

minor gGmbH, alt-reinickendorf 25, 13407 berlin

Nicolas Bouliane  
Pasewalker Str. 65  
13127 Berlin

Berlin, den 21. Januar 2025

**Auftragsanfrage für „Gutachten zur Prüfung der technischen Umsetzbarkeit von Funktionalitäten und Schnittstellen für das Digitale Willkommenszentrum“ im Rahmen des Projektes „Partizipation Digital“**

Sehr geehrter Nicolas Bouliane,

ich bitte um die Erstellung eines Angebotes bis zum 31.01.2025. Anbei finden Sie die Vergabeunterlagen sowie die Projektbeschreibung.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Maëlle Dubois

## A. Übersicht über den Auftrag

### 1. Ausschreibende Stelle

Minor-Projektcontor für Bildung und Forschung gemeinnützige GmbH

Alt-Reinickendorf 25

13407 Berlin

### 2. Projektbeschreibung

Eine ausführliche Konzeption des Projektes finden Sie im Anhang.

### 3. Laufzeit des Gesamtprojektes

01.07.2023 – 30.06.2026

### 4. Laufzeit des Auftrags

04.02.2025 bis 21.02.2025

### 5. Ausgeschriebene Aufgaben

Für die digitale Plattform, die im Projekt Partizipation Digital in einem partizipativen Prozess gemeinsam mit (neu-)zugewanderten Berliner\*innen entwickelt wird, wurden Funktionalitäten identifiziert und priorisiert sowie weitere Angebote und Plattformen, die z. B. über Schnittstellen in das Angebot werden sollen. Ausgeschrieben sind die Prüfung und Bewertung der technischen Umsetzbarkeit dieser Funktionalitäten und Schnittstellen sowie die Erstellung eines Gutachtens mit den Ergebnissen.

- a) Analyse der Funktionalitäten und Schnittstellen
- b) Recherche und Beschreibung von Anwendungsbeispielen
- c) Bewertung der Machbarkeit

Eine detaillierte Leistungsbeschreibung findet sich im Anhang.

### 6. Ort der Leistung

Berlin

## B. Vergabeverfahren und Bewerbungsbedingungen

### 1. Art des Vergabeverfahrens

Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb

Der Auftraggeber behält sich vor, den Zuschlag auch ohne vorherige Verhandlung zu erteilen.

### 2. Aufteilung in Lose

Nein

### 3. Fristen

Abgabefrist des Angebotes ist der 31.01.2025.

Die Bindefrist des Angebotes darf frühestens am 14.02.2025 enden.

Der/die Auftragnehmer werden am 03.02.2025 über das Auswahlresultat informiert.

Vertragsbeginn ist der 04.02.2025.

### 4. Gliederung des Angebotes

Das Angebot muss wie folgt gegliedert sein:

1. Formale Angaben zum Anbieter
2. Nachweis der fachlichen Eignung
3. Angaben zum für die Ausführung des Auftrags vorgesehenen Personal, dessen Qualifikation und Erfahrungen
4. Finanzielles Angebot
5. Bindefrist des Angebotes
6. Anerkennung der Angebotsbedingungen
7. Unterschrift

### 5. Form des Angebotes

Das Angebot muss schriftlich eingereicht werden.

Es muss unterschrieben eingereicht werden.

Es kann postalisch und persönlich eingereicht werden.

Das Angebot muss eindeutig mit dem Angebotstitel gekennzeichnet sein.

### 6. Weitere Anforderungen und Informationen

Bei der Angebotsabgabe ist eine Steuernummer anzugeben. Die Angabe der Steuer-Identifikationsnummer reicht nicht aus. Angebotsabgaben ab einem Wert von 250,- Euro ohne endgültige Steuernummer oder mit einem Vermerk „Steuernummer folgt“ o.ä. sind ungültig und berechtigen den Auftraggeber zur Ablehnung des Angebots.

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

Unterauftragnehmer können nicht zur Eignungsleihe herangezogen werden.

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

Die Auftragserfüllung wird in Stunden abgerechnet. Der Anbieter muss eine Flexibilität gegenüber dem Arbeitsaufkommen des Projektes aufbringen können.

Das Projekt wird aus Mitteln des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds der Europäischen Union kofinanziert.

Mit der Honorierung ist die Übertragung der ausschließlichen Nutzungsrechte aller Produkte des Projektes an den Auftraggeber verbunden.

Die Aufgaben sind im Zeitraum 04.02.2025 bis 21.02.2025 zu erbringen. Wird das Projekt durch den Fördermittelgeber vorzeitig beendet, werden geleistete Tätigkeiten honoriert, es besteht aber nicht Anspruch auf Erfüllung der gesamten Vertragssumme.

Fragen zum Angebot können an Maëlle Dubois (m.dubois@minor-kontor.de) ausschließlich schriftlich gestellt werden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Erstellung eines Angebotes entstehen, können nicht erstattet werden.

Die Preise sind in Euro ohne Umsatzsteuer anzugeben; die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) sowie gewährte Skonti und Rabatte sind separat einzutragen. Die Angaben müssen zweifelsfrei sein.

Der Bieter ist verpflichtet, alle verlangten Erklärungen und Nachweise vorzulegen sowie alle verlangten Angaben zu machen.

Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig und führen zum Ausschluss vom Vergabeverfahren.

Beabsichtigt der Bieter, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er in seinem Angebot darauf hinzuweisen.

## 7. Datenschutz

Der Bieter/die Bieterin erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihm/ihr mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden können und nicht berücksichtigten Bietenden der Name des erfolgreichen Bieters mitgeteilt wird.

Der Bieter/die Bieterin verpflichtet sich, die ihm/ihr im Rahmen dieser Ausschreibung zur Verfügung gestellten Unterlagen und Daten auch nach Abschluss des Verfahrens streng vertraulich zu behandeln, sofern sie nicht öffentlich zugänglich sind. Jede Veröffentlichung der Ausschreibungsunterlagen oder Weitergabe an Dritte, mit Ausnahme von vorgesehenen Unterauftragsnehmenden, ist ohne schriftliche Zustimmung des Auftraggebers untersagt.

Werden solche Unterlagen in Übereinstimmung mit dem vorhergehenden Satz an Dritte weitergegeben, sind diese zur strengsten Vertraulichkeit zu verpflichten.

Maßstab für die Dauer der Speicherung personenbezogener Daten sind die haushaltsrechtlichen Aufbewahrungsfristen.

Grundsätzlich bewahrt Minor Verschwiegenheit über die bei der Aufgabenwahrnehmung bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten.

## C. Eignungskriterien

### 1. Ausschlusskriterien

Von der Angebotsprüfung ausgeschlossen werden Angebote, die verspätet, nicht vollständig oder ohne Unterschrift eingehen.

Mit Abgabe eines Angebotes bestätigt der Anbieter, dass er sich weder in Insolvenz oder Liquidation befindet noch für ihn Ausschlussgründe gemäß den §§ 123 und 124 GWB vorliegen, die seine Zuverlässigkeit in Frage stellen.

## 2. Fachliche Eignungskriterien

Folgende fachliche Eignung ist Voraussetzung für die Abgabe eines Angebotes und muss im Angebot einzeln nachgewiesen werden.

- a) Kompetenzen und Erfahrungen in Entwicklung von digitalen Plattformen
- b) Kompetenzen und Erfahrungen im Bereich Digitalberatung
- c) Kenntnisse in vielfältigen Frameworks und CMS

Die fachliche Eignung wird bei der Angebotsprüfung geprüft und pro Eignungskriterium auf einer Skala von 0 bis 10 bewertet. Wird ein Kriterium mit einem Punktwert 0 bewertet, führt das zum Ausschluss vom weiteren Verfahren.

## D. Zuschlagskriterien

Den Zuschlag unter allen Angeboten, die die Eignungskriterien erfüllen, erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot bezüglich der nachstehenden Kriterien:

- a) Qualifikation, Erfahrungen, Referenzen des Personals: 60%
- b) Finanzielles Angebot: 40%

Die Angaben zu Qualifikation, Erfahrungen, Referenzen des Personals erfolgen gemäß der vorgegebenen Gliederung zur fachlichen Eignung.

Aus den Bewertungen von 0 bis 10 Punkten pro Einzelkriterium der fachlichen Eignung wird ein Mittelwert gebildet, der gewichtet in die Gesamtpunktzahl eingeht.

Das finanzielle Angebot ist nach Arbeitspaketen und deren jeweiligen Stundenbedarf zu gliedern.

In den Leistungsstunden müssen sämtliche Kosten der Auftragserfüllung enthalten sein.

Die Stundenpreise sind dann netto und brutto anzugeben. Pro Stunde können bis zu 100,00 Euro brutto angesetzt werden.

Die Summe der Stunden aller Arbeitspakete ergibt zusammen mit Stundenpreis netto bzw. Stundenpreis brutto den Angebotsendpreis, der jeweils in netto und in brutto anzugeben ist.

Das Budget des Auftrags beträgt maximal 6.400,00 Euro pro Kalenderjahr brutto.

Die Bewertung des Preises erfolgt nach folgender Regel: Der niedrigste Preis erhält 10 Punkte, je 10 % Abweichung vom niedrigsten Preis wird ein Punkt weniger gegeben. Minimum sind 0 Punkte. Dieser Punktwert geht gewichtet in die Gesamtpunktzahl ein.

Abweichende Preisangebote sind zulässig.

Der aus den gewichteten Punktwerten der Zuschlagskriterien gebildete Gesamtwert entscheidet über den Zuschlag, wobei der Bieter mit der höchsten Punktzahl den Zuschlag erhält.

## E. Vertragsbedingungen

Eine Vorlage für den abzuschließenden Honorarvertrag ist im Anhang beigefügt und wird im Falle des Zuschlags an den konkreten Auftrag und den Bieter angepasst.

Der Teil B der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen in der bei Einleitung des Vergabeverfahrens jeweils geltenden Fassung ist Teil des Vertrags.

## F. Anhänge

- a) Leistungsbeschreibung
- b) Vorlage Honorarvertrag
- c) Projektinformation

# Gutachten zur Prüfung der technischen Umsetzbarkeit von Funktionalitäten und Schnittstellen für das Digitale Willkommenszentrum Leistungsbeschreibung

## Ausgangssituation und Zielsetzung

Das Projekt [Partizipation Digital](#) arbeitet an der Entwicklung eines Digitalen Willkommenszentrums für Berlin. Dieses digitale Angebot soll relevante Informationen für Neuzugewanderte aus Drittstaaten in Berlin **niedrigschwellig und mehrsprachig** beinhalten und auch den **Zugang zu digitalen Dienstleistungen** erleichtern. Ziel ist es, mit einem solchen digitalen Angebot Information, Integration und soziale Inklusion von Neuberliner\*innen effektiv zu unterstützen. Technisch soll das Digitale Willkommenszentrum in der Form eines modular-erweiterbaren CMS-Systems umgesetzt werden, mit Schnittstellen zur Einbindung der Angebote externer Plattformen und unter Berücksichtigung der für digitale Angebote des Landes Berlin gültigen Mobile-First- und Barrierefreiheitsprinzipien.

Wir entwickeln das Digitale Willkommenszentrum in einem partizipativen Prozess gemeinsam mit (neu-)zugewanderten Berliner\*innen, um das Angebot optimal auf deren Bedürfnisse abzustimmen. Durch diesen Prozess haben wir **die wichtigsten Funktionalitäten und Inhalte für eine solche Plattform** identifiziert und priorisiert. Außerdem konnten wir weitere Angebote und Plattformen identifizieren, die z.B. über Schnittstellen in das Angebot eines Digitalen Willkommenszentrum eingebunden werden könnten.

Wir beauftragen die Prüfung und Bewertung der technischen Umsetzbarkeit dieser Funktionalitäten und die Erstellung eines Gutachtens mit den Ergebnissen. Das Gutachten soll die **technische Umsetzbarkeit, Aufwand und notwendige Voraussetzungen** sowie **konkrete technische Beispiele, wo diese oder vergleichbare Funktionalitäten bereits umgesetzt wurden, beschreiben**. Dieses Gutachten soll eine Entscheidungsgrundlage für die weitere Entwicklung der Plattform liefern.

## Leistungsumfang

Der Auftrag umfasst die folgende Leistungsbereiche:

„Partizipation Digital“ ist ein Projekt von:



Die Beauftragte des Senats  
für Partizipation, Integration  
und Migration

Senatsverwaltung  
für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,  
Vielfalt und Antidiskriminierung

BERLIN



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

## 1. Analyse von Funktionalitäten und Schnittstellen

### 1.1. Liste der zu prüfenden Funktionalitäten

Im Digitalen Willkommenszentrum sollen folgende technische Funktionalitäten die Benutzungsfreundlichkeit erhöhen:

- 1) "Intelligentes" Suchfeld mit Filteroptionen, um Ergebnisse personalisiert einzugrenzen (z. B. nach Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsstatus, Sprache usw.) sowie automatischer Vervollständigung der Suchanfrage und Korrektur von Rechtschreibfehlern, um Treffsicherheit zu verbessern
- 2) Klickbare, interaktive und individualisierbare (z. B. nach Angaben zu den gesprochenen Sprachen, zum Aufenthaltsstatus, zur Aufenthaltsdauer etc.) Schritt-für-Schritt-Anleitungen, die Nutzende einfach und verständlich durch bürokratischen Prozessen führen
- 3) Klickbare, interaktive und individualisierbare (z. B. nach Angaben zu den gesprochenen Sprachen, zum Aufenthaltsstatus, zur Aufenthaltsdauer etc.) Schritt Checklisten, um Nutzende bei der Vorbereitung von einzureichenden Unterlagen für Anträge oder beim Prüfen zu erbringender Voraussetzungen zu unterstützen
- 4) Automatische Übersetzung der Inhalte und Umschalten zwischen unterschiedlichen Sprachen, um die Mehrsprachigkeit aller Inhalte in unterschiedlichen Formaten (Textinhalte, Infografiken, Erklärvideos) zu gewährleisten
- 5) Mehrsprachige Ausfüllhilfen für analoge Anträge/Formulare sowie für digitale Anträge/Formulare, die auf anderen Plattformen gehostet sind, um das selbstständige Erledigen von komplexen bürokratischen Prozessen ohne Zugriff auf externe Beratung zu ermöglichen (siehe hier auch Schnittstelle zu Online-Anträgen des Service-Portals)
- 6) Automatische Übersetzung der Inhalte (Textinhalte, Infografiken, Erklärvideos) in einfache Sprache und Umschalten zwischen komplexer Sprache und einfacher Sprache, um barrierearme Zugänglichkeit zu gewährleisten
- 7) Erfassung der Fragen, der Profile (z. B. Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsstatus, Sprache usw.) und Beratungsbedarfe von Ratsuchende per Fragebogen und per Chat- oder Clickbot, um Informationen und Verweise personalisiert bzw. auf die spezifische Situation eingegrenzt anbieten zu können
- 8) Rechner (z. B. für Lebenshaltungskosten, finanzielle Unterstützung, Wohngeld etc.) mit Personalisierungsfunktionen durch Filter, um Kosten oder finanziellen Unterstützungen in der eigenen Situation einzuschätzen
- 9) Gespeicherte Suche und bevorzugte Dienste (mit und ohne Nutzeraccount), um relevante Inhalte (darunter Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Checklisten in Arbeit, siehe 2 und 3) schnell wieder abzurufen



10) Glossarfunktion über Tooltips, um komplexe und wichtige Begriffe zu erklären, ohne dass Nutzende auf eine spezifische Seite weitergeleitet werden

## 1.2. Liste der zu prüfenden Schnittstellen

Im Digitalen Willkommenszentrum sollen folgende externe Inhalte und Angebote eingebunden werden:

- 1) [Service-Portal](#) (Online-Anträge, Quick-Checks, vorgeschaltete Info-Seiten zu Voraussetzungen, Gebühren etc.)
- 2) [Landesamt für Einwanderung](#) (aufenthaltsrechtliche Informationen)
- 3) [Handbook Germany: together](#) (Erklärvideos & Foren)
- 4) [Berliner Beratungsnetz für Zugewanderte](#) (Datenbank & Karte mit Filterfunktionen)
- 5) [Jobsuche-Portal der Bundesagentur für Arbeit](#)
- 6) [Anerkennungs-Finder](#) von „Anerkennung in Deutschland“
- 7) [Interaktiver Einbürgerungstest](#) des Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
- 8) [Bundesministerium für Arbeit und Soziales](#) (Einbindung von sämtlichen Serviceangeboten, beispielsweise [Online-Rechner](#))

## 1.3. Umfang der Analyse

- a) Beschreibung der Funktionalität und der Schnittstellen (siehe Liste in 1.1 und 1.2) **in technischer Hinsicht**, inklusive einer nachvollziehbaren technischen Erläuterung der vorgesehenen Abläufe und Zusammenhänge
- b) Identifikation und Bewertung der wesentlichen **technischen Anforderungen und Voraussetzungen** für die Implementierung der Funktionalität, wie beispielsweise benötigte Technologien, Softwarekomponenten oder Infrastruktur
- c) Einschätzung der Möglichkeit der Umsetzung unter Einsatz von **Technologien der Künstlichen Intelligenz**
- d) Einschätzung des **Aufwands** inkl. Arbeitsstunden (Spanne zwischen Mindestaufwand bis vollumfängliche Umsetzung), benötigte Expertise und mögliche Projektlaufzeiten
- e) Hinweise zu **potenziellen Risiken oder Herausforderungen** bei der Umsetzung, etwa technische Komplexitäten oder notwendige Anpassungen bestehender Systeme

Die Umsetzbarkeit der Funktionalitäten und Schnittstellen ist bei allen Items für WordPress sowie zwei weiteren CMS zu prüfen.

## 1.4. Grundsätzliche Anforderungen

Die Analyse der Umsetzbarkeit der Funktionalitäten und Schnittstellen bezieht sich auf folgende grundsätzliche Anforderungen für das Digitale Willkommenszentrum:

- a) Webdesign-Konzept nach der **Mobile First** Strategie
- b) Durchgängige und konsistente **Mehrsprachigkeit** von allen Inhalten (inkl. Chatbot, Infografiken, Checklisten usw.)
- c) Einhalten der für digitale Angebote öffentlicher Institutionen in Deutschland gesetzlichen Verpflichtungen sowie Orientierung an Gute-Praxis-Empfehlungen in Bezug auf **Barrierefreiheit**
- d) Einhalten der DSGVO-**Datenschutzanforderungen**, die für digitale Angebote öffentlicher Institutionen in Deutschland relevant sind, wie z.B. Einsatz von Datenverschlüsselung, sichere Datenübertragung sowie Minimierung der Datenspeicherung und -verarbeitung

## 2. Recherche und Beschreibung von Anwendungsbeispielen

Für die Funktionalitäten sollen konkrete technische Ansätze und, wo möglich, existierende Anwendungsbeispiele aus der Praxis recherchiert und dargestellt werden. Dies umfasst:

- a) Hinweise zu bereits **existierenden Softwarelösungen oder Frameworks**, die für die Umsetzung geeignet sind, einschließlich einer Bewertung ihrer Vor- und Nachteile
- b) Beschreibung der **Funktionsweise ähnlicher Anwendungen**, die in anderen Kontexten implementiert wurden, inklusive einer Analyse, welche Elemente davon auf die Anforderungen der Plattform übertragbar sind
- c) **Empfehlungen für die technische Umsetzung** mit Fokus auf nachhaltige und skalierbare Lösungen
- d) Vorschläge zur **Integration** der Funktionalitäten in **bestehende Plattformsysteme**, um eine reibungslose Einbindung sicherzustellen
- e) Einschätzung und Empfehlung zur **sicheren Handhabung personenbezogener Daten**, wie der Einsatz geeigneter Authentifizierungs- und Autorisierungsverfahren sowie der Verwendung datenschutzfreundlicher Technologien

## 3. Bewertung der Machbarkeit

Jede Funktionalität und Schnittstelle sollen auf ihre Machbarkeit geprüft werden. Die Ergebnisse sollten priorisiert werden nach:

- › Technischer Umsetzbarkeit
- › Aufwand-Nutzen-Verhältnis

Diese Bewertung sollte auch strategische Empfehlungen zur Reihenfolge der Umsetzung beinhalten. Datenschutz und IT-Sicherheit sind als zentrale Faktoren in die Machbarkeitsbewertung einzubeziehen. Dabei sollen auch mögliche rechtliche Anforderungen an den Betrieb der Plattform, wie Haftungsfragen oder Anforderungen aus Datenschutzgesetzen, berücksichtigt werden.

## Dokumentation der Ergebnisse

Die Ergebnisse werden in einem finalen Gutachten dokumentiert werden. Das Gutachten soll in einer klar strukturierten, verständlichen und übersichtlichen Weise aufbereitet werden. Die Ergebnisse sollen sowohl als PDF-Dokument als auch in einer präsentationsfreundlichen Form (z. B. PowerPoint) geliefert werden.

## Honorarvertrag Gutachten zur Prüfung der technischen Umsetzbarkeit von Funktionalitäten und Schnittstellen für das Digitale Willkommenszentrum [PaDi 2025]

Zwischen Minor – Projektkontor für Bildung und Forschung gemeinnützige GmbH  
Alt-Reinickendorf 25  
13047 Berlin

als "Auftraggeber"

und [Name  
Adresse  
Steuernummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)]

als "Auftragnehmende Person"

wird der folgende Honorarvertrag geschlossen:

### § 1 Vertragsgegenstand

Die auftragnehmende Person erbringt für den Auftraggeber im Rahmen des Projektes Partizipation Digital Dienstleistungen im Bereich Gutachten zur Prüfung der technischen Umsetzbarkeit von Funktionalitäten und Schnittstellen für das Digitale Willkommenszentrum auf der Grundlage der Angebotsanfrage des Auftraggebers vom 17.01.2025 und dem Angebot der auftragnehmenden Person vom [Datum].

### § 2 Leistungsumfang

- (1) Die auftragnehmende Person wird für folgende Dienstleistungen beauftragt:
  - A. Analyse der Funktionalitäten und Schnittstellen
  - B. Recherche und Beschreibung von Anwendungsbeispielen
  - C. Bewertung der Machbarkeit
  - D. Erstellung eines Gutachtens mit den Analyse-, Recherche und Bewertungsergebnissen
- (2) Im Fall der Verwendung von Fotos, Grafiken, Illustrationen bzw. externen Bild- und Videomaterial und Musik ist der Lizenzwerb von der auftragnehmenden Person zu tragen.
- (3) Der Auftraggeber ist berechtigt, sich jederzeit über die vertragsmäßige Ausführung der Leistung zu informieren.

### § 3 Auftrag

- (1) Die Auftragserfüllung beginnt am 04.02.2025 und ist bis zum 21.02.2025 abzuschließen.
- (2) Der Vertrag kommt nur zustande, wenn die auftragnehmende Person dem Auftraggeber eine Steuernummer mitteilt.
- (3) Das Projekt wird durch Zuwendungen aus Mitteln des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds der Europäischen Union kofinanziert. Erfolgt die Bewilligung der Zuwendungen nicht, endet der Vertrag entsprechend mit dem Ablauf des Bewilligungszeitraums.
- (4) Zeitliche Abweichungen werden durch auftragnehmende Person und Auftraggeber schriftlich geregelt.

- (5) Aus diesem Honorarvertrag ergibt sich kein Anspruch der auftragnehmenden Person auf den Abschluss von weiteren Verträgen.
- (6) Die auftragnehmende Person hat die übertragene Tätigkeit für den Auftraggeber selbstständig, eigenverantwortlich und unter Nutzung eigener Materialien, Geräte und Räumlichkeiten auszuüben. Sofern Materialien, Geräte und Räumlichkeiten des Auftraggebers in Anspruch genommen werden, ist ein Nutzungsentgelt zu vereinbaren.
- (7) Die auftragnehmende Person unterliegt keinem Weisungs- und Direktionsrecht und ist in Bezug auf die Arbeitsausübung frei und nicht in die Arbeitsorganisation des Auftraggebers eingebunden. Es sind jedoch fachliche Vorgaben des Auftraggebers soweit zu beachten, als dies die ordnungsgemäße Vertragsdurchführung erfordert. Die auftragnehmende Person hat im Einzelfall das Recht, Aufträge des Auftraggebers ohne Angabe von Gründen abzulehnen.
- (8) Die auftragnehmende Person hat das Recht, Dritte in die Ausführung des Auftrages einzubinden. Die auftragnehmende Person ist verpflichtet, die Einbindung Dritter dem Auftraggeber anzuzeigen und die fachliche Eignung zu garantieren.
- (9) Die auftragnehmende Person ist verpflichtet, eigenständig für die Abführung der sie betreffenden Steuern, Abgaben und Versicherungen Sorge zu tragen.
- (10) Die auftragnehmende Person führt den Honorarvertrag im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit aus.
- (11) Der Auftraggeber empfiehlt der auftragnehmenden Person, sich zwecks Klärung einer Rentenversicherungspflicht, dieses Dienstleistungsverhältnis beim zuständigen Rentenversicherungsträger anzuzeigen. Selbstständig Tätige gem. § 2 Abs. 1 Nr. 9 SGB VI zahlen gem. § 173 SGB VI die Rentenversicherungsbeiträge selbst unmittelbar an die Träger der Rentenversicherung.
- (12) Sofern sich erst nach Auszahlung der Vergütung/des Honorars an die auftragnehmende Person eine Pflicht zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen für den Auftraggeber ergibt, hat die auftragnehmende Person dem Auftraggeber die Beiträge gem. § 28 g SGB IV zurückzuerstatten.
- (13) Die auftragnehmende Person bestätigt, dass ihre Tätigkeit nicht überwiegend und nicht regelmäßig für den Auftraggeber erfolgt. Dies ist insb. dann der Fall, wenn die auftragnehmende Person für mehrere Auftraggeber tätig ist und jährlich mind. ein Sechstel ihrer Einkünfte aus selbstständigen Tätigkeiten für andere Auftraggeber als Minor erzielt. Ändert sich dies nach Abschluss des Vertrages, ist der Auftraggeber davon umgehend in Kenntnis zu setzen.

#### **(14) § 4 Vergütung**

- (1) Die Dienstleistungen werden mit 100 € pro Leistungsstunde (60 min.) brutto für die angegebenen Aufgaben vergütet.
- (2) Für alle Dienstleistungen nach diesem Honorarvertrag können bis zu [##] Leistungsstunden in Rechnung gestellt werden.
- (3) Damit beträgt der Auftragswert bis zu [##,##] € brutto für die angegebenen Aufgaben.
- (4) Mit der Vergütung sind grundsätzlich alle mit der Leistung der auftragnehmenden Person verbundenen Reise-, Sach- und sonstigen Kosten abgegolten.
- (5) Eine Vergütung für Krankheit oder Urlaub ist nicht vorgesehen.
- (6) Für alle aus diesem Vertrag resultierenden Zahlungen, Vergütungen und Erstattungen etc. gilt, dass für den Fall der Umsatzsteuerpflicht der zugrunde liegenden Leistungen die Umsatzsteuer von der auftragnehmenden Person zu zahlen ist und nicht die vereinbarten Kosten erhöht.

**§ 5 Zahlungsweise**

- (1) Die auftragnehmende Person erstellt nach Erbringung der definierten Leistung (§§1 und 2) eine Rechnung über die erbrachte Leistung mit Aufstellung der geleisteten Stunden im Rechnungszeitraum.
- (2) Die Vergütung erfolgt auf der Basis von einer Rechnung und Abnahme der Aufgaben durch den Auftraggeber laut § 2. Die Zahlung erfolgt bargeldlos.
- (3) Der Auftraggeber kann bei mangelhafter Ausführung des Auftrags die Abnahme verweigern und Nacherfüllung verlangen.
- (4) Die letzte Rechnung muss bis zum 30.11.2025 gestellt werden. Das Projekt Partizipation Digital kann nur bis zum 31.12.2025 Mittel auszahlen. Wird die Rechnung von der auftragnehmenden Person nicht rechtzeitig gestellt, kann sie nicht vom Auftraggeber aus den Projektmitteln beglichen werden. In diesem Fall verfällt die Rechnung trotz erbrachter Leistungen. Die auftragnehmende Person erkennt diese Regelung ausdrücklich mit diesem Vertrag an.

**§ 6 Rechtsverhältnis**

- (1) Die Vertragsparteien sind sich einig, dass durch diesen Vertrag kein Beschäftigungsverhältnis zustande kommt. Die auftragnehmende Person ist nicht in die Betriebsorganisation und den Betriebsablauf des Auftraggebers eingebunden. Sie wird für den Auftraggeber selbstständig tätig, versteuert ihre Einkünfte selbst und führt Abgaben zur Sozialversicherung selbst ab, soweit diese anfallen.
- (2) Die auftragnehmende Person hat das Recht, auch für andere Auftraggeber tätig zu werden. Sie unterliegt keinerlei Ausschließlichkeitsbindungen und/oder einem Wettbewerbsverbot. Die auftragnehmende Person verpflichtet sich allerdings, über alle ihr bekannt gewordenen und bekannt werdenden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Auftraggebers Stillschweigen zu bewahren. Hierzu gehören auch schutzwürdige persönliche Verhältnisse von Mitarbeitern und Strukturen des Auftraggebers. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses uneingeschränkt fort.
- (3) Die auftragnehmende Person ist zur rechtsgeschäftlichen Vertretung des Auftraggebers nicht berechtigt.

**§ 7 Ort, Zeit und Ablauf der Leistungserbringung**

Die auftragnehmende Person bestimmt ihren Arbeitsort, ihre Arbeitszeit und ihren Arbeitsablauf eigenverantwortlich und ggf. in Absprache mit dem Auftraggeber.

**§ 8 Berichterstattung**

Die auftragnehmende Person erstattet dem Auftraggeber auf Anforderung Bericht über ihre laufende Arbeit und die Ergebnisse. Erfolgt der ggf. angeforderte Bericht nicht bzw. liegen die Arbeitsergebnisse nicht vor, kann der Auftraggeber die Zahlung der Vergütung aussetzen.

**§ 9 Urheberrecht**

Die Vertragspartner verpflichten sich, die Bestimmungen des Urhebergesetzes streng einzuhalten.

**§ 10 Kündigung**

- (1) Auftraggeber und auftragnehmende Person können den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn erheblicher Dissens über Gestaltung und Durchführung des Auftrages

besteht, der eine weitere Zusammenarbeit unmöglich macht. Die auftragnehmende Person kann in diesem Fall anteilige Vergütung verlangen. Die Höhe richtet sich nach den bereits erbrachten Leistungen.

- (2) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen, sofern die auftragnehmende Person ihren Leistungsverpflichtungen trotz Nacherfüllungsverlangen nicht oder nicht innerhalb angemessener Frist nachkommt. Die auftragnehmende Person kann in diesem Fall anteilige Vergütung, soweit die bereits erbrachten Leistungen für den Auftraggeber verwertbar sind, verlangen. Die Höhe richtet sich nach den bereits erbrachten Leistungen.
- (3) Gesetzliche Kündigungsrechte sowie Schadensersatzansprüche bleiben von vorstehenden Regelungen unberührt.
- (4) Im Falle der Kündigung des Vertrages – egal durch welche Vertragspartei und aus welchem Grund – sind alle im Zusammenhang mit der Tätigkeit für den Auftraggeber überlassenen bzw. übermittelten Dokumente und anderen Gegenstände, unaufgefordert an den Auftraggeber zu übergeben.

### **§ 11 Diskretion**

Die auftragnehmende Person verpflichtet sich, über alle vertraulichen Angelegenheiten und Vorgänge, die ihr in Ausübung oder bei Gelegenheit seiner Tätigkeit anvertraut oder bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch hinsichtlich solcher Angelegenheiten, die geeignet sind, dem Auftraggeber Schaden zuzufügen oder sein Ansehen zu verletzen. Die Verpflichtung gilt auch über die Beendigung dieses Honorarvertrages hinaus.

### **§ 12 Nutzungsrechte**

- (1) Die auftragnehmende Person räumt dem Auftraggeber gemäß § 31 Urheberrechtsgesetz (UrhG) unter Ausschluss der Vorbehalte des § 37 UrhG ab dem Zeitpunkt des Entstehens sämtliche Nutzungsrechte an den im Rahmen des Vertrags erbrachten Werken für alle Nutzungsarten (z.B. Vervielfältigungen, Bearbeitungen und Umgestaltungen, Veröffentlichungen, Verbreitungen) ein. Werke in diesem Sinne sind sämtliche geschützten geistigen und schöpferischen Leistungen, die die auftragnehmende Person im Zusammenhang mit der Durchführung dieses Vertrages erbringt. Die Nutzungsrechte werden als ausschließliche Rechte räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkt, unwiderruflich und übertragbar eingeräumt.
- (2) Der Auftraggeber ist berechtigt, für seine Zwecke über alle ihm übertragenen Rechte frei zu verfügen und sie an Dritte zu übertragen bzw. Dritten Nutzungsrechte einzuräumen. Die §§ 34 Abs. 1 S. 1 und 35 Abs. 1 S. 1 UrhG sind nicht anzuwenden.
- (3) Die auftragnehmende Person steht dafür ein, dass sämtliche Leistungen, die der Auftraggeber in Erfüllung dieses Vertrages erhält, nicht mit Urheberrechten, Leistungsschutzrechten oder sonstigen Rechten Dritter belastet sind. Er stellt den Auftraggeber von Ansprüchen Dritter wegen der Verletzung solcher Rechte einschließlich der angemessenen Kosten der Rechtsverfolgung frei. Sollten solche Ansprüche von dritter Seite erhoben werden, so hat die auftragnehmende Person dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Die auftragnehmende Person darf Veröffentlichungen über die Leistung nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers vornehmen. Als Veröffentlichung in diesem Sinne gelten auch die Beschreibung der Ausführung, die Bekanntgabe von Zeichnungen, Berechnungen oder anderen Unterlagen, ferner Lichtbild-, Film-, Hörfunk- und Fernsehaufnahmen.

**§ 13 Nennung**

Beide Vertragsparteien verpflichten sich, bei allen Veröffentlichungen, bei der Verwendung von Ergebnissen und Produkten oder bei Informationen über das Projekt im Impressum oder sonst an geeigneter Stelle den Auftraggeber als Projektträger und die Beauftragte des Berliner Senats für Partizipation, Integration und Migration als Projektpartner sowie den Fördermittelgeber zu erwähnen.

**§ 14 Verfall**

Alle Ansprüche, die sich aus dem Vertragsverhältnis ergeben, sind von den Vertragsparteien binnen einer Frist von 3 Monaten seit ihrer Fälligkeit schriftlich geltend zu machen und im Fall ihrer Ablehnung binnen einer weiteren Frist von 3 Monaten gerichtlich geltend zu machen. Bei nicht rechtzeitiger Geltendmachung verfallen die Ansprüche.

**§ 15 Nebenabreden**

- (1) Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrags sowie Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Vereinbarung der Vertragsparteien. Sollten gegenwärtige oder künftige Bestimmungen dieses Vertrags ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit verlieren, so bleiben die übrigen Vertragsbestimmungen hiervon unberührt.
- (2) Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden in diesem Fall die ungültige Bestimmung durch eine andere ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der weggefallenen Regelung in zulässiger Weise am nächsten kommt.
- (3) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

**§ 16 Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Berlin.

Berlin, den 03.02.2025

Elisabeth Hoffmann  
(Prokuristin Minor)

[Name]  
(Auftragnehmende Person)



# Projekt „Partizipation Digital“

## Mehrsprachiges, digitales Informationssystem für Berliner\*innen aus Drittstaaten

Das Projekt [Partizipation Digital](#) (PaDi) etabliert ein digitales Informationssystem im Land Berlin, mit dem Ziel, bestehende Strukturen des Informationsmanagements so zu verbessern, dass die Integration und soziale Inklusion von Berliner\*innen aus Drittstaaten wirksam unterstützt werden. Das Projekt ist eine Zusammenarbeit zwischen Minor - Projektkontor für Bildung und Forschung gGmbH und dem Büro der Berliner Integrationsbeauftragten.

Das System wird alle Informationen, die für diese Zielgruppe bei der Orientierung und Partizipation relevant sind, umfassen und den Zugang zu digitalen Dienstleistungen integrieren. Herzstück dieses Informationssystems ist ein interinstitutionelles Redaktionsnetzwerk, welches den Informationsfluss koordiniert und die Bereitstellung mehrsprachiger Informationen und Services organisiert. Die digitalen Angebote zur Veröffentlichung der Informationen werden in einem partizipativen Prozess auf die Bedarfe der Communitys hin entwickelt.

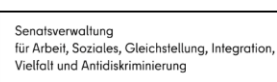
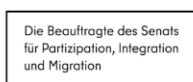
Neben dem Zugang zu Informationen steht die Gewährleistung der Niedrigschwelligkeit digitaler Services im Fokus. Innovatives Herzstück dieses Informationssystems ist ein interinstitutionelles Redaktionsnetzwerk zwischen Verwaltungen, Wirtschaft und Zivilgesellschaft, welches das technische und organisatorische Schnittstellenmanagement für den Informationsfluss koordiniert und die Bereitstellung der mehrsprachigen Informationsangebote und Services für Berliner Bürgerinnen und Bürger aus Drittstaaten organisiert.

Das interinstitutionelle Redaktionsnetzwerk koordiniert Verwaltungen, Wirtschaft und Zivilgesellschaft und organisiert dazu das technische und organisatorische Schnittstellenmanagement für den Informationsfluss und die Bereitstellung der mehrsprachigen Informationsangebote und Services für Berliner Bürgerinnen und Bürger aus Drittstaaten.

Das Informations- und Serviceangebot wird in einem partizipativen Qualitätsentwicklungsprozess entwickelt und auf die Informationsbedarfe der Communitys abgestimmt. Neben dem Zugang zu Informationen steht dabei die Gewährleistung der niedrigschwelligen Nutzbarkeit digitaler Services im Fokus, die von Verwaltungen und Beratungseinrichtungen entwickelt werden.

Das Projekt wird aus Mitteln des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) kofinanziert.

„Partizipation Digital“ ist ein Projekt von:



## Kontakt

Tobias Stapf

Minor - Projektkontor für Bildung und Forschung

[t.stapf@minor-kontor.de](mailto:t.stapf@minor-kontor.de)

Marie-Sophie Deuter

Büro der Beauftragten des Berliner Senats für Integration, Migration und Partizipation

[Marie-Sophie.Deuter@IntMig.berlin.de](mailto:Marie-Sophie.Deuter@IntMig.berlin.de)