



Auswärtiges Amt, 11013 Berlin

An
die Bewerber

per Mail ausschließlich

VLR I Dr. Niklas Wagner

HAUSANSCHRIFT
Werderscher Markt 1/
10117 Berlin

POSTANSCHRIFT
11013 Berlin

TEL + 49 (0)3018 17-2054
FAX + 49 (0)3018 17-5-2054

Referat: 607 – Steuerungsgruppe
Strategische Kommunikation

Kontakt : 607-R@diplo.de
www.auswaertiges-amt.de

**BETR.: Freihändige Vergabe gemäß VOL/A, § 3 Abs. 5 bzw. § 55 BHO -
Honorar-/Dienstvertrag für die befristete Beschäftigung eines
freiberuflichen Videojournalisten im Bereich Strategische
Kommunikation des Auswärtigen Amtes**

HIER: Angebotsaufforderung

Anlg.: Leistungsbeschreibung, AGB des AA

GZ: 607-321.70 Rumours about Germany/Videojournalist (bei Antwort bitte
angeben)

Berlin, den 21.12.2017

Angebotsaufforderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Auswärtige Amt beabsichtigt zum spätestens 1.2.2018 zur freiberuflichen Tätigkeit im Bereich Strategische Kommunikation des Auswärtigen Amtes eine Videojournalistin/einen Videojournalist extern zu beauftragen.

Sie erhalten hiermit die Gelegenheit zur Abgabe eines kostenfreien verbindlichen Angebots.

Alle Einzelheiten zur Leistung entnehmen Sie bitte der beigefügten Leistungsbeschreibung.

Die Vergabe des Auftrages erfolgt nach der „Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen“ (VOL) nach Abschnitt A den „Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen“ (VOL/A) und Abschnitt B den „Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen“ (VOL/B) sowie den beigefügten AGB des Auswärtigen Amtes, die alle Bestandteil des Vertrages werden.

AGB des Auftragnehmers sind ausgeschlossen.

Das Angebot soll umfassen:

- Lebenslauf, tabellarisch
- Referenzen/Arbeitsproben (Details siehe Leistungsbeschreibung)
- Motivationsschreiben (Auseinandersetzung mit den Leistungen und Aufgaben laut Leistungsbeschreibung und die Antwort auf „was kann ich persönlich dazu beitragen, die Strategische Kommunikation des Auswärtigen Amtes zu verbessern“).

- ein finanzielles Angebot (Details siehe Leistungsbeschreibung)
- Aussage darüber, dass Bewerber/in sich um steuerliche Abführung selbst kümmert

Die **Angebotsfrist endet am 19.1. 2018, 10:00 Uhr**. Die Zuschlagserteilung ist bis spätestens **31.1.2018** vorgesehen, bitte berücksichtigen Sie dies bei der Bindefrist Ihres Angebots. Es können nur rechtsverbindlich unterschriebene Angebote berücksichtigt werden.

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot. Die Zuschlagserteilung erfolgt auf Grundlage der folgenden Kriterien:

- Fachliche und kreative Qualität des Angebots sowie der einzureichenden gestalteten Musterseiten (70 %);
- Preis (30 %)

Sofern Sie nicht beabsichtigen, ein Angebot abzugeben, wäre ich Ihnen für eine kurze Rückmeldung per E-Mail an 607-R@diplo.de dankbar.

Die Rücksendung Ihres rechtsverbindlich unterschriebenen Angebotes wird auf folgendem Weg erbeten:

- vorab per E-Mail an die hier genannten Kontaktdaten zum o.g. Termin und im Original per Post im Nachgang

Nach dem o.g. Termin eingehende Angebote können nicht mehr berücksichtigt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Niklas Wagner
Leiter des Referats 607
Steuerungsgruppe Strategische Kommunikation
(gilt bei elektronischer Übersendung auch ohne Unterschrift)



Leistungsbeschreibung für den Abschluss eines Dienst- bzw. Beratervertrages als freiberuflicher Videojournalist im Bereich Strategische Kommunikation des Auswärtigen Amts

Auftraggeber:

Auswärtiges Amt, Referat 607, Werderscher Markt 1, 10117 Berlin

Hintergrund und Kontext:

Eine professionelle und nachhaltige Kommunikation im In- und Ausland wird für die deutsche Außenpolitik immer wichtiger. Im Ausland sind die Erwartungen an Deutschlands Rolle und Verantwortung in der internationalen Politik gestiegen. In gleichem Maße steigt die Notwendigkeit, die Legitimierung für eine aktive Außenpolitik zu stärken. Das gilt für aktuelle Krisen und unvorhergesehene Entwicklungen wie den Brexit genauso wie für langfristige Herausforderungen wie Flucht und Migration, den Umgang mit globaler Propaganda und der Zukunft Europas.

Die Auslandskommunikation der Bundesregierung erfolgt federführend durch das Auswärtige Amt (AA). Zentrales Ziel des Bereichs „Strategische Kommunikation“ ist es, das AA kampagnenfähig zu machen, d.h. außenpolitisch relevante Themen kommunikativ rasch und zugleich nachhaltig zu bespielen, v.a. im digitalen Raum. Neben konzeptioneller Entwicklung von Kampagnen gilt es, multimediale Inhalte für die Kommunikationskampagnen des AA zu erstellen.

Eines der wichtigsten Tätigkeitsfelder der Strategischen Kommunikation bleibt die Auslandskommunikation zu Flucht und Migration. Kernprodukt ist dabei die Website www.rumoursaboutgermany.info, die die Aufklärungsarbeit des Auswärtigen Amts und seiner Auslandsvertretungen erstmals auf einer eigenen Webseite bündelt, um vor Schleusern und deren bewusst gestreuten Falschdarstellungen im Netz zu warnen.

Unterstützend für sämtliche Kommunikationsschwerpunkte und -kampagnen und im Rahmen der Erstellung der Website www.rumoursaboutgermany.info wurde Mitte 2017 begonnen, ein Redaktionsteam einzurichten, das nunmehr sukzessive ausgebaut werden soll um (weitere) freiberufliche externe Mitarbeiter (m/w) im Bereich textlicher Journalismus, Grafik, Webdesign, Videojournalismus, Kommunikations- und Kampagnenexpertise.

Leistungs- und Aufgabenprofil Videojournalist:

- Videojournalistische Betreuung und Weiterentwicklung **bisheriger Kampagnen und Inhalte**. Unter anderem soll die Website www.rumoursaboutgermany.info kontinuierlich weiter entwickelt werden (bei Bedarf proaktive Erstellung und Zulieferung von Videos, die auf der Website eingestellt werden; bspw. videojournalistische Umsetzung besonders relevanter Artikel)

- Videojournalistische Unterstützung **neuer Themenbereiche** der strategischen Kommunikation des AA
- **Erstellung von filmischen Kurzbeiträgen** zu außenpolitisch relevanten Themen (Miniclips bis max. 5 Minuten) **inkl. Verantwortung der gesamten Umsetzung** (Idee/Konzept, Drehbuch, Dreh, Schnitt/Postproduktion, Vertonung, etc.)
- Führen von **Interviews**
- Erstellung von sowohl **Realfilmen** als auch **Erklärfilmen** (animierte Comiczeichnungen)
- Beratung zur **Ausspielung** (Kanäle, Zeitpunkt, etc.) von videojournalistischen Produkten
- Mitarbeit bei der Erstellung der sog. „Medienpakete“ (Material für die lokale Kommunikationsarbeit) für die deutschen Auslandsvertretungen
- **Beratung** und **Einschätzung** zu Produkten und Kampagnen aus videojournalistischer Sicht (Verbesserungsvorschläge für defizitäre Kampagnen, jeweils Evaluierung der Veränderungen/Anpassungen)

Anforderungen an die Zusammenarbeit

- Nach der Zuschlagserteilung beginnt die Zusammenarbeit mit einem **Auftaktgespräch** (Auftragsklärung) mit der Steuerungsgruppe Strategische Kommunikation (Referat 607) des AA. In diesem Gespräch werden gewünschte Arbeitsprodukte abgestimmt. Auf dieser Grundlage wird entschieden, wie die Arbeitsabläufe und die Kommunikation mit den federführenden Arbeitseinheiten 607 hierzu konkret aussehen.
- **Grundsätzlich gilt:**
 - Die videojournalistischen Tätigkeiten (Drehbuch schreiben, drehen, schneiden, etc.) erfolgen **proaktiv** und **selbstständig**
 - Das AA liefert dem Auftragnehmer Themenschwerpunkte; Eigenrecherche wird vorausgesetzt. Zulieferung von weiteren **Daten, Fakten und Rohinformationen** durch das AA, die vom Auftragnehmer videojournalistisch aufbereitet werden müssen
 - Bei jedem filmischen Beitrag ist der erste Entwurf zunächst grundsätzlich mit dem Referat 607 des AA abzustimmen. Auch die **endgültige Freigabe** jedes filmischen Beitrags erfolgt durch das **Referat 607**
 - Bei Bedarf **Zusammenarbeit mit Fachreferaten** (regelmäßige Besprechung aktueller Themen auf Initiative von 607)
 - Alle **Nutzungsrechte** an den erstellten Produkten / filmischen Beiträgen liegen exklusiv beim AA
 - Die Mitarbeit muss nicht vor Ort im AA erfolgen. Regelmäßige mind. wöchentliche Redaktionssitzungen, Besprechungen und andere Termine erfordern jedoch eine **häufige Präsenz** im AA in Berlin
 - Die erforderliche technische und sonstige Ausstattung (Arbeitsplatz, APC, Drucker, Software etc.) ist vom Auftragnehmer selbst zu stellen und wird nicht vom AA finanziert

Kompetenzprofil

Die anbietende Person soll über folgende Kompetenzen verfügen:

- Ausgewiesene videojournalistische Fähigkeiten, möglichst mehrjährige Arbeitserfahrung bspw. in Film- und Fernsehstudios, bei Filmproduktionsfirmen oder in PR- und Multimediaagenturen
- Know-How und großes Interesse in und für außenpolitische Themen
- Hohe Eigeninitiative und Motivation sowie Interesse an Innovation im öffentlichen Sektor und der Mitgestaltung eines neuen, dynamischen Bereichs im Auswärtigen Amt
- Sprachkenntnisse Deutsch und Englisch auf sehr hohem Niveau (möglichst Niveau C2); weitere Sprachkenntnisse (z.B. Französisch, Arabisch, Russisch) von Vorteil

Mit der Abgabe eines Angebotes sind Beispiele bisheriger filmischer Beiträge (max. 5 Arbeitsproben, per USB Stick per Post oder Links) vorzulegen.

Umfang und Angebot

- Angebote müssen einen **Tagessatz** in Euro netto mit gesondertem Ausweis der Umsatzsteuer sowie Angaben zur Zahlungsfrist (30 Tage netto oder Skonto/Tage) abzugeben
- Abrechnung erfolgt durch **monatliche Rechnungslegung** durch den Auftragnehmer in Tages- und/oder Halbtagesätzen unter Nennung des jeweiligen Produktes
- Die Tätigkeit wird **bedarfsorientiert flexibel** gestaltet; sie wird im Durchschnitt aber einen geschätzten Aufwand von 15 Stunden pro Woche umfassen. Kapazität für mindestens 8 Tagessätze pro Monat muss vorhanden sein
- Der Honorar-/Beratervertrag wird für 12 Monate abgeschlossen mit der Option der Verlängerung zu gleichen Bedingungen um weitere 6, längstens 12 Monate
- Ein Anspruch des Auftragnehmers auf Einzelaufträge besteht nicht

Fragen und Antworten zur Leistungsbeschreibung sind ausschließlich schriftlich an die E-Mail-Adresse 607-R@diplo.de zu richten. Telefonische Anfragen werden an diese E-Mail-Adresse verwiesen. Die Antwort erfolgt ebenfalls schriftlich per E-Mail.

Berlin, 21.12.2017

(Stand 12. September 2013)

1. Geltung der Liefer- und Geschäftsbedingungen

1.1. Allgemeine Vertragsbedingungen

Dem Auftrag liegen gemäß § 9 (1) 1 VOL/A die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der Fassung vom 5. August 2003 zugrunde. Jede Änderung oder Ergänzung des Vertrags bedarf der Schriftform. Vertragssprache ist deutsch.

1.2. Zusätzliche Allgemeine Vertragsbedingungen

Soweit im Einzelnen nicht anders ausgehandelt und nicht im Auftragschreiben individuell vereinbart, werden die nachstehend aufgeführten Liefer- und Geschäftsbedingungen der Zentralen Vergabestelle des Auswärtigen Amtes mit dem Vertragsschluss gemäß § 305 II BGB Bestandteil des Vertrags.

1.3. Vertragsbedingungen des Auftragnehmers

Entgegenstehende oder von diesen Bedingungen abweichende Bedingungen des Auftragnehmers werden nicht anerkannt.

2. Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist Berlin.

3. Preisbildung

Die vereinbarten Preise sind Festpreise, soweit nicht ausdrücklich Abweichendes vereinbart wurde.

4. Auftragsbestätigung und Ausführungsunterlagen

Der jeweilige Auftrag ist dem Auswärtigen Amt umgehend schriftlich zu bestätigen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber, den anderen fachlich Beteiligten und dem ggf. beauftragten Projektleiter die notwendigen Angaben und Unterlagen so rechtzeitig zu liefern, dass diese ihre Leistungen ordnungsgemäß erbringen können. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer die für die Ausführung erforderlichen Unterlagen unentgeltlich und rechtzeitig zu übergeben. Die von den Vertragsparteien einander überlassenen Ausführungsunterlagen sind auf Verlangen zurückzugeben.

5. Ausführung der Leistung

5.1. Leistungsbeschreibung

Die vertraglich bestimmte Art und der vertraglich festgelegte Umfang der Leistung, ggf. mit den dazugehörigen Anlagen (Mustern), sind verbindlich.

5.2. Erfolgsort und Leistungsadresse

Erfolgsort ist der jeweilig vereinbarte Lieferort. Lieferungen sind frei Verwendungsstelle an die im Auftragsschreiben festgelegte Liefer-/Leistungsadresse auszuführen.

5.3. Teillieferungen

Teillieferungen – soweit sie sich nicht ausnahmsweise aus dem Auftrag ergeben oder besonders vereinbart sind – sind ausgeschlossen.

5.4. Lieferschein

Jeder Lieferung – auch Teillieferung – ist ein Lieferschein (ggf. mit Wiegezettel) beizufügen, aus dem auch die Fabrik- bzw. Artikelnummern der gelieferten Gegenstände ersichtlich sein müssen. Auf dem Lieferschein sind in jedem Fall das im Auftragsschreiben angegebene Geschäftszeichen, die Warenbezeichnung, der Liefertag sowie ggf. die Auftragsnummer die aus dem Auftragsschreiben entnommen werden können. Sofern der Lieferant das Geschäftszeichen und ggf. die Auftragsnummer im Lieferschein nicht angibt, behält sich das Auswärtige Amt die Abweisung der Lieferung vor. Die hieraus entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

5.5. Unterrichtsrecht

Falls ein Unterrichtsrecht im Einzelnen vereinbart wurde, gelten die gesetzlichen Vorschriften gemäß § 4 Nr. 2 VOL/B.

5.6. Zulieferung

Das Auswärtige Amt haftet für die Qualität seiner Zulieferungen sowie für die von ihm vereinbarten Leistungen anderer. Unterlässt der Auftragnehmer, dem Auswärtigen Amt die bei Anwendung der verkehrüblichen Sorgfalt erkennbaren Mängel der Zulieferungen und der Leistung anderer unverzüglich schriftlich mitzuteilen, übernimmt der Auftragnehmer damit die Haftung.

5.7. Leistungsbehinderung/-unterbrechung

5.7.1. Unterrichtungspflicht

Kann die vertraglich vereinbarte Lieferfrist nicht eingehalten werden, so ist das Auswärtige Amt sofort – wenn möglich vorab fermündlich – schriftlich zu unterrichten.

5.7.2. Rücktritt

Das Auswärtige Amt ist in dem Fall, dass der Auftragnehmer den Umstand der Behinderung oder Unterbrechung der Leistung zu vertreten hat, berechtigt, von dem Auftrag – unbeschadet weiterer vertraglicher und gesetzlicher Ansprüche – nach fruchtlosem Ablauf einer angemessenen Frist zurückzutreten. Hat der Auftragnehmer diesen Umstand nicht zu vertreten und dauert die Behinderung länger als drei Monate seit Unterrichtung nach Punkt 5.7.1. dieser Bedingungen an, ist das Auswärtige Amt berechtigt, binnen 30 Tagen nach Ablauf dieser Zeit durch schriftliche Erklärung den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder ganz oder teilweise von ihm zurückzutreten.

5.8. Verpackung

Die Lieferungen müssen handelsüblich und für den vertraglich vereinbarten Transport geeignet verpackt sein. Die kostenlose Entsorgung der Verpackung ist vom Auftragnehmer sicherzustellen. Die Rücknahme von Versandverpackungen erfolgt gemäß der Verpackungsverordnung (VerpackV). Bei Verwendung von Holzverpackungen oder Paletten ist ausschließlich behandeltes Holz nach IPPC-Standard zu verwenden.

5.9. Gefahrgut

Stoffe, von denen aufgrund physikalischer oder chemischer Eigenschaften beim Transport Gefahren für die Allgemeinheit ausgehen können, sind gemäß der geltenden Vorschriften zu kennzeichnen.

6. Haftung

Die Haftung des Auftragnehmers richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere nach den §§ 7 und 14 VOL/B.

7. Vertragsstrafen

Individuell vereinbarte Vertragsstrafen richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere nach § 11 VOL/B.

8. Abnahme

8.1. Güteprüfung

Ist eine Güteprüfung, also eine Prüfung der Leistung auf Erfüllung der vertraglich vereinbarten technischen und damit verbundenen organisatorischen Anforderungen durch das Auswärtige Amt, unabhängig von einer Abnahme, individuell abgesprochen, dann richtet sich diese nach den gesetzlichen Bestimmungen des § 12 VOL/B.

8.2. Gefahrübergang

Der Auftragnehmer hat bis zum Gefahrübergang die von ihm ausgeführten Leistungen und die für die Ausführung übergebenen Gegenstände vor Beschädigung oder Verlust zu schützen (§ 10 VOL/B). Für den Gefahrübergang gelten die allgemeinen Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Für die Bestimmung des Zeitpunkts des Gefahrübergangs kommt es auf den Typ des zwischen den Parteien geschlossenen Vertrags an, und zwar konkret, ob es sich um einen Kauf-, einen Werk-, oder einen Werklieferungsvertrag handelt. Bei Werkverträgen regeln die §§ 644 und 645 BGB den Gefahrübergang. Nach § 644 I 1 BGB geht mit der Abnahme die Gefahr auf den Besteller, das Auswärtige Amt, über. Bei sog. Unkörperlichen Werkleistungen ist für den Gefahrübergang die Vollendung der Leistung gemäß § 646 BGB relevant. Für den zufälligen Untergang und eine zufällige Verschlechterung der vom Auswärtigen Amt bereitgestellten Sachen und der Leistung des Auftragnehmers ist dieser nach § 644 I 3 BGB nicht verantwortlich. Wird das Werk nicht abgenommen, sondern versandt, findet nach § 644 II BGB der Gefahrübergang schon statt, wenn der Auftragnehmer das Werk dem Spediteur oder Frachtführer oder der sonst zur Versendung bestimmten Person gemäß § 447 I BGB ausgeliefert hat. Bei Kaufverträgen geht die Gefahr gemäß § 446 I BGB mit der Übergabe auf den Käufer über. Wenn der Verkäufer auf Wunsch des Auswärtigen Amtes die Sache an einen anderen Ort als den Erfüllungsort versendet, geht die Gefahr gemäß § 447 I BGB bereits in dem Zeitpunkt über, in dem der Auftragnehmer die Sache dem Spediteur, dem Frachtführer oder der sonst zur Versendung bestimmten Person übergibt. Die Regelungen für den Gefahrübergang, die bei einem Kaufvertrag gelten, sind nach § 651 I 2 BGB auf einen Werklieferungsvertrag übertragbar, wenn es sich um die Herstellung vertretbarer Sachen i.S.v. § 91 BGB handelt. Wenn es sich dagegen um unvertretbare Sachen handelt, sind gemäß § 651 I 2 BGB die Regelungen über den Werkvertrag anwendbar.

8.3. Benutzung der Ware

Hat das Auswärtige Amt die Leistung in Benutzung genommen, so gilt die Abnahme mit Beginn der Benutzung als erfolgt.

9. Mängelansprüche**9.1. Gesetzliche Mängelansprüche**

Mängelansprüche richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, vor allem nach den §§ 634 ff. BGB und § 14 VOL/B. Der Auftragnehmer übernimmt die Mängelhaftung auch für handelsübliche Eigenschaften bzw. Funktionen, die über die in der Leistungsbeschreibung niedergelegten Eigenschaften bzw. Funktionen hinausgehen.

9.2. Verjährung

Für die Verjährung der Mängelansprüche gelten die gesetzlichen Fristen des Bürgerlichen Gesetzbuches. In der Regel beträgt die Mängelhaftungsfrist zwei Jahre.

10. Rechnung**10.1. Anforderungen an die Rechnungsstellung**

Für jeden Auftrag ist eine gesonderte Rechnung auszustellen. Diese ist unter Angabe des im Auftragschreiben bezeichneten Geschäftszeichens, der Auftragsnummer, der Geschäftsanschrift des Auftragnehmers, des Geschäftssitzes, der Telefon- und Faxnummer, der E-Mail-Adresse (soweit vorhanden) und der Bankverbindung (Kontonummer und Bankleitzahl) des Lieferanten einzureichen. Falls eine Teillieferung vereinbart wurde, ist keine Teilrechnung, sondern eine alle Teillieferungen zusammenfassende Rechnung nach Erbringung der letzten Teillieferung einzureichen. Bei Reparaturen, Wartungen und Dienstleistungen sind die Lohn- und Materialkosten getrennt aufzuführen.

10.2. Zeitpunkt der Rechnungsstellung

Die Rechnung ist sofort nach der Lieferung bei der in dem Auftrag angegebenen Rechnungsanschrift einzureichen. Im Falle der Lieferung der Ware über die Kurierstelle des Auswärtigen Amtes erhält der Auftragnehmer eine schriftliche Bestätigung über die Ausfuhr durch die Beschaffungsstelle des Auswärtigen Amtes (durch das jeweils zuständige Referat).

10.3. Rechnungsunterlagen

Der Frachtbrief, Bill of Lading oder AWB, ggf. eine Ausfertigung der mit dem Zollsichtvermerk versehenen Bundeseigentumsbescheinigung (BEB), sowie alle sonstigen die Ansätze erläuternden Unterlagen sind beizufügen. Bei Reparaturen, Wartungen und Dienstleistungen sind Durchschriften der unterschriftlich anerkannten Stundenlohnzettel und dergleichen beizufügen.

10.4. Rechnungsanschrift

Die Rechnungsanschrift für den jeweiligen Auftrag ist dem Zuschlagschreiben/Auftragschreiben zu entnehmen. Dabei ist die Rechnung regelmäßig an das darin festgelegte zuständige Referat zu Händen des den Auftrag bearbeitenden Mitarbeiters zu senden.

11. Vereinbarung von Stundenverrechnungssätzen

Besteht eine individuelle Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen, so sind die gesetzlichen Vorgaben gemäß § 16 VOL/B anzuwenden.

12. Zahlung**12.1. Zahlungsfrist**

Die Zahlungs- und Skontofrist beginnt mit dem Tag des Eingangs der prüfbareren Rechnung. Für den Eingang ist der Eingangsstempel der Empfangsstelle am Leistungsort maßgebend. Die regelmäßige Zahlungsfrist beträgt gemäß § 17 VOL/B 30 Tage ab Rechnungseingang. Die Zahlung erfolgt bargeldlos auf das vom Auftragnehmer anzugebende Konto. Abschlags-, Teil- oder Vorauszahlungen werden nur geleistet, wenn sie schriftlich vereinbart worden sind.

12.2. Verpackungs- und Nebenkosten

Verpackungskosten werden mit der Rechnung zu den Selbstkosten des Auftragnehmers vergütet, sofern sie vertraglich vereinbart und nicht bereits in den Bestellpreis einbezogen sind. Falls Nebenkosten jedweder Art gesondert vertraglich vereinbart werden, können diese nicht direkt bei der Anlieferung erhoben und vergütet werden, sondern werden mit der Rechnung beglichen.

12.3. Zahlung bei Frachtaufträgen

Für den Fall, dass eine spezifizierte Frachtabrechnung aufgrund eines Frachtauftrages eingereicht wird, wird die Rechnung ab der deutschen Grenze bzw. ab dem deutschen Hafen bis Eingangshafen/ -station oder Containerterminal in EURO (€) bezahlt.

13. Sicherheitsleistungen, Versicherungen

Sind Sicherheitsleistungen vereinbart, richten sich diese nach den Regelungen des § 18 VOL/B. Versicherungen jeder Art im Zusammenhang mit dem Auftrag dürfen zu Lasten des Auswärtigen Amtes nicht abgeschlossen werden.

14. Verbotene Handlungen

Das Auswärtige Amt ist berechtigt, mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer Mitarbeitern des Auswärtigen Amtes Geschenke oder andere Vorteile im Sinne der §§ 331 ff. StGB verspricht, anbietet oder gewährt.

15. Zusätzliche Auftragsbedingungen bei Auslandsversand

Der Auftrag wird dem Auftragnehmer im Namen und für Rechnung des ausländischen Auftraggebers (Deutsche Auslandsvertretung) durch ein Auftragschreiben erteilt. Das Auswärtige Amt leistet hierbei nur Amtshilfe und veranlasst den Versand ins Ausland. Insbesondere sind die nachstehenden Hinweise zu beachten.

15.1. Lieferungen in Drittlandsgebiete (Gebiete außerhalb der EU):

Gemäß § 4 Nr. 1 des Umsatzsteuergesetzes vom 21.02.2005 (UStG 2005) bleiben Ausfuhrlieferungen in ein Drittlandsgebiet (§ 6 I UStG) umsatzsteuerfrei. Bei direkter Lieferung an eine deutsche Auslandsvertretung wird diese dem Auftragnehmer auf Anfrage eine entsprechende Ausfuhrbescheinigung ausstellen. Im Falle der Lieferung der Ware über die Kurierstelle/Frachtstelle des Auswärtigen Amtes erhält der Auftragnehmer eine schriftliche Bestätigung über die Ausfuhr durch die Beschaffungsstelle im Auswärtigen Amt (durch das jeweils zuständige Referat).

15.2. Lieferungen in das Gemeinschaftsgebiet (EU-Mitgliedstaaten):

Nach § 4 Nr. 7 c UStG sind die diplomatischen Missionen und berufs-konsularischen Vertretungen und deren Mitglieder von der Besteuerung des innergemeinschaftlichen Verkehrs befreit. Bei direkter Lieferung an eine deutsche Auslandsvertretung (Auftraggeber) wird diese dem Auftragnehmer auf Anfrage eine entsprechende Bescheinigung ausstellen.

15.3 Allgemeines zum Auslandsversand im Bereich der IT:

Der Sendung sind **Lieferscheine in 3-facher Ausfertigung** sowie ein **adressierten Rückumschlag** beizulegen, da die Ausfuhr durch Stempel-druck auf einem Lieferscheindoppel bescheinigt wird. Nicht zurückge-laufene Ausfuhrbescheinigungen für abgegangene Sendungen sind beim Auswärtigen Amt binnen zweier Monate zu reklamieren.

Das Auswärtige Amt ist nicht für Fristüberschreitungen bzgl. des Ausfuhr-nachweises gegenüber Finanzämtern verantwortlich.

Im Falle der Ausfuhr über eine Spedition ist diese als Frachtführer für die Ausstellung des Ausfuhrnachweises/ Nachweises der innergemeinschaft-lichen Lieferung zuständig.

15.4. Rechnungsstellung bei Auslandsversand

Die Rechnung ist unbedingt auf den Namen des o.a. ausländischen Auf-traggebers (Deutsche Auslandsvertretung) und ohne Angabe der Mehr-wertsteuer auszustellen.

Die Rechnung ist an folgende Anschrift zu senden:

Auswärtiges Amt
Dienststelle Bonn
an das jeweils zuständige Referat
Postfach 1148
53001 Bonn

bzw. an die im Auftrag benannte Anschrift zum Rechnungsempfang.

16. Schlussbestimmungen

Für diese Bedingungen und die gesamten Rechtsbeziehungen zwischen dem Auswärtigen Amt und dem Auftragnehmer gilt das Recht der Bundes-republik Deutschland. Sollte eine Bestimmung in diesen Bedingungen oder eine Bestimmung im Rahmen sonstiger Vereinbarungen unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der sonstigen vertrag-lichen Bestimmungen oder Vereinbarungen gemäß § 306 I BGB nicht berührt.