- und Kultureinrichtungen in Deutschland kennenzulernen.

Seit 2023 liegt ein weiterer Schwerpunkt des kulturweit-Incoming Programms auf Menschen aus Subsahara Afrika. Bei dem Programm Incoming handelt es sich um eine dreimonatige Hospitation in Deutschland.

(2) Die Auftraggeberin beabsichtigt, die*den freie*n Mitarbeiter*in künftig auf Basis dieses Rahmenvertrages mit einzelnen Aufträgen in Textform (im Folgenden Einzelabrufe) im Rahmen der Projekte Freiwilligendienst kulturweit und/oder kulturweit-Incoming und/oder für Alumni-Veranstaltungen zu beauftragen. Auftragsinhalte sind die organisatorische Vorbereitung und aktive organisatorische Umsetzung von Seminaren bzw. Veranstaltungen für Freiwillige und/oder Incomer*innen und/oder Alumni oder für andere vergleichbare Leistungen, die die*der freie Mitarbeiter*in auf Grund gemeinsamer vorheriger Absprachen mit der DUK selbstständig erledigen wird (vgl. § 3). Für die Einzelbeauftragungen, die während der Laufzeit dieser Rahmenvereinbarung vereinbart werden, gelten bis zu deren ordnungsgemäßem Abschluss die Regelungen dieser Rahmenvereinbarung auch nach ihrer Beendigung fort, es sei denn, die Auftraggeberin hat die Rahmenvereinbarung mit den noch laufenden Einzelaufträgen außerordentlich gekündigt.

(3) Für eine Beauftragung als Orga-Teamer*in im Rahmen von Vorbereitungs- bzw. Nachbereitungsseminaren für Teilnehmende im Rahmen des FSJ und des Incoming-Projektes ist im Sinne dieses Rahmenvertrages die Teilnahme an einer digitalen Vorbesprechung im Vorfeld der jeweiligen Seminare (Umfang max. 4 Stunden) Voraussetzung. Sollte die Beauftragung im Rahmen von Alumni-Veranstaltungen ebenfalls ein Vorbereitungsgespräch beinhalten, so ist die Teilnahme daran ebenfalls Pflicht. Die Teilnahme wird mit einem halben Tagessatz von 90,- EUR vergütet und ist Bestandteil des jeweiligen Einzelabrufes.

(4) Die*Der freie Mitarbeiter*in hat die Leistungen höchstpersönlich zu erbringen, die Einschaltung von Dritten bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Auftraggeberin.

(5) Ein Mindest-Auftragswert wird hiermit nicht vereinbart. Ein Anspruch auf Abruf von Leistungen gemäß §1 (2) besteht nicht.

§ 2 Inhalt der Leistungen durch Einzelabrufe, Tätigkeitsort

(1) Art, Umfang, Tätigkeitsort und Zeitrahmen der vertraglichen Verpflichtungen der*des freien Mitarbeiter*in ergeben sich aus den Einzelabrufen auf Basis der zugrundeliegenden Ausschreibungen zu einzelnen Aufträgen, dem ggf. aufgestellten Einsatzplan und der Angebote der*des freien Mitarbeiter*in, die schriftlich erteilt werden. Die Auftraggeberin wird eine Einzelbeauftragung in der Regel spätestens 14 Tage vor dem Termin des zu beauftragenden Seminars bzw. Veranstaltung bei dem*der freien Mitarbeiter*in anfragen. Der*die freie Mitarbeiter*in wird der Auftraggeberin unverzüglich mitteilen, ob er*sie für die Einzelbeauftragung zur Verfügung steht.

§ 3 Freie Zeiteinteilung, Meilensteinregelung

(1) Die*Der freie Mitarbeiter*in übt ihre*seine Tätigkeit nach Rücksprache mit der Seminar- oder Veranstaltungsleitung aus. Dafür können der*m freien Mitarbeiter*in Einsatzzeiten zugewiesen werden. Sind innerhalb von Einzelabrufen bestimmte zeitliche Abläufe einvernehmlich geplant und abgestimmt, so sind vereinbarte Termine jedoch

einzuhalten. Nach Ende jedes Einzelabrufes wird die*der freie Mitarbeiter*in der Auftraggeberin mitteilen, ob und wann sie*er ggf. für weitere Aufträge wieder zur Verfügung steht.

(2) Die*der freie Mitarbeiter*in unterliegt keinem Weisungs- und Direktionsrecht seitens der Auftraggeberin. Auch wenn die*der freie Mitarbeiter*in mit Arbeitnehmer*innen der Auftraggeberin in einzelnen Aufgabenstellungen und insbesondere bei den Veranstaltungen/Seminaren vor Ort gemeinsam tätig ist, beziehen sich arbeitsrechtliche Weisungen der Auftraggeberin gegenüber eigenen Mitarbeiter*innen oder Dritten nicht auf sie*ihn. Sie*er hat jedoch fachliche Vorgaben der Auftraggeberin soweit zu beachten, als dies die ordnungsgemäße Vertragsdurchführung erfordert.

§ 4 Vergütungsregelung

(1) Die*der freie Mitarbeiter*in erhält für ihre*seine nach dem Einzelabruf erbrachte Tätigkeit ein Honorar, nach Vorlage der Rechnung nebst entsprechender Tätigkeitsnachweise, entsprechend der im Einzelabruf vereinbarten Tagessätze bzw. Stundensätze bei digitalen Seminaren bzw. Veranstaltungen. Mit diesem Honorar sind alle Tätigkeiten sowie Kosten und Aufwendungen der*des freien Mitarbeiter*in mit Ausnahme der nach vorheriger Absprache mit der Auftraggeberin notwendig entstehenden Reisekosten in den Grenzen der Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (s. § 6 Abs. 3 und 5) abgegolten, soweit nicht anders im Einzelfall im Vorfeld schriftlich abgestimmt. Das in dem Einzelabruf vereinbarte Honorar beinhaltet die etwaig anfallende gesetzliche Umsatzsteuer. Die Zeit der An- und Abreise wird nicht vergütet.

(2) Die*Der freie Mitarbeiter*in legt der Auftraggeberin nach Durchführung des Auftrages innerhalb einer Frist von einem Monat eine detaillierte elektronisch eingereichte E-Rechnung vor; bei einem Leistungszeitraum von über zwei Monaten ist die Stellung einer detaillierten Zwischenrechnung nach Absprache mit der Auftraggeberin sowie einer detaillierten Abschlussrechnung nach Durchführung des Auftrages innerhalb einer Frist von einem Monat möglich. Aufgrund des E-Rechnungs-Gesetzes vom 4.4.2017 (BGBl. I, 770 ff.) sowie der E-Rechnungs-Verordnung des Bundes (E-RechV) müssen alle Rechnungen gemäß der Europäischen Norm 16931 elektronisch über eine OZG-konforme Rechnungseingangsplattform gestellt werden. Die Rechnung muss bei Umsatzsteuerpflicht der*des freien Mitarbeiters*in die Angabe der Steuernummer bzw. der Umsatzsteueridentifikationsnummer enthalten. Die Rechnung wird frühestens 2 Wochen nach ihrem Eingang bei der Auftraggeberin zur Zahlung fällig. Der Rechnungsbetrag wird auf ein von der*dem freien Mitarbeiter*in zu benennendes Konto überwiesen. Eine Versicherung in der gesetzlichen Sozialversicherung erfolgt nicht.

(3) Eine Vergütung erfolgt lediglich für tatsächlich geleistete Dienste inklusive Teilnahme an der vereinbarten Vorbesprechung. Eine Fortsetzung der Vergütung bei Unterbrechung der Tätigkeit auf Grund von Urlaub, Krankheit oder aus sonstigen Gründen findet nicht statt.

(4) Die*Der freie Mitarbeiter*in ist für die ordnungsgemäße Versteuerung der gezahlten Vergütung, für die Abführung der vereinnahmten Umsatzsteuer sowie zur Einhaltung aller ihrer*seiner gewerblichen Tätigkeit bestimmenden gesetzlichen Vorschriften selbst verantwortlich. Auf eine etwaige Steuerbefreiung ist in der Rechnung mit Bezeichnung des Ausnahmetatbestandes in deutscher Sprache hinzuweisen. Die Auftraggeberin behält sich vor, im Einzelfall ggf. Nachweise für das Vorliegen einer ange-

gebenen Steuerbefreiung zu fordern. Die*Der freie Mitarbeiter*in erklärt sich im Übrigen damit einverstanden, dass das zuständige Finanzamt auf Anforderung eine Kopie dieses Vertrages erhält.

(5) Für den Fall, dass eine geltend gemachte Steuerbefreiung seitens der Steuerbehörden im Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UStG) nicht anerkannt wird, ist der*die freie Mitarbeiter*in zur unverzüglichen Rückzahlung in Höhe der Steuerschuld verpflichtet.

§ 5 Kosten und Aufwendungen der*des freien Mitarbeiter*in

(1) Soweit die*der freie Mitarbeiter*in die vereinbarten Tätigkeiten in eigenen Räumen erbringt, trägt sie*er auch die insoweit anfallenden Kosten. Sie werden von der Auftraggeberin nicht gesondert vergütet. Ebenso werden Materialien und die Nutzung der eigenen Ausstattung der*des freien Mitarbeiters*in nicht gesondert vergütet.

(2) Die*Der freie Mitarbeiter*in versichert sich und die auf der Veranstaltung/dem Seminar zu benutzenden eigenen Geräte selbst. Die entstehenden Kosten kann sie*er der Auftraggeberin nicht in Rechnung stellen.

(3) Im Falle von Seminaren/Veranstaltungen im Ausland:

- a. Die*Der freie Mitarbeiter*in ist für die Einhaltung der Einreisebestimmungen, die rechtzeitige Beschaffung eines Visums und medizinische Vorsorgeleistungen wie z.B. Impfungen für den Aufenthalt am Tätigkeitsort sowie die hierfür jeweils etwaig entstehenden Kosten selbst verantwortlich.
- b. Nach vorheriger Absprache mit der Auftraggeberin notwendig entstehende Reisekosten an den Tätigkeitsort werden mit Ausnahme von Tagegeldern in den Grenzen der Regelungen des Bundesreisekostengesetzes in Verbindung mit der Auslandsreisekostenverordnung von der Auftraggeberin auf Antrag mit Vorlage der Originalbelege erstattet.

(4) Im Falle von Online-Seminaren/Veranstaltungen:

- a. Grundsätzlich werden die erforderlichen Arbeitsmittel von der*dem freien Mitarbeiter*in selbst gestellt.
- b. Den Zugang zu von der Auftraggeberin ausgewählten digitalen Durchführungstools stellt die Auftraggeberin. Die für die Umsetzung der Veranstaltung zur Verfügung gestellten Tools sind ausschließlich für die Zwecke der genannten Veranstaltung zu nutzen. Eine Verwendung darüber hinaus ist unzulässig. Weiterhin sichert der*die freie Mitarbeiter*in zu, die Tools DSGVO-konform zu verwenden und dabei entsprechende Vorgaben und Empfehlungen der Deutschen UNESCO-Kommission einzuhalten.
- c. Eigene digitale Tools der*des freie Mitarbeiter*in können nach vorheriger Absprache mit der Auftraggeberin und Prüfung der DSGVO-Konformität durch die Auftraggeberin zur weiteren Seminargestaltung zusätzlich verwendet werden, eine Erstattung von etwaig entstehenden Kosten erfolgt nicht.
- d. Etwaig entstehende Reisekosten werden bei Online-Seminaren von der Auftraggeberin nicht erstattet.

(5) Im Falle von Seminaren/Veranstaltungen im Inland:

Nach vorheriger, schriftlicher Absprache mit der Auftraggeberin notwendig entstehende Reisekosten an den Tätigkeitsort werden mit Ausnahme von Tagegeldern in den Grenzen der Regelungen des Bundesreisekostengesetzes von der Auftraggeberin auf Antrag mit Vorlage der Belege erstattet.

§ 6 Nutzungsrechte

(1) Soweit bei der Erfüllung des Vertrages Urheberrechte begründet werden, steht der Auftraggeberin das einfache, zeitlich, räumlich, quantitativ und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht zu. Das Nutzungsrecht beinhaltet insbesondere das Recht zur vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung, und Verbreitung des Arbeitsergebnisses. Der Auftraggeberin steht das Recht zu, Dritten einfache Nutzungsrechte einzuräumen. Die vorstehenden Rechtseinräumungen sind mit der in diesem Vertrag vereinbarten Vergütung vollständig abgegolten.

(2) Die*der freie Mitarbeiter*in stellt im Verhältnis zu etwaigen Dritten (z.B. Erfüllungsgehilfen) sicher, dass sie*er ihre*seine Pflicht nach Abs. 1 erfüllen kann.

(3) Auf Verlangen wird die Auftraggeberin bei der Nutzung des Arbeitsergebnisses auf die Leistungen der*des Urheber*in hinweisen.

§ 7 Geheimhaltung und Datenschutz

(1) Die*der freie Mitarbeiter*in wird vertrauliche Informationen nur für Zwecke der Durchführung dieses Vertrages verwenden und auch über die Vertragslaufzeit hinaus streng vertraulich behandeln sowie diese Dritten nicht zugänglich machen. Als „**vertrauliche Informationen**“ in diesem Sinne gelten alle Informationen, Dokumente, technische und geschäftliche Informationen, die im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Vereinbarung von der Auftraggeberin bereitgestellt werden oder auf die die*der freie Mitarbeiter*in Zugriff erhält, einschließlich dieses Vertrages. In besonderem Maße Stillschweigen zu bewahren ist insbesondere auch ggf. über Kenntnisse aus dem Bereich der Auftragsforschung für Drittmittelgeber. Dies gilt auch nach Erbringung der Leistung fort.

(2) Die Geheimhaltungsverpflichtung gilt nicht für Informationen, die nachweislich (a) der*dem freien Mitarbeiter*in vor Abschluss dieses Vertrages bereits bekannt waren, (b) der*dem freien Mitarbeiter*in von einem Dritten ohne Verletzung von Geheimhaltungsverpflichtungen offenbart wurden, (c) ohne eine Verletzung von Geheimhaltungspflichten bereits öffentlich bekannt waren oder (d) aufgrund einer gerichtlichen oder behördlichen Entscheidung offen gelegt werden müssen.

(3) Auf Anforderung sowie nach Beendigung dieses Vertrages sind der Auftraggeberin alle vertraulichen Informationen einschließlich etwaiger Kopien nach ihrer Wahl entweder restlos zurückzugeben oder zu zerstören (bzw. löschen) und die Zerstörung schriftlich zu bestätigen. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten bleiben unberührt. Ein Zurückbehaltungsrecht der*des freien Mitarbeiters*in ist ausgeschlossen.

(4) Die Parteien und ihre jeweiligen Mitarbeiter verpflichten sich zur Einhaltung der anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes sowie der Landesdatenschutzgesetze und Maßnahmen entsprechend den jeweils einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften zu treffen, um eine den Vorschriften der Datenschutzgesetze entsprechende Verarbeitung personenbezogener Daten sicherzustellen.

(5) Die*der freie Mitarbeiter*in wird personenbezogene oder vertrauliche Daten ausschließlich im Rahmen der Weisungen der Auftraggeberin erheben, verarbeiten oder nutzen, diese Daten für keine anderen als für die vertragsgemäßen Zwecke nutzen und diese nicht über den von der Auftraggeberin bestimmten Zeitraum hinaus spei-

chern. Die*der freie Mitarbeiter*in ist zur sorgfältigen und sicheren Aufbewahrung aller Daten und anderer Materialien bis zu deren Löschung gemäß den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen bzw. bis zur Übergabe an die Auftraggeberin verpflichtet. Sie*Er wird gespeicherte Daten durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugtem Zugriff durch Mitarbeiter der*des freien Mitarbeiters*in oder durch Dritte schützen und die Daten regelmäßig speichern, um Datenverluste zu vermeiden. Die*der freie Mitarbeiter*in ist verpflichtet, ihre*seine Mitarbeiter entsprechend anzuweisen. Verarbeitet die*der freie Mitarbeiter*in personenbezogene Daten im Auftrag der Auftraggeberin im Sinne des Art. 28 DSGVO, wird die*der freie Mitarbeiter*in auf Anforderung der Auftraggeberin mit dieser eine den gesetzlichen Vorgaben entsprechende Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung abschließen.

§ 8 Weitere Pflichten der*des freien Mitarbeiter*in, Dokumentation

- (1) Für die Qualität ihrer*seiner Leistungen ist die*der freie Mitarbeiter*in nach den gesetzlichen Vorschriften verantwortlich. Die vertraglichen Nebenpflichten (z.B. Informations- oder Schutzpflichten) richten sich ebenfalls nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Die*Der freie Mitarbeiter*in ist verpflichtet, ihre*seine Tätigkeit stets zeitgleich so zu dokumentieren, dass ihre*seine Arbeitsergebnisse von Dritten weiterverwendet werden können, soweit nicht der Auftraggeberin diese Aufgabe ausdrücklich selbst übernommen hat.
- (3) Die*Der freie Mitarbeiter*in ist verpflichtet, über ihren*seinen Zeitaufwand eine geeignete Dokumentation zu führen und der Auftraggeberin auf Verlangen vorzulegen.
- (4) Die*Der freie Mitarbeiter*in ist verpflichtet auf Forderung seitens der Auftraggeberin ein erweitertes Führungszeugnis zu beantragen und der Auftraggeberin vorzulegen. Sollte die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses vor Beauftragung gefordert sein, kann eine Beauftragung nur mit einem Führungszeugnis ohne relevante Einträge erfolgen.
- (5) Die*Der freie Mitarbeiter*in ist verpflichtet die zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung gültige Version des von der Auftraggeberin ausgearbeiteten Code of Conduct zu unterzeichnen.

§ 9 Haftung

- (1) Die*der freie Mitarbeiter*in haftet der Auftraggeberin für Schäden, die sie*er im Rahmen der Auftragstätigkeit der Auftraggeberin zufügt, in vollem Umfange. Dies gilt nicht, sofern die*der freie Mitarbeiter*in den Schaden nicht zu vertreten hat.
- (2) Die* der freie Mitarbeiter*in kann Forderungen gegen die Auftraggeberin nur mit deren schriftlicher Zustimmung rechtswirksam abtreten.

Abschnitt 2 Vertragsdurchführung

§ 10 Beginn und Ende

(1) Die Laufzeit des Rahmenvertrages beginnt mit dem 01.08.2024 und endet mit Ablauf des 31.05.2027. Der Vertrag kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende in Textform (§ 126b BGB) gekündigt werden. Im Vorfeld einer etwaigen Kündigung ist das Gespräch mit dem Vertragspartner zu suchen.

(2) Sind zum Zeitpunkt des Zugangs einer Kündigung Aufträge aus Einzelabrufen aufgrund dieses Rahmenvertrages noch nicht abgeschlossen, so sind diese unabhängig von der Beendigung des Rahmenvertrages fachgerecht und zeitgerecht zu Ende zu führen.

(3) Dieser Rahmenvertrag kann einmalig um weitere 12 Monate verlängert werden insofern der Gesamtauftragswert des Rahmenvertrags zum 31.05.2027 noch nicht ausgeschöpft ist. Die Verlängerung bedarf der Schriftform.

§ 11 Vorzeitige Vertragsbeendigung bei Einzelabrufen

(1) Eine Kündigung von Einzelabrufen ist beiderseits jederzeit mit angemessener Fristsetzung möglich (Richtwert 14 Tage). Die Kündigung muss schriftlich erfolgen (Textform ist hierfür ausreichend, vgl. § 15 Abs. 2 Rahmenvertrag).

(2) Die Auftraggeberin behält sich vor, Veranstaltungstermine bis spätestens 10 Tage vor dem jeweiligen Veranstaltungsbeginn abzusagen, sofern die im Vorhinein festgelegte und gegenüber der*dem freien Mitarbeiter mitgeteilte Mindestanzahl von Anmeldungen nicht erreicht wurde. Die*Der freie Mitarbeiter*in wird in diesem Fall umgehend von der Auftraggeberin benachrichtigt. Ein Anspruch auf ein Ausfallhonorar besteht nicht.

§ 12 Herausgabe von Unterlagen / Auskunftserteilung

(1) Die*Der freie Mitarbeiter*in verpflichtet sich, bei Beendigung der Tätigkeit sowie zuvor jederzeit auf Verlangen alle Unterlagen bzw. technische Geräte, die sie*er für die Durchführung ihres*seines Dienstes erhalten hat oder die während der vertraglichen Zusammenarbeit erarbeitet wurden, unverzüglich an die Auftraggeberin herauszugeben. Dies gilt auch für etwa angefertigte digitale und analoge Kopien unabhängig von ihrem Speichermedium. Zurückbehaltungsrechte wegen der Herausgabe von Arbeitsergebnissen, Dokumenten und anderen Unterlagen sind ausdrücklich ausgeschlossen.

(2) Die*Der freie Mitarbeiter*in ist unbeschadet der Verpflichtung nach Absatz 1 verpflichtet, der Auftraggeberin alle der Gesamtleistung zugrunde liegenden Einzelunterlagen, wie Erhebungen, Statistiken, Protokolle, Zeichnungen, Quellprogramme etc. bei der Beendigung der Tätigkeit zu übergeben. Der*Dem freien Mitarbeiter*in steht hieran kein Zurückbehaltungsrecht zu.

(3) Die*Der freie Mitarbeiter*in ist ferner verpflichtet, der Auftraggeberin über die Leistung, die angewandte Methodik und alle Einzelheiten der Auftragserfüllung auf Verlangen unverzüglich Auskunft zu erteilen.

§ 13 Ausschlussfrist

(1) Ansprüche aus diesem Vertrag sind von dem*der freien Mitarbeiter*in spätestens innerhalb des laufenden Haushaltsjahres nach Beendigung jedes Einzelabrufes schriftlich geltend zu machen und im Falle der Ablehnung oder Nichtbeantwortung innerhalb von spätestens einem Jahr nach Beendigung des Einzelabrufs rechtshängig zu machen. Danach ist die Geltendmachung ausgeschlossen.

(2) Ansprüche der Auftraggeberin aus der Anwendung des Reverse-Charge-Verfahrens (§ 13b UStG) bleiben von der Regelung in Absatz 1 unberührt.

Abschnitt 3 Allgemeine Bestimmungen

§ 14 Schriftformklausel

(1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Rahmenvertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform nach § 126¹ BGB, wobei auch diese Bestimmung nur schriftlich abbedungen werden kann.

(2) Einzelabrufe auf Basis dieses Rahmenvertrages sowie Abstimmungen über eine Erstattung von weiteren Aufwendungen im Einzelfall nach § 5 Rahmenvertrag können in Textform nach § 126b² BGB erfolgen.

§ 15 Kein Arbeitsverhältnis, Verhältnis der* des freien Mitarbeiter*in zu Dritten

(1) Ein Arbeitsverhältnis wird durch diesen Rahmenvertrag nicht begründet.

(2) Die*Der freie Mitarbeiter*in hat das Recht, auch für dritte Auftraggeber*innen tätig zu werden. Einer vorherigen Zustimmung der Auftraggeberin bedarf es hierfür nicht. Die*Der freie Mitarbeiter*in erklärt, dass sie*er nicht im Wesentlichen von den Zahlungen der Auftraggeberin abhängig ist.

§ 16 Salvatorische Klausel

(1) Sollten eine oder mehrere der vorstehenden Bestimmungen ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung wird eine solche Bestimmung vereinbart, die im Rahmen des rechtlich Möglichen hinsichtlich Ort, Zeit, Maß und Geltungsbereich dem am nächsten kommt, was von den Vertragsparteien nach dem ursprünglichen Sinn und Zweck der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen gewollt war.

(2) Sollten die Parteien keine Einigung über die neuen Bestimmungen erzielen können, so wird diese durch richterliche Entscheidung im Wege der ergänzenden Vertragsauslegung herbeigeführt. Gleiches gilt für etwaige Lücken in diesem Vertrag.

¹ D.h. grundsätzlich Unterzeichnung durch eigenhändige Namensunterschrift beider Parteien auf derselben Urkunde.

² D.h. eine lesbare Erklärung, in der die handelnde/erklärende Person genannt wird, z.B. per E-Mail oder (Computer-)fax ist ausreichend.

§ 17 Anwendbares Recht

Der Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.

§ 18 Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Bonn.

Berlin, den XXX

(Ort, Datum)

(Ort, Datum)

(Auftraggeberin)

(Freie*r Mitarbeiter*in)

MUSTER



kulturweit



**Vertrag zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Abs. 3 EU-DSGVO
zur Anlage zum Vertrag vom XXX**

zwischen

der Deutschen UNESCO-Kommission e. V., Martin-Luther-Allee 42, 53175 Bonn, vertreten durch den Generalsekretär, Dr. Roman Luckscheiter,
(- Verantwortliche – nachfolgend: Auftraggeberin)

und

Name, Straße, PLZ und Ort, Land

(- Auftragsverarbeiterin – nachfolgend: Auftragnehmerin)

§ 1 Gegenstand und Dauer des Auftrags

(1) Gegenstand des Auftrags

Der Gegenstand des Auftrags ergibt sich aus dem Vertrag vom XXX, auf den hier verwiesen wird (im Folgenden Vertrag).

oder

Gegenstand des Auftrags zum Datenumgang ist die Durchführung folgender Aufgaben durch die Auftragnehmerin:

.....

(Definition der Aufgaben)

(2) Dauer des Auftrags

Die Dauer dieses Auftrags (Laufzeit) entspricht der Laufzeit des Vertrags.

oder (insbesondere, falls kein Vertrag zur Dauer besteht)

Der Auftrag wird zur einmaligen Ausführung erteilt.

oder

Die Dauer dieses Auftrags (Laufzeit) ist befristet bis zum Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

oder

Der Auftrag ist unbefristet erteilt und kann von beiden Parteien mit einer Frist von Wochen/Kunden zu kündigen. Der Auftrag ist unbefristet erteilt und kann von beiden Parteien mit einer Frist von Wochen/Kunden zu kündigen. Der Auftrag ist unbefristet erteilt und kann von beiden Parteien mit einer Frist von Wochen/Kunden zu kündigen. Die Möglichkeit zur fristlosen Kündigung bleibt hiervon unberührt.

§ 2 Konkretisierung des Auftragsinhalts

(1) Art und Zweck der vorgesehenen Verarbeitung von Daten

Art und Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Auftragnehmerin für die Auftraggeberin sind konkret beschrieben in dem Vertrag vom **XXX**

oder

Nähere Beschreibung des Auftragsgegenstandes im Hinblick auf Art und Zweck der Aufgaben der Auftragnehmerin:

- o
- o
- o

Die Erbringung der vertraglich vereinbarten Datenverarbeitung findet ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum statt.

Jede Verlagerung in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung der Auftraggeberin und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Artt. 44 ff. DS-GVO erfüllt sind. Das angemessene Schutzniveau in den USA

ist festgestellt durch einen Angemessenheitsbeschluss der Kommission (Art. 45 Abs. 3 DS-GVO)

wird hergestellt durch verbindliche interne Datenschutzvorschriften (Art. 46 Abs. 2 lit. B iVm 47 DS-GVO)

Wird hergestellt durch Standarddatenschutzklauseln (Art. 46 Abs. 2 litt. C und d DS-GVO)

wird hergestellt durch genehmigte Verhaltensregeln (Artt. 46 2 lit. E iVm 40 DS-GVO)

wird hergestellt durch einen genehmigten Zertifizierungsmechanismus (Artt. 46 Abs. 2 lit. f iVm 42 DS-GVO)

wird hergestellt durch sonstige Maßnahmen:

.....

(Art. 46 Abs. 2 lit a, Abs. 3 litt. A und b DS-GVO)

wird hergestellt durch Art. 49 Abs. 1 Unterabs. 1 DSGVO

(2) Art der Daten

- Die Art der verwendeten personenbezogenen Daten ist in dem Vertrag konkret beschrieben unter:

oder

- Gegenstand der Verarbeitung personenbezogener Daten sind folgende Datenarten/-kategorien (Aufzählung/Beschreibung der Datenkategorien)
- Personenstammdaten
 - Kommunikationsdaten (z. B. Telefon, E-Mail)
 - Vertragsstammdaten (Vertragsbeziehung, Produkt- bzw. Vertragsinteresse)
 - Kundenhistorie
 - Vertragsabrechnungs- und Zahlungsdaten
 - Planungs- und Steuerungsdaten
 - Auskunftsangaben (von Dritten, z. B. Auskunftsteilen, oder aus öffentlichen Verzeichnissen)

(3) Kategorien der Betroffenen

- Die Kategorien der durch die Verarbeitung betroffenen Personen sind in dem Vertrag konkret beschrieben unter:

oder

- Die Kategorien der durch die Verarbeitung betroffenen Personen umfassen:
- Mitglieder
 - Kunden
 - Interessenten
 - Abonnenten
 - Beschäftigte
 - Lieferanten
 - Handelsvertreter
 - Ansprechpartner
 - Programmteilnehmer*innen des Freiwilligendienstes kulturweit, Teilnehmer*innen des Incoming Programms und Teilnehmer*innen an Alumni-Veranstaltungen

§ 3 Technisch-organisatorische Maßnahmen

- (1) Die Auftragnehmerin hat die Umsetzung der im Vorfeld der Auftragsvergabe dargelegten und erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor

Beginn der Verarbeitung, insbesondere hinsichtlich der konkreten Auftragsdurchführung zu dokumentieren und der Auftraggeberin zur Prüfung zu übergeben. Bei Akzeptanz durch die Auftraggeberin werden die dokumentierten Maßnahmen Grundlage des Auftrags. Soweit die Prüfung/ein Audit der Auftraggeberin einen Anpassungsbedarf ergibt, ist dieser einvernehmlich umzusetzen.

- (2) Die Auftragnehmerin hat die Sicherheit gem. Artt. 28 Abs. 3 lit. c, 32 DS-GVO herzustellen. Insgesamt handelt es sich bei den zu treffenden Maßnahmen um Maßnahmen der Datensicherheit und zur Gewährleistung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme. Dabei sind der Stand der Technik, die Implementierungskosten und die Art, der Umfang und die Zwecke der Verarbeitung sowie die unterschiedliche Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen im Sinne von Art. 32 Abs. 1 DS-GVO zu berücksichtigen [Einzelheiten in Anlage 1].
- (3) Die technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen dem technischen Fortschritt und der Weiterentwicklung. Insoweit ist es der Auftragnehmerin gestattet, alternative adäquate Maßnahmen umzusetzen. Dabei darf das Sicherheitsniveau der festgelegten Maßnahmen nicht unterschritten werden. Wesentliche Änderungen sind zu dokumentieren.

§ 4 Berichtigung, Einschränkung und Löschung von Daten

- (1) Die Auftragnehmerin darf die Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nicht eigenmächtig sondern nur nach dokumentierter Weisung der Auftraggeberin berichtigen, löschen oder deren Verarbeitung einschränken. Soweit eine betroffene Person sich diesbezüglich unmittelbar an die Auftragnehmerin wendet, wird die Auftragnehmerin dieses Ersuchen unverzüglich an die Auftraggeberin weiterleiten.
- (2) Soweit von dem Vertrag umfasst, sind Löschkonzept, Recht auf Vergessenwerden, Berichtigung, Datenportabilität und Auskunft nach dokumentierter Weisung der Auftraggeberin unmittelbar durch die Auftragnehmerin sicherzustellen.

§ 5 Qualitätssicherung und sonstige Pflichten der Auftragnehmerin

Die Auftragnehmerin hat zusätzlich zu der Einhaltung der Regelungen dieses Auftrags gesetzliche Pflichten gemäß Artt. 28 bis 33 DS-GVO; insofern gewährleistet er insbesondere die Einhaltung folgender Vorgaben:

- a) Schriftliche Bestellung eines Datenschutzbeauftragten, der seine Tätigkeit gemäß Artt. 38 und 39 DS-GVO ausübt.
 - Dessen Kontaktdaten werden der Auftragnehmerin zum Zweck der direkten Kontaktaufnahme mitgeteilt. Ein Wechsel des Datenschutzbeauftragten wird der Auftraggeberin unverzüglich mitgeteilt.
 - Als Datenschutzbeauftragte/r ist bei der Auftragnehmerin [Vorname, Nachname, Organisationseinheit, Telefon, E-Mail] bestellt.

- Dessen jeweils aktuelle Kontaktdaten sind auf der Homepage der Auftragnehmerin leicht zugänglich hinterlegt.
- b) Die Auftragnehmerin ist nicht zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten verpflichtet. Als Ansprechpartner bei der Auftragnehmerin wird **XXX, Email-Adresse**, benannt.
- c) Da die Auftragnehmerin seinen Sitz außerhalb der Union hat, benennt er folgenden Vertreter nach Art. 27 Abs. 1 DS-GVO in der Union [Vorname, Nachname, Organisationseinheit, Telefon, E-Mail]
- d) Die Wahrung der Vertraulichkeit gemäß Artt. 28 Abs. 3 S. 2 lit. b, 29, 32 Abs. 4 DS-GVO. Die Auftragnehmerin setzt bei der Durchführung der Arbeiten nur Beschäftigte ein, die auf die Vertraulichkeit verpflichtet und zuvor mit den für sie relevanten Bestimmungen zum Datenschutz vertraut gemacht wurden. Die Auftragnehmerin und jede der Auftragnehmerin unterstellte Person, die Zugang zu personenbezogenen Daten hat, dürfen diese Daten ausschließlich entsprechend der Weisung der Auftraggeberin verarbeiten einschließlich der in diesem Vertrag eingeräumten Befugnisse, es sei denn, dass sie gesetzlich zur Verarbeitung verpflichtet sind.
- e) Die Umsetzung und Einhaltung aller für diesen Auftrag erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Artt. 28 Abs. 3 S. 2 lit. c, 32 DS-GVO [Einzelheiten in Anlage 1].
- f) Die Auftraggeberin und die Auftragnehmerin arbeiten auf Anfrage mit der Aufsichtsbehörde bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zusammen.
- g) Die unverzügliche Information der Auftraggeberin über Kontrollhandlungen und Maßnahmen der Aufsichtsbehörde, soweit sie sich auf diesen Auftrag beziehen. Dies gilt auch, soweit eine zuständige Behörde im Rahmen eines Ordnungswidrigkeits- oder Strafverfahrens in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten beider Auftragsverarbeitung bei der Auftragnehmerin ermittelt.
- h) Soweit die Auftraggeberin ihrerseits einer Kontrolle der Aufsichtsbehörde, einem Ordnungswidrigkeits- oder Strafverfahren, dem Haftungsanspruch einer betroffenen Person oder eines Dritten oder einem anderen Anspruch im Zusammenhang mit der Auftragsverarbeitung bei der Auftragnehmerin ausgesetzt ist, hat ihn die Auftragnehmerin nach besten Kräften zu unterstützen.
- i) Die Auftragnehmerin kontrolliert regelmäßig die internen Prozesse sowie die technischen und organisatorischen Maßnahmen, um zu gewährleisten, dass die Verarbeitung in seinem Verantwortungsbereich im Einklang mit den Anforderungen des geltenden Datenschutzrechts erfolgt und der Schutz der Rechte der betroffenen Person gewährleistet wird.
- j) Nachweisbarkeit der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen gegenüber der Auftraggeberin im Rahmen seiner Kontrollbefugnisse nach Ziffer 7 dieses Vertrages.

§ 6 Unterauftragsverhältnisse

- (1) Als Unterauftragsverhältnisse im Sinne dieser Regelung sind solche Dienstleistungen zu verstehen, die sich unmittelbar auf die Erbringung der Hauptleistung beziehen. Nicht hierzu gehören Nebenleistungen, die die Auftragnehmerin z. B. als Telekommunikationsleistungen, Post-/Transportdienstleistungen, Wartung und Benutzerservice oder die Entsorgung von Datenträgern sowie sonstige Maßnahmen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Belastbarkeit der Hard- und Software von Datenverarbeitungsanlagen in Anspruch nimmt. Die Auftragnehmerin ist jedoch verpflichtet, zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit der Daten der Auftraggeberin auch bei ausgelagerten Nebenleistungen angemessene und gesetzeskonforme vertragliche Vereinbarungen sowie Kontrollmaßnahmen zu ergreifen.
- (2) Die Auftragnehmerin darf Unterauftragnehmer (weitere Auftragsverarbeiter) nur nach vorheriger ausdrücklicher schriftlicher bzw. dokumentierter Zustimmung der Auftraggeberin beauftragen.
- a) Eine Unterbeauftragung ist unzulässig.
- b) Die Auftraggeberin stimmt der Beauftragung der nachfolgenden Unterauftragnehmer zu unter der Bedingung einer vertraglichen Vereinbarung nach Maßgabe des Art. 28 Abs. 2-4 DS-GVO

Firma/Unterauftragnehmer	Anschrift/Land	Leistung

- c) Die Auslagerung auf Unterauftragnehmer
oder
- d) der Wechsel des bestehenden Unterauftragnehmers sind zulässig, soweit:
- o die Auftragnehmerin eine solche Auslagerung auf Unterauftragnehmer der Auftraggeberin eine angemessene Zeit vorab schriftlich oder in Textform anzeigt und
 - o die Auftraggeberin nicht bis zum Zeitpunkt der Übergabe der Daten gegenüber der Auftragnehmerin schriftlich oder in Textform Einspruch gegen die geplante Auslagerung erhebt und
 - o eine vertragliche Vereinbarung nach Maßgabe des Art. 28 Abs. 2-4 DS-GVO zugrunde gelegt wird.
- (3) Die Weitergabe von personenbezogenen Daten der Auftraggeberin an den Unterauftragnehmer und dessen erstmaliges Tätigwerden sind erst mit Vorliegen aller Voraussetzungen für eine Unterbeauftragung gestattet.
- (4) Erbringt der Unterauftragnehmer die vereinbarte Leistung außerhalb der EU/des EWR stellt die Auftragnehmerin die datenschutzrechtliche Zulässigkeit durch entsprechende Maßnahmen sicher. Gleiches gilt, wenn Dienstleister im Sinne von Abs. 1 Satz 2 eingesetzt werden sollen.

(5) Eine weitere Auslagerung durch den Unterauftragnehmer

- ist nicht gestattet;
- bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Hauptauftraggeberin (mind. Textform);
- bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Hauptauftragnehmerin (mind. Textform);

Sämtliche vertraglichen Regelungen in der Vertragskette sind auch dem weiteren Unterauftragnehmer aufzuerlegen.

§ 7 Kontrollrechte der Auftraggeberin

- (1) Die Auftraggeberin hat das Recht, im Benehmen mit der Auftragnehmerin Überprüfungen durchzuführen oder durch im Einzelfall zu benennende Prüfer durchführen zu lassen. Sie hat das Recht, sich durch Stichprobenkontrollen, die in der Regel rechtzeitig anzumelden sind, von der Einhaltung dieser Vereinbarung durch die Auftragnehmerin in dessen Geschäftsbetrieb zu überzeugen.
- (2) Die Auftragnehmerin stellt sicher, dass sich die Auftraggeberin von der Einhaltung der Pflichten der Auftragnehmerin nach Art. 28 DS-GVO überzeugen kann. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, der Auftraggeberin auf Anforderung die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und insbesondere die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nachzuweisen.
- (3) Der Nachweis solcher Maßnahmen, die nicht nur den konkreten Auftrag betreffen, kann erfolgen durch
 - die Einhaltung genehmigter Verhaltensregeln gemäß Art. 40 DS-GVO;
 - die Zertifizierung nach einem genehmigten Zertifizierungsverfahren gemäß Art. 42 DS-GVO;
 - aktuelle Testate, Berichte oder Berichtsauszüge unabhängiger Instanzen (z. B. Wirtschaftsprüfer, Revision, Datenschutzbeauftragter, IT-Sicherheitsabteilung, Datenschutzauditoren, Qualitätsauditoren);
 - eine geeignete Zertifizierung durch IT-Sicherheits- oder Datenschutzaudit (z. B. nach BSI-Grundschutz).
- (4) Für die Ermöglichung von Kontrollen durch die Auftraggeberin kann die Auftragnehmerin einen Vergütungsanspruch geltend machen.

§ 8 Mitteilung bei Verstößen der Auftragnehmerin

- (1) Die Auftragnehmerin unterstützt die Auftraggeberin bei der Einhaltung der in den Artikeln 32 bis 36 der DS-GVO genannten Pflichten zur Sicherheit personenbezogener Daten, Meldepflichten bei Datenpannen, Datenschutz-Folgeabschätzungen und vorherige Konsultationen. Hierzu gehören u. a.

- a) die Sicherstellung eines angemessenen Schutzniveaus durch technische und organisatorische Maßnahmen, die die Umstände und Zwecke der Verarbeitung sowie die prognostizierte Wahrscheinlichkeit und Schwere einer möglichen Rechtsverletzung durch Sicherheitslücken berücksichtigen und eine sofortige Feststellung von relevanten Verletzungsereignissen ermöglichen
 - b) die Verpflichtung, Verletzungen personenbezogener Daten unverzüglich an die Auftraggeberin zu melden
 - c) die Verpflichtung, der Auftraggeberin im Rahmen ihrer Informationspflicht gegenüber dem Betroffenen zu unterstützen und ihr in diesem Zusammenhang sämtliche relevante Information unverzüglich zur Verfügung zu stellen
 - d) die Unterstützung der Auftraggeberin für dessen Datenschutz-Folgenabschätzung
 - e) die Unterstützung der Auftraggeberin im Rahmen vorheriger Konsultationen mit der Aufsichtsbehörde
- (2) Für Unterstützungsleistungen, die nicht in der Leistungsbeschreibung enthalten oder auf ein Fehlverhalten der Auftragnehmerin zurückzuführen sind, kann die Auftragnehmerin eine Vergütung beanspruchen.

§ 9 Weisungsbefugnis der Auftraggeberin

- (1) Mündliche Weisungen bestätigt die Auftraggeberin unverzüglich (mind. Textform).
- (2) Die Auftragnehmerin hat der Auftraggeberin unverzüglich zu informieren, wenn sie der Meinung ist, eine Weisung verstoße gegen Datenschutzvorschriften. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch die Auftraggeberin bestätigt oder geändert wird.

§ 10 Löschung von Daten und Rückgabe von Datenträgern

- (1) Kopien oder Duplikate der Daten werden ohne Wissen der Auftraggeberin nicht erstellt. Hiervon ausgenommen sind Sicherheitskopien, soweit sie zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung erforderlich sind, sowie Daten, die im Hinblick auf die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten erforderlich sind.
- (2) Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten oder früher nach Aufforderung durch die Auftraggeberin – spätestens mit Beendigung des Rahmenvertrags – hat die Auftragnehmerin sämtliche in ihren Besitz gelangte Unterlagen, erstellte Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse sowie Datenbestände, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, der Auftraggeberin auszuhändigen oder nach vorheriger Zustimmung datenschutzgerecht zu vernichten. Gleiches gilt für Test- und Ausschussmaterial. Das Protokoll der Löschung ist auf Anforderung vorzulegen.
- (3) Dokumentationen, die dem Nachweis der auftrags- und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung dienen, sind durch die Auftragnehmerin entsprechend der jeweiligen

Aufbewahrungsfristen über das Vertragsende hinaus aufzubewahren. Sie kann sie zu ihrer Entlastung bei Vertragsende der Auftraggeberin übergeben.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieser Anlage und aller ihrer Bestandteile - einschließlich etwaiger Zusicherungen der Auftragnehmerin - bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung und des ausdrücklichen Hinweises darauf, dass es sich um eine Änderung bzw. Ergänzung dieser Bedingungen handelt. Dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Formerfordernis.
- (2) Der Anhang „Technisch-organisatorische Maßnahmen“ ist Bestandteil dieses Vertrags.

Für die Auftragnehmerin

Ort, Datum

Unterschrift

Berlin, den XXX

Für die Auftraggeberin

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 1 - Technische und organisatorische Maßnahmen

Arbeitsumgebung

- o Arbeitsplatz ist so gewählt, dass Dritte (auch Familienangehörige/Gäste) keinen Blick auf das Notebook oder in die Papierunterlagen werfen können
- o Clean-Desk-Policy am Ende des Arbeitstages
- o Sichtschutzfolien werden verwendet, wenn dies erforderlich ist (bspw. Schreibtisch am Fenster in Parterrewohnung/ÖPNV)
- o Papierunterlagen müssen in Dokumentenmappen oder Schränken verschlossen werden
- o Fenster werden in Erdgeschosswohnungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes immer geschlossen
- o Sperrung des Notebooks bei Verlassen des Arbeitsplatzes, falls ein anderer Zugriff (z. B. Kinder, Katze) nicht ausgeschlossen ist
- o Es wird darauf geachtet, dass Telefongespräche nicht von unbefugten Personen mitgehört werden (z. B. offenes Fenster, laufende andere Videokonferenz, ...)

Hardware

- o Einsatz von Verfahren zur Zwei-Faktor-Authentifizierung nebst PIN/Passwort (z. B. Hardwaretoken oder (Software-)Zertifikate) bei VPN-Verbindungen
- o Nutzung vom heimischen Wi-Fi mit starken Passwörtern
- o Nutzung öffentlicher Wi-Fi-Hotspots nur bei durchgängiger Absicherung sämtlicher Kommunikation durch VPN-Anbindung
- o Festplattenvollverschlüsselung bei Notebooks
- o Pin-Sperre bei Smartphones
- o Geräte erhalten regelmäßig Updates/Patches
- o Datenverlust durch regelmäßige Back-Ups vorbeugen
- o Keine unbekanntem/ungeprüften USB-Geräte (USB-Sticks, Drucker, Tastatur) verwenden

Umgang mit Dokumenten in Papierform

- o Papierunterlagen werden in geeigneten Mappen mit nach Hause genommen
- o Papierunterlagen sollten beim Transport nach/von zu Hause nicht erhöhten Risikosituationen (z. B. Rücksitz beim Einkaufen, Rucksack im Restaurant, ...) ausgesetzt werden
- o Entsorgung von Papierunterlagen erfolgt nicht über den Hausmüll, sondern entweder im Büro oder zu Hause durch einen Aktenvernichter mit mind. Sicherheitsstufe 4 (nach DIN 66399)
- o Es wurde über die Risiken der Schädigung von wichtigen Papierdokumenten (z. B. Kinder bemalen ein Originaldokument) sensibilisiert und es wird bei solchen Dokumenten mit Kopien gearbeitet, sofern möglich

Nutzung von E-Mail und Messengern

- o E-Mails auf Vertrauenswürdigkeit/Sicherheit prüfen (SPAM/Phishing-Mails)
- o Verwendung starker Passwörter für E-Mail-Konto
- o Keine Weiterleitung von dienstlichen E-Mails an private E-Mail-Konten
- o Kommunikation der Inhalte erfolgt Transport- und - soweit dies aufgrund des Risikos erforderlich ist- Ende-zu-Ende verschlüsselt
- o Keine Verwendung oder Weitergabe der Verkehrsdaten („Wer wann mit wem kommuniziert“) an den Anbieter für Zwecke wie Werbung oder Profiling (z. B. WhatsApp)
- o Einsatz einer Mobile-Device-Management Lösung zur Steuerung von Kontakt-Uploads an Messenger-Anbieter

Verhalten bei Datenschutzverletzung

- o Auftraggeber unverzüglich informieren
- o Bei Verdacht auf einer Straftat, Strafanzeige stellen
- o Passwörter bei Online-Accounts ändern
- o Bei Geräteverlust Remote-Löschung der Daten



kulturweit



Verhaltenskodex für kulturweit Seminare und Veranstaltungen

1. Einführung

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) setzt sich für die in der UNESCO-Verfassung niedergelegten Werte ein. Sie arbeitet in der Überzeugung, dass *"Friede – wenn er nicht scheitern soll – in der geistigen und moralischen Solidarität der Menschheit verankert werden muss"*. Unsere Arbeit geht davon aus, dass die internationale Zusammenarbeit Grundlage für eine human gestaltete Welt ist.

Insbesondere ist es ein Ziel der DUK, alle an kulturweit-Seminaren und -Veranstaltungen teilnehmenden und mitarbeitenden Personen bestmöglich vor jeglichen Formen von Gewalt und Missbrauch während der Veranstaltung zu schützen.

Dieser Verhaltenskodex gilt daher für alle kulturweit-Seminare und -Veranstaltungen. Er soll allen Beteiligten Sicherheit in ihrem Handeln geben und sie dabei unterstützen, ein sicheres Lernumfeld für alle beteiligten Personen zu schaffen. Des Weiteren soll er zu einer Atmosphäre von Respekt und Achtsamkeit beitragen. Alle Menschen, die an kulturweit-Seminaren und -Veranstaltungen mitarbeiten, verpflichten sich, sich an diesen Verhaltenskodex zu halten.

2. Geltungsbereich

Der Verhaltenskodex gilt für:

- selbständige Auftragnehmer*innen (Trainer*innen, Berater*innen, Orga-Teamer*innen, etc.) in den kulturweit-Programmen der DUK,
- alle anderen Teilnehmer*innen an kulturweit-Seminaren und -Veranstaltungen, die im Auftrag der DUK dort tätig sind (Fotograf*innen, Vortragende, etc.)

Der Verhaltenskodex gilt für analoge Seminare und Veranstaltungen sowie digitale Angebote inklusive der jeweiligen Vor- und Nachbereitung.

3. Verhaltenskodex

- Ich behandle alle Anwesenden als Individuen mit eigenen Persönlichkeiten und respektiere die Würde, die Privatsphäre und die persönlichen Grenzen aller Teilnehmenden und Mitarbeitenden - unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft oder äußerlichen Zuschreibungen, Sprache, Religion, sozialem Hintergrund, Behinderung oder politischer Einstellung im Rahmen des demokratischen Spektrums.
- Ich halte mich an alle geltenden Rechtsvorschriften.
- Ich mache mir meine Privilegien und meine Macht aufgrund der Aufgabenbeschreibung und Hierarchien bewusst und handle dementsprechend sensibel, ohne Machtungleichheiten auszunutzen. Ich gehe verantwortungsbewusst mit dieser Ungleichheit um und wahre physische, psychi-

sche und emotionale Grenzen. Ich bin mir bewusst, dass Beziehungen über Machtungleichheiten hinweg zu Missbrauch führen können, da die Machtdynamik und das eventuell bestehende Abhängigkeitsverhältnis, zwischen z.B. Trainer*in und Teilnehmenden, das Urteilsvermögen des/der Letzteren beeinträchtigen könnten.

- Ich bin mir meiner Vorbild- und Führungsrolle in der pädagogischen Arbeit bewusst. Ich reflektiere mein Handeln vor dem Hintergrund der bestehenden Macht-Asymmetrie selbstkritisch und im Team.
- Ich verpflichte mich, gewalttätige und diskriminierende, insbesondere rassistische oder sexistische, Verhaltensweisen zu vermeiden und zu verhindern.
- Ich bin mir der Macht von Sprache bewusst und achte auf eine diskriminierungsfreie Anwendung von Sprache.
- Ich verpflichte mich, alles in meinen Möglichkeiten Stehende zu tun, um alle im Seminar (bzw. auf der Veranstaltung) anwesenden Menschen vor Ausgrenzung, körperlicher, emotionaler und sexueller Gewalt zu schützen und ein sicheres Lernumfeld zu schaffen.
- Bei Konflikten versuche ich, aktiv eine gemeinsame Lösung herbeizuführen. Ist dies nicht möglich, suche ich vorhandene Unterstützungsangebote, z.B. bei Kolleg*innen oder der Seminar- bzw. Veranstaltungsleitung.
- Während der Veranstaltung verzichte ich auf Drogenkonsum und übermäßigen Alkoholkonsum aufgrund meiner Vorbildfunktion. Teilnehmenden biete ich zu keiner Zeit alkoholische Getränke an.
- Ich verpflichte mich, keine sexuellen Beziehungen mit Teilnehmenden einzugehen, auch wenn sie nicht gegen das Gesetz verstoßen. Dazu gehören also intime Beziehungen mit Teilnehmenden, egal ob sie unter oder über 18 Jahre alt sind. Über bereits vor Veranstaltungsbeginn bestehende private, intime Beziehungen, die ich zu eine*r der Teilnehmer*innen habe, informiere ich die Zuständigen aus dem kulturweit-Team vor dem Beginn des Seminars/der Veranstaltung.
- Ich nehme jeden Hinweis und jede Beschwerde zu Grenzverletzungen, übergriffigem Verhalten und Gewalt stets ernst. Wenn ich Kenntnisse von Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex durch andere Beteiligte habe, melde ich diese unverzüglich den entsprechenden Verantwortlichen bei kulturweit.

Bei einem Verstoß gegen diese Verhaltensregeln behält die DUK sich vor, die Zusammenarbeit mit dieser Person zeitweise oder dauerhaft auszuschließen.

4. Beschwerdemanagement

Wenn in Bezug auf die oben genannten Punkte oder in anderer Sicht Konflikte auftauchen und eine einvernehmliche Klärung misslingt und/oder der Schutz und die Sicherheit von Veranstaltungsbeteiligten gefährdet sein könnte, sind zeitnah die Leitung der Veranstaltung von kulturweit bzw. die Leitung von kulturweit einzubeziehen.

Falls sich die Beschwerde an die Leitung von kulturweit oder der DUK richtet, gilt es die Ombudsperson der DUK zu kontaktieren. Die Ombudsperson bei der Deutschen UNESCO-Kommission e.V. ist eine unabhängige und neutrale Anlaufstelle für Beschäftigte der Organisation, kulturweit-Teilnehmende, ehrenamtliche Mitglieder und ehrenamtlich Tätige der Kommission (bzgl. Beschwerden in Ausübung

ihrer Funktion für die Kommission), freiberufliche Trainer*innen in kulturweit-Seminaren ebenso wie vom Handeln der Organisation betroffene Außenstehende. Wahrgenommen wird diese Funktion von Frau Heidi Weidenbach-Mattar.

Kontakt E-Mail: kontakt@duk-ombudsperson.de

Weitere Informationen sind hier einzusehen: <https://www.unesco.de/ueber-uns/ueber-die-duk/ombudsperson>

5. Zustimmung / Bestätigung

Hiermit bestätige ich, den Verhaltenskodex zur Kenntnis genommen zu haben

Name:

Ort, Datum

Unterschrift