

Terms of Reference

Evaluation des Periodikums "Global lernen" von Brot für die Welt

1. Einführung

Im Evangelischen Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) sind seit 2012 Brot für die Welt, die Diakonie Katastrophenhilfe und die Diakonie Deutschland zusammengeschlossen. Brot für die Welt ist das weltweit tätige Entwicklungswerk der evangelischen Landes- und Freikirchen in Deutschland, das in knapp 90 Ländern Partnerorganisationen dabei unterstützt, Projekte umzusetzen, die benachteiligte und ausgegrenzte Menschen befähigen, aus eigener Kraft ihre Lebenssituation zu verbessern. Schwerpunkte der Arbeit sind die Ernährungssicherung, die Förderung von Bildung und Gesundheit, die Achtung der Menschenrechte sowie die Bewahrung der Schöpfung. Die Diakonie Katastrophenhilfe ist das weltweit tätige humanitäre Hilfswerk der Evangelischen Kirchen in Deutschland. Sie engagiert sich für Menschen, die durch eine Katastrophe in existenzielle Not geraten sind, unabhängig von Religion, ethnischer Zugehörigkeit, politischer Überzeugung oder Nationalität. Im Mittelpunkt der Arbeit von Brot für die Welt und der Diakonie Katastrophenhilfe stehen die Förderung von Projekten im Globalen Süden. Dabei wird eng mit lokalen, kirchlichen und säkularen Partnerorganisationen mit christlicher Orientierung zusammengearbeitet. Bei Bedarf unterstützt Brot für die Welt diese auch durch die Entsendung von Fachkräften und Freiwilligen. Durch Lobby-, Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit in Deutschland und Europa wird versucht, politische Entscheidungen im Sinne der weltweit Benachteiligten zu beeinflussen und ein Bewusstsein für die Notwendigkeit einer nachhaltigen Lebens- und Wirtschaftsweise zu schaffen.

Die Abteilung Bildung bündelt die zentralen Bildungsaktivitäten von Brot für die Welt im Inland. Das Referat Globales Lernen ist mit einer Vielzahl an eigenen Bildungsangeboten betraut, wie z. B. die Erstellung von Materialien für die schulische und außerschulische Bildungsarbeit sowie die Schulung von Multiplikator*innen und eine Fülle an Seminarangeboten für unterschiedliche Zielgruppen. Darüber hinaus werden im Referat die Brot für die Welt-Jugend, Hochschulseminare zu Globalem Lernen sowie Messepräsenzen (wie die didacta) maßgeblich verantwortet.

2. Evaluationsgegenstand

Der Evaluationsgegenstand ist die Reihe des Bildungsmaterials „Global lernen“, welches im Referat Globales Lernen der Abteilung Bildung von Brot für die Welt entwickelt wird. Das Bildungsmaterial erscheint seit fast 30 Jahren ein bis dreimal im Jahr und bietet eine Fülle an didaktischen Anregungen zu komplexen Themen. Es ist für den Einsatz in der schulischen und außerschulischen Bildungsarbeit mit Jugendlichen ab 14 Jahren konzipiert. Die Ausgabe „Global lernen“ beinhaltet ca. 24-36 Seiten mit Texten, Methoden und weiterführenden Materialien

zu einem ausgewählten Schwerpunktthema. Darüber hinaus wurde im Jahr 2022 ein ergänzendes Material „Global lernen – Brisant“ entwickelt, welches zu einem aktuell brisanten Thema herausgegeben wird und ca. 6-12 Seiten umfasst. Der Schwerpunkt der Evaluation wird aber auf dem Hauptmaterial „Global lernen“ liegen.

Die Ziele des Bildungsmaterials sind die Sensibilisierung von Schüler*innen und Erwachsenen für globale Zusammenhänge, das Sichtbarmachen innovativer Ansätze aus dem Globalen Süden durch die Vorstellung der Arbeit der Partnerorganisationen von Brot für die Welt, Perspektivwechsel anregen, Mut für strukturelle Veränderungen machen und zu begeistern, sich für eine gerechtere Welt einzusetzen. Am Bildungsmaterial „Global lernen“ beteiligte Akteur*innen sind Mitarbeiter*innen der Abteilung Bildung, der Abteilung Politik und des Bereichs Internationale Programme, Freiwillige aus dem Nord-Süd- oder Süd-Nord-Freiwilligendienst, Stipendiat*innen, die Brot-Jugend und Mitarbeitende von Partnerorganisationen von Brot für die Welt.

Die Zeitschrift ist sowohl online als auch als gedrucktes Format verfügbar, sie wird deutschlandweit verbreitet und hat keinen regionalen Schwerpunkt. Sie richtet sich an Lehrkräfte der Sekundarstufe und andere Multiplikator*innen und ist für den schulischen Unterricht in verschiedenen Fächern wie Religion, Ethik, Sachkunde, Erdkunde, Politik, Biologie etc. sowie für den außerschulischen Bereich geeignet. Die ersten Seiten dienen als Einführung für Lehrkräfte, die weiteren Seiten können als Arbeitsblätter für junge Menschen genutzt werden. So können sich Lehrkräfte, Pädagog*innen und Multiplikator*innen gemeinsam mit ihren Zielgruppen das gewählte komplexe Thema gemeinsam erschließen. Die Themen der letzten Ausgaben waren Wissen und Macht, Handabdruck, Vielfalt, Zivilgesellschaft, Digitalisierung, Gerechtigkeit und Wasser.

Die Reihe erscheint seit 1995 in regelmäßigen Abständen und wird auf verschiedenen Kanälen verbreitet. Die gedruckte Version wird über einen Abo-Verteiler an ca. 6.000 Personen deutschlandweit versendet. Die digitale Version findet sich auf der Homepage von Brot für die Welt (<https://www.brot-fuer-die-welt.de/material/global-lernen/>) und wird auch per E-Mail-Verteiler an ca. 200 Personen versendet. Das „Global lernen“-Heft wird regelmäßig in Austauschrunden der AG Bildung von VENRO geteilt, in der Werkstatt Globales Lernen vorgestellt, in Portalen wie „Portal Globales Lernen“ hochgeladen und auf der Bildungsmesse „didacta“ verbreitet. Außerdem werben Mitarbeiter*innen auf Lehrkräfteveranstaltungen für die Materialien und schulen Multiplikator*innen auf Workshops, welche z. B. durch die [Bildungsstelle Nord](#) von Brot für die Welt verbreitet werden. Es erfolgen in unregelmäßigen Abständen Inhouse-Veranstaltungen zu den Materialien, das Material wird im hausinternen Intranet (EASY) verbreitet und im Haus ausgelegt. Dazu gibt es noch ein sogenanntes „Template“, das ca. 100 Personen erreicht und einen seit einem Jahr bestehenden Newsletter, der an ca. 80 Personen gesendet wird, in denen neue Informationen der Abteilung Bildung von Brot für die Welt geteilt werden. Weitere relevante Stakeholder, die „Global lernen“ nutzen und verbreiten, sind die Referent*innen für Ökumenische Diakonie (ROED) und die Kirchlichen Entwicklungsdienste (KED).

Die Kosten für ein „Global lernen“-Heft liegen bei ca. 8.000-10.000 EUR (inklusive Erstellung, Bildrechte, Grafik, Layout, Druck und Mailing). Die Reihe „Global lernen“ wurde bisher noch nicht evaluiert, es handelt sich mit diesem Auftrag um die erste Evaluation.

3. Anlass und Zielsetzung der Evaluation

Die Beweggründe für diese Evaluation sind, dass bisher Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge nur singular auf Veranstaltungen, per E-Mail oder in verschiedenen Austauschrunden erfolgt sind. Daher möchten wir mit dieser Evaluation eine strukturierte systematische Erhebung durchführen und erfahren, wie das Material bei den Zielgruppen ankommt und eingesetzt wird, um daraus einen entsprechenden Veränderungsbedarf abzuleiten.

Zudem möchten wir mit der Evaluation die Distributionswege überprüfen, um ggf. weitere Wege der Verbreitung und Multiplizierung des Materials zu befördern.

Die Ergebnisse sollen für eine Anpassung auf die Bedarfe und Wünsche der Zielgruppe genutzt werden. Die Mitarbeitenden und Beteiligten am Global lernen werden die Ergebnisse der Evaluation (nach erfolgter Umsetzungsanalyse) in die nächsten Ausgaben einfließen lassen. Die Evaluation ist durch Mitarbeitende und die Leitung des Teams „Globales Lernen“ veranlasst worden.

Unser eigener Anspruch als Abteilung Bildung hat sich durch aktuelle dekoloniale Diskussionen und Erkenntnisse deutlich verändert. Insbesondere die Perspektive unserer Partner*innen aus dem Globalen Süden (Freiwillige, Stipendiat*innen, Partnerorganisationen) sollen stärker berücksichtigt werden. Hierbei soll nicht über, sondern von den Partnern berichtet werden. Wir möchten aus der Evaluation auch ablesen, welche Prozesse wir hausintern verbessern können, insbesondere mit der Abteilung Kommunikation und Fundraising, welche die Öffentlichkeitsarbeit des Hauses steuert, und dem Bereich Internationale Programme, welcher den Zugang zu den Partnerorganisationen zur Verfügung stellt. Dies entspricht dem Strategieplan 21+ von Brot für die Welt sowie der Vision der Abteilung Bildung.

4. Schlüsselfragen

Folgende Schlüsselfragen sollen im Rahmen der Evaluation beantwortet werden:

Zielgruppe:

1. Wer nutzt die Bildungsmaterialien der Reihe „Global lernen“?
 - In welcher Funktion sind die Multiplikator*innen tätig?
 - Mit welcher Zielgruppe (Alter, Klassenstufe) arbeiten die Lehrkräfte bzw. Multiplikator*innen zusammen?
 - In welchem Kontext werden die Materialien eingesetzt (Projektwochen, Vertretungsstunden, Fachunterricht, außerschulisch etc.)?
 - Wie wird mit den Materialien gearbeitet?
2. Welche Reichweite haben die Materialien?
 - Wie viele Lehrkräfte bzw. Multiplikator*innen nutzen die Bildungsmaterialien?
 - Wie viele Begünstigte werden durch Lehrkräfte bzw. Multiplikator*innen erreicht?

Material:

3. Inwiefern eignen sich die Materialien für die Zielgruppen (Lehrkräfte/Multiplikator*innen, Begünstigte)?
 - Welchen Mehrwert bietet das Material? Inwiefern werden die Themen als relevant wahrgenommen?

- Inwiefern sind die Materialien anwendbar und adaptierbar?
- Wie wird das Layout wahrgenommen?
- Wie wird der Umfang wahrgenommen?
- Inwiefern sind die Materialien für die entsprechende Zielgruppe altersgerecht aufbereitet (Sprache, Bilder etc.)?
- Welchen Bedarf gibt es an fremdsprachigen Texten? Wie werden diese genutzt?
- Welche Teile der Materialien werden besonders geschätzt?
- Werden Bausteine modulartiger benötigt?

Zugang/Verbreitung der Materialien:

4. Woher beziehen die Zielgruppen die Materialien (Abo, proaktiver Download, Empfehlungen, Messen wie „didacta“ o. ä.)? Welche Potentiale zur Verbreitung gibt es?
5. Stehen ausreichend Informationen für Lehrkräfte bzw. Multiplikator*innen zur Verfügung oder besteht Fortbildungsbedarf, Austausch zu den Materialien, Netzwerke etc.?

Wirkungen:

6. Welche Wirkungen sind auf individueller Ebene zu beobachten?
 - Erfolgt bei den Zielgruppen eine Sensibilisierung für globale Zusammenhänge etc.?
 - Gibt es im Anschluss an die Bearbeitung der Materialien messbare Handlungsimpulse?
 - In welchen Bereichen gibt es Erkenntnisgewinn? Wird ein Perspektivenwechsel vollzogen?
7. Welche Wirkungen sind auf struktureller Ebene zu beobachten?
 - Ist Globales Lernen fester Bestandteil des Fachunterrichts bzw. von Projektwochen?
 - Werden Impulse aus dem Global lernen fächerübergreifend aufgenommen?

Arbeitsprozess/Effizienz:

8. Sind die Prozesse der Erstellung der Materialien (von der Planung bis zur Multiplikation) effizient und umfassend?
9. Stehen Aufwand der Erstellung des Materials mit seinem Nutzen in einem guten Verhältnis?

5. Evaluationsmethoden und Standards

Es wird vorausgesetzt, dass die Evaluationsstandards der [DeGEval – Gesellschaft für Evaluation e. V.](#) sowie die Prinzipien und Standards nach [OECD DAC](#) für eine partizipative, glaubwürdige, gendersensible und faire Evaluation berücksichtigt werden.

Ein Methodenmix aus quantitativen und qualitativen Methoden sowie die Triangulation von Methoden, Datenerhebungs-/Auswertungstechniken und Ergebnissen werden erwartet:

- Dokumentenanalyse (Bildungsmaterialien, weiterführende Dokumente);
- Quantitative Erhebungen per E-Mail-Verteiler oder per Post;
- Qualitative Interviews in Form von Expert*innen-Interviews durch konkrete Ansprachen an Lehrkräfte, Studierende, Multiplikator*innen, ROEDler*innen etc.

Die Daten sind nach Möglichkeit für relevante Subgruppen zu erheben und desaggregiert auszuwerten (z. B. nach Geschlecht).

Das Evaluationsdesign und die Methodik sollen von den Evaluator*innen im Angebot vorgeschlagen und im Inception Report detailliert dargelegt werden. Eine detaillierte Abstimmung über den Umfang und die Ausgestaltung wird im Rahmen des Auftragsklärungsgesprächs auf Basis des eingereichten Angebots vorgenommen.

6. Ablauf der Evaluation/Zeitplan

Die Evaluation soll im Zeitraum von Juli bis November 2024 durchgeführt werden:

Zeit	Inhalt/Produkt
Auftragsklärungsgespräch (Online)	Mitte/Ende Juli 2024
Inception Report	Anfang August 2024
Datenerhebung/-auswertung	August-Oktober 2024
Entwurfssfassung des Evaluationsberichts	Anfang November 2024
Präsentation der Ergebnisse und interne Diskussion (Online oder vor Ort)	Mitte November 2024
Finale Version des Evaluationsberichts	Ende November 2024

7. Erwartete Produkte

Inception Report

Der Inception Report soll auf Deutsch verfasst werden und 15 Seiten nicht überschreiten. Es soll dargelegt werden, wie die in den ToR beschriebenen Ziele, Fragestellungen und Produkte im Rahmen der Evaluation bearbeitet werden. Das Evaluationsdesign und die anzuwendenden Methoden sollen detailliert beschrieben werden. Es können Vorschläge unterbreitet werden, welche die ToR ergänzen bzw. einschränken. Diesen Vorschlägen muss der Auftraggeber innerhalb einer vereinbarten Zeit zustimmen, da dies eine Vertragsänderung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer darstellt.

Evaluationsbericht

Der Evaluationsbericht soll auf Deutsch verfasst werden und 40 Seiten (exklusive Anhang) nicht überschreiten. Es wird erwartet, dass der Bericht die Ergebnisse der Erhebung darlegt und darauf basierend möglichst präzise, umsetzbare und eindeutig adressierte Empfehlungen formuliert. Die Beschreibung von Methodik und Vorgehensweise sowie eine verständliche Zusammenfassung (Executive Summary) sind integraler Bestandteil des Evaluationsberichts.

8. Profil der Evaluators*innen

Für die Evaluation ist die Beauftragung eines*r unabhängigen Evaluators*in oder eines Evaluationsteams auf Grundlage der eingereichten Angebote vorgesehen, wobei Evaluationsteams ausdrücklich begrüßt werden.

Der*die Evaluators*in bzw. das Evaluationsteam sollte folgende Qualifikationen abdecken:

- Erfahrungen in der Entwicklungszusammenarbeit, speziell in der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit;

- Fachliche Expertise in den Bereichen schulische, außerschulische und politische Bildung sowie der didaktischen Aufbereitung/Vermittlung von Bildungsmaterialien;
- Erfahrung mit der Analyse von Arbeitsprozessen;
- Erfahrungen mit zivilgesellschaftlichen und kirchlichen Akteuren;
- Sehr gute Kenntnisse in empirischen Datenerhebungs- und Auswertungsmethoden (qualitative Methoden, quantitative Methoden, Mixed-Methods-Design, Triangulation);
- Umfangreiche Evaluationserfahrung von Bildungsprogrammen;
- Genderkompetenz sowie Konfliktsensibilität;
- Kommunikationskompetenz und Teamarbeit.

Abhängig von dem vorgeschlagenen Evaluationsdesign bzw. dem methodischen Vorgehen werden für die Umsetzung der Evaluation ca. 40-50 Honorartage geschätzt.

9. Angebote

Angebote müssen bis zum **Montag, den 01. Juli 2024** an das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. gesendet werden. Ein vollständiges Angebot besteht aus:

- einem **inhaltlichen Angebot**, welches 8 Seiten nicht überschreitet, das den Zeitplan präzisiert und schlüssig darlegt, mit welchen Methoden die Ziele der Evaluation erreicht werden sollen;
- einem **finanziellen Angebot** unter Angabe des Honorars der jeweiligen Evaluat*innen, der voraussichtlichen Reise- und Übernachtungskosten (entsprechend BRKG) sowie ggf. weiterer Kosten. Alle Kosten inklusive Umsatzsteuer müssen im finanziellen Angebot aufgeführt sein. Es können keine Tagegelder/Verpflegungspauschalen, Pauschalen für allgemeine Verwaltungs-/Kommunikationskosten etc. übernommen werden (siehe „Zahlungsbedingungen“ im Anhang).
- **aussagekräftige Lebensläufe** aller beteiligten Evaluat*innen. Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir Sie, die Lebensläufe als separate Datei zu schicken.

Wir behalten uns vor, bereits bei der Angebotseinreichung den Zuschlag zu erteilen. Wir behalten uns auch vor, mit Antragsstellenden telefonische oder persönliche Interviews zu führen, um zu einer Entscheidung zu kommen.

Bewertung der Angebote:

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Für die Angebotsbewertung im Hinblick auf die Erteilung des Zuschlags erfolgt die Bewertung anhand der im Folgenden aufgeführten Kriterien und ihrer jeweiligen Gewichtung:

Zuschlagskriterium	Gewichtung des Zuschlagskriteriums in %
Qualität des technischen Angebots	40 %
Qualifikation der Evaluat*innen	30 %
Gesamtpreis	30 %

Bitte senden Sie das vollständige Angebot per E-Mail an:

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.

Referat Globales Lernen

z. H. Kornelia Freier

Caroline-Michaelis-Straße 1

10115 Berlin

E-Mail: kornelia.freier@brot-fuer-die-welt.de

Zahlungsbedingungen

Der Auftraggeber ist bemüht, die Leistungen möglichst zügig und reibungslos abzurechnen. Dies ist aber nur möglich, wenn der*die Auftragnehmer*in vollständige und korrekte Rechnungen vorlegt, die den getroffenen Vereinbarungen und generellen Standards entsprechen.

Für die Abrechnung der Vereinbarung, wie bei jeglicher Verausgabung von Mitteln, muss der Auftraggeber hohe Anforderungen erfüllen, da er Mittelgebern, Finanzbehörden und der Öffentlichkeit gegenüber rechenschaftspflichtig ist.

1. Rechnungen des*der Auftragnehmer*in

1.1 Bestandteile der Rechnung des*der Auftragnehmer*in

Für die ordnungsmäßige Bearbeitung durch den Auftraggeber muss die Rechnung des*der Auftragnehmer*in mindestens Folgendes beinhalten:

- Name, Anschrift und Kontoverbindung des*der Auftragnehmers*in
- Die Rechnung muss gerichtet sein an:
 - Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
 - Brot für die Welt
 - Arbeitseinheit
 - Frau/Herr Muster
 - Caroline-Michaelis-Str.1
 - 10115 Berlin
- Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e. V.: DE 147801862
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer
- Angabe, auf welche Vereinbarung sich die Rechnung bezieht (ggf. Projekt-, Unterprojekt- und Vertragsnummer)
- Nachvollziehbarer und prüfbarer Leistungs- und Tätigkeitsnachweis: Aufzuführen ist Datum der Leistung, Themenbereich, Beschreibung der erbrachten Leistung und der dafür jeweils in Rechnung gestellten Beträge. Bei Reisen über 10 km ab gewöhnlichem Arbeitsort des Reisenden Aufstellung des Reiseablaufs oder entsprechende Angaben im separaten Bericht über die Ausführung des Auftrags: Aufzuführen sind Datum der Reise, Name der reisenden Person sowie Wegstrecke, Transportmittel bzw. Anzahl der Übernachtungen, Name und Anschrift des Hotels, Verweis auf Zweck der Reise und die dafür jeweils in Rechnung gestellten Beträge. Kommt eine Kilometerpauschale zur Anwendung, sind die gefahrenen Entfernungen durch eine summarische, ggf. listenmäßige Aufstellung nachzuweisen. Innerstädtische Reisen (über 10 km) können zu einer Position zusammengefasst werden.
- Belege nach Nr. 9, für fremdsprachliche Belege ist eine Übersetzung ins Deutsche oder Englische beizufügen. Es ist außerdem eine Belegliste zu führen.
- Gesamtsumme der Rechnung
- Erhaltene Vorauszahlungen
- Steuernummer des*der Auftragnehmer*in.

Falls der*die Auftragnehmer*in umsatzsteuerpflichtig ist und den Sitz innerhalb der Europäischen Union hat, ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer anzugeben. In diesen Fällen muss die Rechnung Satz und Betrag der Umsatzsteuer separat ausweisen. Soweit dies aufgrund gesetzlicher Regelungen und der Finanzierung aus öffentlichen und kirchlichen Mitteln und Spenden notwendig ist, sind weitere Angaben in der Rechnung zu machen.

1.2 Belegprüfung durch eine*n Wirtschaftsprüfer*in

Der Auftraggeber und der*die Auftragnehmer*in können sich auf eine Vorabprüfung der Rechnung und Belege gemäß dem International Standard on Related Services (ISRS) 4400 durch einen*eine unabhängige/n anerkannte/n Wirtschaftsprüfer*in verständigen, die Zulassung oder Registrierung als unabhängige Prüfungsgesellschaft ist dem Auftraggeber nachzuweisen. Grundlage der Belegprüfung sind in diesem Fall die Beratungsvereinbarung und die vorliegenden Zahlungsbedingungen. Es sind alle Belege zu prüfen, Stichproben sind nicht ausreichend und werden nicht akzeptiert. Der Auftraggeber stellt dem*der Auftragnehmer*in einen unverbindlichen Mustervertrag (Muster Prüfvereinbarung) zur Verfügung. Der*die Auftragnehmer*in vereinbart mit dem*der Wirtschaftsprüfer*in, dass eine Kopie der geschlossenen Vereinbarung sowie eine Ausfertigung des Prüfberichts dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt wird.

1.3 Zahlungen des Auftraggebers

Die Zahlungen des Auftraggebers erfolgen auf das in der Vereinbarung genannte Bankkonto.

Zahlungseingänge auf Konten außerhalb der Europäischen Union bzw. Fremdwährungskonten sind durch den*die Auftragnehmer*in schriftlich zu bestätigen unter Nennung des erhaltenen Betrages (ggf. in Fremdwährung) und des Datums des Zahlungseingangs. Der Bestätigung ist eine Kopie des Bankbelegs beizufügen.

2. Allgemeine Abrechnungsfragen

2.1 Umrechnung von Fremdwährung in Euro

Der Auftraggeber zahlt und erstattet grundsätzlich in Euro. Wenn bei dem*der Auftragnehmer*in Auslagen in Fremdwährung anfallen, sind die Beträge in Euro umzurechnen.

Die Umrechnung von Fremdwährung in Euro erfolgt auf folgende Weise:

- Hat der*die Auftragnehmer*in Auslagen in Fremdwährung geleistet oder eine Vorauszahlung/Abschlagszahlung in Fremdwährung empfangen, so ist der bei Zahlung der Auslage bzw. bei Erhalt der Zahlung geltende Kurs maßgeblich.
- Stehen derartige Wechselkurse nicht zur Verfügung, muss der*die Auftragnehmer*in einen Nachweis über den tatsächlich getätigten Umtausch vorlegen, der sich auf die abgerechneten Kosten bezieht.
- Steht auch ein solcher Nachweis nicht zur Verfügung, wendet der Auftraggeber Wechselkurse an, die zuverlässigen Quellen entnommen und angemessen sind. Auf dieser Basis erfolgt die Umrechnung entweder periodisch oder tagesgenau für jede einzelne Ausgabe.
-

3. Besteuerung

Alle Erklärungs- und Entrichtungspflichten über Steuern und Abgaben obliegen dem*der Auftragnehmer*in. Eine Erstattung durch den Auftraggeber erfolgt grundsätzlich nicht.

Besonderheiten gelten dann, wenn der*die Auftragnehmer*in ein außerhalb Deutschlands ansässiger Unternehmer ist und die Voraussetzungen des Reverse Charge Verfahrens vorliegen. Soweit der deutsche Steuergesetzgeber in der Leistungserbringung des*der Auftragnehmer*in eine in Deutschland steuerpflichtige Leistung sieht, ist der Auftraggeber aufgrund gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet, auf den Rechnungsbetrag die in Deutschland abzuführende Umsatzsteuer an die deutschen Finanzbehörden abzuführen.

Ist der/die Auftraggeber/in aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen zur Einbehaltung und Abführung der Umsatzsteuer für den/die Auftragnehmer/in verpflichtet (reverse-charge-Verfahren), stellt der/die Auftragnehmer/in nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen eine Rechnung nur mit dem Nettobetrag (ohne deutsche Umsatzsteuer). Darüber hinaus ist der/die Auftragnehmer/in verpflichtet, die lokalen Vorschriften über Einkommensteuer und Umsatzsteuer einzuhalten und die Steuern, soweit die Leistung im Ausland steuerpflichtig ist, an die lokalen Steuerbehörden abzuführen.

Dem*der Auftragnehmer*in wird dringend empfohlen, zur korrekten Handhabung der steuerlichen Fragen den Rat eines*einer Steuerberaters*in in Anspruch zu nehmen.

4. Abrechnung und Zahlungen

4.1 Vergütung des*der Auftragnehmers*in (Honorar)

Der*die Auftragnehmer*in erhält für tatsächlich erbrachte Leistungen die vereinbarte Vergütung. Die Vergütung erfolgt nach Aufwand in EUR pro Tag. Ein Tag umfasst 8 volle Arbeitsstunden. Werden an einem Tag weniger als 8 Stunden geleistet, erfolgt eine anteilige Vergütung. Pro Tag werden maximal 8 volle Arbeitsstunden vergütet.

Reisezeit wird mit der Hälfte des vereinbarten Honorarsatzes vergütet.

4.2 Vorauszahlungen

Auf schriftliche Anforderung des*der Auftragnehmer*in und unter Vorlage eines detaillierten Maßnahmenplans leistet der Auftraggeber eine Vorauszahlung für einen Auftragszeitraum von bis zu drei Monaten bis zu maximal 40 % der Vertragssumme, soweit angemessen. Weitere Vorauszahlungen werden nur geleistet insoweit vorherige Vorauszahlungen abgerechnet wurden und soweit dadurch nicht mehr als 40 % der Vertragssumme bevorschusst werden. Die Gewährung von Vorauszahlungen bedeutet keine Abnahme der Leistungen. Vorauszahlungen sind auf die nächst fälligen Zahlungen anzurechnen, soweit damit Leistungen abzugelten sind, für welche die Vorauszahlungen gewährt worden sind.

4.3 Zwischenrechnungen und Abschlussrechnungen

Der*die Auftragnehmer*in legt spätestens sechs Monate nach Laufzeitbeginn der Vereinbarung eine Zwischenrechnung vor. Nach Abschluss der Vereinbarung legt der*die Auftragnehmer*in eine Abschlussrechnung vor. Sowohl die Zwischenrechnung als auch die Abschlussrechnung wird innerhalb von 30 Tagen nach Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraums vorgelegt. Die Zwischenrechnung und die Abschlussrechnung werden unter Beachtung von Ziffer 1 dieser Anlage erstellt. Der Auftraggeber begleicht die Rechnung innerhalb von vier Wochen nachdem sie akzeptiert wurde. Übersteigen in der Abschlussrechnung die geleisteten Vorauszahlungen die abgerechneten Leistungen, so zahlt der*die Auftragnehmer*in den zu viel gezahlten Betrag innerhalb von vier Wochen nach Aufforderung des Auftraggebers zurück.

4.4 Einbehalt

Ungeachtet der obigen Regelungen werden Vorauszahlungen und die Begleichung von Zwischenrechnungen durch den Auftraggeber nur bis zu einer Summe von 80 % der Vertragssumme geleistet. Darüber hinausgehende Zahlungen werden nur gegen Vorlage der Abschlussrechnung geleistet, soweit die Voraussetzungen dafür vorliegen.

5. Reisekosten des*der Auftragnehmer*in

5.1 Fahrtkosten

Fahrtkosten für Reisen ab einer Entfernung von 10 km ab gewöhnlichem Arbeitsort des Reisenden in dem betreffenden Land/der betreffenden Region werden entsprechend der in der Vereinbarung getroffenen Regelung erstattet. Wurde keine Regelung dazu getroffen, erfolgt die Erstattung nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes (BRKG). Es werden jeweils die Kosten für die günstigste, aber angemessene Art des Transports und Beförderungsklasse erstattet (d. h. bei Flügen grundsätzlich Economy Class, bei Bahn 2. Klasse bzw. der im Ausland für die Reiseklasse, die der 2. Klasse Deutsche Bahn entspricht). Der Auftraggeber ist aufgefordert, bei der Wahl des Transportmittels auch ökologische Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Transportkosten werden grundsätzlich durch die Vorlage der genutzten Tickets nachgewiesen, ergänzt durch Rechnungen und/oder Quittungen.

Flugkosten werden durch Vorlage des genutzten Flugtickets und der Rechnung bzw. Quittung des Reisebüros sowie der genutzten Bordkarten nachgewiesen.

Erstattung für die Nutzung eines Kraftfahrzeugs erfolgt nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes – so dafür keine abweichenden Regelungen vereinbart wurden.

Wenn ein triftiger Grund für die Benutzung eines Taxis oder Leihwagens nachgewiesen wird, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

5.2 Übernachtungskosten des*der Auftragnehmer*in

War zur Erbringung der Leistung eine auswärtige Übernachtung erforderlich, werden die dafür angefallenen Kosten entsprechend der getroffenen Regelungen erstattet. Wurde keine Regelung dazu getroffen, erfolgt die Erstattung nach den Regeln des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in

Verbindung mit der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) in der jeweils gültigen Fassung. Es ist darauf zu achten, dass die Rechnungen, insbesondere die darin aufgeführten Daten, mit der Aufstellung des Reiseverlaufs und anderen Belegen (z. B. über Transport) kongruent sind.

6. Nicht erstattungsfähige Kosten

6.1 Im Rahmen der Reisekosten erfolgt keine Erstattung der Kosten für Verpflegung oder Mehrkosten für auswärtige Verpflegung. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.

6.2 Nebenkosten (etwa für Kommunikation, Schreibmaterialien, Fotokopien, Druck, Bankkosten etc.), die dem*der Auftragnehmer*in bei der Ausführung des Auftrags entstehen sowie der Zeitaufwand für administrative Aufgaben werden nicht erstattet, sie sind mit der vereinbarten Vergütung (Honorar) abgegolten. **6.3** Nicht erstattungsfähig sind insbesondere:

- Trinkgelder
- Taschengelder/Geschenke
- Auslagen für Rahmenprogramme (z.B. Eintrittsgelder für Veranstaltungen, die keinen dienstlichen Bezug aufweisen)
- Verzehr aus einer Mini-Bar in Hotelzimmern
- Private Reinigungskosten
- Telefonkosten auf der Hotelrechnung/ private Telefonkosten
- Alkoholische Getränke
- Mahngebühren und Strafzettel

7. Kosten bei Veranstaltungen mit mehreren Teilnehmenden

Umfasst der Auftrag die Durchführung von Veranstaltungen mit mehreren Teilnehmenden/Partnerorganisationen (Konferenzen, Workshops, Konsultationen etc.), werden die Fremdkosten für die Veranstaltung erstattet. Fremdkosten sind Kosten für Lieferungen und Leistungen, die nicht zu den Eigenleistungen des*der Auftragnehmers*in gehören (z. B. Kosten für Veranstaltungsräume und Technik, Kosten für Catering, Kosten für Referenten, Handouts, Dolmetscher, an Teilnehmer zu erstattende Kosten). Vor Veranstaltungen stimmt der*die Auftragnehmer*in das Budget für die Veranstaltung mit dem Auftraggeber ab. Es wird eine Budgetobergrenze vereinbart, die nur mit ausdrücklichem schriftlichem Einverständnis des Auftraggebers überschritten werden darf.

Voraussetzung für die Kostenerstattung für an Teilnehmende zu erstattende Kosten bzw. für Reise- und Unterkunftskosten der Teilnehmenden ist eine tägliche Teilnehmerliste, die Unterschriften von allen Teilnehmenden und deren Organisationszugehörigkeit enthält.

Für die Erstattung der Kosten für derartige Veranstaltungen gilt im Einzelnen Folgendes:

7.1 An- und Abreisekosten der Teilnehmenden

Diese Kosten sind grundsätzlich durch die Teilnehmenden bzw. ihre Arbeitgeber zu tragen. Eine Erstattung durch den Auftraggeber kommt nur in Ausnahmefällen in Betracht und nur dann, wenn dies ausdrücklich schriftlich vertraglich vereinbart worden ist. Dies erfordert einen vollen Nachweis für jede/n einzelne/n Teilnehmende/n durch Belege. Im Falle einer Erstattung durch den Auftraggeber gilt Ziff. 5.1 analog

7.2 Übernachtungs- und Verpflegungskosten für Teilnehmende

Ziff. 5.2 gilt analog. Zusätzlich zu den üblichen Angaben muss der Kostennachweis über Veranstaltungen enthalten: Anzahl der Personen, Zahl der Tage/Nächte, Sätze für Übernachtung und Verpflegung sowie Information ob sie Voll-, Halb- oder Teilpension abdecken.

Über die Vollpension oder die üblichen Pausenbewirtungen hinaus werden keine weiteren Kosten für Speisen und Getränke übernommen. Insbesondere werden keine Kosten erstattet für Verzehr aus einer „Mini-Bar“ in Hotelzimmern, für alkoholische Getränke oder die Nutzung des Telekommunikationssystems des Hotels.

7.3 Weitere durch Teilnehmende verursachte Kosten

Weitere durch Teilnehmender verursachte Kosten werden nicht erstattet.

7.4 Kosten für Tagungsräume, Technik und Pausenbewirtung

Aus dem Kostennachweis müssen Einzelheiten (Zahl der Teilnehmenden, ggf. Art und/oder Größe der Räume) hervorgehen, ggf. durch Angaben des*der Auftragnehmers*in ergänzt.

8. Ausschreibungen

8.1 Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen hat regelmäßig unter Wahrung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen und ist dem Wettbewerb zu unterstellen. Nach Möglichkeit sind bei der Vergabeentscheidung auch öko-faire Beschaffungskriterien zu berücksichtigen.

8.2 Für sämtliche Käufe mit einem voraussichtlichen Auftragswert von über 1 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) sind vor Auftragserteilung oder Vertragsabschluss Angebote von mindesten drei verschiedenen potentiellen Unterauftragnehmern/innen einzuholen und zu vergleichen.

8.3 Das Vergabeverfahren ist schriftlich zu dokumentieren.

8.4 Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Höchstwert zu unterschreiten.

8.5 Sofern der/die Auftragnehmer/in strengeren nationalen vergaberechtlichen Vorgaben unterliegt, sind diese darüber hinaus zu berücksichtigen und einzuhalten.

9. Abrechnung gegen Vorlage von Belegen und Anforderungen an Belege

9.1 Kostenerstattungen erfolgen grundsätzlich nur gegen Vorlage und bis zur Höhe der entsprechenden Belege. Als Belege kommen insbesondere Rechnungen, Quittungen oder Kassenzettel in Betracht. Zum Nachweis über angefallene Transportkosten wird auf Ziff. 5.1 verwiesen.

Kostenvoranschläge oder unverbindliche Preisauskünfte sind nicht ausreichend.

Belege enthalten:

- Name und Adresse des Rechnungsstellers (Zahlungsempfängers)
- Namen und ggf. Adresse des Leistungsempfängers
- erbrachte Leistung
- Gesamtbetrag, ggf. in der erforderlichen Aufschlüsselung

Belege müssen den geltenden (steuer-)rechtlichen Vorschriften entsprechen. Das kann unter anderem den separaten Ausweis der Umsatzsteuer oder die Nennung von Steuernummern umfassen (Nr. 1.1 gilt analog).

Die Hauptbestandteile von Belegen in Fremdsprachen müssen ins Englische oder Deutsche übersetzt werden. Dies kann handschriftlich auf dem Beleg erfolgen.

Grundsätzlich ist eine Belegliste zu erstellen. Sammelbelege werden nicht akzeptiert.

Grundsätzlich werden nur Belege akzeptiert, die durch Dritte über gelieferte Waren oder erbrachte Leistungen ausgestellt worden sind („Fremdbelege“). In Ausnahmefällen können auch durch den*die Auftragnehmer*in ausgestellte Ersatzbelege („Eigenbelege“) akzeptiert werden, wenn ein triftiger Grund dafür vorliegt.

9.2 Die Belege sind von dem*der Auftragnehmer*in 10 Jahre nach Ende der Vertragslaufzeit aufzubewahren. Der Auftraggeber kann längere Aufbewahrungspflichten festlegen.

Sollte der Auftraggeber zuwendungs- oder vergaberechtlich zur Führung und Vorlage von Nachweisen verpflichtet sein oder werden, verpflichtet sich der*die Auftragnehmer*in, die entsprechenden Nachweise z. B. für die Beauftragung Dritter vorzulegen und die Wirtschaftlichkeit der Auftragsdurchführung und Beauftragung Dritter nachzuweisen.

9.3 Wurde eine pauschalierte Kostenerstattung vereinbart, wird diese ohne belegmäßigen Nachweis geleistet, wenn der*die Auftragnehmer*in sie in Rechnung stellt.