

Leistungsbeschreibung Teil B

Besondere Vertragsbedingungen (BVB)

A. Allgemeine Vertragsbedingungen

Dieser Ausschreibung / diesem Vertrag nicht beigefügt sind die allgemeinen Vertragsbedingungen und zusätzliche Vertragsbedingungen der Landeshauptstadt München (im Weiteren Auftraggeberin genannt) sowie weitere Unterlagen. Diese sind unter <https://www.muenchen.de/rathaus/Stadtinfos/Ausschreibungen/Regelungen-und-Infos.html> zu finden und Bestandteil des Vertrages.

Mit der Unterschrift des vorstehenden Vertrages erklärt die*der Auftragnehmer*in, dass sie*er die Allgemeinen, Zusätzlichen Vertragsbedingungen (ZV-VOL) der Stadt München, sowie besonderen Vertragsbedingungen der Fortbildungsabteilung (BVB) uneingeschränkt anerkennt. Sofern schriftlich vereinbart/gestellt, sind individuelle Abreden der Vertragsparteien, Preis- und Honorarlisten, technische Spezifikationen, rechtliche und besondere Hinweise Teil des Vertrages.

Eine nicht erfolgte Zurückweisung gegenläufiger und mitgeteilter AGB des Vertragspartners durch Auftraggeberin, stellt auch im Fall der Leistungsausführung keine Zustimmung dar.

B. Datenschutz nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist die Landeshauptstadt München (LHM), 80313 München, E-Mail: rathaus@muenchen.de, Telefon: (089) 233-00. Die Daten werden erhoben, um das Vertragsverhältnis abzuwickeln. Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Unterabsatz 1 Buchstaben b, c und e DSGVO sowie Art. 4 Absatz 1 BayDSG. Weitere Informationen über die Verarbeitung der Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung Ihrer Daten können Sie im Internet unter <https://www.muenchen.de/rathaus/Stadtverwaltung/Direktorium/Vergabestelle-1/DSGVO.html> abrufen. Unseren behördlichen Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter Sendlinger Straße 1, 80331 München, E-Mail: datenschutz@muenchen.de, Telefon: (089) 233-28261. Im Falle eines Vertragsverhältnisses gilt die beiliegende Information „Datenschutzhinweise für Trainer*innen und Lehrbeauftragte bei der Talententwicklung der Landeshauptstadt München nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)“. Die*der Auftragnehmer*in stellt sicher, dass den zum Einsatz kommenden Personen diese Datenschutzhinweise ausgehändigt werden.

C. Vergütung und Kostenerstattung

1. Ihr Angebot soll Ihren Tagessatz/Honorarsatz enthalten. Kosten für Konzeption, Durchführung, Vorgespräch und Abschlussbericht sind als Bestandteil dieses Betrages anzugeben. Zusätzliche Kosten wie Spesen (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, usw.) sowie die Erstellung und Vervielfältigung von Seminarunterlagen sind nicht Bestandteil Ihres Tagessatzes und sind gesondert auszuweisen. (Bitte beachten Sie hierzu 2)
2. Zusätzliche notwendige Auslagen können, sofern sie mit der Talententwicklung besprochen wurden und im Angebot/Honorarvereinbarung mit angegeben wurden, wie folgt abgerechnet werden insbesondere:
 - 2.1 Fahrtkosten werden in Anlehnung an das Bayer. Reisekostengesetz (BayRKG) in der jeweils geltenden Fassung und gegen Vorlage entsprechender Originalbelege

abgerechnet. Für eine Bahnfahrkarte werden Hin- und Rückfahrt zweiter Klasse, unter Berücksichtigung erzielbarer Fahrpreismäßigungen abgerechnet. Bei Nutzung eines PKW werden die Kosten entsprechend der im BayRKG (jeweils geltenden Fassung) angegebenen Kilometerpauschale abgerechnet.

- 2.2 Die vertraglich abgestimmten Übernachtungskosten mit belegmäßigem Nachweis werden grundsätzlich bis zu einer Höhe von 95,- Euro übernommen. Die darüber hinaus gehenden Kosten müssen vom Vertragspartner selbst gezahlt werden.
- 2.3 Für das Honorar sowie alle vertraglich vereinbarten Kosten ist eine Rechnung einzureichen.
3. Die*der Auftragnehmer*in verpflichtet sich, für jedes Seminar ein Konzept für das Bildungsangebot zum in der Ausschreibung/im Vertrag festgelegten Termin, spätestens jedoch 4 Wochen vor Seminarbeginn zu erstellen. Die Auftraggeberin behält sich eine abschließende Bearbeitung sowohl des Inhalts als auch des Zieles vor.
4. Seminarunterlagen sind von der*dem Auftragnehmer*in zu erstellen und mit der Auftraggeberin abzustimmen. Die Vervielfältigung der Unterlagen erfolgt durch die*den Auftragnehmer*in. Die Unterlagen sind bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn an die Auftraggeberin zu senden oder am Seminartag mitzubringen.
5. Die*der Auftragnehmer*in übt selbstständig eine unterrichtende Tätigkeit im Sinne des §18 Abs. 1 Einkommenssteuergesetzes (EStG) aus; Für die etwaige Versteuerung der vereinnahmten Vergütungen sind die Auftragnehmenden selbst verantwortlich. Für **interne Dozent*innen (Mitarbeitende der LHM)** werden seit dem 01.01.2019 die neuen sozialversicherungsrechtlichen Regelungen angewendet. Bitte beachten Sie dazu die in WiLMA unter <https://wilma.muenchen.de/pages/fortbildung/apps/wiki/trainerinnen-und-trainer/list/view/612dcdeb-c621-40ea-86d0-0fae1555dac7> eingestellte Informationen.

D. Umsatzsteuerbefreiung gem. § 4 Nr. 21 a) bb) UStG

Für das allgemeine Fort- und Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte der Landeshauptstadt München wurde von der Regierung von Oberbayern eine Bescheinigung i.S.v. § 4 Nr. 21 Buchst. a Doppelbuchst. bb UStG erteilt. Daher sind die Rechnungen von Trainer*innenleistungen für das allgemeine Fort- und Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte der Landeshauptstadt München umsatzsteuerbefreit abzurechnen, wenn die Voraussetzungen des § 4 Nr. 21 Buchst. b Doppelbuchst. bb UStG erfüllt sind.

Den Trainer*innen wird bei Bedarf eine Bestätigung, dass ihre Leistungen an einer steuerbegünstigten Bildungseinrichtung i. S. v. § 4 Nr. 21 Buchst. a Doppelbuchst. bb erbracht wurden, durch die Fortbildungsabteilung, P6.2 ausgestellt.

E. Ort und Zeit der Auftragserfüllung

1. Seminarzeiten für ganztägige Seminare beginnen üblicherweise um 08:30 Uhr und enden um 16:30 Uhr. Im genannten Zeitraum ist eine einstündige Mittagspause sowie eine je ¼ stündige Pause am Vormittag und am Nachmittag vorgesehen. Im Rahmen der Ausschreibung oder Direktvergabe, können abweichende Zeiten für die Präsenz- und Online-Seminare der LH München vereinbart werden.
2. Grundsätzlich finden die Seminare der Auftraggeberin im Aus- und Fortbildungszentrum, Ruppertstr. 11 in München statt. Ausweichend können sie in Einzelfällen in Tagungshotels in München bzw. in Tagungshotels außerhalb Münchens stattfinden. Die Hotels befinden sich in einem Umkreis von ca. 1 Stunde Fahrtzeit rund um München. Die Kosten für Übernachtung sowie Verpflegung im Rahmen der gebuchten Pauschalen werden für Trainer*innen von der Auftraggeberin übernommen. Darüber hinaus gehende Leistungen werden, sofern sie nicht vertraglich vereinbart sind, nicht

von der Auftraggeberin übernommen. Hierzu gehören auch die durch die vorzeitige Anreise entstandenen Kosten.

3. Die Grundausstattung (Flipchart, Pinnwand, Beamer, Materialwagen) wird von der Auftraggeberin nach rechtzeitiger Abstimmung mit den Seminarbetreuenden sowohl für die Seminare in der Ruppertstr. 11 als auch Tagungshotels zur Verfügung gestellt. Eine Anforderung der benötigten Medien ist rechtzeitig, mind. 2 Wochen vor Seminarbeginn, an die Fortbildungsabteilung zu melden.
4. Die*der Auftragnehmer*in verpflichtet sich
 - das Seminar persönlich bzw. durch die im Vertrag benannten Personen durchzuführen,
 - die vereinbarten Seminarinhalte, Seminarziele und ggf. die vorgegebenen Uhrzeiten (Mittagspause, Seminarende) einzuhalten,
 - der Auftraggeberin nach jeder Veranstaltung einen schriftlichen Seminarbericht zu übermitteln, der Aussagen über die Zielerreichung, Stimmung der Teilnehmer*innen, mögliche Kritikpunkte sowie etwaige Verbesserungsvorschläge enthält,
 - weder Interessenvertretung für Parteien oder Tarifpartner noch indirekte Werbung für eigene Leistungen (Beratung, Schulungen) oder Dritte (Hersteller*innen u. ä.) zu betreiben.
 - die Schulungsunterlagen zu erstellen, zu vervielfältigen und zum Seminar mitzubringen oder rechtzeitig vor Seminarbeginn an die Auftraggeberin zu senden.

F. Seminarabsage

1. Die Auftraggeberin behält sich das Recht vor, die Seminare unentgeltlich abzusagen, wenn das Seminar bis zu 20 Arbeitstage vor dem Seminarbeginn abgesagt wird. Findet kein Ersatztermin statt, kann bei erstmalig angefallenem Konzeptionsaufwand eine Entschädigung für konzeptionelle Vorbereitungen vereinbart und verrechnet werden.
2. Im Falle, dass die Absage 19 Arbeitstage und weniger vor Seminarbeginn erfolgt und kein Ersatztermin stattfindet, können die Auftragnehmer*innen eine Honorarerstattung in Höhe von 25% des vereinbarten Honorars der Auftraggeberin in Rechnung stellen. In diesem Fall ist der anfallende Konzeptionsaufwand bereits in der o.g. Höhe der Honorarerstattung enthalten.
3. Terminänderungen oder Absagen seitens des Auftragnehmenden sind nur nach Absprache mit den zuständigen Mitarbeiter*innen der Fortbildungsabteilung möglich.

G. Vertraulichkeits- und IT-Sicherheitsvereinbarung

Die Anlage „Vertraulichkeits- und IT-Sicherheitsvereinbarung mit der Landeshauptstadt München“ wird zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses wirksam, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift auf der jeweiligen Anlage bedarf.

Gegen Einreichung der beiliegenden Vertraulichkeitserklärung (NDA) erhalten Sie sämtliche in der Vertraulichkeits- und IT-Sicherheitsvereinbarung unter §7 Abs. 2 Nr. 7 genannten IT-Sicherheitsvorgaben.

H. Schlussbestimmungen

1. Die Schutzzerklärung sowie die damit verbundenen Hinweise sind zu beachten und unterschrieben an die Auftraggeberin zurück zu senden.
2. Die Erklärung „Verpflichtung“ ist von jeder*jeden Trainer*in, die bei dem Auftrag zum Einsatz kommt, unterschriebene Erklärung „Verpflichtung“ unterschrieben an die Auftraggeberin zurück zu senden.
3. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.