

**1. zu Dokument 7 S. 1, Mail vom 12.05 um 11:34 Uhr**

„Angehängte Dokumente fehlen“

Die fehlenden Dokumente liegen bei. Sie stellen den damaligen Informationsstand dar.

**Von:** [REDACTED]  
**An:** [REDACTED]  
**Betreff:** Aufwandsschätzung Antragsformular & Auswertungsplattform  
**Datum:** Freitag, 8. Mai 2020 14:12:56  
**Anlagen:** [2020-05-08\\_dsw\\_praesentation\\_webmeeting.pdf](#)

---

[REDACTED],

anbei sende ich Ihnen eine Aufwandsschätzung für das Antragsformular und die Auswertungsplattform und habe auch noch einmal das Prozessslide aus unserem Meeting am Mittwoch mit einem ersten Entwurf von der Auswertungsansicht angehängt.

Einen großen Einfluss auf fast alle Kosten hat die Anzahl der eingehenden Anträge, die bei höherem Volumen mehr Speicherplatz und Serverleistung benötigen und mehr E-Mails und SMS auslösen. Konstant wären die Kosten für NETQUES, da sie nicht von der Anzahl der Anträge abhängig sind, sowie auch die Kosten für ein eventuell anzubietendes Video-Ident-Verfahren, das nur für vorqualifizierte Antragsteller in Frage käme. Vor dem Hintergrund der gewaltigen Kosten des Video-Ident-Verfahrens sollte jedoch noch einmal überlegt werden, ob es eventuell nur fallweise benötigt wird oder durch andere Methoden ersetzt werden kann. In meinem ersten Konzept hatte ich einen Anbieter aus Schweden vorgeschlagen, der eine Ausweis-Verifizierung im Self-Service anbietet, sodass Antragsteller mit Ihrem Smartphone den Ausweis fotografieren und beim Upload über den externen Dienstleister eine Kontrolle auf Verifikationsmerkmale stattfindet, die Kosten wären hierbei sehr viel geringer.

Für die variablen Kosten habe ich in drei Szenarien gerechnet, Szenario 1 bildet die Kosten ab, in dem sich genau so viele Studierende um eine Nothilfe bemühen, wie Mittel vorhanden sind (70.000 Anträge), im zweiten Szenario wird von einer doppelten und im dritten Szenario von einer vierfachen Antragsanzahl ausgegangen. Alle Szenarien sind in der Aufwandsschätzung und der Excel-Tabelle hinterlegt, letztere gibt Ihnen die Möglichkeit, eigene Berechnungen vorzunehmen.

Für die Entwicklung des Antragsformulars veranschlagen wir auf Grundlage der dargestellten Leistungen 14 Tage, für die Entwicklung der Auswertungsplattform zur Bewertung der Anträge ebenfalls ca. 14 Tage, die begonnen werden kann, sobald die Entwicklung des Antragsformulars abgeschlossen ist und die Bewerbungsphase bereits läuft. Eine Auswertung der eingegangenen Anträge ist damit jedoch auch erst 14 Tage nach Beginn der Antragsphase möglich, d.h. dass während der Antragsphase noch keine Bewilligungen oder Ablehnungen erfolgen können.

Auch wenn die Leistungen beschrieben wurden, ist sicherlich nicht alles selbsterklärend. Rufen Sie gerne an oder schreiben Sie eine E-Mail, wenn Sie Fragen haben, ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Ihnen einen guten Start ins Wochenende,

schöne Grüße

[REDACTED]

[REDACTED]



---

**NETQUES . daten & diagnostik**

Herichhausen 87-89

D-42349 Wuppertal

Tel.: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

E-Mail: [REDACTED] [netques.de](mailto:netques.de)

Umsatzsteuer-ID gem. §27a UStG: DE 231190652

<https://www.netqu.es>



Banner



The content of this email is confidential and intended for the recipient specified in message only. It is strictly forbidden to share any part of this message with any third party, without a written consent of the sender. If you received this message by mistake, please reply to this message and follow with its deletion, so that we can ensure such a mistake does not occur in the future.

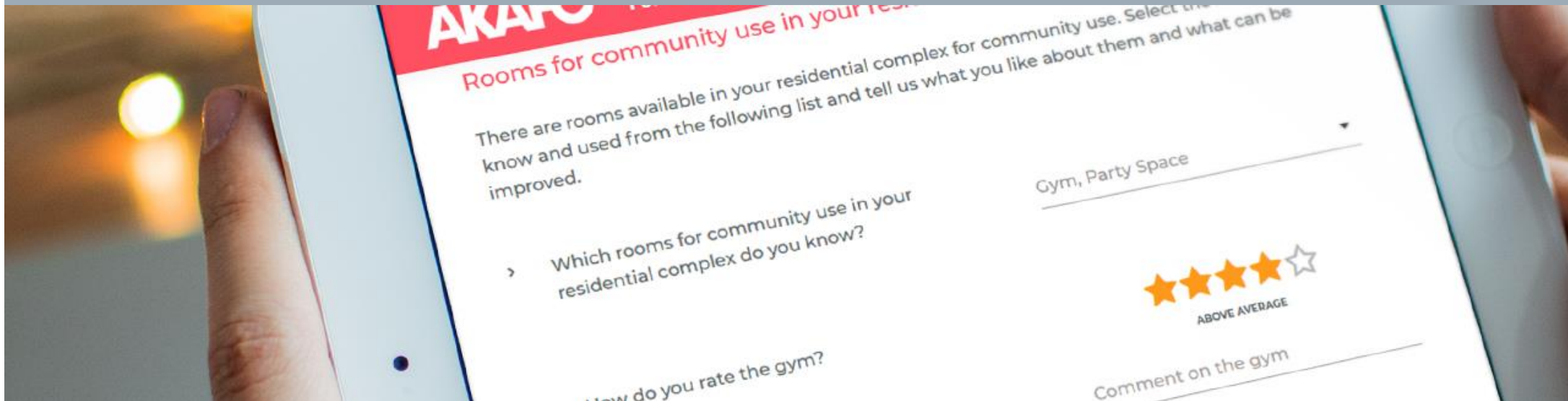
# Konzept zur Entwicklung eines Nothilfe-Antragformulars mit Integritätsprüfung und -scoring sowie Freigabe-Workflow

08.05.2020

## GUTE BEFRAGUNGEN

NETQUES entwickelt technisch ausgereifte und benutzerfreundlich gestaltete Fragebögen unabhängig vom Befragungsanlass oder der Branche.

Wir unterstützen Sie dabei, online die richtigen Fragen richtig zu stellen. Zu unseren Kunden gehören Unternehmen, die ihre Weiterbildungsaktivitäten hinsichtlich Zufriedenheit und Lerntransfer evaluieren lassen, aber auch Studentenwerke, die ihr Leistungsportfolio durch Feedback optimieren wollen.





### FRAGEBOGENENTWICKLUNG

NETQUES entwickelt technisch ausgereifte und benutzerfreundlich gestaltete Fragebögen für alle Befragungsanlässe und alle Branchen.



### SCHNITTSTELLEN-MANAGEMENT

NETQUES integriert auch Daten aus externen Datenquellen in die NETQUES-Evaluationsplattform und entwickelt hierfür Schnittstellen zu Apps oder Learning-Management-Systemen.



### BEFRAGUNGS-AUSWERTUNG

NETQUES visualisiert Ergebnisse von Befragungsprojekten offline sowie online auf der Evaluationsplattform und bereitet Rückmeldungen für Stakeholdergruppen ansprechend und leicht verständlich auf.



### ORGANISATIONSENTWICKLUNG

NETQUES unterstützt mit Workshops oder Ergebnispräsentationen den Feedbacktransfer in die Organisation und steigert das Feedbacknehmer-Engagement.

# QUALITÄTSMERKMALE DES NOTHILFE-FORMULARS



## Verschlüsselung aller Daten

Bereits während der Dateneingabe und zu jedem Zeitpunkt ihrer Speicherung sind die Daten der Antragsteller verschlüsselt.



## Schutz gegen Missbrauch

Mit zahlreichen Schutzmechanismen wird der potenziell missbräuchlichen Nutzung des Formulars wirkungsvoll entgegengewirkt.



## Integritätsprüfung

Durch die optionale Einbindung von Zusatzdiensten lassen sich IBAN und Ausweisdokumente automatisch validieren.



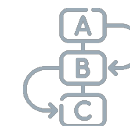
## Datenspeicherung in Deutschland

Die Daten werden in einem Frankfurter Rechenzentrum DSGVO-konform gehostet, die Übermittlung in Drittländer ist optional.



## Benutzerfreundlich

Die Antragstellung ist ohne Büro-Equipment mit lediglich einem Smartphone möglich, es wird eine nur minimale IT-Ausstattung vorausgesetzt.



## Einfacher Workflow

Zur Antragsbearbeitung wird das NETQUES-Dashboard genutzt. Alle Eingaben werden visualisiert und in einem Scoring verdichtet.

# ANTRAGSPROZESS

## 02 – E-MAIL

An das E-Mail-Postfach der Antragsteller wird ein einmaliger Verifizierungslink gesendet. Zusätzlich kann eine Verifizierung über die Mobilfunknummer vorgenommen werden, sodass ein One Time Password im Browser eingegeben werden muss. Die Verwendung privater E-Mail-Adressen ist möglich, führt aber zu einem niedrigeren Scoring, sodass die Angaben genauer abschließend geprüft werden müssen. Zudem können weitere Parameter wie der Standort des Antragstellers erfasst werden, um bewerten zu können, ob der Zugriff aus Deutschland oder dem Ausland erfolgte.

## 04 – UPLOAD

Nur vollständig ausgefüllte Formulare lassen sich absenden. Nach dem Absenden findet eine Konsistenzprüfung statt, die die erhaltenen Daten in Verbindung setzt und das Ergebnis der Prüfung in einem Score verdichtet. Sehr konsistente Daten erhalten ein gutes Scoring, widersprüchliche Angaben spiegeln sich in einem niedrigen Scoring wider.

## 06 – REVIEW

Inkonsistente Anträge können reviewt und im Dashboard kommentiert werden. Die Antragsbearbeitung wird geloggt um nachvollziehen zu können, wer Datenzugriff besaß. Es können Exportschnittstellen zu IT-Programmen der Studentenwerke geschaffen werden.



## 01 - SIGN-UP

Antragsteller registrieren sich mit ihrer (Hochschul-) E-Mail-Adresse und/oder ihrer Matrikelnummer auf dem Formular. Bereits hierüber wird eine Überprüfung berechtigter Antragsteller vorgenommen, indem nur Antragsteller mit gültiger Hochschul-E-Mail oder verifizierbaren Matrikelnummern bedient werden. Mit reCaptchas lässt sich das automatisierte massenhafte Testen von E-Mail-Adressen/Matrikelnummern vermeiden.



## 03 - WEBSITE

Auch beim erneuten, nun legitimierten Zugriff auf das Formular kann noch einmal ein reCaptcha eingesetzt werden. Über externe Schnittstellen kann eine IBAN-Validierung und ein Upload von Ausweisdokumenten erfolgen. Das Formular ist gegen verschiedene Angriffsarten geschützt, sodass Daten nicht mitgelesen werden können.



## 05 - CHECK

Auf dem NETQUES-Dashboard findet die Antragsbearbeitung statt. Benutzer sehen die Daten der Antragsteller, die hochgeladenen Dokumente, erhalten Leitfragen zur Bearbeitung und als Konsistenzhinweis das Scoring. Idealerweise liegen von den Hochschulen Listen zum Gegenprüfen vor, sodass ein Abgleich entlang der Namen oder E-Mail-Adressen stattfinden kann. Im Falle einer Freigabe werden xml-Exportdaten erzeugt, nicht freigegebene Anträge werden reviewt.





# FLOW



## 01 – Sign up

Sign up durch Eingabe der Hochschul-Email-Adresse oder einer alternativen privaten Adresse.



## 02 – Credentials

Versand eines Verifikationslinks an die eingegebene E-Mail-Adresse incl. Zuweisung einer einmaligen ID.



## 03a – OTP

Login über den vergebenen einmaligen Link, Abfrage einer Handy-Nummer zur Kontenverifizierung.



## 03b – OTP

Freigabe des Formularzugriffs nach Eingabe des per SMS One Time Passwords.



## 04 – Formular

Formularbearbeitung, Forced Choice, Pflichtfelder, mehrseitiger Fragebogaufbau, Uploadmöglichkeit für Dokumente.



## 05 – Eingangsbestätigung

Bestätigung des erhaltenen Antrags, Angabe einer Kontaktmöglichkeit.



## 01 – Scoring

Entlang der Eingaben wird ein Glaubwürdigkeits- und ein Bedürftigkeitsscore ermittelt. Die Erstsartierung der Anträge erfolgt nach dem Bedürftigkeitsscore.



## 02 – Nachqualifizierung

Die vorsortierten Anträge werden manuell nachqualifiziert, sind die Angaben plausibel erfolgt die Aufforderung zum Video-Ident.



## 03 – Video-Ident

Verifizierung der Identität durch ein Video-Ident-Verfahren.



## 04 – Transaktion

Vorbereitung der Transaktionsdaten zur internen Weiterverarbeitung und Veranlassung der Überweisung.

# BENUTZEROBERFLÄCHE ANTRAGSREVIEW

Antragsverwaltung Nothilfe

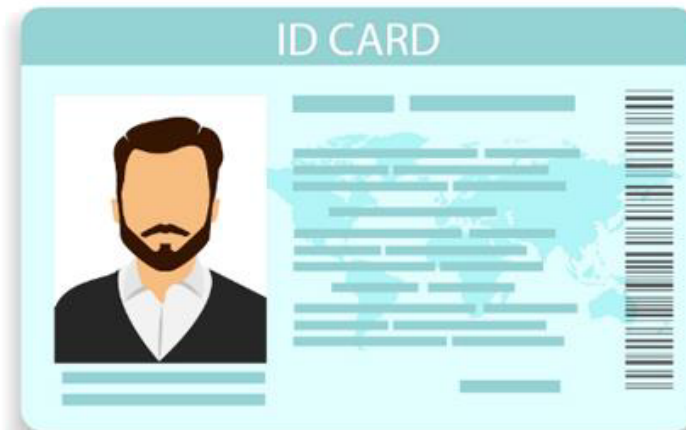
Listenansicht

Anzahl Anträge 1477



Stammdaten	
Vorname	Jan
Nachname	Gottschalk
Geburtsdatum	29.03.2005
Straße	Sewanstraße 91a
Postleitzahl	10319
Stadt	Berlin
Studierendenwerk	studierendenWERK BERLIN
Universität	Technische Universität Berlin
IBAN	DE44 0000 0000 1234 5678

Dokument: Studierendenausweis



Bitte prüfen Sie folgende Kriterien:

Vorname wurde erkannt (automatisch)

Nachname wurde nicht erkannt (automatisch)

Ist die Matrikelnummer korrekt?



Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Personenbezogene Daten gem. §5 IFG

## Vielen Dank für Ihr Interesse!

Herichhausen 87-89  
D-42349 Wuppertal

E-Mail [REDACTED]@netques.de  
www.netques.de

Tel. [REDACTED]  
Fax [REDACTED]

**Von:** [REDACTED]  
**An:** [REDACTED]  
**Cc:** [REDACTED]@studierendenwerk.uni-siegen.de; [REDACTED]  
**Betreff:** Update: Aufwandsschätzung Antragsformular & Auswertungsplattform  
**Datum:** Montag, 11. Mai 2020 23:40:06  
**Anlagen:** [2020-05-11\\_netques\\_aufwandsschaetzung\\_covidform.pdf](#)

---

Guten Abend, [REDACTED],

anbei sende ich Ihnen das um die Identifizierungsmethode aktualisierte Angebot. Die neue Kalkulation des Identifizierungsverfahrens basiert auf einem Schätzwert verschiedener Anbieter, die sich das gleiche Geschäftsmodell teilen: Anstelle einer Video-Session mit einem Call-Center-Agent wird ein offizielles Dokument mit Bild der sich identifizierenden Person gescannt (Personalausweis, Führerschein, Reisepass) und gegen ein zweites Bild verglichen, das aus einem Live-Video stammt, das der Antragsteller aufnimmt. Letzteres soll garantieren, dass nicht mit fremden Bildmaterial eine Antragstellung erfolgt. Wir werden in den nächsten Tagen noch weitere Anbieter ansprechen, wichtig ist bei der Vorauswahl DSGVO-Compliance und eine ausreichend große Bandbreite, um viele Verifizierungen in kurzer Zeit vornehmen zu können.

Für alle anderen Dokumententypen steht uns diese Validierung nicht zur Verfügung. Bei Immatrikulationsbescheinigungen, Studierendenausweisen, Kontoauszügen und Arbeitgeberbescheinigungen ist einfach die Varianz zu groß, als dass wir auch die Echtheit dieser Dokumente prüfen könnten, was nur bei normierten Dokumenten wie Ausweisen gelingt. Wir können im Rahmen des Formularuploads aber prüfen, ob ein Dokument hochgeladen wurde, in dem z.B. der Name des Antragstellers oder die Jahreszahl "2020" erscheint (um "Katzenfotos" auszuschließen) und ob in mehreren Dokumenten immer der Name des Antragstellers auftaucht. Am Ende wird jedoch eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter auf der Grundlage eines Scores, der die Prüfinformationen verdichtet, eine Entscheidung treffen müssen.

Wir freuen uns jedoch über jede zusätzlich hinzukommende Datenquelle wie Matrikelnummern, sehen aber Schwierigkeiten in der zeitnahen Bereitstellung durch die Hochschulen.

Herzliche Grüße

[REDACTED]

[REDACTED]



---

#### NETQUES . daten & diagnostik

Herichhausen 87-89

D-42349 Wuppertal

Tel.: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

E-Mail: [REDACTED]@netques.de

Umsatzsteuer-ID gem. §27a UStG: DE 231190652

<https://www.netqu.es>



The content of this email is confidential and intended for the recipient specified in message only. It is strictly forbidden to share any part of this message with any third party, without a written consent of the sender. If you received this message by mistake, please reply to this message and follow with its deletion, so that we can ensure such a mistake does not occur in the future.

Am 2020-05-10 20:41, schrieb [REDACTED]:

[REDACTED],

danke für Ihr Angebot, das für mich schlüssig ist.

Die wesentlichen laufenden Kosten veranschlagen Sie ja über das Video, gibt es auch andere, preisgünstigere Möglichkeiten?

Ihnen noch einen schönen Abend und viele Grüße

[REDACTED]

[REDACTED]

Deutsches Studentenwerk

Monbijouplatz 11

10178 Berlin

phone: [REDACTED]

mobil: [REDACTED]

[REDACTED]@studentenwerke.de

[REDACTED]@studentenwerke.de

cid:image001.jpg@01D5164A.03643EF0



Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Geschäfts- und Betriebsgeheimnis gem. §6 IFG

## Aufwandsschätzung zur Entwicklung und Betreuung eines Online-Antrags- und Auswertungstools für die COVID19-Nothilfe

### 1. Infrastrukturkosten

Das Hosting des Fragebogens, des Backend-Tools zur Auswertung der Anträge sowie der eingegebenen Daten und hochgeladenen Dokumente wie Fotos oder PDF wird bei Digital Ocean vorgenommen. Hierzu werden skalierbare Kubernetes Cluster, Datenbanken-Cluster und Speicherplatz angemietet. Die Kosten fallen für den Zeitraum an, in dem der Fragebogen und/oder die Antragsbearbeitung in den Studierendenwerken aktiv genutzt werden. Die Leistungen sind skalierbar, sodass volumenabhängige Nutzungskosten entstehen. Während der Speicherplatz tendenziell zunimmt und auch bei einem Abschluss der Antragsphase sich nicht verkleinert (eingereichte Dokumente bleiben gespeichert und auch die Unterlagen eines abgelehnten Antrags werden zunächst nicht gelöscht), verringert sich nach Abschluss der Antragsphase die notwendige Bandbreite. Volumenbezogen wird auch Speicherplatz für Backups berücksichtigt, die täglich erstellt werden.

Wir berechnen die Infrastrukturkosten nach Nutzungsintensität und haben 3 Szenarien abgebildet, in denen das erste Szenario die Kosten umfasst, die entstehen, wenn die Anzahl der Bewerber genau der Anzahl der zu Fördernden entspricht. Szenario zwei weist die Kosten aus, wenn doppelt so viele Bewerber Unterlagen einreichen, als Fördermittel bereitstehen. Szenario 3 basiert auf der Annahme, dass nur jeder vierte Bewerber gefördert werden kann.

1. Szenario 1 basiert nur auf den Bewerbern, die die bereitstehenden Fördermittel erhalten (Faktor 1, ca. 67.000),
2. Szenario 2 basiert auf der Annahme, dass sich doppelt so viele Studierende um Fördermittel bewerben (Faktor 2),
3. Szenario 3 basiert auf einer Bewerberanzahl von 268.000 Studierenden (Faktor 4)

	Laufzeit 1 Monat	Laufzeit 4 Monate
Infrastrukturkosten Szenario 1	■■■■ EUR	■■■■ EUR
Infrastrukturkosten Szenario 2	■■■■ EUR	■■■■ EUR
Infrastrukturkosten Szenario 3	■■■■ EUR	■■■■ EUR

Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Geschäfts- und Betriebsgeheimnis  
gem. §6 IFG

## 2. Kosten für die Dienste Dritter

Services Dritter werden an verschiedenen Stellen im Antragsprozess benötigt, um die Datenqualität zu steigern oder mit den Antragstellern in Kontakt zu treten. Aus diesem Grund greifen wir auf z.B. Mailanbieter zurück, die einen hohen Volumenversand ermöglichen oder z.B. SMS-Services, die eine 2-Faktor-Authentifizierung anbieten. Alle extern eingebundenen Dienste sind DSGVO-konform.

Die Kosten für die Dienste Dritter wurden nach der bereits eingeführten Szenarien-Logik aufgeschlüsselt, zudem fallen Einbindungskosten an, indem Schnittstellen für die Drittanbieter programmiert werden müssen. Diese werden unter den Entwicklungskosten geführt.

1. Szenario 1 basiert nur auf den Bewerbern, die die bereitstehenden Fördermittel erhalten (Faktor 1, ca. 67.000),
2. Szenario 2 basiert auf der Annahme, dass sich doppelt so viele Studierende um Fördermittel bewerben (Faktor 2),
3. Szenario 3 basiert auf einer Bewerberanzahl von 268.000 Studierenden (Faktor 4)

### 2.1 Drittanbieter: One-Time-Password

Zur Verifizierung der Antragsteller und zur Bereitstellung einer 2-Faktor-Authentifizierung nutzen wir SMS-Services, bei denen per SMS eine Ziffernkombination an die Antragsteller gesendet wird, die beim Zugriff auf den Fragebogen eingegeben werden muss. Bei einer Unterbrechung der Fragebogenbearbeitung fällt dieser Service erneut an, sofern mehr als 24 Stunden zwischen der Fragebogenbearbeitung vergangen sind. Aus diesem Grund setzen wir in den nachfolgenden Szenarien den Faktor 1.2 pro Antragsteller mit SMS-Kosten von 80 Cent an.

**Laufzeit-unabhängig**

<b>One-Time-Password Szenario 1</b>	■■■■■	EUR
<b>One-Time-Password Szenario 2</b>	■■■■■	EUR
<b>One-Time-Password Szenario 3</b>	■■■■■	EUR

### 2.2 Drittanbieter: E-Mail-Versand

Zur Sicherstellung der Kommunikation mit den Antragstellern ist die Nutzung einer E-Mail-Adresse notwendig. Sie wird zu Beginn der Befragung genutzt, um Zugriff auf das Antragsformular zu erhalten, kann in das Scoring einbezogen werden, mit dem die Glaubwürdigkeit des Antrags bewertet wird und stellt an vielen Stellen im Prozess die Kommunikation z.B. auch mit einbezogenen Dienstleistern wie beim Online-Ident-Verfahren sicher. Genutzt wird ein Volumenversender, der auch eine hohe Anzahl zu versendender E-Mails und eine gute Erreichbarkeit sicherstellen kann. Insbesondere im Hinblick auf das zu erwartende E-Mail-Volumen ist es wichtig einen Anbieter zu wählen, der aktiv Reputationsmanagement betreibt und sicherstellt, dass seine versendeten E-Mails nicht als „Spam“ gekennzeichnet werden. Wir schlagen Mailgun als Provider vor und schätzen, dass jeder Antragsteller im Laufe des Antragsverfahrens ca. 5 E-Mails erhält (Sign-up, E-Mail-Verifikation, Bestätigung der Antragsabgabe, ggf. Einladung zum Online-Ident-Verfahren, Rückmeldung des Prüfungsergebnisses).

Da der „Antragslebenszyklus“ sich voraussichtlich über 2 Monate erstrecken kann, gerechnet von der Antragstellung bis zur finalen Übermittlung des Prüfungsergebnisses, wurden alle Szenarien für 2 Monate gerechnet.

**Laufzeit 2 Monate**

<b>E-Mail-Kosten Szenario 1</b>	■■■■■	EUR
<b>E-Mail-Kosten Szenario 2</b>	■■■■■	EUR
<b>E-Mail-Kosten Szenario 3</b>	■■■■■	EUR

Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Geschäfts- und Betriebsgeheimnis gem. §6  
IFG

### 2.3 Drittanbieter: Online-Ident KYC (Know Your Customer)

Zur Verifizierung der Identität müssen sich Antragsteller einem Online-Ident-Verfahren unterziehen. Dieses basiert auf der Kombination eines offiziellen Ausweisdokuments (Personalausweis, Reisepass oder Führerschein) und einem Livebild aus einer kurzen Videosession. Letztere soll verhindern, dass missbräuchlich verwendetes Bildmaterial zur Identifizierung verwendet wird, sodass nur die Kombination aus einem statischen Ausweisdokument und einem Bewegtbild zulässig ist. Aus beiden Bildquellen wird ein Übereinstimmungsscore gebildet.

Das Online-Ident-Verfahren kann unterbrechungsfrei in den Antrag eingebunden werden und benötigt im Gegensatz zum Video-Ident-Verfahren keine Folgetermine. Um es nicht zu einem kostentreibenden Bestandteil jedes Antrags zu machen, muss die Positionierung im Antragsprozess möglichst weit auf das Formularende gelegt und berücksichtigt werden, dass es mehr bewilligbare Anträge als Bewilligungen geben wird. Zur Kalkulation der voraussichtlichen Kosten sollte somit mindestens ein Betrag von [REDACTED] EUR angesetzt werden.

	<b>Laufzeit-unabhängig</b>
Online-Ident-Kosten für 70.000 Personen à [REDACTED] EUR	[REDACTED] EUR
Online -Ident-Kosten für 140.000 Personen à [REDACTED] EUR	[REDACTED] EUR
Online-Ident-Kosten für 268.000 Personen à [REDACTED] EUR	[REDACTED] EUR

### 2.4 Drittanbieter: IBAN-Validierung

Zur Validierung eingegebener IBAN wird der Validierungsservice der IBANCOM eingebunden, der anhand von Prüfziffern die formale Korrektheit der angegebenen Kontoverbindung prüft. Die Prüfung stellt sicher, dass im Falle von Zahlungen die korrekte Bankverbindung hinterlegt ist, sie kann jedoch auch als Ausschlusskriterium genutzt werden, um z.B. nur deutsche IBAN im Formular zuzulassen.

Die Kosten sind abhängig von der Anzahl der Prüfungen, jedoch wird bereits mit dem ersten Szenario eine Anzahl an Prüfungen erreicht, die den Erwerb einer Enterprise-Lizenz erforderlich macht. Diese ist fallzahlunabhängig und kostet 3.500 EUR/Jahr

	<b>Laufzeit 1 Jahr</b>
IBAN-Validierung, Fallzahl unabhängig	3.500,00 EUR

### 2.5 Drittanbieter: Übersetzungen

Übersetzung aller Texte wie Antragsformular, Datenschutzhinweise, E-Mails durch geprüfte Übersetzungsservices, im Falle juristischer Texte durch geprüfte Fachübersetzer.

	<b>Laufzeit-unabhängig</b>
Geschätzte Übersetzungskosten	[REDACTED] EUR



Hier Schwärzungsgrund ganze Seite: Geschäfts- und Betriebsgeheimnis gem. §6 IFG

### 3. Kosten für Programmierung und Projektmanagement

Während die Infrastrukturkosten sowie die Kosten für die Dienste Dritter volumen- und/oder laufzeitabhängig sind, fallen die Kosten für die Programmierung unabhängig von der Anzahl der Anträge oder der Projektlaufzeit aus. Funktionsbezogen sind Kosten für Front- und Backend-Programmierung, Code Testing und das Projektmanagement berücksichtigt worden. Auch sind alle Kosten für die Integration Dienste Dritter berücksichtigt worden. Die Aufwandsschätzung basiert auf einem noch nicht final abgestimmten Fragebogen zur Antragsgestaltung und einem ebenfalls noch nicht final beschlossenen von NETQUES vorgeschlagenen Prozess zur Antragsbearbeitung und -auswertung. Zukünftige Anpassungen formular- oder prozessseitig können Aufwands- und Kostenänderungen auslösen.

#### 3.1 Entwicklung des Antragsformulars und der Auswertungsoberfläche inkl. Einbindung der Dienste Dritter

	Aufwand in Stunden
Einrichten der IT-Infrastruktur bei Digital Ocean	█
Domainreservierung	
Programmieren des Antragsformulars	█
Integration der E-Mail- und SMS-Verifizierung	█
Integration einer zweiten Sprache	█
Erstellen einer Benutzeroberfläche zur Bearbeitung der Anträge	█
Einbindung von OCR-Software zur Texterkennung	█
Integration eines Online-Ident-Anbieters	█
2-Faktor Authentifizierung	█
Integration der E-Mail-Services	█
Integration von System-Logdateien	█
Integration von reCaptcha zur Vermeidung von Bots	█
Integration von IBAN Verifizierungen	█
Programmierung einer Export-Schnittstelle für xml-Daten	█
Bugfixing	█
Functional Testing	█
█ Stunden insgesamt à █ EUR	█ EUR

Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Geschäfts- und Betriebsgeheimnis gem. §6 IFG

### 3.2 Projektmanagement- und Kommunikationskosten

	Aufwand in Stunden
Projektmanagement über die 4 Wochen der Frontend- und Backend-Entwicklung, Betreuung der Projektabschlussphase (Übergabe der Daten, Servershutdown)	■ h
Telefon/- Webmeeting-Support für die Studierendenwerke (1h/Studierendenwerk), Keyuser-Training in Gruppen, Bereitstellung der xml-Exportdaten, Übergabe der archivierten Anträge zur langfristigen Verfahrensdokumentation (0,5h/Studierendenwerk)	■ h
Kommunikation mit externen Dienstleistern, Eröffnung von Kundenkonten, etc. (DigitalOcean, Mailgun, IBANCOM, Online-Ident, Übersetzer, Datenschutzthemen, ...)	■ h
Unterstützung des Auftraggebers bei der Erstellung der Datenschutzerklärung und des Verfahrensverzeichnisses, Prüfung der Drittanbieter auf DSGVO-Compliance.	■ h
■ Stunden à ■ EUR	■ EUR
■ Stunden à ■ EUR	■ EUR
■ Stunden insgesamt	■ EUR

Hier Schwärzungsgrund ganze Seite: Geschäfts- und Betriebsgeheimnis gem. §6 IFG

**1 Infrastrukturkosten**

Laufzeit 4 Monate

Infrastrukturkosten Szenario 1	██████████	€
Infrastrukturkosten Szenario 2	██████████	€
Infrastrukturkosten Szenario 3	██████████	€

**2.1 Drittanbieter: One-Time-Password**

Laufzeit-unabhängig

One-Time-Password Szenario 1	██████████	€
One-Time-Password Szenario 2	██████████	€
One-Time-Password Szenario 3	██████████	€

**2.2 Drittanbieter: E-Mail-Versand**

Laufzeit 2 Monate

E-Mail-Kosten Szenario 1	██████████	€
E-Mail-Kosten Szenario 2	██████████	€
E-Mail-Kosten Szenario 3	██████████	€

**2.3 Drittanbieter: Online-Ident**

Laufzeit-unabhängig

Online-Ident-Kosten für 70.000 Personen à ██████████ EUR	██████████	€
Online-Ident-Kosten für 140.000 Personen à ██████████ EUR	██████████	€
Online-Ident-Kosten für 268.000 Personen à ██████████ EUR	██████████	€

**2.4 Drittanbieter: IBAN-Validierung**

Laufzeit 1 Jahr

3.500,00 €

**2.5 Geschätzte Übersetzungskosten**

Laufzeit-unabhängig

██████████ €

**3.1 Entwicklung des Antragsformulars und der Auswertungsoberfläche**

██████████ Stunden insgesamt à ██████████ EUR	██████████	€
---	------------	---

**3.2 Projektmanagement- und Kommunikationskosten**

██████████ Stunden à ██████████ EUR	██████████	€
██████████ h Stunden à ██████████ EUR	██████████	€

**Szenarien**

total

Szenario 1 ohne Online-Ident	██████████	€
Szenario 2 ohne Online-Ident	██████████	€
Szenario 3 ohne Online-Ident	██████████	€

Alle Preisangaben in diesem Dokument basieren auf Nettopreisen.

**2. zu Dokument 5.1 S. 28, Mail vom 12.05 um 16:34 Uhr**

„Angehängtes Dokument fehlt“

Die Ergebniszusammenfassung vom 11.05.2020 ist bereits in den übersandten Unterlagen enthalten, s. Dokument 5.1 S. 32 ff.

**3. zu Dokument 5.1 S. 46, Mail vom 15.05 um 19:08 Uhr**

„erwähnter Anhang fehlt“

Die Eckpunkte zur Ausgestaltung der Zuschüsse im Rahmen der Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen sind bereits in den übersandten Unterlagen enthalten, s. Dokument 5.1 Seite 39.

**4. zu Dokument 4 S. 3, Mail vom 18.05 um 14:28 Uhr**  
„Angehängte E-Mails und Dokumente fehlen“

Die fehlenden Dokumente liegen bei.

**Von:** [REDACTED]  
**An:** [REDACTED]  
**Cc:** [REDACTED]  
**Betreff:** aktualisiertes Angebot  
**Datum:** Sonntag, 17. Mai 2020 16:00:57  
**Anlagen:** [2020-05-17\\_netques\\_aufwandsschaetzung\\_covidform.pdf](#)  
[2020-05-17\\_dsw\\_covid\\_kalkulationstabelle.xlsx](#)  
[full\\_list\\_of\\_supported\\_banks.pdf](#)  
[ZealID Direct Pricing 2020v14.pdf](#)  
**Dringlichkeit:** Hoch

---

[REDACTED],  
anbei sende ich Ihnen ein aktualisiertes Angebot, in dem folgende Kosten aktualisiert wurden:

Vom Ident-Anbieter ZealID liegt ein Angebot vor, das gemittelte Kosten von ca. [REDACTED] EUR pro Antragsteller für die Verifizierung ausweist. ZealID nutzt Bankverbindungsdaten zur Legitimierung und erreicht für Deutschland hiermit eine Abdeckung von 95% (siehe angehängte Liste mit einer Übersicht aller Kooperationsbanken), für zu Identifizierende mit einer deutschen Bankverbindung, die nicht von ZealID abgedeckt wird, kommt das kostenintensivere VideoIdent-Verfahren zum Einsatz. Ich habe sicherheitshalber mit einer Abdeckung von nur 90% in der preiswerten Variante und von 10% über VideoIdent gerechnet, für 70.000 Antragsteller belaufen sich die Kosten dann summarisch auf [REDACTED] EUR.

ZealID lässt die erhobenen Informationen auch ohne VideoIdent von CallCenter Agents nachqualifizieren und schafft für uns maximal 5.000 Überprüfungen am Tag. D.h. dass auch pro Studentenwerk täglich nicht mehr als 100 Anträge bearbeitet werden müssen, allerdings dauert die komplette Verifizierung dann auch bis Ende Juni. Mit anderen Worten: Die ersten Antragsteller erhalten im besten Fall ab dem 19.06. finanzielle Unterstützung, die letzten Anfang Juli.

Wir schlagen abweichend von dem Konzept folgendes vor: Nach einer 2-wöchigen Antragsphase vom 3. bis 17. Juni schließen wir das Antragsformular und lassen keine neuen Anträge mehr zu, auch für Folgemonate nicht. Wir würden nur mit diesem Vorgehen die Programmierung in den 2+2 Wochen schaffen, weiter zunehmende Komplexität in der Programmierung durch einen statt drei Antragsphasen reduzieren und auch verifikationsseitig ist nur einmalig in der zweiten Junihälfte die Unterstützung eines externen Dienstleisters notwendig. Würde man stets neue Antragsteller zulassen, müsste auch die Verifizierung für alle neu Hinzukommenden stets neu vorgenommen werden.

In den Folgemonaten Juli und August senden wir zur Monatsmitte an die ca. 70.000 Antragsteller, die im Juni als Antragsteller bewilligt und erfolgreich verifiziert wurden, Erinnerungs-E-Mails mit der Frage, ob weiterhin eine Notsituation vorliegt. Wird die E-Mail bejaht, muss wieder der Kontostand eingegeben und Kontoauszüge müssen hochgeladen werden. Antwortet der im Juni bislang Geförderte mit "nein", fällt er für Juli und/oder August aus dem weiteren Prozess und bekommt keine Unterstützung mehr. Theoretisch schrumpft also die Datenbank von Juni bis August etwas. Es erfolgt monatsweise eine Abfrage der Bedürftigkeit und es wird eine angemessene Unterstützung durch die Berücksichtigung des monatlich eingegebenen Kontostandes gewährt, wir nehmen aber nach Abschluss der Antragsphase im Juni keine neuen Anträge mehr an. Auch die Verifikation ist dann nach ca. 2 Wochen Ende Juni abgeschlossen.

Die Planung basiert auf optimistischen Annahmen, im besten Fall würden also ab dem 19.06. Transaktionen vorgenommen werden können. Eine schnellere Überweisung wäre nur möglich, wenn es keine manuelle Kontrolle der Anträge durch Sachbearbeiter gäbe und wir uns die Entwicklung des Backend sparen. Dann könnten Anträge basierend auf einer digitalen Entscheidungslogik direkt an den Verifizierungsdienstleister durchgereicht werden. Ob dieses Vorgehen die Zustimmung des Datenschutzes findet, weiß ich nicht,

hier läge vermutlich ein Fall von Profiling vor.

Das Einsparen der Verifizierung würde nur ein paar Tage Zeitvorteil bedeuten und sich vor allem auf eine Kostenersparnis von einer Viertelmillionen belaufen. Allerdings wären dieser Einsparung die Kosten durch Betrug gegenzurechnen.

Wir möchten am morgigen Montag noch einmal Kontakt mit einem weiteren Verifizierungsdienstleister mit Sitz in Düsseldorf vornehmen und versprechen uns eine gute Alternative zu ZealID, hierdurch kann es aber auch noch einmal zu Verzögerungen beim Start der Programmierung kommen, mit der erst dann losgelegt werden kann, wenn der Dienstleister für die externe Verifizierung bekannt ist. Da ZealID selbst noch nie in dieser Größenordnung eine Verifizierung durchgeführt hat und zusätzliche Call-Center Agents einstellen müsste, halte ich ein weiteres Gespräch mit einem deutschen Anbieter für sinnvoll.

Im Angebot habe ich zudem die Kosten für die juristische Prüfung erhöht, da ich vermute, dass wir dies vor allem mit eigenen Ressourcen vorbereiten müssen und dem DSW nicht die Zeit bleiben wird, die fachliche Beratung im laufenden Prozess sicherzustellen. Wir beziehen Sie aber gerne intensiv jederzeit in die Abstimmung ein und wünschen uns auch das Interesse der Verantwortlichen Stelle in diesem Prozess.

Ich bin ab ca. 20.30 Uhr heute wieder telefonisch zu erreichen, wenn Sie dann noch Interesse am Austausch haben, rufen Sie gerne an.

Herzliche Grüße

[Redacted signature]

[Redacted name]



---

**NETQUES . daten & diagnostik**

Herichhausen 87-89

D-42349 Wuppertal

Tel.: [Redacted]

Fax: [Redacted]

E-Mail: [Redacted]@netques.de

Umsatzsteuer-ID gem. §27a UStG: DE 231190652

<https://www.netqu.es>





Banner

The content of this email is confidential and intended for the recipient specified in message only. It is strictly forbidden to share any part of this message with any third party, without a written consent of the sender. If you received this message by mistake, please reply to this message and follow with its deletion, so that we can ensure such a mistake does not occur in the future.

Am 2020-05-14 22:39, schrieb [REDACTED]:

[REDACTED],  
für unsere morgige Videokonferenz sende ich Ihnen vertraulich den aktuellen Abstimmungsstand mit dem BMBF zur Kenntnis, dem Sie mögliche Parameter für das Antragsformular und das Angebot entnehmen können.

Das BMBF möchte eine kurzfristige Überbrückungshilfe, mit der wirklich nur bedürftigen Studierenden in Not bis zu 500 Euro zur Verfügung gestellt werden. Die Not soll sich danach bemessen, wieviel Geld auf dem Konto ist: bei Überziehung bis null sollen 500 € gewährt werden. Ist noch Geld auf dem Konto, soll der Zahlungsbetrag 500 € abzgl. Kontostand in Hunderterschritten betragen: z.B. bei 300 bis 399 € dann 100 € Zahlungsbetrag. Das IT-Programm mussentsprechend gestaltet sein, dass der Zahlungsbetrag automatisch ausgerechnet wird.

Die BMBF-Überbrückungshilfe soll max. 3 Monate (Juni/Juli/August) in Anspruch genommen und nur ein Antrag pro Monat gestellt werden können.

Folgende Prüfkriterien wünscht das BMBF:

1. Studierendenausweis und Immatrikulationsbescheinigung SoSe 2020 (leider verfügt der Studierendenausweis nicht überall über ein Lichtbild, zum anderen ist teilweise für WS und SoSe zugleich ausgestellt).

2. Personalausweis/vergleichbare Dokumente.

3. Versicherung, dass im gleichen Monat, für den ein Zuschuss beantragt wird, keine weiteren Anträge auf Zuschüsse für andere Unterstützungsmöglichkeiten (z.B. Notfonds, Stiftungen, Fördervereine) gestellt wurden, aus denen noch Hilfen erwartet werden.

Da der Kontostand abgeprüft wird, werden bereits im Bezugsmonat erhaltene Mittel nicht angerechnet. (Prüfungsvereinfachung)

4. Um Studierende zur Beantragung von BAföG zu bewegen, Versicherung, dass wegen der Nachrangigkeit zuerst ein BAföG-Antrag gestellt wurde (über den noch nicht entschieden sein muss). (Selbstauskunft) Ohne diese Versicherung, wird der Antrag auf Nothilfe abgebrochen/nicht entschieden. Bei Erklärung, dass ein BAföG-Antrag gestellt wurde (was wegen des Sozialdatenschutzes nicht überprüft werden kann), ist der Antrag weiter durch die Studierenden bearbeitungsfähig

5. Versicherung, dass er/sie Corona-bedingt in einer Notlage ist. Nachweis durch die Kündigung oder das Ruhen des Arbeitsverhältnisses durch den/die Arbeitgeber und/oder Selbsterklärung zum Wegfall der selbstständigen Erwerbstätigkeit inkl. Auftraggeber, Art und Umfang der Tätigkeit, Angabe, welche Aufträge sind in welchem Umfang entfallen sind; Umfang der weggefallenen Summe) und/oder Selbsterklärung zum Wegfall der Unterhaltszahlung der Eltern (Angabe, welche Unterhaltszahlungen wann und in welchem Umfang entfallen sind).

6. Prüfung der finanziellen Notsituation anhand des aktuellen Kontostandes und der Kontenbewegungen (Einnahmen/Ausgaben auf dem Kontoauszug/den Kontoauszügen) aller Konten seit März 2020 (chronologisch nach Datum sortiert).

7. Versicherung, dass mit einem erfolgreichen Abschluss des Studiums zu rechnen ist. Dazu prosaische Beantwortung (250 bis 500 Zeichen einschließlich Leerzeichen) der Frage: „Für wann planen Sie Ihren Studienabschluss und welche Leistungen sind dafür noch erforderlich?“ Für das Prüfungsverfahren hat die inhaltliche Antwort keine Relevanz ; zu prüfen ist nur, ob das Feld leer oder beantwortet ist.

8. Evtl. vorhandenes Vermögen soll nicht abgeprüft werden.

9. Identitätsnachweis durch PostIdent-Verfahren.

Bis morgen und herzliche Grüße

[REDACTED]  
[REDACTED]  
Deutsches Studentenwerk

Monbijouplatz 11

10178 Berlin

phone: [REDACTED]

mobil: [REDACTED]

[REDACTED]@studentenwerke.de

[REDACTED]@studentenwerke.de

cid:image001.jpg@01D5164A.03643EF0



---

**Von:** [REDACTED]

**Gesendet:** Mittwoch, 13. Mai 2020 18:24

**An:** [REDACTED]

**Cc:** [REDACTED]@Studentenwerke.de>; [REDACTED]  
[REDACTED]@studentenwerke.de>

**Betreff:** AW: Notfonds für Studierende

**An die Sprecher/innen der Arbeitsgemeinschaften der Studenten- und Studierendenwerke**

Liebe Sprecher/innen,

ich danke Ihnen für die Rückmeldungen auf meine mail von gestern Nachmittag.

Anliegend habe ich Ihnen die Rückmeldungen in einer tabellarischen Übersicht zusammengestellt (Bayern fehlt noch).

Wie zu erwarten ist das Spektrum der Rückmeldungen breit angelegt:

Zehn haben sich für einen Fixbetrag von meist 500 € ausgesprochen, drei für gestaffelte Beträge, zwei sind für beide Alternativen offen.

Zur Bedürftigkeitsprüfung plädieren 7 für die Kontenprüfung, vier dagegen, einer für Selbsterklärung und Steuer-ID, von dreien kam keine Rückmeldung. Allerdings variierten die Vorschläge zur Feststellung des Bedarfs: von 300 bis 500 oder der Differenz aus der Lücke des Einnahmeverlustes im Verhältnis zum BAföG-Höchstsatz.

Das macht es wahrlich nicht einfach, zumal das BMBF den Kontostand analog HH prüfen lassen will.

Herzliche Grüße

[REDACTED]

[REDACTED]

Deutsches Studentenwerk

Monbijouplatz 11

10178 Berlin

phone: [REDACTED]

mobil: [REDACTED]

[REDACTED]@studentenwerke.de

[REDACTED]@studentenwerke.de

cid:image001.jpg@01D5164A.03643EF0



---

**Von:** [REDACTED]  
**Gesendet:** Dienstag, 12. Mai 2020 16:57  
**An:** [REDACTED]

[REDACTED]

**Betreff:** Notfonds für Studierende  
**Priorität:** Hoch

**An die Sprecher/innen der Arbeitsgemeinschaften der Studentenwerke**

Liebe Sprecher/innen,

zur weiteren Bearbeitung hat das BMBF noch zwei Fragen, zu denen ich Sie um schnelle Rückmeldung bitte (**meine Anmerkungen in rot**).

Ist es möglich, eine variable Summe auszuzahlen oder gibt es aus administrativen Gründen zur fixen Summe keine Alternative? **Drei Auszahlungen unterschiedlicher Beträge mögen zwar der Bedürftigkeit entsprechen, aber erschweren das administrative Verfahren.**

Können Sie uns schon eine Rückmeldung geben zum Kontostand bei den Antragstellern, der als Kriterium für eine Notlage gilt? **HH hatte zunächst 300€, jetzt aber höher, wie sieht es in den anderen Ländern aus?**

Herzliche Grüße

[REDACTED]  
[REDACTED]

Deutsches Studentenwerk

Monbijouplatz 11

10178 Berlin

phone: [REDACTED]

mobil: [REDACTED]

[REDACTED]@studentenwerke.de

[REDACTED]@studentenwerke.de

cid:image001.jpg@01D5164A.03643EF0



## Aufwandsschätzung zur Entwicklung und Betreuung eines Online-Antrags- und Auswertungstools für die COVID19-Nothilfe

### 1. Infrastrukturkosten

Das Hosting des Fragebogens, des Backend-Tools zur Auswertung der Anträge sowie der eingegebenen Daten und hochgeladenen Dokumente wie Fotos oder PDF wird bei Digital Ocean vorgenommen. Hierzu werden skalierbare Kubernetes Cluster, Datenbanken-Cluster und Speicherplatz angemietet. Die Kosten fallen für den Zeitraum an, in dem der Fragebogen und/oder die Antragsbearbeitung in den Studierendenwerken aktiv genutzt werden. Die Leistungen sind skalierbar, sodass volumenabhängige Nutzungskosten entstehen. Während der Speicherplatz tendenziell zunimmt und auch bei einem Abschluss der Antragsphase sich nicht verkleinert (eingereichte Dokumente bleiben gespeichert und auch die Unterlagen eines abgelehnten Antrags werden zunächst nicht gelöscht), verringert sich nach Abschluss der Antragsphase die notwendige Bandbreite. Volumenbezogen wird auch Speicherplatz für Backups berücksichtigt, die täglich erstellt werden.

Wir berechnen die Infrastrukturkosten nach Nutzungsintensität und haben 3 Szenarien abgebildet, in denen das erste Szenario die Kosten umfasst, die entstehen, wenn die Anzahl der Bewerber genau der Anzahl der zu Fördernden entspricht. Szenario zwei weist die Kosten aus, wenn doppelt so viele Bewerber Unterlagen einreichen, als Fördermittel bereitstehen. Szenario 3 basiert auf der Annahme, dass nur jeder vierte Bewerber gefördert werden kann.

1. Szenario 1 basiert nur auf den Bewerbern, die die bereitstehenden Fördermittel erhalten (Faktor 1, ca. 67.000),
2. Szenario 2 basiert auf der Annahme, dass sich doppelt so viele Studierende um Fördermittel bewerben (Faktor 2),
3. Szenario 3 basiert auf einer Bewerberanzahl von 268.000 Studierenden (Faktor 4)

	Laufzeit 1 Monat	Laufzeit 4 Monate
Infrastrukturkosten Szenario 1	██████████	██████████
Infrastrukturkosten Szenario 2	██████████	██████████
Infrastrukturkosten Szenario 3	██████████	██████████

## 2. Kosten für die Dienste Dritter

Services Dritter werden an verschiedenen Stellen im Antragsprozess benötigt, um die Datenqualität zu steigern oder mit den Antragstellern in Kontakt zu treten. Aus diesem Grund greifen wir auf z.B. Mailanbieter zurück, die einen hohen Volumenversand ermöglichen oder z.B. SMS-Services, die eine 2-Faktor-Authentifizierung anbieten. Alle extern eingebundenen Dienste sind DSGVO-konform.

Die Kosten für die Dienste Dritter wurden nach der bereits eingeführten Szenarien-Logik aufgeschlüsselt, zudem fallen Einbindungskosten an, indem Schnittstellen für die Drittanbieter programmiert werden müssen. Diese werden unter den Entwicklungskosten geführt.

1. Szenario 1 basiert nur auf den Bewerbern, die die bereitstehenden Fördermittel erhalten (Faktor 1, ca. 67.000),
2. Szenario 2 basiert auf der Annahme, dass sich doppelt so viele Studierende um Fördermittel bewerben (Faktor 2),
3. Szenario 3 basiert auf einer Bewerberanzahl von 268.000 Studierenden (Faktor 4)

### 2.1 Drittanbieter: One-Time-Password

Zur Verifizierung der Antragsteller und zur Bereitstellung einer 2-Faktor-Authentifizierung nutzen wir SMS-Services, bei denen per SMS eine Ziffernkombination an die Antragsteller gesendet wird, die beim Zugriff auf den Fragebogen eingegeben werden muss. Bei einer Unterbrechung der Fragebogenbearbeitung fällt dieser Service erneut an, sofern mehr als 24 Stunden zwischen der Fragebogenbearbeitung vergangen sind. Aus diesem Grund setzen wir in den nachfolgenden Szenarien den Faktor 1.2 pro Antragsteller mit SMS-Kosten von 80 Cent an.

**Laufzeit-unabhängig**

**One-Time-Password Szenario 1**

██████████

**One-Time-Password Szenario 2**

██████████

**One-Time-Password Szenario 3**

██████████

### 2.2 Drittanbieter: E-Mail-Versand

Zur Sicherstellung der Kommunikation mit den Antragstellern ist die Nutzung einer E-Mail-Adresse notwendig. Sie wird zu Beginn der Befragung genutzt, um Zugriff auf das Antragsformular zu erhalten, kann in das Scoring einbezogen werden, mit dem die Glaubwürdigkeit des Antrags bewertet wird und stellt an vielen Stellen im Prozess die Kommunikation z.B. auch mit einbezogenen Dienstleistern wie beim Online-Ident-Verfahren sicher. Genutzt wird ein Volumenversender, der auch eine hohe Anzahl zu versendender E-Mails und eine gute Erreichbarkeit sicherstellen kann. Insbesondere im Hinblick auf das zu erwartende E-Mail-Volumen ist es wichtig einen Anbieter zu wählen, der aktiv Reputationsmanagement betreibt und sicherstellt, dass seine versendeten E-Mails nicht als „Spam“ gekennzeichnet werden. Wir schlagen Mailgun als Provider vor und schätzen, dass jeder Antragsteller im Laufe des Antragsverfahrens ca. 5 E-Mails erhält (Sign-up, E-Mail-Verifikation, Bestätigung der Antragsabgabe, ggf. Einladung zum Online-Ident-Verfahren, Rückmeldung des Prüfungsergebnisses).

Da der „Antragslebenszyklus“ sich voraussichtlich über 2 Monate erstrecken kann, gerechnet von der Antragstellung bis zur finalen Übermittlung des Prüfungsergebnisses, wurden alle Szenarien für 2 Monate gerechnet.

**Laufzeit 2 Monate**

**E-Mail-Kosten Szenario 1**

██████████

**E-Mail-Kosten Szenario 2**

██████████

**E-Mail-Kosten Szenario 3**

██████████



Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Betriebs- und Geschäftsgeheimnis gem. §6 Satz 2 IFG

### 2.3 Drittanbieter: Online-Ident KYC (Know Your Customer)

Zur Verifizierung der Identität müssen sich Antragsteller einem Online-Ident-Verfahren unterziehen. Dieses basiert auf der Kombination eines offiziellen Ausweisdokuments (Personalausweis, Reisepass oder Führerschein) und einem Livebild aus einer kurzen Videosession. Letztere soll verhindern, dass missbräuchlich verwendetes Bildmaterial zur Identifizierung verwendet wird, sodass nur die Kombination aus einem statischen Ausweisdokument und einem Bewegtbild zulässig ist. Aus beiden Bildquellen wird ein Übereinstimmungsscore gebildet.

Das Online-Ident-Verfahren erfolgt nach Prüfung des Antrags in den Studierendenwerken durch den externen Dienstleister ZealID, die Kosten betragen bei bis zu 100.000 Verifizierungen 2,20 EUR pro Vorgang zuzüglich einer Setup-Gebühr von 10.000 EUR, die einmalig anfällt. ZealID deckt nach eigenen Angaben mit einem auf der Kontoverbindung beruhenden Verifizierungsverfahren 95% der deutschen Bankverbindungen ab, nicht hiervon erfasste Verifizierungsvorgänge müssen per Videoident-Verfahren durchgeführt werden, wofür 15 EUR pro Session anfallen. Setzt man sicherheitshalber einen Anteil von 10% an Videosession-Formaten an, ergeben sich gemittelte Verifikationskosten von 3,62 EUR pro Antrag.

**Laufzeit: 3 Monate ab Vertragsunterzeichnung**

Online-Ident-Kosten für [REDACTED] Personen à [REDACTED] EUR

Video-Ident-Kosten für [REDACTED] Personen à [REDACTED] EUR

Einmalige Setup-Kosten [REDACTED]

### 2.4 Drittanbieter: IBAN-Validierung

Zur Validierung eingegebener IBAN wird der Validierungsservice der IBANCOM eingebunden, der anhand von Prüfziffern die formale Korrektheit der angegebenen Kontoverbindung prüft. Die Prüfung stellt sicher, dass im Falle von Zahlungen die korrekte Bankverbindung hinterlegt ist, sie kann jedoch auch als Ausschlusskriterium genutzt werden, um z.B. nur deutsche IBAN im Formular zuzulassen.

Die Kosten sind abhängig von der Anzahl der Prüfungen, jedoch wird bereits mit dem ersten Szenario eine Anzahl an Prüfungen erreicht, die den Erwerb einer Enterprise-Lizenz erforderlich macht. Diese ist fallzahlunabhängig und kostet 3.500 EUR/Jahr

**Laufzeit 1 Jahr**

**IBAN-Validierung, Fallzahl unabhängig**

3.500,00 EUR

### 2.5 Drittanbieter: Übersetzungen

Übersetzung aller Texte wie Antragsformular, Datenschutzhinweise, E-Mails durch geprüfte Übersetzungsservices, im Falle juristischer Texte durch geprüfte Fachübersetzer.

**Laufzeit-unabhängig**

**Geschätzte Übersetzungskosten** [REDACTED]

### 3. Kosten für Programmierung und Projektmanagement

Während die Infrastrukturkosten sowie die Kosten für die Dienste Dritter volumen- und/oder laufzeitabhängig sind, fallen die Kosten für die Programmierung unabhängig von der Anzahl der Anträge oder der Projektlaufzeit aus. Funktionsbezogen sind Kosten für Front- und Backend-Programmierung, Code Testing und das Projektmanagement berücksichtigt worden. Auch sind alle Kosten für die Integration Dienste Dritter berücksichtigt worden. Die Aufwandsschätzung basiert auf einem noch nicht final abgestimmten Fragebogen zur Antragsgestaltung und einem ebenfalls noch nicht final beschlossenen von NETQUES vorgeschlagenen Prozess zur Antragsbearbeitung und -auswertung. Zukünftige Anpassungen formular- oder prozessseitig können Aufwands- und Kostenänderungen auslösen.

#### 3.1 Entwicklung des Antragsformulars und der Auswertungsoberfläche inkl. Einbindung der Dienste Dritter

	Aufwand in Stunden
Einrichten der IT-Infrastruktur bei Digital Ocean	█
Domainreservierung	█
Programmieren des Antragsformulars	█
Integration der E-Mail- und SMS-Verifizierung	█
Integration einer zweiten Sprache	█
Erstellen einer Benutzeroberfläche zur Bearbeitung der Anträge	█
Einbindung von OCR-Software zur Texterkennung	█
Integration eines Online-Ident-Anbieters	█
2-Faktor Authentifizierung	█
Integration der E-Mail-Services	█
Integration von System-Logdateien	█
Integration von reCaptcha zur Vermeidung von Bots	█
Integration von IBAN Verifizierungen	█
Programmierung einer Export-Schnittstelle für xml-Daten	█
Bugfixing	█
Functional Testing	█
█ Stunden insgesamt à █	█

Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Betriebs- und Geschäftsgeheimnis gem. §6 Satz 2 IFG

### 3.2 Projektmanagement- und Kommunikationskosten

	Aufwand in Stunden
Projektmanagement über die 4 Wochen der Frontend- und Backend-Entwicklung, Betreuung der Projektabschlussphase (Übergabe der Daten, Servershutdown)	■
Telefon/- Webmeeting-Support für die Studierendenwerke (1h/Studierendenwerk), Keyuser-Training in Gruppen, Bereitstellung der xml-Exportdaten, Übergabe der archivierten Anträge zur langfristigen Verfahrensdokumentation (0,5h/Studierendenwerk)	■
Kommunikation mit externen Dienstleistern, Eröffnung von Kundenkonten, etc. (DigitalOcean, Mailgun, IBANCOM, Online-Ident, Übersetzer, Datenschutzthemen, ...)	■
Unterstützung des Auftraggebers bei der Erstellung der Datenschutzerklärung und des Verfahrensverzeichnisses, Prüfung der Drittanbieter auf DSGVO-Compliance.	■
■ Stunden à ■	■
■ Stunden à ■	■
■ Stunden insgesamt	■

Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Betriebs- und Geschäftsgeheimnis gem. §6 Satz 2 IFG

<b>1 Infrastrukturkosten</b>	Laufzeit 4 Monate
Infrastrukturkosten Szenario 1	██████████
Infrastrukturkosten Szenario 2	██████████
Infrastrukturkosten Szenario 3	██████████
<b>2.1 Drittanbieter: One-Time-Password</b>	Laufzeit-unabhängig
One-Time-Password Szenario 1	██████████
One-Time-Password Szenario 2	██████████
One-Time-Password Szenario 3	██████████
<b>2.2 Drittanbieter: E-Mail-Versand</b>	Laufzeit 2 Monate
E-Mail-Kosten Szenario 1	██████████
E-Mail-Kosten Szenario 2	██████████
E-Mail-Kosten Szenario 3	██████████
<b>2.3 Drittanbieter: Online-Ident</b>	Laufzeit 3 Monate
Online-Ident-Kosten für ████████ Personen à ████████	██████████
<b>2.4 Drittanbieter: IBAN-Validierung</b>	Laufzeit 1 Jahr 3.500,00 €
<b>2.5 Geschätzte Übersetzungskosten</b>	Laufzeit-unabhängig
	██████████
<b>3.1 Entwicklung des Antragsformulars und der Auswertungsoberfläche</b>	
██████ Stunden insgesamt à ████████	██████████
<b>3.2 Projektmanagement- und Kommunikationskosten</b>	
██████ Stunden à ████████	██████████
██████ Stunden à ████████	██████████
<b>Szenarien</b>	total
Szenario 1 ohne Online-Ident	██████████
Szenario 2 ohne Online-Ident	██████████
Szenario 3 ohne Online-Ident	██████████

Alle Preisangaben in diesem Dokument basieren auf Nettopreisen.

# Aufwandsschätzung NETQUES

## Infrastrukturkosten

Infrastrukturkosten Szenario 1  
Infrastrukturkosten Szenario 2  
Infrastrukturkosten Szenario 3

*Laufzeit 1 Monat*

■■■■■  
■■■■■  
■■■■■

*Laufzeit 4 Monate*

■■■■■  
■■■■■  
■■■■■

## Drittanbieter: One-Time-Password

One-Time-Password Szenario 1  
One-Time-Password Szenario 2  
One-Time-Password Szenario 3

*Laufzeit-unabhängig*

■■■■■  
■■■■■  
■■■■■

## Drittanbieter: E-Mail-Versand

E-Mail-Kosten Szenario 1  
E-Mail-Kosten Szenario 2  
E-Mail-Kosten Szenario 3

*Laufzeit 2 Monate*

■■■■■  
■■■■■  
■■■■■

## Drittanbieter: Video-Ident

Video-Ident-Kosten für ■■■■ Personen à ■■■■  
Video-Ident-Kosten für ■■■■ Personen à ■■■■

*Laufzeit-unabhängig*

■■■■■  
■■■■■

## Drittanbieter: IBAN-Validierung

*Laufzeit 1 Jahr*  
3.500,00 €

## Geschätzte Übersetzungskosten

*Laufzeit-unabhängig*

■■■■■

## Entwicklung des Antragsformulars und der Auswertungsoberfläche

■■■ Stunden insgesamt à ■■■■■■

■■■■■

## Projektmanagement- und Kommunikationskosten

■■■■■ Stunden à ■■■■■■  
■■■ Stunden à ■■■■■■

■■■■■  
■■■■■

## Szenarien

Szenario 1 ohne Video-Ident  
Szenario 2 ohne Video-Ident  
Szenario 3 ohne Video-Ident

**total**

■■■■■  
■■■■■  
■■■■■

**Anteil NETQUES an total**



Tage	Datum	Phase	Tasks
2	18./19.05.	Phase 0	a b
7	20.05.2020	Programmierung Antrag Woche 1	a b c d
7	27.05.2020	Programmierung Antrag Woche 2	e f g h
	03.06.2020		
12	15.06.2020	Programmierung Backend Wochen 1, 2	a b c
1	16.06.2020	Programmierung Backend	a
1	17.06.2020	Woche 2	b
	18.06.2020	Beginn der Unterstützung	a
	15.07.2020		a
	16.07.2020	Unterstützungsmonat 2	b
	17.08.2020		a
	18.08.2020	Unterstützungsmonat 3	b

## Beschreibung

Auswahl des Identity-Services

Finale Abstimmung des Fragebogens

Installation einer Steuerungsgruppe zur fortlaufenden Abstimmung, 2-tägliche Meetings (Mo-Mi-Fr)

Beginn der Antrags-Programmierung, Übersetzung aller Texte

Abstimmung des Antragsdesigns zwischen den Datenschutzbeauftragten DSW/NETQUES

Einholen von Informationen aus den Studentenwerken (Mapping Hochschulen <-> Studentenwerke)

Einholen von Informationen aus den Studentenwerken (Nominierung der Keyuser, Nominierung der Antragsbe-

Quality Tests

Feldtests mit Nutzern aus den Studentenwerken

Freigabe des Antrags und Freischaltung für die Antragsteller

Programmierung des Backends

Quality Tests

Keyuser-Schulungen auf Grundlage einer noch nicht finalen Backend-Version

Keyuser-Schulungen auf Grundlage einer noch nicht finalen Backend-Version

Schließung des Antragsformulars, Datenkonsolidierung

Beginn der Sichtung und Freigabe der Anträge durch die Studierendenwerke, Übermittlung der Anträge zur Ide

Mailing an alle Antragsteller mit erneuer Abfrage der Bedürftigkeit

Beginn der Sichtung und Freigabe der Anträge durch die Studierendenwerke, Beginn des zweiten Zahlaufl

Mailing an alle Antragsteller mit erneuer Abfrage der Bedürftigkeit

Beginn der Sichtung und Freigabe der Anträge durch die Studierendenwerke, Beginn des zweiten Zahlaufl



arbeitenden zum Anlegen von Benutzeraccounts)

entitätsprüfung an einen Drittanbieter, Rücklauf der Prüfungsergebnisse, Beginn des ersten Zahllaufs

# Klarna.

## Banks and Markets

[AT](#)

[BE](#)

[CH](#)

[CZ](#)

[DE](#)

[ES](#)

[FI](#)

[FR](#)

[GB](#)

[HU](#)

[IT](#)

[NL](#)

[NO](#)

[PL](#)

[SE](#)

[SK](#)

Klarna Bank AB (publ)  
Org nr: 556737-0431  
Sveavägen 46  
SE-111 34 Stockholm

Tel: +46 (0)8 120 120 00  
[www.klarna.com](http://www.klarna.com)  
[info@klarna.com](mailto:info@klarna.com)

## AT

AlpenBank  
Austrian Anadi Bank  
Bank Austria (UniCredit)  
Bank für Ärzte und freie Berufe  
Bank Winter  
Bankhaus Carl Spängler  
Bankhaus Krentschker  
Bankhaus Schelhammer & Schattera AG  
BAWAG P.S.K.  
BKS Bank  
BNP Paribas/ Hello bank!  
Brüll Kallmus Bank  
BTV Bank  
Bunq Bank  
Capital Bank - GRAWE Gruppe AG  
Commerzbank Mattersburg im Burgenland  
Dolomiten Bank  
easybank (BAWAG P.S.K.)  
Generali Bank  
Hypobanken (all)  
Immo-Bank  
Invest Direkt  
ING-DiBa Austria  
Kathrein Privatbank  
Landes-Hypothekenbank Steiermark  
Marchfelder Bank  
N26  
Notartreuhandbank  
Oberbank  
Österreichische Apothekerbank  
Oberösterreichische Landesbank  
Posojilnica Bank  
Salzburger Landes-Hypothekenbank  
Schoellerbank  
Sparda Bank Wien (BAWAG P.S.K.)  
Spar-Finanz Bank  
Sparkassen (all)  
VakifBank International

# Klarna:

Raiffeisenbanken (all)  
Volksbanken (all)  
Volkskreditbank  
Walser Privatbank  
Österreichische Apothekerbank

# Klarna.

## BE

Argenta  
AXA  
Belfius  
Beobank  
BNP Paribas Fortis/Hello bank!  
bpost bank / banque  
Citibank  
Crelan  
Deutsche Bank  
Fintro (BNP Paribas)  
ING  
KBC/CBC  
Keytrade Bank  
N26  
Nagelmackers  
Record Bank  
Triodos Bank  
vdk bank

# Klarna.

## CH

Banque Cantonale Vaudoise

Credit Suisse Direct

Kantonalbanken (all)

Migros Bank

Post Finance

Raiffeisenbanken (all)

UBS Bank

**Klarna.**

**CZ**

Česká Spořitelna  
Oberbank

## DE

1822Direkt  
Aachener Bank  
Abcbank  
ABCBANK GMBH  
Abtsgmünder Bank  
Agrarbank  
Airbus Group Bank  
Akbank  
Akf Bank GmbH  
Aktivbank  
Audi Bank / Volkswagen Bank  
Augsburger Aktienbank  
Bad Waldseer Bank  
BAG Bank  
Bank 1 Saar  
Bank 11  
Bank für Kirche und Caritas  
Bank für Orden und Mission  
Bank im Bistum Essen  
Bank Julius Bär Europe  
Bank Sarasin  
Bank Schilling  
Bankhaus Anton Hafner  
Bankhaus Bauer  
Bankhaus C.L. Seeliger  
Bankhaus E. Mayer  
Bankhaus Ellwanger and Geiger  
Bankhaus Hallbaum  
Bankhaus Herzogpark  
Bankhaus J. Faiss  
Bankhaus Lampe  
Bankhaus Ludwig Sperrer  
Bankhaus Löbbecke  
Bankhaus Neelmeyer  
Bankhaus Plump  
Bankhaus Rautenschlein  
Bankhaus W. Fortmann und Söhne  
Bankhaus Werhahn  
Bankverein Bebra



# Klarna.

Bankverein Werther  
BBBank  
Bensberger Bank  
Berkheimer Bank  
Bernhauser Bank  
Bethmann Bank  
BHF-BANK  
BIW Bank  
BNP Paribas  
Bopfinger Bank Sechta-Ries  
Brandenburger Bank  
Bremer Kreditbank  
Brühler Bank  
BTV vier Länder Bank  
BW-Bank / LBBW  
C and A Bank  
Calenberger Kreditverein Calenberg-Göttingen  
Cashexpress  
Comdirect Bank  
Commerzbank  
Commerzbank (ehemals Dresdner Bank)  
Consorsbank  
Consorsbank (ehem. DAB Bank)  
Credit- und Volksbank eG  
Cronbank  
CVW Privatbank  
Darmsheimer Bank  
Degussa Bank  
Dettinger Bank  
Deutsche Apotheker- und Ärztebank  
Deutsche Bank  
Deutsche Bank (ehemals Berliner Bank)  
Deutsche Handelsbank  
Deutsche Kreditbank - DKB  
DKM Darlehnskasse Münster  
Donau-Iller Bank  
Donner and Reuschel  
EBANK Gf Cash  
Echterdinger Bank  
Edekabank  
Ehninger Bank  
Enztalbank  
Erfurter Bank

# Klarna.

ERFURTER BANK EG  
Erligheimer Bank  
Ethikbank  
Eurocity Bank  
Evangelische Bank  
Evenord Bank  
Federseebank  
Fellbacher Bank  
FFS Bank  
Fidor Bank  
Flessabank  
Frankenberger Bank  
Frankfurter Bankgesellschaft  
Fuerst Fugger Privatbank  
Föhr-Amrumer Bank  
Fürstlich Castellsche Bank  
Gabler Saliter Bankgeschäft  
Gallinat - Bank  
Geno Bank Essen  
Genobank DonauWald  
Genobank Mainz  
Genossenschaftsbanken (all)  
Gladbacher Bank von 1922  
GLS Bank  
Goyer and Goepfel  
Grenke Bank  
Hauck und Aufhäuser Privatbankiers  
Hausbank München  
HKB Bank  
Hoerner-Bank  
HSBC Trinkaus und Burkhardt  
HSH Nordbank  
HypoVereinsbank (UniCredit)  
Hüttenberger Bank  
ING-DiBa  
Internationales Bankhaus Bodensee  
Isbank  
Joh. Berenberg, Gossler und Co. KG  
Kaltenkirchener Bank  
Kasseler Bank  
KD-Bank - Bank für Kirche und Diakonie  
Kulmbacher Bank  
Kyffhäusersparkasse Artern-Sondershausen

# Klarna.

Kölner Bank  
Landesbanken (all)  
Landwirtschaftliche Rentenbank  
Levobank  
Liga Bank  
Löchgauer Bank  
M.M.Warburg & CO  
Marcard, Stein und Co.  
Mendener Bank  
Merck, Finck und Co.  
Merkur Bank  
MHB-Bank  
MKB Mittelstandskreditbank  
MLP Finanzdienstleistungen  
Munsterlandische Bank Thie and Co. KG  
Murgtalbank Mitteltal-Obertal  
Märkische Bank  
Münchener Bank  
N26  
Net-M Privatbank 1891  
Netbank  
NIBC Bank Frankfurt am Main  
Norderstedter Bank  
NordFinanz Bank AG  
Norisbank  
North Channel Bank GmbH und Co. KG  
Oberbank  
Onstmettinger Bank  
Otto M. Schröder Bank  
Oyak Anker Bank  
PAX-Bank  
Postbank  
PSD Banken (all)  
Raiffeisenbanken (all)  
Raiffeisenlandesbank Oberösterreich  
RB Mittelbiberach  
RB Schefflenz-Seckach  
RCI Banque  
Ritterschaftliches Kreditinstitut  
RSB Retail and Service Bank  
Santander Bank  
Santander Consumer Bank  
Sberbank Direct Frankfurt

# Klarna.

Scharnhauser Bank  
Schrobenhausener Bank  
Schwäbische Bank  
Spar- und Darlehenskassen (all)  
Spar- und Kreditbanken (all)  
Sparda-Banken (all)  
Sparkassen (all)  
Spreewaldbank  
St. Galler Kantonalbank Deutschland  
Steyle Bank  
Svenska Handelsbanken  
Sydbank  
Sylter Bank  
Südwestbank  
Targobank  
Triodos Bank Deutschland  
Uhlbacher Bank  
Umweltbank  
Unicredit (Hypovereinsbank)  
Union - Bank  
VakifBank Frankfurt  
Volksbanken (all)  
Volkswagen Bank  
VTB Bank (Austria)  
Waldecker Bank  
Weberbank  
Westerwald Bank  
Winterbacher Bank  
Winterlinger Bank  
WI Bank Westfaelische Landschaft Bodenkreditbank  
Wüstenrot  
Ziraat Bank International

## ES

Abanca  
Arquia Banca  
Banco Popular  
Bankia  
Bankinter  
BBK  
BBVA  
Bunq Bank  
Caixa (all)  
Caja (all)  
Cajamar  
Cajamar Caja Rural  
Cajastur  
Cajaviva Caja Rural  
Cecabank  
Deutsche Bank  
EVO Banko  
Globalcaja  
Grupo Cooperativo Cajamar  
Ibercaja  
ING Direct  
Ipar Kutxa  
Kutxabank  
Laboral Kutxa  
Liberbank  
Novanca  
N26  
Openbank  
Sabadell  
Santander  
Targobank  
Unicaja

# Klarna.

## FI

Aktia

Ålandsbanken

Bonum Pankki / POP Pankki

Danske Bank

N26

Nordea

Oma Säästöpankki

OP

S-Pankki

Säästöpankki



## FR

Banque Bcp  
Banque Chaix  
Banque Chalus  
Banque Courtois  
Banque De Savoie  
Banque Internationale De Commerce  
Banque Kolb  
Banque Laydernier  
Banque Nuger  
Banque Populaire (all)  
Banque Postale  
Banque Rhone Alpes  
Banque Tarneaud  
BNP Paribas  
Bred Banque Populaire  
Caisse D'epargne  
Cic  
Credit Agricole (all)  
Credit Commercial Du Sud-ouest  
Credit Du Nord  
Credit Lyonnais  
Credit Mutuel (all)  
La Banque Postale Credit Entreprises  
N26  
Portzamparc Ste De Bourse  
Sg Securities  
Societe Generale  
Ste Financiere Des Entreprises Du Gard Sofigard  
Ste Marseillaise De Credit



## GB

Bank of Scotland  
Barclays  
Citibank  
Clydesdale Bank  
Co-operative Bank  
First Direct  
Halifax  
HSBC  
Lloyds TSB  
Metro Bank  
N26  
Nationwide  
NatWest  
RBS  
Santander  
TSB Bank PLC  
Ulster Bank  
Yorkshire Bank



Klarna.

HU

Oberbank  
OTP Bank

## IT

Allianz Bank  
Banca Agricola Popolare Di Ragusa  
Banca Albertini  
Banca Alpi Marittime Carru'  
Banca Capasso Antonio  
Banca Carige  
Banca Cassa Di Risparmio Di Savigliano  
Banca Cesare Ponti  
Banca Cras - Bcc Chianciano Terme, Costa Etrusca, Sovicille  
Banca Cremasca  
Banca Cremonese  
Banca D'alba Credito Cooperativo  
Banca Dei Sibillini Di Casavecchia  
Banca Del Fucino  
Banca Del Piemonte  
Banca Del Sud  
Banca Del Valdarno  
Banca Dell'alta Murgia  
Banca Della Marca  
Banca Della Nuova Terra  
Banca Della Valsassiena  
Banca Di Andria  
Banca Di Credito Cooperativo  
Banca Di Credito Peloritano  
Banca Di Frascati  
Banca Di Pesaro Bcc  
Banca Di Pescia  
Banca Di Piacenza  
Banca Di Ripatransone  
Banca Di Saturnia E Costa D'argento  
Banca Di Sconto E Conti Correnti  
Banca Di Taranto - Bcc  
Banca Di Udine  
Banca Di Verona  
Banca Don Rizzo Della Sicilia Occidentale  
Banca Federico Del Vecchio  
Banca Fideuram  
Banca Finnat Euramerica  
Banca Galileo

# Klarna.

Banca Mediolanum  
Banca Monte Dei Paschi Di Siena  
Banca Nazionale Del Lavoro  
Banca Patrimoni  
Banca Popolare (all)  
Banca Prossima  
Banca Romagna Cooperativa - Brc  
Banca San Francesco  
Banca Sella Holding  
Banca Sistema  
Banca Stabise  
Banca Sviluppo  
Banca Valdichiana  
Banca Valsabbina  
Banca Veronese Di Concamarise  
Banca Versilia Lunigiana E Garfagnana  
Banca Widiba  
Banca5  
Bancatema  
Banco Bpm  
Banco Delle Tre Venezie  
Banco Di Desio E Della Brianza  
Banco Di Lucca E Del Tirreno  
Banco Di Sardegna  
Banco Emiliano Cred.coop  
Banco Popolare  
Banco Posta  
Bank Of America  
Barclays Bank  
Bcc (all)  
Biverbanca - Cassa Di Risparmio Di Biella E Vercelli  
Bunq Bank  
Carisbo - Cassa Di Risparmio In Bologna  
Cassa Centrale Banca Del Nord Est  
Cassa Di Risparmio (all)  
Cassa Lombarda  
Cassa Raiffeisen Della Val Passiria  
Cassa Rurale (all)  
Cedacri  
Centromarca Banca  
Chebanca  
Cra Lucinico Farra E Capriva  
Credem

# Klarna.

Credit Agricole Cariparma  
Credit Agricole Carispezia  
Credit Agricole Friuladria  
Credito Di Romagna  
Credito Emiliano  
Credito Etneo - Bcc  
Credito Padano Banca Di Credito Cooperativo-societa Cooperativa  
Credito Trevigiano - Bcc  
Credito Valdinievole Bcc Di Montecatini Terme E Bientina  
Crediumbria Bcc  
CSE Banking  
Deutsche Bank  
Emilbanca  
Extra Banca  
Farbanca  
Fineco  
Finecobank  
Hello Bank  
Hypo Tirol Bank Ag  
Iccrea Banca Istituto Centrale Del  
Imprebanca  
InBank  
Ing Bank N.v.  
Ing Direct  
Intesa Gestione Crediti S.p.a.  
Intesa Sanpaolo  
Monte Dei Paschi Di Siena  
N26  
Poste Italiane  
Raiffeisen (all)  
RelaxBanking  
Rovigo Banca  
Santander Private Banking  
Scrigno  
Simply Bank  
Ubi Banca (all)  
Unicredit  
Unipol Banca  
Volkswagen Bank  
Webank

# Klarna.

## NL

ABN Amro  
ASN Bank  
Bunq Bank  
ING Bank N.v.  
Knab  
N26  
Rabobank  
Regiobank  
SNS Bank  
Triodos Bank

Klarna.

NO

DNB

Nordea

Sbanken

SpareBank1 (all)

Sparebanken Vest

## PL

Alior Bank  
Bank BGŻ BNP Paribas  
Bank BPH  
Bank Millennium  
Bank Ochrony Środowiska  
Bank Pocztowy  
Bank Spółdzielczy (all)  
BOS Bank  
BPS E25  
Citibank Handlowy  
Credit Agricole  
Deutsche Bank  
Eurobank  
Getin Noble Bank  
Hexa Bank Spółdzielczy  
Idea Bank  
ING Bank Śląski  
Inteligo  
Invest Bank  
Kurpiowski Bank Spółdzielczy w Myszyńcu  
Łącki Bank Spółdzielczy  
Łużycki Bank Spółdzielczy w Lubaniu  
mBank  
Morasko-Zalewski Bank Spółdzielczy  
Nest Bank  
Orange Finanse  
Pałucki Bank Spółdzielczy w Wągrowcu  
PKO Bank Polski (iPKO)  
Pekao  
PLUS Bank  
Podlaski Bank Spółdzielczy w Knyszynie  
Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku  
Pyrzycko-Stargardzki Bank Spółdzielczy  
Raiffeisen Polbank  
Santander Bank Polska (dawniej BZWBK)  
Spółdzielcza Grupa Bankowa  
T-Mobile Usługi Bankowe  
Volkswagen Bank  
Żułowski Bank Spółdzielczy

# Klarna.

## SE

Danske Bank

Handelsbanken

ICA Banken

Länsförsäkringar Bank

N26

Nordea

Skandiabanken

Skandinaviska Enskilda Banken (SEB)

Swedbank



**Klarna.**

**SK**

Oberbank  
Slovenska Sporitelna

ZealID App Pricing v202014 (Indicative, not binding, valid until next Pricing published)						
Term in months with equal renewal term if not terminated		12				
Notice period in month		3				Hier Schwärzungsggrund ganze Seite: Betriebs- und Geschäftsgeheimnis gem. §6 Satz 2 JFG
Initial 12 month term termination first period termination in months		3				
Invoicing starts the earliest of three months from signing or first transaction		3				
Integration is setup for signing and registration						
Setup Fee - New Customer						
Qualified Electronic Signature (QeS)						
Service Package (Includes Serial number and name)	Volume per month	Suggested Monthly Fee to Customer	Fee per Transaction	Per additional Transaction	Authentication	
Q1	250					
Q2	500					
Q3	1 000					
Q4	2 500					
Q5	5 000					
Q6	10 000					
Q7	20 000					
Q8	50 000					
Q9	100 000					
Q10	250 000					
Q11	500 000					
KYC data						
Service Package Includes QeS signed ID doc, all ID doc data, bank data and high resolution selfie foto	Volume per month	Suggested Monthly Fee to Customer	Fee per Transaction (incl 1x QeS)	Per additional Transaction	Authentication	
D1	100					
D2	200					
D3	500					
D4	1 000					
D5	2 500					
D6	5 000					
D7	10 000					
D8	20 000					
D9	50 000					
D10	100 000					
D11	250 000					
D12	500 000					

**5. Zu Dokument 5.1 S. 67, Mail vom 20.05. um 12:21 Uhr**

„erwähntes Protokoll + Vermerk für Akten (erwähnt 3.07., 03:13 Uhr)“

Die beiden Memos zum Diskussionsstand am 18.05.2020 und am 19.05.2020 liegen bei.

## Hinweise und Fragen zur Überbrückungshilfe im Nachgang zur Telefonkonferenz vom 18.05.2020 – BMBF-DSW

### *1. Abdeckung des Haftungsrisikos durch Rückstellungen*

Im Zuge der Verhandlungen zur Umsetzung der Überbrückungshilfe wurde festgelegt, dass von den für das Programm verfügbaren Mitteln ein Betrag von 2,5 Mio. € als Rückstellung beim BMBF verbleiben. Diese Mittel dienen zum einen der Absicherung der Studentenwerke hinsichtlich möglicher Klageverfahren im Zusammenhang mit der Überbrückungshilfe, zum anderen der Absicherung des DSW für Risiken im Rahmen der Entwicklung und des Betriebs des IT-Tools. Das BMBF kann die Mittel im Falle eines eintretenden Risikos im Zuge einer Aufstockung der Zuwendung des jeweiligen Studentenwerkes bzw. der Zuwendung an das DSW zur Verfügung stellen. Prinzipiell wurden die erforderlichen Kriterien für die Auszahlung der Überbrückungshilfe so gewählt, dass keine Ermessensentscheidungen seitens der STW zu treffen sind und dementsprechend mögliche Beschwerden seitens Antragsteller grundsätzlich schnell von den STW ausgeräumt werden können. Die Rückstellungen stehen im gesamten Jahr 2020 zur Verfügung und können im Zuge des Verfahrens für Zuschüsse eingesetzt werden, wenn sich abzeichnet, dass Klageverfahren in großem Umfang nicht zu erwarten sind.

Um das Risiko möglicher Fehler bei der Bearbeitung der Anträge im IT-Tool zu mindern, wird empfohlen, für die Auszahlung der Mittel ein Vier-Augen-Prinzip vorzusehen. Möglich wäre zum Beispiel, dass die Feststellung des Bedarfs sowie die Auszahlung durch unterschiedliche Personen vorgenommen werden oder dass die Auszahlung eines Zuschusses ohne Freigabe durch eine zweite Person nicht möglich ist.

### *2. Risiko, dass auf Grund technischer Probleme eine Antragstellung (partiell) nicht möglich ist*

Grundsätzlich sollte die ständige Erreichbarkeit des IT-Tools für die Antragstellung, Bearbeitung und Auszahlung der Zuschüsse für Antragsteller und die STW sichergestellt werden. Der Vertrag mit dem Entwickler/ Betreiber des IT-Tools sollte dementsprechend Möglichkeiten mit dem Umgang mit zu erwartenden Lastspitzen beinhalten und eine dauerhafte Verfügbarkeit des IT-Tools unter Beachtung der üblichen Sorgfaltspflicht ermöglichen. Dem BMBF ist bewusst, dass es keine Garantie für alle möglichen und derzeit schwer abzuschätzenden Probleme und Risiken gibt. Für solche Unwägbarkeiten werden Mittel in Höhe von 500 T € aus den Programmmitteln einbehalten und in Notfällen dem DSW zur Verfügung gestellt.

3. *Risiko, dass STW die Daten von Antragstellungen, für die sie zuständig wären, nicht oder nicht vollständig oder nicht korrekt erhalten*

Dieses Problem bezieht sich auf die Funktionalität des IT-Tools und liegt dementsprechend im Verhältnis DSW und Entwickler/ Betreiber des Tools. Sollte diese grundlegende Funktionalität seitens des Vertragspartners des DSW nicht erfüllt werden können, müsste entsprechend eine Nachbesserung der Leistung seitens DSW gefordert werden. Wenn dadurch Mehrkosten entstehen, können diese im Rahmen einer Aufstockung der Zuwendung an das DSW aus den Rückstellungen aufgefangen werden.

4. *Risiko, dass Antragstellungen betrügerisch mit falschen Angaben erfolgen*

Aufgrund des extrem engen zeitlichen Rahmens für die Umsetzung der Überbrückungshilfe dürfte es schwer sein, ein automatisches System zu entwickeln, das den Missbrauch durch die Vorlage gefälschter Unterlagen zuverlässig ausschließen kann. Seitens DSW soll gegenüber dem Entwickler/ Betreiber des IT-Tools ein Mindestschutz vereinbart werden. NetQues führt dazu in der Präsentation des IT-Tools aus: *Nur vollständig ausgefüllte Formulare lassen sich absenden. Nach dem Absenden findet eine Konsistenzprüfung statt, die die erhaltenen Daten in Verbindung setzt und das Ergebnis der Prüfung in einem Score verdichtet. Sehr konsistente Daten erhalten ein gutes Scoring, widersprüchliche Angaben spiegeln sich in einem niedrigen Scoring wider.* Aus Sicht des BMBF reicht das für eine erste Prüfung aus. Darüber hinaus erfolgt eine einfache Sichtung und Bewertung der vorgelegten Unterlagen durch Bearbeiter der STW. Sollten dabei offensichtlich falsche bzw. widersprüchliche Angaben festgestellt werden, könnte entweder nachgefragt werden oder der Antragsteller abgelehnt werden. Ein darüber hinaus gehendes Risiko tragen die STW nicht, da die Verantwortung für die Übermittlung richtiger Daten beim Antragsteller liegt und dieser im Zweifel den Zuschuss zurück zu erstatten hat.

5. *Risiko, dass sich insbesondere Antragsteller/innen mit Ansprüchen an das DSW wenden*

Da die STW die Überbrückungshilfe vor Ort umsetzen und dementsprechend die Ansprechpartner für Antragstellende sind, gehen wir nicht davon aus, dass sich diese mit Ansprüchen gegen das DSW wenden werden. Es ist nicht auszuschließen, dass sich Antragstellende mit Fragen oder Beschwerden auch an das DSW wenden. Für solche Fälle wurde seitens BMBF vorgeschlagen, beim DSW eine halbe Stelle zu besetzen, die sich ausschließlich mit Fragen rund um die Überbrückungshilfe beschäftigen könnte. Zusätzlich bietet das BMBF Kapazitäten seiner eigenen Hotline bei Telemark Rostock an.

**Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen**  
**- von DSW vom 15.-18.05. vorgebrachte offene Fragen und ihre Klärung -**

1. **Prüfung finanzieller Notlage:** Rolle der Kontoauszüge: **Entgegenkommen BMBF:** Vorgehen wie in HH: Prüfung Kontostand maßgeblich, Kontoauszüge dienen als Hürde und der Glaubwürdigkeit; Prüfung nur bei Unklarheiten auf den ersten Blick.
2. **Zuschusshöhe:** Konkrete Ausgestaltung der auszahlbaren Summe: **Entgegenkommen BMBF:** bis 599 möglich.
3. **BAföG-„Schleife“** wird nicht weiter gefordert; stattdessen Kästchen „ich weiß, dass es andere Möglichkeiten zur finanziellen Hilfe gibt, die ggfs längerfristig Unterstützung bieten, z.B. BAföG, KfW-Studienkredit, jeweils mit Links zu den Programmen“; **Entgegenkommen BMBF,** DSW würde Verzicht auf gesamten Aspekt bevorzugen.
4. **Sicherheit der Antragsphase:** Bedenken DSW gegenüber bisher vorgeschlagener Formulierung „Missbrauch so weit wie möglich ausschließen; Zusicherung durch DSW im Rahmen des Antrags erforderlich“ und „DSW handelt mit Anbieter Rahmenvertrag für STW aus für Identifikationsverfahren, das große Sicherheit gegen Missbrauch bietet.“ **Entgegenkommen BMBF:** Umformulierung in „Der üblichen Sorgfaltspflicht wird Genüge getan“
5. **Umsatzsteuer:** Bedenken DSW/STW in Bezug mögliche Umsatzsteuer-Kosten für Verwaltungspauschale: **Entgegenkommen BMBF:** Umsatzsteuer wird aufgeschlagen (Bruttosumme jetzt: 29,75).
6. **Umsatzsteuerfreiheit:** Wunsch des DSW: Klärung der Umsatzsteuerfreiheit durch BMF. Da dieser Punkt sehr spät – nach Beantragung der Mittel bei BMF – eingebracht wurde, kann BMBF diese Bitte nicht erfüllen (generell: fraglich, ob BMF diesem Wunsch entsprochen hätte).
7. **Festbetragsfinanzierung:** DSW schlägt eine Festbetragsfinanzierung vor. **Entgegenkommen BMBF:** Festbetragsfinanzierung mit dem üblichen einfachen Verwendungsnachweis (kein Zwischennachweis erforderlich) → **BMBF legt Muster** für Verwendungsnachweis vor. → **BMBF wird im Bescheid** regeln, dass es sich aus Gründern der Verwaltungsvereinfachung um die Finanzierung festgelegter Beträge handelt (Zuschuss zw. 100 € und 500 € pro bedürftigem Antragsteller, Verwaltungspauschale pro Fall von 29,75 € brutto und Ausgaben für Identifizierung pro Fall i. H. v. x,xx € → **DSW: bitte ergänzen** bzw. Ergebnis zur Notwendigkeit dieser Prüfung mitteilen, vgl. Mail [REDACTED] heute Mittag).
8. **Haftungsrisiken:** Bedenken DSW wegen Haftungsrisiko und RA-Kosten bei Klagen gegen abgelehnte oder als zu gering erachtete Nothilfen zu. **Entgegenkommen BMBF:** € 2 Mio. werden hierfür bereitgestellt, hieraus werden bei Bedarf die Vorhaben bei den STW aufgestockt, um entsprechende Kosten zu tragen. Vorhaben werden ggf. so lange nicht abgeschlossen, wie Klagen laufen → **Angebot BMBF,** dieses Vorgehen von Herrn UAL Greisler den Vertretern der besorgten STW direkt zu erläutern.
9. **Nachweis der Notlage:** DSW kritisiert hohe Anforderung beim erforderlichen Nachweis für pandemiebedingte Notlage durch die Kündigung oder das Ruhen des Arbeitsverhältnisses durch den/die Arbeitgeber und/oder Selbsterklärung zum Wegfall der selbstständigen Erwerbstätigkeit inkl. Auftraggeber, Art und Umfang der Tätigkeit, Angabe, welche Aufträge

in welchem Umfang entfallen sind; Umfang der weggefallenen Summe. **Klarstellung BMBF:** Formulierung entspricht Vorgehen in HH und ermöglicht Selbsterklärung (alternativ zu Beibringung von Belegen), da „und/oder“-Formulierung.

10. **Risiken bei Antragsprüfung:** Bedenken DSW wegen Aufwand des für die STW vorgeschlagenen 4-Augen-Prinzips bei Antragsprüfung: Hier handelt es sich lediglich um eine Empfehlung des BMBF, die die individuelle Verantwortung der STW reduziert und sie so strukturell vor möglichen Haftungsansprüchen schützt. **Klarstellung BMBF:** die Ausgestaltung des Prüfverfahrens obliegt den jeweiligen STW (z.B. rechnerische Prüfung oder Auszahlung durch 2. Person); Vorschlag DSW vom 15.05.: Prüfung SB, Zahlungsfreigabe Teamleitung; → **DSW klärt mit STW.**
11. **Datenschutz:** Bitte des DSW um Abstimmung des Standards für Datenschutz/Datensicherheit durch BMBF mit Bundesdatenschutzbeauftragtem, damit nicht sechzehn Datenschutzbeauftragte bemüht werden müssen. **Hinweis BMBF,** dass Bundesdatenschutzbeauftragter bei Bundesbehörden, anderen öffentliche Stellen des Bundes sowie bei Telekommunikations- und Postdienstunternehmen die Einhaltung des Datenschutzes überwacht und durchsetzt; da die STW die Überbrückungshilfe in Ausübung ihres eigenen satzungsgemäßen Zwecks vergeben, besteht hier keine Zuständigkeit. Zudem ist unklar, wie der Prüfauftrag seitens Bundesdatenschutzbeauftragten aussehen sollte, hier fehlt eine klare Definition. → **DSW klärt,** was genau der Gegenstand für Datenschutz ist und wer hier zuständig ist.
12. **Risikoabsicherung:** DSW bittet BMBF um vollständige Absicherung gegen diverse Risiken, die bei der Anwendung des Tools und im weiteren Zusammenhang auftreten könnten (siehe ergänzend Anlage II): Risiko, dass
  - auf Grund technischer Probleme eine Antragstellung (partiell) nicht möglich ist
  - Stw die Daten von Antragstellungen, für die sie zuständig wären, nicht oder nicht vollständig oder nicht korrekt erhalten
  - Antragstellungen betrügerisch mit falschen Angaben erfolgen
  - sich insbesondere Antragsteller/innen mit Ansprüchen an das DSW wenden
  - Stw verklagt werden, insbesondere, wenn Berechnung (Anrechnung) als fehlerhaft angesehen wird, gestellter Antrag nicht beantwortet/beschieden wird bzw. das Stw sich darauf beruft, dass keine Mittel mehr vorhanden seienBMBF weist darauf hin, dass das Risiko, dass Klagen gegen DSW oder STW gerichtet werden, extrem gering ist (siehe Fallbeispiele in Anlage II) und für STW: → **BMBF erstellt Formulierungen** in den Nebenbestimmungen und einen Mustertext für Antragsverfahren mit den erforderlichen Prüfschritten, die den Erwartungsrahmen formulieren und das Risiko für STW minimieren (wenn STW die Vorgaben erfüllen, besteht für sie kein Haftungsrisiko). → für DSW: Der Antrag des DSW an das BMBF beschreibt die Umsetzung des Verfahrens im IT-Tool; mit der Bewilligung des Vorhabens akzeptiert BMBF den dargelegten Prozess.
13. DSW erbittet klare Vorgabe, ob die Auszahlung der Überbrückungshilfe öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich geregelt werden soll. **BMBF erläutert,** dass es bei beiden Vorgehen Vor- und Nachteile gibt und dass die Entscheidung hierüber bei den STW liegt. **DSW teilt mit,** dass 56 STW privatrechtlich handeln werden, **BMBF** akzeptiert die Entscheidung.
14. **Netques-Auftrag:** DSW erbittet klare Vorgabe des BMBF an DSW, die Firma Netques mit IT-Tool zu beauftragen. Dies ist aus vergaberechtlichen Gründen nicht möglich.

**Entgegenkommen BMBF:** um das Risiko, dass das Tool nicht funktioniert, abzusichern, stellt BMBF weitere € 500.000,- bereit (falls Nachforderungen und/oder alternativer Anbieter beauftragt werden muss). → **auf Nachfrage BMBF** versichert DSW, dass es keinen Anlass hat, an der Leistungsfähigkeit von Netques zu zweifeln.

15. Im mittlerweile vorliegenden Angebot von Netques zeigen sich die folgenden Probleme:
  - Antragszeitraum 3.-17.6. entspricht nicht dem seit langem zwischen DSW und BMBF vereinbarten Antragszeitraum für die gesamten drei Monate der Vorhabenslaufzeit;
  - Kapazitäten von Netques müssen ggfs auch höher sein als die im Angebot genannte Zahl von Fällen;
  - im Nachgang wurde bei BMBF festgestellt, dass für die Identitätsprüfung nur eine Kapazität von 5.000 Fällen pro Tag besteht; dies wird dem erwarteten Antragsvolumen nicht gerecht → **BMBF bittet** um Ausweitung, ggfs Nutzung eines anderen Anbieters.
16. **Teilnahme aller STWs:** DSW thematisiert das Risiko, dass ein oder mehrere Stw aufgrund der von ihnen bzw. den zuständigen Ländern gesehenen Risiken nicht mehr bereit zur Beteiligung an dem Projekt sein werden. **Auf Nachfrage BMBF** versichert DSW, dass derzeit kein STW angekündigt hat, sich nicht an der Überbrückungshilfe zu beteiligen.
17. **Zeitplan:** BMBF thematisiert Verzögerungen im vereinbarten Zeitplan, der vorgesehen hatte, dass alle STW im Laufe dieser Woche Anträge auf Zuwendungen stellen; DSW erläutert, dass STW Anträge, anders als verabredet, erst nach Vorliegen der Nebenbestimmungen stellen wollen. BMBF weist darauf hin, dass Anträge jetzt, wie vereinbart gestellt und ggfs. nach Kenntnis der Nebenbestimmungen zurückgezogen werden können. DSW weist darauf hin, dass STW wegen des Feier- und Brückentages in dieser Woche reduzierte Kapazitäten haben. DSW und BMBF halten fest, dass beiden an der schnellstmöglichen Umsetzung der Maßnahme liegt.



**6. zu Dokument 5.1 S. 83, Mail vom 25.05. um 19:07 Uhr**  
„erwähnter Anhang fehlt“

Der Auszug aus der anwaltlichen Stellungnahme liegt bei.

3 · Die im Abschnitt II. des Papiers „Fragen zur Haftung“ thematisierten Klagen betreffen unterschiedliche Themen:

a) Fehler der Studentenwerke bei der Bearbeitung der Anträge

aa) Wird der Zuschuss gewährt, obwohl kein Anspruch oder nur ein Anspruch in geringerer Höhe besteht, sind die Studentenwerke dem Risiko ausgesetzt, dass der Bund von dem Studentenwerk die Zuwendungen zurückfordert, die bei fehlerfreier Bearbeitung der Anträge nicht gewährt worden wären.

Um dieses Risiko zu begrenzen, könnten Rückforderungsansprüche des Bundes bei Auflagenverstößen und zweckwidriger Verwendung der Mittel in Fällen einfacher und grober Fahrlässigkeit ausgeschlossen werden. Dazu sollten in der von Ihnen entworfenen Ergänzung der Richtlinien (S. 2 unten) die Worte „auch bei“ ersetzt werden durch die Worte „bei einfacher oder“. In diesem Zusammenhang steht auch der Ergänzungsvorschlag, den Sie unter Nr. 6.3 in den Richtlinienentwurf aufgenommen haben. Er sollte besser wie folgt formuliert werden:

*„Die Studenten- und Studierendenwerke können etwaige Rückforderungen des Bundes wegen fehlerhafter Gewährung der Überbrückungsbeihilfe an Studierende durch Abtretung ihrer Ansprüche gegen die Studierenden an den Bund abwenden.“*

bb) Wird ein Antrag fehlerhaft abgelehnt, so besteht das Risiko einer Verurteilung im verwaltungsgerichtlichen Verfahren. Es ist sehr unwahrscheinlich, dass ein Verwaltungsgericht ein Studentenwerk verurteilen würde, einem klagenden Studenten Nothilfe zu gewähren. Denkbar ist nur, dass ein Studentenwerk verpflichtet wird, über die Gewährung der Nothilfe unter Beachtung der Rechtsauffassung des Gerichts neu zu entscheiden, zum Beispiel wenn die Ablehnung aus sachwidrigen Gründen oder unter Verstoß gegen die Bestimmungen der Nr. 2 bis 5 des Entwurfs der Richtlinien erfolgte. Dann muss das Studentenwerk die Prozesskosten oder einen Teil der Prozesskosten tragen. In jedem Fall darf durch verwaltungsgerichtliche Entscheidungen die Förderhöhe von insgesamt 100 Million € nicht überschritten werden.

Die Erfolgsaussichten von Klagen der Studierenden gegen die Ablehnung der Gewährung von Nothilfe sind unter Berücksichtigung dieser Gesichtspunkte grundsätzlich gering.

b) Risiken aufgrund technischer Mängel des IT-Tools

Da Sie das Tool entwickeln lassen sollen, sind Sie nach der Konzeption des Ministeriums auch für die Funktionsfähigkeit verantwortlich. Mängel des Tools begründen daher Haftungsrisiken für Sie sowohl im Verhältnis zum Bund als auch im Verhältnis zu den Studentenwerken. Diese Risiken könnten durch Gestaltung des Vertrags mit dem IT-Entwickler ganz oder teilweise auf diesen verlagert werden. Soweit die Risiken nicht versichert werden, verbleibt bei Ihnen dann noch das Insolvenzrisiko.

Unabhängig davon können die Risiken dadurch vermindert werden, dass der Bund Sie von diesen Risiken freistellt. Eine solche Freistellung müsste sowohl die eigenen Ansprüche des Bundes als auch die Ansprüche der Studentenwerke berücksichtigen. Das könnte wie folgt geschehen:

- Der Bund verzichtet auf eigene Ansprüche gegen Sie, die sich aus Mängeln des IT-Tools ergeben. Für einen solchen Verzicht sprechen die Ausführungen unter Nr. 12 des Papiers „Überbrückungshilfe ...“ vom 19.05.2020. Dies könnte mit der Verpflichtung verbunden werden, dass Sie etwaige eigene Ansprüche gegen den Entwickler an den Bund abtreten.
- Der Bund schließt in den Zuwendungsbescheiden, die er den Studentenwerken erteilt, Ansprüche auf Rückforderung von Zuwendungen aus, die sich daraus ergeben könnten, dass das IT-Tool Mängel aufweist, und erklärt, dass er die Studentenwerke von allen Ansprüchen Dritter freistellt, denen die Studentenwerke als Folge technischer Mängel des IT-Tools ausgesetzt sind. Bei diesen Ansprüchen könnte es sich z.B. um Schadensersatzansprüche von Studierenden handeln, die darauf gestützt werden, dass ihre Anträge fehlerhaft abgelehnt oder überhaupt nicht beschieden wurden; es könnte sich

auch um Prozesskosten handeln, die die Studentenwerke aufgrund gerichtlicher Entscheidungen an Studierende zu erstatten haben.

Mit freundlichen Grüßen



Rechtsanwalt

  
Rechtsanwalt

  
J.V. Rechtsanwalt

**7. zu Dokument 7 S. 18, S. 30, Mail vom 26.05 um 13:28 Uhr**

„Angehängtes Dokument (200525 Antrag ...) fehlt“

Die weitere kommentierte Zwischenversion (200525 Antrag ...) liegt bei. Im Dokument 7 finden sich bereits zwei weitere Zwischenversionen.



## Überbrückungshilfe des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF)

### Verbindlicher Antrag auf eine Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen

Mit der Überbrückungshilfe des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) soll denjenigen Studierenden geholfen werden, die sich nachweislich in einer pandemiebedingten Notlage befinden, die unmittelbar Hilfe benötigen und die individuelle, pandemiebedingte Notlage nicht durch Inanspruchnahme einer anderen Unterstützung überwinden können. Die Überbrückungshilfe ergänzt die bisher ergriffenen Initiativen zur Unterstützung von Studierenden in der aktuellen, durch COVID19 bedingten Ausnahmesituation. Die Inanspruchnahme von Darlehen, Stipendien u. ä. im Bezugsmonat schließt die Bewerbung für die Überbrückungshilfe nicht aus. Je nach nachgewiesener Bedürftigkeit können zwischen 100 Euro und 500 Euro als nicht rückzahlbarer Zuschuss gezahlt werden. Der Antrag kann nur gesondert für die Monate Juni, Juli, August 2020 gestellt werden. Nur sofern die Antragsberechtigung weiterhin gegeben ist, ist eine neue Bewerbung in einem und für einen neuen Monat zulässig.

Das Studenten- bzw. Studierendenwerk entscheidet über die Gewährung des Zuschusses nach Ihren Angaben innerhalb der verfügbaren Haushaltsmittel. Die Reihenfolge der Bearbeitung der Anträge richtet sich grundsätzlich nach dem Zeitpunkt des Eingangs der vollständigen Unterlagen beim jeweiligen Studenten- bzw. Studierendenwerk. Unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet. Ein Anspruch auf Gewährung der Überbrückungshilfe besteht nicht.

Anträge werden an das Studenten- oder Studierendenwerk gerichtet, das für die Hochschule – an der Sie studieren – zuständig ist. Bei einer Hochschule mit mehreren Standorten ist das Studenten- oder Studierendenwerk am **Hauptsitz der Hochschule** zuständig. Für Hochschulen ohne zuständige Studierenden- und Studentenwerke sucht das Deutsche Studentenwerk in Absprache mit diesem ein zuständiges Studierenden- oder Studentenwerk eine Lösung.

*Hier bei jedem Kriterium - auch Upload - als Ja/Nein dargestellt.  
In der Praxis kann das so programmiert werden, dass man nicht die Gesamtansicht aller Fragen hat, sondern Frage für Frage erscheint. Erfüllt man die Voraussetzungen nicht, geht das System nicht weiter.*

#### Fragen zur Ihrer Hochschule/Hochschulart

Ich bin an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule in Deutschland immatrikuliert und nicht beurlaubt

Ja/Nein

An welcher Hochschule studieren Sie? .....

Prüfen, ob Drop-down-Liste der 400 Hochschulen eine Alternative wäre

Wie lautet Ihre Matrikelnummer: .....

DSW hat kein Direktionsrecht. Aufgrund BMBF-Konstruktion: STW verteilt Mittel im Rahmen der eigenen Aufgaben (kein Bundesauftrag), sind die STW für Nicht-Beitragszahler/innen nicht zuständig.

Erscheint nach Auswahl der Hochschule oder wenn man über den Link von einer Homepage eines Studentenwerks kommt:

Ihr Antrag wird bearbeitet durch: Studenten- bzw. Studierendenwerk XYZ

Ich bin

Studierende/r im Rahmen eines Arbeits- oder Dienstverhältnisses (z.B. an einer Verwaltungs(fach)hochschule oder einer Bundeswehrhochschule)

Ja/Nein

Studierende/r im berufsbegleitenden Studium bzw. dualen Studium

Ja/Nein

als Gasthörer/in eingeschrieben

Ja/Nein

**Kommentiert [SvB/2]:** Ergibt sich das nicht automatisch aus der Angabe der Hochschule? Sind diese Abfragen also wirklich erforderlich? Bitte im Sinne eines schlanken Verfahrens prüfen.

Das ist eine Sache des Studiengangs, nicht der Hochschule. Ist gewollt, dass berufsbegleitend Studierende generell die Hilfe bekommen können?

### Antrag an das zuständige Studenten- bzw. Studierendenwerk

Aufgrund meiner vorstehenden und folgenden Angaben stimme ich zu, dass die Entscheidung über die Überbrückungshilfe auch formlos z.B. per E-Mail zugehen kann; ich bin damit einverstanden, dass die E-Mail unverschlüsselt übermittelt wird. Mein Antrag bezieht sich ausschließlich auf den Monat, in dem mein Antrag beim STW eingeht.

Ja/Nein

**Kommentiert [SvB/4]:** Ggfs vom STW zu ändern

Ich stimme zu, dass die Zusätzlichen Nebenbestimmungen zur Durchführung der Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen (Richtlinien) des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) integrativer Bestandteil meines Antrags werden.

Ich erkenne die dort genannten die Gründe für eine Kündigung der Vereinbarung und Rückzahlungsverpflichtungen an. *BMBF-Richtlinien müssen auf Website zur Verfügung stehen*

Ja/Nein

### Persönliche Angaben

Vorname, Nachname

Aktuelle Meldeanschrift

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit/en

(kann wichtig sein bei evtl. Rückforderung)

### Aktion

Ich habe ein lesbares Foto bzw. eine Kopie des Personalausweises (im Vordergrund Ihr Ausweis, im Hintergrund sind Sie selbst erkennbar) oder eines gleichwertigen Identitätsnachweises (z.B. Reisepass oder gleichwertiger Identitätsnachweis eines anderen Staates) sowie die aktuelle Immatrikulationsbescheinigung hochgeladen.

Ja/Nein

Bietet Sicherheit, weil keine Identitätsprüfung auf die Schnelle erfolgen kann.

Beides Ausweis und Foto mit Ausweis soll sofern möglich Identität verifizieren, wird derzeit von Netques geprüft. Zusätzlich muss aktuelle Imma-Bescheinigung hochgeladen werden, ist wohl rausgefallen.

**Kommentiert [SvB/7]:** Was bedeutet das? Ich ging davon aus, dass allein eine Kopie des Ausweises ausreicht und nicht die Person selbst im Foto sichtbar ist? Bitte klären!

Im Reisepass steht keine Adresse. Bei Verwendung eines Reisepasses wird standardmäßig additiv die Meldebescheinigung verlangt. Ist das gewollt?

**Kommentiert [SvB/9]:** Vorschlag, ggfs anpassen

Meine Mailadresse lautet (idealerweise Ihre mit dem Domänenteil Ihrer Hochschule: z.B. ...@hochschule-...de)

(Pflichtfeld, da Sie über diesem Weg eine positive oder negative Entscheidung erreicht.)

Ich stimme zu, dass mich das Deutsche Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) per E-Mail zu einer Befragung zu meiner Situation während der Corona-Pandemie einladen darf. Die Teilnahme an der Befragung ist selbstverständlich freiwillig und

hat keinen Einfluss auf eine positive oder negative Entscheidung über die Überbrückungshilfe.

Diese Einwilligung kann ich jederzeit gegenüber dem DZHW widerrufen.

Ja/Nein (kann wegen der Freiwilligkeit auch unbeantwortet bleiben)

Ich denke, das kann schnell geklärt werden.

**Kommentiert [SvB/11]:** Wenn erforderlich: müsste hier nicht auch eine entsprechende (E-Mail-)Adresse stehen?

Vorschlag Netques, dies ans Ende zu setzen, dann ist klar, dass es keine Auswirkung auf den Zuschuss hat.

### Zahlungsverbindung

Bank/Sparkasse

Kontodaten (IBAN, BIC bei dt. Konten entbehrlich, Kontoinhaber/in)

Ich erkenne die Zahlungsmodalitäten (ausschließlich inländisches Konto, keine Barzahlung) an.

Ja/Nein

### Nachweis der Bedürftigkeit

Ich weiß, dass es andere Möglichkeiten zur finanziellen Hilfe gibt, die gegebenenfalls längerfristig Unterstützung bieten, z.B. BAföG ([www.BAföG.de](http://www.BAföG.de)), KfW-Studienkredit [https://www.kfw.de/inlandsfoerderung/Privatpersonen/Studieren-Qualifizieren/Finanzierungsangebote/KfW-Studienkredit-\(174\)](https://www.kfw.de/inlandsfoerderung/Privatpersonen/Studieren-Qualifizieren/Finanzierungsangebote/KfW-Studienkredit-(174))

Ja/Nein

Ich erkläre, dass ich für den Monat, für den ich die Überbrückungshilfe beantrage, keine weiteren Anträge auf Zuschüsse für andere pandemiebezogene Unterstützungsmöglichkeiten (z.B. Notfonds, Stiftungen, Fördervereine) gestellt habe bzw. aus diesen für den laufenden Monat keine Einnahmen erwarte, und dass ich nicht beabsichtige, einen Antrag für den betreffenden Monat zu stellen. Dies gilt auch bei Mehrfachmatrikulationen.

Ja/Nein Antwort ohne Einfluss auf die weitere Antragstellung

Hinweis für Programmierer

Ich bin pandemiebedingt aus folgendem Grund in einer Notlage:

### Bei abhängig Beschäftigten:

Wegfall oder signifikante Einschränkung eigener Erwerbstätigkeit

Ja/Nein

#### Aktion

Als Nachweis für meine pandemiebedingte Notlage habe ich eine lesbare Kopie der Kündigung oder das Ruhen des Arbeitsverhältnisses durch den/die Arbeitgeber hochgeladen. Als Kündigung kann auch eine Nichtverlängerung eines bestehenden Arbeitsvertrages gewertet werden (Nachweise entsprechend: Arbeitsvertrag und Selbsterklärung, dass der Vertrag pandemiebedingt nicht verlängert wurde).

Ja/Nein

(da es eine Alternative ist, kann es kein Pflichtfeld sein)

aber eins von beiden Feldern muss ausgefüllt werden. Entweder Kündigung oder Selbsterklärung.

**Kommentiert [SvB/15]:** Sind hier wirklich beide ja/nein erforderlich?

Herr Greisler sieht das richtig.

Bräuchten wir einen hochladbaren schnell prüfbaren Vordruck

**Kommentiert [SvB/18]:** Kann man nicht von Studierenden erwarten, dass Sie so etwas selbständig verfassen?

Es geht um ein einfaches und schnelles, standardisiertes Prüfverfahren; Netques sieht hier aber ggf. technische Barrieren bei Studierenden, z.B. Drucker

### Bei selbständig Beschäftigten:

Selbsterklärung zum Wegfall der selbstständigen Erwerbstätigkeit (Auftraggeber, Art und Umfang der Tätigkeit; Angabe, welche Aufträge in welchem Umfang entfallen sind; Umfang der weggefallenen Einnahmen)

(da es eine Alternative ist, kann es kein Pflichtfeld sein)

**Kommentiert [SvB/20]:** Ist es nicht bei allen selbständig Beschäftigten ein Pflichtfeld? Bitte prüfen

### Und/oder bei familiärer Unterstützung



**Selbsterklärung** zum Wegfall der Unterhaltszahlung der Eltern aufgrund deren Einkommenseinbußen (Angabe, welche Unterhaltszahlungen wann, in welchem Umfang und aus welchen Gründen entfallen sind).

(da es eine und/oder-Alternative ist, kann es kein Pflichtfeld sein)

Der aktuelle Kontostand aller mir zuzuordnenden Konten am Vortag des Antrags beträgt zusammengefasst: ...€

#### Aktion

Als Nachweis habe ich in den Formaten jpeg oder pdf hochgeladen: Chronologisch lückenlos nach Datum sortierte Kontoauszüge aller mir zuzuordnenden Konten (ebenso bei gemeinschaftlicher Beteiligung) beginnend mit dem Monat Februar 2020 oder März 2020 (dieser Zeitpunkt abhängig vom Eingang der letzten Einkünfte, die später wegfielen) bis zu dem aktuellen Monat, in dem ich meinen Antrag auf Überbrückungshilfe stelle.

Ja/Nein

#### Erfolgversprechende Förderung

Selbsterklärung, dass mit einem erfolgreichen Abschluss des Studiums zu rechnen ist. (bis zu 250 Zeichen, einschließlich Leerzeichen)

#### Ihre Rechte und Pflichten

Ich begrenze eine mögliche Überbrückungshilfe auf eine Höhe von maximal .00,00 € nur volle Hunderterschrifte (200,00 €, 300,00 € oder 400,00 €) möglich - auch wenn mir eine höhere Überbrückungshilfe gewährt werden könnte.

#### Mit der Antragseinreichung bestätige ich uneingeschränkt folgende Aussagen:

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben und bin bereit, jederzeit auf Anfrage sonstige für die Prüfung der Förderungsvoraussetzungen notwendig erscheinende Unterlagen per Upload vorzulegen. Ich stimme den Vorgaben des jeweiligen Studierenden- oder Studentenwerks hinsichtlich der Berechnung der Höhe der Überbrückungshilfe, der Zahlungsmodalitäten, der Gründe für eine Kündigung dieser der Zahlung zugrundeliegenden Vereinbarung sowie daraus folgender Rückzahlungsverpflichtungen zu. Ich versichere, dass die Angaben im Antrag zutreffen und ich Änderungen unverzüglich anzeigen werde. Ich kenne die Folgen falscher Angaben (Rückforderung und ggf. Erfüllung von Straftatbeständen).

Ich stimme einer Überprüfung meiner Angaben sowie der von mir beigefügten Unterlagen zu.

#### Datenschutzerklärung gemäß Art. 13 DSGVO

Ich bin einverstanden, dass meine Daten zum Zweck einer Beantragung einer Überbrückungshilfe, Dokumentation einer positiven/negativen Entscheidung, Auszahlung der BMBF-Überbrückungshilfe, ggf. Prüfung durch den Zuwendungsgeber BMBF bzw. Rechnungshof gespeichert werden. Rechtsgrundlage für die Erhebung der Daten sind die zusätzlichen Nebenbestimmungen des BMBF zur Durchführung der Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen in der Fassung vom 25. Mai 2020 (Richtlinien). Ihre Daten werden nach der Aufbewahrungsfrist gelöscht.

Ich stimme der Rechtsverbindlichkeit meines Antrags auch ohne Unterschrift zu. Ich bin über die Existenz eines Widerrufsrecht des § 312g BGB [https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/\\_312g.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/_312g.html) belehrt worden.

**Kommentiert [SvB/21]:** Analog zu oben; „Reduktion“ in der Überschrift reicht aus und bezieht sich auf alle Bereiche

ok

**Kommentiert [SvB/23]:** Dies ist bisher nie thematisiert worden – erforderlich?

]: Wir hatten schon eine derartige Anfrage

]: Auch hier hochladbarer, schnell prüfbarer Vordruck

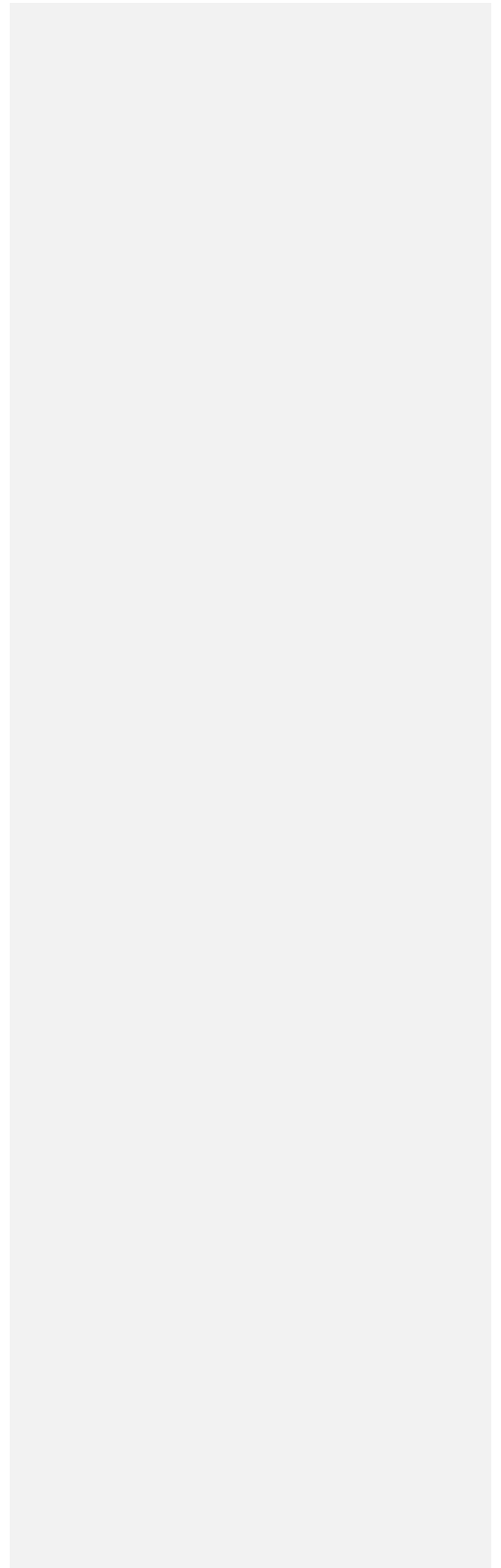
**Kommentiert [SvB/26]:** Siehe oben

**Kommentiert [SvB/27]:** Auch hier müsste es bei allen, bei denen familiäre Unterstützung wegfällt, Pflichtfeld sein

Ja, bei allen Betroffenen, bei den anderen nicht

Ist noch zu definieren.

**Kommentiert [SvB/30]:** Gut. Siehe Punkt 5.4.10 in den Zusätzlichen Nebenbestimmungen



**8. zu Dokument 6 S. 11, Mail vom 03.06. um 15:36 Uhr**

„Angehängtes Dokument fehlt“

Der erwähnte Anhang „FAQ für Studierende“ ist bereits in den übersandten Unterlagen enthalten s. Dokument 6 Seite 28 ff.

**9. zu Dokument 5.1 S. 87, Mail vom 03.06. um 17:58 Uhr**  
„Angehängtes Dokument“

Das Dokument ist öffentlich zugänglich unter:  
<https://dserver.bundestag.de/btd/19/196/1919673.pdf>

Die dazugehörigen Antworten der Bundesregierung sind öffentlich zugänglich unter:

<https://dserver.bundestag.de/btd/19/199/1919920.pdf>

**10. zu Dokument 4 S. 7, Mail vom 04.06 um 17:54 Uhr**

„Anhänge des DSW fehlen“

- Leistungsbeschreibung.pdf (Anlage zum IT Tool Vertrag) liegt bei.
- AnlageDSW Antrag zu FO835.pdf ist bereits in den übersandten Unterlagen enthalten, in Dokument 4 S. 25.
- 200603\_dsw\_anlage\_1\_sonstige\_vereinbarungen\_gem\_ziffer\_17.8\_zum\_evb-it-Vertrag liegt bei.
- 200604\_dsw\_evb\_it\_systemvertrag.pdf liegt bei.

# 1 Leistungsbeschreibung

## I. Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft

Die Kosten für die Herstellung des Gesamtsystems umfassen alle Leistungen, die unabhängig von der Anzahl eingegangener Anträge und der Laufzeit des Antragsportals anfallen, sie sind also volumen- und zeitunabhängig. Hierzu zählen vor allem die Programmierung des Antragsformulars nach den inhaltlich bindenden Vorgaben des Auftraggebers sowie die ebenfalls nach den Vorgaben des Auftraggebers zu entwickelnde Auswertungsplattform. Referenzpunkt für die Aufwandsschätzung zum Antragsformular ist das Konzept in der am 02.06.2020 besprochenen Form. Für die Auswertungsoberfläche liegen noch keine vergleichbar präzisen Vorgaben vor, sodass nachfolgend nur die bekannten dargestellt werden, eine zukünftige Funktionserweiterung aber wahrscheinlich erscheint.

Hinzu kommen auch alle Einrichtungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Erstellung des Gesamtsystems wie das Set-up der Serverstruktur, der Mailedienste sowie der SMS Verifizierungs-Dienste. Ebenso wie das Set-up ist auch das Shut down Bestandteil der einmalig anfallenden Kosten: Als Projekt mit einem absehbaren Start- und Enddatum wird die IT-Lösung nur temporär existieren und nach Abschluss der Antrags- und Auszahlphase mit dem Herunterfahren des Servers und der Übergabe der Antragsdaten in die jeweilige Verantwortung der Studierenden- und Studentenwerke beendet werden.

Für den Antrag werden wir ein mehrseitiges Eingabeformular entwickeln, das initial die Anmeldung mit einer E-Mail-Adresse voraussetzt und jede E-Mail-Adresse nur einmalig im System akzeptiert. Es können somit nicht zwei Anträge oder zwei Antragsteller mit identischer E-Mail-Adresse einen Antrag auf Überbrückungshilfe stellen. Zudem stellen wir mit reCaptcha-Abfragen sicher, dass keine Bot-Angriffe auf das Formular verübt werden. Weiterhin werden die Kriterien zur Erfüllung der Bedürftigkeit nach Vorgaben des Auftraggebers im Formular so umgesetzt, dass schließlich nur Antragsteller erfolgreich einen Antrag auf Überbrückungshilfe absenden können, die alle Rahmenbedingungen der BMBF-Richtlinie erfüllen. Das Antragsformular umfasst verschiedene Formularelemente wie Checkboxes, Drop down-Listen, Uploadfunktionen und Multi-Select-Abfragen, um den Antragsprozess bestmöglich zu unterstützen. Das Formular ist responsiv und mit einer Vielzahl an Endgeräten bearbeitbar, ein moderner Browser ist jedoch Voraussetzung für einen fehlerfreien Antragsprozess. Wir unterstützen im Front- und Backend die aktuellen Versionen von Chrome, Firefox und Safari sowie Edge. Der Internet Explorer wird nur in der Version 11 unterstützt. Ebenso unterstützen wir die Standardbrowser aktueller Android- und iOS-Betriebssysteme.

Die Auswertungsplattform wird die eingegebenen Daten so aufbereiten, dass Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zentrale Informationen schnell erfassen und auf der Grundlage vieler Informationen rasch Entscheidungen treffen können. Zudem unterstützen wir mit Leitfragen die Dokumentensichtung und fokussieren hierbei gezielt auf die Kriterien der Förderrichtlinie. Die Anmeldung an der Auswertungsplattform erfolgt mit der E-Mail-Adresse und einem persönlichen Kennwort, zudem bieten wir eine 2-Faktoren-Authentifizierung über den Google Authenticator oder Authy an. Benutzerrollen beschränken die Möglichkeit Zahlungsdateien zu generieren auf die hierfür von den Studierenden- und Studentenwerken benannten Benutzerinnen und Benutzer. Zudem integrieren wir in das Backend eine Statistikperspektive, über die zentrale Kennwerte tagesaktuell abgerufen und die Anzahl bislang eingegangener Anträge, die Anzahl der bewilligten Anträge oder auch die Summe angewiesener Zahlungen nachvollzogen werden können. Dabei wird es eine Studierendenwerks- und eine Ministeriumsperspektive geben, wobei letztere aggregierte Aussagen über alle Studierenden- und Studentenwerke trifft.

## Leistungskalkulation zur Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft

	Aufwand in Stunden
Einrichten der IT-Infrastruktur bei Digital Ocean	█
Domainreservierung und –einrichtung für >20 Domains	█
Programmieren des Antragsformulars incl. Wiederholungsanträge	█
Integration der E-Mail- und SMS-Verifizierung	█
Integration einer zweiten Sprache	█
Erstellen einer Benutzeroberfläche zur Bearbeitung der Anträge	█
Einbindung von OCR-Software zur Texterkennung	█
Übersetzung der englischen Sprachversion	█
Technische Integrationskosten für eine englische Sprachversion	█
Recherche und Integrationsdiskussion mit Video-Ident-Anbietern	█
Integration einer 2-Faktor Authentifizierung am Backend	█
Integration der E-Mail-Services	█
Integration von System-Logdateien	█
Integration von reCaptcha zur Vermeidung von Bots	█
Integration von IBAN Verifizierungen	█
Programmierung einer Export-Schnittstelle für xml-Daten	█
Programmierung eines PDF zur Dokumentation der xml-Dateien	█
Functional Testing (Quality Tests)	█
Bugfixing	█
Ramp-up Projektmanagement zur Vorbereitung der Betriebsbereitschaft	█
Erstellung von Schulungsunterlagen zum Front- und Backend	█
Unterstützung des Auftraggebers bei der Erstellung der Datenschutzerklärung und des Verfahrenszeichnisses, Prüfung der Drittanbieter auf DSGVO-Compliance.	█
Server Shut-down und Erstellung von Daten-Backups für die 57 Studierenden- und Studentenwerke	█
█ Stunden insgesamt █ EUR	█ EUR

Pauschalierter Festpreis zur Erstellung des Gesamtsystems:

█ EUR

## II. Schulungen und Schulungsunterlagen

Zur Einführung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in das elektronische Antragsformular sowie in die Benutzerplattform werden in zeitlicher Nähe zur Fertigstellung des Front- und des Backend Benutzerschulungen angeboten, die sich an Keyuser in den Studierenden- und Studentenwerken richten. Hierzu werden mindestens zwei Schulungstermine parallel zu mindestens zwei Tageszeitpunkten angeboten, angestrebt werden alternative Vormittags- und Nachmittagstermine. Die als Videomeeting angebotenen Schulungen sollen ein besseres technisches Verständnis zum Antragsformular und zum Backend herstellen, fokussieren jedoch ausschließlich auf den technischen Bearbeitungsprozess und sind ausdrücklich keine Schulungen zur Erläuterung der BMBF-Richtlinie zur Vergabe der Überbrückungshilfe. Inbegriffen im Schulungsaufwand sind das Einladungsmanagement und die Betreuung bei Teilnehmerfragen.

4

### Schulungen

	Einzelaufwand	Kosten
Durchführung von 30 ca. 60-minütigen Schulung zzgl. Koordinations- und Nachbereitungsaufwand für jeweils bis zu 50 Teilnehmer/innen	■	■ EUR
30 x Gruppenschulung via Videomeeting à ■ EUR	■	■ EUR

Der Abruf der Schulungen obliegt dem Auftraggeber. Ein Anspruch des AN auf Abruf in einem bestimmten Umfang besteht nicht.

5



### III. Kosten für Projektmanagement, Support und System-Maintenance

Die laufenden monatlichen Kosten für Projektmanagement, Support und System-Maintenance werden für die Monate der Antragsphase und der Nach-Antragsphase getrennt ausgewiesen.

Die Projektmanagementkosten sind unabhängig von der Anzahl der Antragsteller und insbesondere initial durch einen hohen Kommunikationsbedarf gekennzeichnet, der im Laufe des Projektverlaufs etwas absinkt, sodass für alle Antragsmonate gemittelte Kosten dargestellt werden. Die Projektkommunikation umfasst das Einholen von Informationen aus den Studierenden- und Studentenwerken sowie die Aufbereitung dieser Informationen wie Userlisten, Logos und Kontaktdaten, zusätzlich jedoch die fortlaufende Kommunikation im Team und den Austausch über die Leistungsanforderungen und mögliche Anpassungen. Zudem wird gegenüber den Studierenden- und Studentenwerken Support erbracht.

6

#### 7 Projektmanagement-, Systemservice- und Supportkosten pro Antragsmonat (Juni, Juli, August)

Lfd. Nr.	Leistungsbeschreibung	Menge	Kosten	Kosten pro Monat
1	0,75h Kommunikation/57 Studierendenwerke, DSW	■ h	■ EUR/h	■ EUR
2	Projektleitung	■ h	■ EUR/h	■ EUR
Pauschalierter monatlicher Festpreis für das Projektmanagement in der Antragsphase				■ EUR

Voraussichtliche Kosten in der Antragsphase:

■ EUR

8

#### 9 Projektmanagementkosten-, Systemservice und Supportkosten pro Monat nach Abschluss der Antragsphase 10 (Sept., Okt., Nov.)

Lfd. Nr.	Leistungsbeschreibung	Menge	Kosten	Kosten pro Monat
1	0,5h Kommunikation/57 Studierendenwerke, DSW	■ h	■ EUR/h	■ EUR
2	Projektleitung	■ h	■ EUR/h	■ EUR
Pauschalierter monatlicher Festpreis für das Projektmanagement nach der Antragsphase				■ EUR

Voraussichtliche Kosten nach Abschluss der Antragsphase:

■ EUR

11

#### IV. Systemkosten zur Antragsbearbeitung

##### 12 Kosten pro Antragsteller pro Monat in der Antragsphase Juni, Juli und August 2020

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung und -beschreibung, Produkt-Nr.	Menge	Einzelpreis	Kosten pro Monat
1	E-Mails mit Sign-up Password	■	■ Cent	■ Cent
2	SMS mit One-Time-Password	■	■ Cent	■ Cent
3	Festplattenspeicher & -Transfervolumen	■ MB	■ Cent	■ Cent
Monatliche Kosten pro Antragsteller				■/Monat/Antragsteller

Die Abrechnung dieser Leistungen erfolgt mengenabhängig in Abhängigkeit der Antragstellungen.

Folgende Kosten werden diesbezüglich auf den Auftraggeber bei folgenden Mengen zukommen:

Voraussichtliche Kosten für 75.000 berechnigte und 25.000 unberechnigte Antragsteller im Juni 2020:

Voraussichtliche Kosten für 75.000 berechnigte und 25.000 unberechnigte Antragsteller im Juli 2020:

Voraussichtliche Kosten für 75.000 berechnigte und 25.000 unberechnigte Antragsteller im August 2020:

Voraussichtliche Kosten in der Antragsphase:

■ EUR

13

14

##### 15 Kosten pro Antragsteller pro Monat in der Zeit nach Abschluss der Antragsphase

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung und -beschreibung, Produkt-Nr.	Menge	Einzelpreis	Kosten pro Monat
1	Festplattenspeicher & -Transfervolumen	■ MB	■ Cent	■ Cent
Monatliche Kosten pro Antragsteller				■ Cent/Monat/Antragsteller

Die Abrechnung dieser Leistungen erfolgt mengenabhängig in Abhängigkeit der Antragstellungen.

Folgende Kosten werden diesbezüglich auf den Auftraggeber bei folgenden Mengen zukommen:

Voraussichtliche Kosten für 225.000 berechnigte und 75.000 unberechnigte Antragsteller im September:

Voraussichtliche Kosten für 225.000 berechnigte und 75.000 unberechnigte Antragsteller im Oktober:

Voraussichtliche Kosten für 225.000 berechnigte und 75.000 unberechnigte Antragsteller im November:

Voraussichtliche Kosten nach der Antragsphase:

■ EUR

16

17

## V. Kosten für die Weiterentwicklung des Systems nach Abnahme der Leistungen

Optional: Die Weiterentwicklung des Gesamtsystems bietet der Auftragnehmer zu einem Stundensatz in Höhe von [REDACTED] (netto) pro Entwicklerstunde an. Die Leistungserbringung setzt einen Abruf durch den Auftraggeber voraus. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf Abruf besteht nicht. Sollte ein Abruf erfolgen, wird der Auftragnehmer unverzüglich mit der Leistungserbringung beginnen.

Prognostiziertes [REDACTED]-Kontingent für Systemerweiterungen im Falle zukünftiger Anpassungswünsche nach Abnahme der Leistungen auf der Basis von [REDACTED] EUR pro Entwicklerstunde.

[REDACTED]  
EUR

18

## 19 VI. Kosten für eine Projektversicherung

20 Der Auftragnehmer wird eine für dieses Projekt spezielle Projektversicherung abschließen  
21 (Haftungssumme [REDACTED] €) und die Kosten dafür trägt der Auftraggeber.

Die Kosten betragen

[REDACTED] EUR

22

## 23 Gesamtübersicht

I. Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft	██████████	€
II. Schulungen und Schulungsunterlagen	██████████	€
III. Kosten für Projektmanagement, Support und System-Maintenance	██████████	€
IV. Systemkosten zur Antragsbearbeitung	██████████	€
V. Kosten für die Weiterentwicklung des Systems nach Abnahme der Leistungen	██████████	€
VI. Kosten für die Projektversicherung*	██████████	€
Voraussichtlichen Maximalkosten	██████████	€
	Zzgl. 19% UST	██████████ €

\* Geschätzt, da Angebot noch nicht vorliegt.

---

1 **1. Leistungen des Auftragnehmers**

---

2

3 Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) stellt den Studierenden- und Studen-  
4 tenwerken Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen (Überbrückungs-  
5 hilfe) bereit. Das voraussichtliche Volumen beträgt 100 Mio. EUR. Die Studierenden- und Studen-  
6 tenwerke übernehmen vor Ort eigenverantwortlich die Antragsprüfung und -bearbeitung der Über-  
7 brückungshilfe

8

9 Zur schnellen bundeseinheitlichen Bearbeitung der Notfallhilfe stellt der Auftragnehmer ein IT-Tool  
10 zur Verfügung, mit dem die Studierenden Anträge stellen können und die 57 Studierendenwerke de-  
11 ren Anträge vollständig webbasiert bearbeiten können.

12

13 Der Auftragnehmer stellt dabei sicher, dass die Datenintegrität gewährleistet ist und die Vorschrif-  
14 ten der DSGVO eingehalten werden.

15

16 Der Auftragnehmer stellt außerdem sicher, dass eine eindeutige Identifikation der Antragsteller nur  
17 auf folgender Art und Weise gewährleistet wird, sodass insbesondere keine rechtswidrigen Mehr-  
18 fachbeantragungen oder sonstigen rechtswidrigen Leistungsauszahlungen möglich sind:

19

- 20 • Verhinderung von mehrfach gestellten Anträgen mit derselben E-Mail-Adresse und / oder  
21 derselben Telefonnummer
- 22 • Anzeigen von Warnungen im Back-end, wenn eine bereits identische Personalausweisnum-  
23 mer und / oder Matrikelnummer und / oder identischer Name vorhanden ist

24

25 Es handelt sich somit um einen rein manuellen Prüfungsprozess, der den Abstimmungen zwischen  
26 dem BMBF und dem DSW entspricht. Im Rahmen dieser Abstimmung wurde auch ein extern ein-  
27 bindbares professionelles Ident-Verfahren diskutiert und im Ergebnis jedoch abgelehnt. Sollte sich  
28 während des Überbrückungshilfeantragsverfahrens herausstellen, dass ein höheres Sicherheitsni-  
29 veau erforderlich wird, werden BMBF / DSW dieses gegebenenfalls festlegen. Der Auftragnehmer  
30 sicher für diesen Fall zu, dass dann zu vereinbarende höhere Sicherheitsniveau – durch Einbindung  
31 eines entsprechenden Unterauftragnehmers – sicherzustellen.

32

33 Der Auftragnehmer sichert zu, dass die BMBF-Nebenbestimmungen zur Durchführung der Über-  
34 brückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen (Richtlinien) eingehalten werden  
35 und die in diesem Zusammenhang erhobenen Informationen technisch zuverlässig abgespeichert  
36 werden. Insoweit wird klargestellt, dass der Auftragnehmer diejenigen Anforderungen technisch  
37 umsetzt, die in diesen Nebenstimmungen fachlich / inhaltlich eindeutig definiert sind.

38

39 Es sind sämtliche technische Leistungen zu erbringen, die für diesen fachlich / inhaltlich definierten  
40 Leistungserfolg erforderlich sind, auch wenn sie nicht in dem EVB-IT-Systemvertrag, dieser Anlage  
41 1 oder in weiteren Anlagen (z.B. Leistungsbeschreibung) ausdrücklich genannt sind.

42

---

43 Die Leistungen des Auftragnehmers umfassen insbesondere im Wesentlichen folgende Leistungs-  
44 eckpunkte:

45

## 46 **1.1 Bereitstellung der Software**

47

### 48 **1.1.1 Leistungen bis zur Abnahme**

49

50 a) Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft (insb. durch Aufstel-  
51 lung, Installation, Customizing und Integration der Systemkomponenten als Software as a Service)

52

53 • Erstellung eines Front-end in Form eines internetbasierten Formulars, das die in den Richt-  
54 linien des BMBF formulierten Voraussetzung zum Bezug von Überbrückungshilfe erfragt,  
55 vorstrukturiert und den Studierenden- und Studentenwerken als Entscheidungshilfe bei der  
56 Mittelvergabe unterstützt.

57

58 • Erstellung eines Back-end in Form einer internetbasierten Auswertungsplattform, die die  
59 aus dem Antragsformular zur Überbrückungshilfe erhobenen Informationen zusammen-  
60 führt, effektiv aufbereitet, und die Back-end User bei der Entscheidungsfindung zur Gewäh-  
61 rung von Überbrückungshilfe unterstützt.

62

63 • Schnittstelle bzw. Workflow bewilligter Anträge / Veranlassung der Auszahlung durch Stu-  
64 dierendenwerke XML-Zahlungsfile wird generiert und kann von Studierendenwerken wei-  
65 tere Zahlungsanweisungen im eigenen System medienbruchfrei verwendet werden, zusätz-  
66 lich wird ausdrucksfähiges pdf (z.B. für händische Unterschriftsmöglichkeit) generiert.

67

68 • Dokumentation der Anträge, Bewilligungen und angewiesenen Zahlungen, um Controlling  
69 durchführen zu können, insbesondere Ermöglichung statistischer Auswertungen; Einrich-  
70 tung von gesonderten Nutzergruppen je Studierendenwerk und für das BMBF erforderlich

71

72 • Berücksichtigung / Umsetzung der Anforderungen des BMBF bzw. des DSW an die inhaltli-  
73 che Ausgestaltung der Formulare

74

75 • Berücksichtigung der Anforderungen des BMBF und des DSW hinsichtlich der Antragsbear-  
76beitungsnotwendigkeiten und deren Controlling-Möglichkeiten

77

78 b) Schulung

79

80 • Onlineschulung der Mitarbeiter in den jeweiligen Studierendenwerken, die mit der Antrags-  
81 bearbeitung befasst sind, und der das Vertragsverhältnis begleitenden Mitarbeiter des DSW  
82 sowie ggf. der Mitarbeiter des BMBF; Entwicklung und Zurverfügungstellung von Schu-  
83 lungsmaterial (deutsch)

84

85 • Selbsterklärende Online-Führung (Texte und Illustrationen) für das Front-end für Studie-  
86 rende (deutsch/englisch)

87

88 c) Projektmanagement

89

90 • Durchführung sämtlicher Managementleistungen, die für das Projekt erforderlich sind, dazu  
91 gehören auch alle Leistungen zur Einbindung der Unterauftragnehmer, sowie Abstimmun-  
92 gen mit dem DSW / BMBF und den Studierendenwerken.

93

94 • Übersetzungen: Übersetzungen des Front-end ins Englische incl. aller Systemmails

95

96 • Privacy Policy, Verfahrensbeschreibung: Vorbereitung der Datenschutzerklärung und der  
97 Verfahrensanweisung

98

99 • Unterstützung des Auftraggebers bei der Erstellung der Datenschutzerklärung und des Ver-  
100 fahrensverzeichnisses sowie Unterstützung bei der Sicherstellung der DSGVO-Anforderun-  
101 gen

102

### 103 1.1.2 Leistungen nach der Abnahme

104

105 a) Systemservice (insb. Aufrechterhaltung und/oder Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft)

106

107 • Sicherstellung der vertraglich vereinbarten Verfügbarkeit

108

109 • Support bei Fragen der antragsbearbeitenden Mitarbeiter in den Studierendenwerken sowie  
110 den vertragsbearbeitenden Mitarbeitern im DSW / BMBF

111

112 b) Weitere Leistungen nach der Abnahme

113

114 • Optional: Weiterentwicklung der Software nach Aufwand

115

### 116 1.2 Betrieb der Software in einem gesicherten Rechenzentrum

117

118 a) Betrieb der Software in einer sicheren Betriebsumgebung in einem Rechenzentrum.

119

120 • Hosting des Front-end und Back-end sowie der eingegebenen Daten und Dokumente

121

122 • Sicherstellung Authentifizierung/Verifizierung nach den Vorgaben des Auftraggebers

123

124 b) Projektmanagement

125

126 • Durchführung sämtlicher Managementleistungen, die für das Projekt erforderlich sind, dazu  
127 gehören auch alle Leistungen zur Einbindung der Unterauftragnehmer, sowie Abstimmun-  
128 gen mit dem DSW / BMBF und den Studierendenwerken.

129

---

- 130       • Unterstützung des Auftraggebers bei der Erstellung der Datenschutzerklärung und des Ver-  
131       fahrensverzeichnisses sowie Unterstützung bei der Sicherstellung der DSGVO-Anforderun-  
132       gen

133

134       **1.3 Zurverfügungstellung / Migration der Daten für die jeweiligen Studierendenwerke**

135

- 136       • Betreuung der Projektabschlussphase (Übergabe der Daten, Servershutdown)

137

---



138

139 **2. Vergütung und Zahlungszeitpunkte**

---

140

141 a) Pauschalvergütung für Leistungen zur Bereitstellung der Software gemäß Ziffer 1.1 (außer „Wei-  
142 terentwicklung nach Abnahme“) und Ziffer 1.3

143

144 b) Pauschalvergütung für Leistungen zum Betrieb der Software in einem gesicherten Rechenzent-  
145 rum gemäß Ziffer 1.2 (nutzerabhängige / volumenabhängige Pauschalierung, z.B. antragsstellungs-  
146 bezogen)

147

148 c) Optional: Aufwandsbezogene und gesondert vom AG abzurufende Weiterentwicklung der Soft-  
149 ware gemäß Aufwand bzw. vorheriger Pauschalierung gemäß nachfolgenden qualifikationsabhäangi-  
150 gen Stundensätzen

151

152 Einzelheiten: siehe Leistungsbeschreibung

---

**Vertrag über die Erstellung eines Gesamtsystems****Inhaltsangabe**

1	Gegenstand, Vergütung und Bestandteile des Vertrages	4
1.1	Vertragsgegenstand	4
1.2	Vergütung	5
1.3	Vertragsbestandteile	5
2	Übersicht über die vereinbarten Leistungen	6
2.1	Leistungen bis zur Abnahme	6
2.2	Leistungen nach der Abnahme	6
2.3	Vorgehensmodell	6
3	Systemumgebung* des Gesamtsystems und beizustellende Systemkomponenten*	7
4	Leistungen des Auftragnehmers zur Erstellung des Gesamtsystems	7
4.1	Verkauf von Hardware	7
4.2	Vermietung von Hardware	8
4.3	Überlassung von Standardsoftware* gegen Einmalvergütung auf Dauer (Verkauf)	9
4.3.1	Leistungsumfang und Vergütung	9
4.3.2	Mitteilung über Anpassungen der Standardsoftware* auf Quellcodeebene	10
4.3.3	Abweichende Lizenzbedingungen	10
4.3.4	Bereitstellung der Standardsoftware*	10
4.4	Überlassung von Standardsoftware* auf Zeit (Vermietung)	11
4.4.1	Leistungsumfang und Vergütung	11
4.4.2	Mitteilung über Anpassungen der Standardsoftware* auf Quellcodeebene	12
4.4.3	Abweichende Lizenzbedingungen	12
4.4.4	Bereitstellung der Standardsoftware*	12
4.5	Erstellung und Überlassung von Individualsoftware* auf Dauer	13
4.5.1	Leistungsumfang	13
4.5.2	Vergütung	13
4.5.3	Abweichende Nutzungsrechte an der Individualsoftware*	14
4.5.4	Sonderregelung: Lizenzrückvergütung	15
4.5.5	Einräumung von Rechten an Erfindungen	15
4.5.6	Bereitstellung der Individualsoftware*	15
4.6	Übernahme von Altdaten und andere Migrationsleistungen	15
4.6.1	Leistungsumfang	15
4.6.2	Vergütung	15
4.7	Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft*	15
4.7.1	Leistungsumfang	15
4.7.2	Abweichende Nutzungsrechtsvereinbarungen	16
4.7.3	Vergütung	16
4.8	Schulung	16
4.8.1	Art und Umfang der Schulungen	16
4.8.2	Schulungsunterlagen	17
4.8.3	Vergütung für Schulungen inkl. Schulungsunterlagen	17
4.9	Dokumentation	17
4.10	Sonstige Leistungen zur Systemerstellung	18
4.10.1	Leistungsumfang	18
4.10.2	Vergütung	18
5	Systemservice	18
5.1	Arten von Systemserviceleistungen	18
5.1.1	Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft* des Gesamtsystems (Störungsbeseitigung)	18
5.1.2	Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft* (vorbeugende Maßnahmen)	20
5.1.3	Überlassung von verfügbaren Programmständen* (Standardsoftware*)	21
5.2	Beginn / Dauer der Systemserviceleistungen	21
5.3	Kündigung von Systemserviceleistungen	21
5.4	Vergütung/Zahlungsfristen für Systemserviceleistungen	22
5.4.1	Vergütung	22

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

5.4.2	Zahlungsfristen für Systemserviceleistungen	22
5.5	Sonstige Regelungen zu Systemserviceleistungen	22
5.5.1	Teleservice*	22
5.5.2	Abnahme der Systemserviceleistungen	22
5.5.3	Dokumentation der Systemserviceleistungen	22
6	Weitere Leistungen nach der Abnahme	22
6.1	Weiterentwicklung und Anpassung des Gesamtsystems nach der Abnahme	22
6.2	Sonstige Leistungen nach der Abnahme	23
6.2.1	Leistungsumfang	23
6.2.2	Vergütung	23
7	Ergänzende Vereinbarungen bei Vergütung nach Aufwand	23
7.1	Vereinbarung der Preiskategorien bei Vergütung nach Aufwand	23
7.2	Zeiten der Leistungserbringung bei Vergütung nach Aufwand	23
7.2.1	Während der Geschäftszeiten an Werktagen (außer an Samstagen und Feiertagen am Erfüllungsort)	23
7.2.2	Außerhalb der Geschäftszeiten an Werktagen (außer an Samstagen und Feiertagen am Erfüllungsort)	24
7.2.3	Während sonstiger Zeiten	24
7.3	Abweichende Regelungen für die Bestimmung und Vergütung von Personentagesätzen	24
7.4	Reisekosten, Nebenkosten*, Materialkosten und Reisezeiten	24
7.4.1	Reisekosten, Nebenkosten* und Materialkosten	24
7.4.2	Reisezeiten	24
7.5	Besondere Bestimmungen zur Vergütung nach Aufwand	25
7.6	Preis Anpassung für Systemserviceleistungen, die nicht im Pauschalpreis* enthalten sind	25
8	Termin- und Leistungsplan	25
9	Zahlungsplan	27
10	Projektmanagement	28
10.1	Projektmanager/Projektleiter	28
10.2	Weitere Schlüsselpositionen des Auftragnehmers	29
10.3	Projektsteuerung/Projektkoordinierung	29
10.4	Behandlung von Änderungsverlangen (Change Requests)	29
11	Weitere Pflichten des Auftragnehmers	29
11.1	Besondere Anforderungen an Mitarbeiter des Auftragnehmers	29
11.2	Allgemeine Sicherheitsanforderungen	30
11.3	Kopier- oder Nutzungssperre*	30
11.4	Mitteilungspflicht bezüglich der zur Vertragserfüllung eingesetzten Werkzeuge*	30
11.5	Entsorgung der Hardware (ergänzend zu Ziffer 2.1 EVB-IT System-AGB)	30
11.6	Entsorgung der Verpackung	30
12	Mitwirkung des Auftraggebers	31
13	Abnahme	31
13.1	Gegenstand der Abnahme	31
13.2	Testdaten	31
13.3	Dauer, Ort und Systemumgebung* der Funktionsprüfung	31
13.4	Vereinbarungen zur Durchführung der Funktionsprüfung und zur Erklärung der Abnahme	32
13.5	Vereinbarungen zu Mängelklassen im Rahmen der Funktionsprüfung	32
14	Mängelhaftung (Gewährleistung)	32
14.1	Verjährungsfrist (Gewährleistungsfrist) für Mängel des Gesamtsystems	32
14.2	Verjährungsfrist (Gewährleistungsfrist) für Mängel an Teilleistungen	32
14.3	Mängelmeldungen	32
14.3.1	Form der Mängelmeldung	32
14.3.2	Adresse für Mängelmeldungen	33
14.4	Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*, Servicezeiten, Hotline	33
14.4.1	Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*, Mängelklassen	33
14.4.2	Servicezeiten	34
14.4.3	Hotline	34
14.5	Teleservice*	34
14.6	Weitere Vereinbarungen zur Mängelhaftung	34
15	Haftungsregelungen	35

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

15.1	Haftungsobergrenze bei leicht fahrlässiger Pflichtverletzung	35
15.2	Haftung bei Verzug	35
15.3	Haftung für den Systemservice	35
15.4	Haftung für entgangenen Gewinn	35
16	Vertragsstrafen bei Verzug	35
16.1	Verzug bei Erstellung des Gesamtsystems	35
16.2	Verzug bei Reaktions-* und Wiederherstellungszeiten*	36
17	Weitere Vereinbarungen	36
17.1	Garantien	36
17.1.1	Auftragnehmergarantien	36
17.1.2	Herstellergarantien	36
17.2	Übergabe bzw. Hinterlegung des Quellcodes*	36
17.2.1	Übergabe des Quellcodes*	36
17.2.2	Hinterlegung des Quellcodes	37
17.3	Haftplichtversicherung	37
17.4	Sicherheiten	37
17.4.1	Vorauszahlungsbürgschaft	37
17.4.2	Vertragserfüllungs- oder Mängelhaftungssicherheit	38
17.4.3	Kombinierte Vertragserfüllungs- oder Mängelhaftungssicherheit	38
17.5	Datenschutz, Geheimhaltung und Sicherheit	38
17.6	Vereinbarungen zur Korruptionsprävention	39
17.7	Kündigungsrecht des Auftraggebers	39
17.8	Sonstige Vereinbarungen	39

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

**Vertrag über die Erstellung eines Gesamtsystems**

zwischen

Deutsches Studentenwerk e. V.Monbijouplatz 1110178 Berlin \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber: \_\_\_\_\_

— im Folgenden „Auftraggeber“ genannt —

und

NETQUESDaten & DiagnostikHerichhausen 87 – 8942349 Wuppertal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer: \_\_\_\_\_

— im Folgenden „Auftragnehmer“ genannt —

wird folgender Vertrag geschlossen:

**1 Gegenstand, Vergütung und Bestandteile des Vertrages****1.1 Vertragsgegenstand**

Gegenstand des EVB-IT Systemvertrages ist die Erstellung des nachfolgend beschriebenen Gesamtsystems, einschließlich der Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* durch den Auftragnehmer auf der Grundlage eines Werkvertrages und - soweit nachfolgend vereinbart - der Systemservice und die Weiterentwicklung des Gesamtsystems.

\_\_\_\_\_

Die Leistungen zur Erstellung des Gesamtsystems bilden eine sachliche, wirtschaftliche und rechtliche Einheit. Für den Auftraggeber ist von vertragswesentlicher Bedeutung, dass der Auftragnehmer die in diesem Vertrag vereinbarte Funktionalität des Gesamtsystems herstellt und alle dafür erforderlichen Schritte vornimmt. Der Auftragnehmer ist verantwortlicher Generalunternehmer für die Erstellung des Gesamtsystems und haftet für die Leistungen seiner Subunternehmer wie für seine eigenen Leistungen.

Art und Umfang der Leistungen ergeben sich aus diesem Vertrag, insbesondere aus den in Nummer 1.3

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

genannten Dokumenten.

## 1.2 Vergütung

- Der Pauschal festpreis\* beträgt \_\_\_\_\_. Die einzelnen Anteile am Pauschal festpreis\* werden nachfolgend nicht gesondert ausgewiesen.
- Ausgenommen vom Pauschal festpreis\* sind einzelne Leistungen, die gesondert vergütet werden.<sup>1</sup>
- Der Pauschal festpreis\* beträgt \_\_\_\_\_. Die einzelnen Anteile am Pauschal festpreis\* werden nachfolgend gesondert ausgewiesen.
- Ausgenommen vom Pauschal festpreis\* sind einzelne Leistungen, die gesondert vergütet werden.<sup>1</sup>
- Es wird kein Pauschal festpreis\* vereinbart. Die Vergütungen werden nachfolgend gesondert ausgewiesen.
- Einzelheiten zur Vergütung ergeben sich darüber hinaus aus der Vergütungszusammenstellung in Anlage Nr. 1 und 3

Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung.

Die vereinbarte Vergütung versteht sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

## 1.3 Vertragsbestandteile\*

Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

1.3.1 dieser Vertragstext bestehend aus den Seiten 1 bis \_\_\_\_\_ und den folgenden Anlagen:

Anlagen zum EVB-IT Systemvertrag			
Anlage Nr.	Bezeichnung	Datum/Version	Anzahl Seiten
1	2	3	4
1	Sonstige Vereinbarungen gemäß Ziffer 17.8		
2	BMBF-zusätzliche Nebenbestimmungen zur Durchführung der Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen (Richtlinien)		
3	Netques-Leistungsbeschreibung		

- Es gelten die Anlagen in folgender Rangfolge 1,2,3.

Eine Einbeziehung von Lizenzbedingungen an Standardsoftware\* erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Die gesonderte Vergütung ergibt sich z.B. für den Systemservice aus Nummer 5.4.1

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

Nummern 4.3.3 bzw. 4.4.3, d.h. sie gelten ausschließlich hinsichtlich der Nutzungsrechtsregelungen und insbesondere in der dort vereinbarten Rangfolge der Regelungen, unabhängig davon, ob und in welcher Rangfolge diese als Anlage in obiger Tabelle aufgelistet werden.

**1.3.2 die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Erstellung eines Gesamtsystems (EVB-IT System-AGB) in der bei Versand der Vergabeunterlagen geltenden Fassung,**

**1.3.3 die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Versand der Vergabeunterlagen geltenden Fassung.**

Die EVB-IT System-AGB stehen unter <http://www.cio.bund.de> und die VOL/B unter <http://www.bmwi.de> zur Einsichtnahme bereit.

Soweit Allgemeine Geschäftsbedingungen im Sinne von § 305 BGB in den hier referenzierten Dokumenten des Auftragnehmers bzw. den sonstigen vom Auftragnehmer beigelegten Anlagen zu diesem Vertrag Regelungen in den EVB-IT System-AGB widersprechen, sind sie ausgeschlossen, soweit nicht eine anderweitige Vereinbarung in den EVB-IT System-AGB zugelassen ist.

Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen, soweit in diesem Vertrag nichts anderes vereinbart ist.

## 2 Übersicht über die vereinbarten Leistungen

### 2.1 Leistungen bis zur Abnahme

- Verkauf von Hardware
- Vermietung von Hardware
- Überlassung von Standardsoftware\* gegen Einmalvergütung auf Dauer (Verkauf)
- Überlassung von Standardsoftware\* auf Zeit (Vermietung)
- Erstellung und Überlassung von Individualsoftware\* auf Dauer
- Übernahme von Altdaten und andere Migrationsleistungen
- Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* (z.B. durch Aufstellung, Installation\*, Customizing\* und Integration\* der Systemkomponenten\*)
- Schulung
- Projektmanagement
- Sonstige Leistungen siehe Anlage 1, 3

### 2.2 Leistungen nach der Abnahme

- Systemservice (z.B. Aufrechterhaltung und/oder Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft\*)
- Weiterentwicklung und Anpassung des Gesamtsystems
- Sonstige Leistungen siehe Anlage 1, 3

### 2.3 Vorgehensmodell

Der Auftragnehmer erbringt seine Leistungen auf der Grundlage des folgenden Vorgehensmodells:

- V-Modell XT\*
  - V-Modell XT\* (Version/Stand) \_\_\_\_\_.  
Die Teile des Projekthandbuchs (AN), die der Auftraggeber in Umsetzung seiner Vorgaben in der Ausschreibung mindestens gefordert hat, ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.  
Die Teile des QS-Handbuchs (AN), die der Auftraggeber in Umsetzung seiner Vorgaben in der Ausschreibung mindestens gefordert hat, ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
  - Organisationspezifisches V-Modell XT\* gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.  
Die Teile des Projekthandbuchs (AN), die der Auftraggeber in Umsetzung seiner Vorgaben in der Ausschreibung mindestens gefordert hat, ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

Die Teile des QS-Handbuchs (AN), die der Auftraggeber in Umsetzung seiner Vorgaben in der Ausschreibung mindestens gefordert hat, ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Sonstiges Vorgehensmodell gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

### 3 Systemumgebung\* des Gesamtsystems und beizustellende Systemkomponenten\*

Die Systemumgebung\* des Gesamtsystems beim Auftraggeber ergibt sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Die beizustellenden Systemkomponenten\* ergeben sich aus der nachfolgenden Tabelle:

Lfd. Nr.	Bezeichnung der beizustellenden Systemkomponenten*	Art der beizustellenden Systemkomponenten* (HW, SW, IS, S) <sup>1</sup>
1	2	3

<sup>1</sup> HW = Hardware, SW = Standardsoftware\*, IS = Individualsoftware\*, S = Sonstige

Die beizustellenden Systemkomponenten\* ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

### 4 Leistungen des Auftragnehmers zur Erstellung des Gesamtsystems

#### 4.1 Verkauf von Hardware

Der Auftragnehmer verkauft an den Auftraggeber die nachstehend aufgeführte Hardware:

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung und -beschreibung Produkt-Nr.	EXP <sup>1</sup>	Menge	Bei vereinbartem Pauschalpreis* lediglich im Feld „Summe“ den Anteil daran angeben <sup>2</sup> .	
				Einzelpreis	Gesamtpreis
1	2	3	4	5	6
Summe					

<sup>1</sup> US = Hardware unterliegt US-amerikanischen Exportkontrollvorschriften



Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

EU = Hardware unterliegt EU-Exportkontrollvorschriften  
 DT = Hardware unterliegt deutschen Exportkontrollvorschriften  
 S = Hardware unterliegt \_\_\_\_\_ Exportkontrollvorschriften

<sup>2</sup> Soweit in Nummer 1.2 vorgesehen, hat der Auftragnehmer hier den Anteil der Hardware an dem Pauschalpreis\* anzugeben. Dies allein, um dem Auftraggeber die Bewertung des Pauschalpreises\* zu ermöglichen.

- Die Vergütung für die gesamte Hardware gemäß Nummer 4.1 ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.
- Die Vergütung für die Hardware gemäß Nummer 4.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.

## 4.2 Vermietung von Hardware

Der Auftragnehmer vermietet an den Auftraggeber die nachstehend aufgeführte Hardware:

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung und -beschreibung, Produkt-Nr.	Menge	Mindestvertragsdauer in Monaten	Abw. Mietbeginn <sup>1</sup>	Mietdauer in Monaten (feste Laufzeit)	Abw. Kündigungsfrist in Monaten <sup>2</sup>	Automatische Verlängerung um Anzahl Monate <sup>3</sup>	Monatlicher Mietpreis	
								Einzelpreis	Gesamtpreis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Monatlicher Gesamtmietpreis									

<sup>1</sup> Wenn abweichend von Ziffer 16.1 EVB-IT System-AGB  
<sup>2</sup> Wenn abweichend von Ziffer 16.1.1 EVB-IT System-AGB  
<sup>3</sup> Das Mietverhältnis verlängert sich um die vereinbarten Monate, wenn es nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der Mietdauer gekündigt wird.

- Weitere Vereinbarungen zur Kündigungsfrist abweichend von Ziffer 16.1.1 EVB-IT System-AGB gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Die Vergütung für die gesamte Hardware gemäß Nummer 4.2 ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.
- Die Vergütung für die Hardware gemäß Nummer 4.2 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

### 4.3 Überlassung von Standardsoftware\* gegen Einmalvergütung auf Dauer (Verkauf)

#### 4.3.1 Leistungsumfang und Vergütung

Dem Auftraggeber wird vom Auftragnehmer nachstehend aufgeführte Standardsoftware\* gegen Einmalvergütung auf Dauer überlassen:

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung und -beschreibung, Produkt-Nr.	Menge	EXP <sup>1</sup>	Anzahl erlaubter Sicherungskopien	Zu liefernde Version <sup>2</sup>	Abweichende Nutzungsrechte gemäß Nutzungsmatrix Anlage Nr. (Muster 4) <sup>3</sup>	Bei vereinbartem Pauschalpreis* lediglich im Feld „Summe“ den Anteil daran angeben <sup>4</sup>		
							Einzelpreis	Gesamtpreis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Summe									

- <sup>1</sup> US = Standardsoftware\* unterliegt US-amerikanischen Exportkontrollvorschriften  
 EU = Standardsoftware\* unterliegt EU-Exportkontrollvorschriften  
 DT = Standardsoftware\* unterliegt deutschen Exportkontrollvorschriften  
 S = Standardsoftware\* unterliegt \_\_\_\_\_ Exportkontrollvorschriften

<sup>2</sup> A = Überlassung der bei Abnahme aktuellen Version, anderenfalls Versionsnummer eintragen

<sup>3</sup> In der hier bezeichneten Anlage erhält der Auftragnehmer im Rahmen der Vorgaben des Auftraggebers die Möglichkeit, von Ziffer 2.3 EVB-IT System-AGB abweichende Nutzungsrechte an der Standardsoftware\* einzuräumen. Die Nutzungsrechtsregelungen der Lizenzbedingungen für die jeweilige Standardsoftware\* gelten dann nachrangig (siehe Nummer 4.3.3).

<sup>4</sup> Soweit in Nummer 1.2 vorgesehen, hat der Auftragnehmer den Anteil der Standardsoftware\* an dem Pauschalpreis\* anzugeben. Dies allein, um dem Auftraggeber die Bewertung des Pauschalpreises\* zu ermöglichen.

- Die Vergütung für die gesamte Standardsoftware\* gemäß Nummer 4.3.1 ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.
- Die Vergütung für die Standardsoftware\* gemäß Nummer 4.3.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

**4.3.2 Mitteilung über Anpassungen der Standardsoftware\* auf Quellcodeebene**

- Die Standardsoftware\* aus Nummer 4.3.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ wird im Sinne von Ziffer 2.3.1.3 EVB-IT System-AGB auf Quellcodeebene angepasst.
- Der Auftragnehmer erklärt, dass er die Anpassungen nicht in den Standard aufnehmen wird.
- Der Auftragnehmer erklärt, dass er
- sämtliche Anpassungen in die Standardsoftware\*
  - die Anpassungen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ in die Standardsoftware\* aufnehmen wird.
  - Der Auftragnehmer erklärt, dass dies abweichend von Ziffer 2.3.1.3 EVB-IT System-AGB nicht mit dem auf die Erklärung der Betriebsbereitschaft\* folgenden Programmstand\*, sondern
    - bis zur Abnahme des Gesamtsystems\*
    - bis zu dem in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ genannten Termin erfolgen wird.
- Näheres zu den Anpassungen und deren Übernahme in den Standard ergibt sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

**4.3.3 Abweichende Lizenzbedingungen**

Sofern abweichende Nutzungsrechte gemäß den Nutzungsrechtmatrizen vereinbart werden, gelten bezüglich der Nutzungsrechte an der jeweiligen Standardsoftware\* folgende Regelungen in der folgenden Rangfolge:

- Nutzungsrechtmatrizen gemäß Muster 4 (s.a. Nummer 4.3.1, Spalte 7),
- Ziffer 2.3 EVB-IT System-AGB,
- die Nutzungsrechtsregelungen aus den jeweiligen Lizenzbedingungen in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ bzw. – im Falle der Überlassung neuer Programmstände\* im Rahmen des Systemservices – aus den gemäß Nummer 5.1.3 bekanntgegebenen Nutzungsrechtsregelungen neuer Programmstände. Die jeweiligen Nutzungsrechtsregelungen gelten aber nur, soweit sie den sonstigen vertraglichen Regelungen weder entgegenstehen noch diese beschränken.

**4.3.4 Bereitstellung der Standardsoftware\***

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Standardsoftware\* wie folgt zur Verfügung:

- gemäß Nummer 4.3.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ auf Datenträger: Typ: \_\_\_\_\_, Kennzeichnung: \_\_\_\_\_,
- gemäß Nummer 4.3.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ in folgender Form: \_\_\_\_\_,
- gemäß Nummer 4.3.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_, wie in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ beschrieben.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 4.4 Überlassung von Standardsoftware\* auf Zeit (Vermietung)

### 4.4.1 Leistungsumfang und Vergütung

Der Auftragnehmer vermietet an den Auftraggeber die nachstehend aufgeführte Standardsoftware\*:

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung und -beschreibung, Produkt-Nr.	Menge	E X P 1	Anzahl erlaubter Sicherungskopien	Zu liefernde Version <sup>2</sup>	Abweichende Nutzungsrechte (Muster 4) <sup>3</sup> Anlage Nr.	Mindestvertragsdauer in Monaten	Abw. Mietbeginn <sup>4</sup>	Mietdauer in Monaten (feste Laufzeit)	Abw. Kündigungsfrist <sup>5</sup>	Automatische Verlängerung um Anzahl Monate <sup>6</sup>	Monatlicher Mietpreis	
												Einzelpreis	Gesamtpreis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Monatlicher Gesamtmietpreis													

<sup>1</sup> US = Standardsoftware\* unterliegt US-amerikanischen Exportkontrollvorschriften

EU = Standardsoftware\* unterliegt EU-Exportkontrollvorschriften

DT = Standardsoftware\* unterliegt deutschen Exportkontrollvorschriften

S = Standardsoftware\* unterliegt \_\_\_\_\_ Exportkontrollvorschriften

<sup>2</sup> A = Überlassung der bei Abnahme aktuellen Version, anderenfalls Versionsnummer eintragen

<sup>3</sup> In der hier bezeichneten Anlage erhält der Auftragnehmer im Rahmen der Vorgaben des Auftraggebers die Möglichkeit, von Ziffer 2.3 EVB-IT System-AGB abweichende Nutzungsrechte an der Standardsoftware\* einzuräumen. Die Nutzungsrechtsregelungen der Lizenzbedingungen für die jeweilige Standardsoftware\* gelten dann nachrangig (siehe Nummer 4.4.3).

<sup>4</sup> Wenn abweichend von Ziffer 16.1 EVB-IT System-AGB.

<sup>5</sup> Wenn abweichend von Ziffer 16.1.1 EVB-IT System-AGB.

<sup>6</sup> Das Mietverhältnis verlängert sich um die vereinbarten Monate, wenn es nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der Mietdauer gekündigt wird.

Die Vergütung für die gesamte Standardsoftware\* gemäß Nummer 4.4.1 ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.

Die Vergütung für die Standardsoftware\* gemäß Nummer 4.4.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

**4.4.2 Mitteilung über Anpassungen der Standardsoftware\* auf Quellcodeebene**

- Die Standardsoftware\* aus Nummer 4.4.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ wird im Sinne von Ziffer 2.3.1.3 EVB-IT System-AGB auf Quellcodeebene angepasst.
- Der Auftragnehmer erklärt, dass er die Anpassungen nicht in den Standard aufnehmen wird.
- Der Auftragnehmer erklärt, dass er
- sämtliche Anpassungen in die Standardsoftware\* aufnehmen wird
  - die Anpassungen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ in die Standardsoftware\* aufnehmen wird.
  - Der Auftragnehmer erklärt, dass dies abweichend von Ziffer 2.3.1.3 EVB-IT System-AGB nicht mit dem auf die Erklärung der Betriebsbereitschaft\* folgenden Programmstand\*, sondern
    - bis zur Abnahme des Gesamtsystems\*
    - bis zu dem in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ genannten Termin erfolgen wird.
- Näheres zu den Anpassungen und deren Übernahme in den Standard ergibt sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

**4.4.3 Abweichende Lizenzbedingungen**

Sofern abweichende Nutzungsrechte gemäß den Nutzungsrechtsmatrizen vereinbart werden, gelten bezüglich der Nutzungsrechte an der jeweiligen Standardsoftware\* folgende Regelungen in der folgenden Rangfolge:

- Nutzungsrechtsmatrizen gemäß Muster 4 (s.a. Nummer 4.4.1 Spalte 7),
- Ziffer 2.3 EVB-IT System-AGB,
- die Nutzungsrechtsregelungen aus den jeweiligen Lizenzbedingungen in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ bzw. – im Falle der Überlassung neuer Programmstände\* im Rahmen des Systemservices – aus den gemäß Nummer 5.1.3 bekanntgegebenen Nutzungsrechtsregelungen neuer Programmstände. Die jeweiligen Nutzungsrechtsregelungen gelten aber nur, soweit sie den sonstigen vertraglichen Regelungen weder entgegenstehen noch diese beschränken.

**4.4.4 Bereitstellung der Standardsoftware\***

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Standardsoftware\* wie folgt zur Verfügung:

- gemäß Nummer 4.4.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ auf Datenträger: Typ: \_\_\_\_\_, Kennzeichnung: \_\_\_\_\_,
- gemäß Nummer 4.4.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ in folgender Form: \_\_\_\_\_,
- gemäß Nummer 4.4.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ wie in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ beschrieben.

## 4.5 Erstellung und Überlassung von Individualsoftware\* auf Dauer

### 4.5.1 Leistungsumfang

Der Auftragnehmer erstellt folgende Individualsoftware\*:

Lfd. Nr.	Individualsoftware*	Vergütungsanteil am Pauschalpreis* für die Erstellung von Individualsoftware*
1	2	3
1	siehe Anlage 1	
Gesamtsumme		

Die Individualsoftware\* enthält folgende vorbestehende Teile\*:

Lfd. Nr.	Lfd. Nr. aus Nummer 4.5.1, Tabelle 1, Spalte 1	Bezeichnung der vorbestehenden Teile*	Übergabe nur im Objektcode*
1	2	3	4

Der Auftragnehmer wird den Auftraggeber über Änderungen im Zusammenhang mit den verwendeten vorbestehenden Teilen\* im Projektverlauf rechtzeitig vorher schriftlich informieren. Sollte der Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung zusätzliche oder andere vorbestehende Teile\* in die Individualsoftware\* einsetzen, so bestehen für diese vorbestehenden Teile\* die Rechte gemäß Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB, jedoch werden keinesfalls ausschließliche Nutzungsrechte eingeräumt. Die ggf. für eine Verbreitung und Unterlizenzierung sämtlicher vorbestehenden Teile\* zu zahlende Vergütung erhöht sich hierdurch nicht. Setzt der Auftragnehmer hingegen keine vorbestehenden Teile\* ein, entfällt die Vergütung.

### 4.5.2 Vergütung

- Die gesonderte Vergütung für Erstellung der Individualsoftware\* beträgt pauschal \_\_\_\_\_ Euro.
- Die Vergütung für Erstellung der Individualsoftware\* erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 7
  - mit einer Obergrenze in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro.
  - Dabei ist Personal der Kategorie(n) \_\_\_\_\_ einzusetzen.
- Die Erstellung der Individualsoftware\* ist mit dem Pauschalpreis\* abgegolten.
- Abweichend von Ziffer 8.1 EVB-IT System-AGB wird die gemäß Ziffer 2.3.2.4 EVB-IT System-AGB geschuldete Überlassung am Markt nicht erhältlicher, jedoch für die Bearbeitung der Individualsoftware\* nötiger Werkzeuge\* zusätzlich gemäß Anlage \_\_\_\_\_ vergütet.

Bei Verwendung vorbestehender Teile\* durch den Auftragnehmer gem. Nummer 4.5.1. gilt Folgendes:

- Die Vergütung für das Recht zur Verbreitung und Unterlizenzierung der vorbestehenden Teile\* insgesamt an beliebige Dritte beträgt insgesamt \_\_\_\_\_ Euro.
- Die Verbreitung und Unterlizenzierung der vorbestehenden Teile\* ist mit der Vergütung für die Individualsoftware\* abgegolten.

#### 4.5.3 Abweichende Nutzungsrechte an der Individualsoftware\*

Folgende abweichende Nutzungsrechte werden vereinbart für:

##### 4.5.3.1 Gesamte Individualsoftware\*

- Für die Individualsoftware\* insgesamt gilt Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB mit der Maßgabe, dass statt des dort aufgeführten nicht ausschließlichen Nutzungsrechts ein ausschließliches Nutzungsrecht gewährt wird.
- Für die Individualsoftware\* insgesamt gilt Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB mit der Maßgabe, dass die gewerbliche Verwertung, also insbesondere auch eine Unterlizenzierung, Vervielfältigung und Verbreitung zu gewerblichen Zwecken zulässig ist.

##### 4.5.3.2 Bestimmte Individualsoftware\*

Für folgende Individualsoftware\* werden von Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB abweichende Nutzungsrechte vereinbart:

- Für die Individualsoftware\* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ gilt Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB mit der Maßgabe, dass statt des dort aufgeführten nicht ausschließlichen Nutzungsrechts ein ausschließliches Nutzungsrecht gewährt wird.
- Für die Individualsoftware\* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ gilt Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB mit der Maßgabe, dass die gewerbliche Verwertung, also insbesondere auch eine Unterlizenzierung, Vervielfältigung und Verbreitung zu gewerblichen Zwecken zulässig ist.
- Bezüglich der Nutzungsrechte an der Individualsoftware\* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ gelten vorrangig vor den Regelungen in Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB die Regelungen zu den Nutzungsrechten aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

##### 4.5.3.3 Verbreitung und Unterlizenzierung von vorbestehenden Teilen\* der Individualsoftware\*

- Das Recht zur Verbreitung und Unterlizenzierung der vorbestehenden Teile\* ist ausgeschlossen.
- Abweichend von Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB ist der Auftraggeber auch zur gewerblichen Verbreitung und Unterlizenzierung vorbestehender Teile\* der Individualsoftware\* in Verbindung mit der Individualsoftware\* selbst berechtigt.
- Die Verbreitung und Unterlizenzierung von vorbestehenden Teilen\* der Individualsoftware\* ist in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ geregelt.

##### 4.5.3.4 Werkzeuge\*

- Abweichend von Ziffer 2.3.2.4 EVB-IT System-AGB wird dem Auftraggeber das Recht eingeräumt, statt nur eines weiteren Vervielfältigungsstücks \_\_\_\_\_ Vervielfältigungsstücke herzustellen, diese gemeinsam mit der Individualsoftware\* zu verbreiten und dem Dritten daran die Rechte aus Ziffer 2.3.2.4 EVB-IT System-AGB mit Ausnahme des Verbreitungs- und Vervielfältigungsrechts einzuräumen.
- Abweichend von Ziffer 2.3.2.4 EVB-IT System-AGB werden dem Auftraggeber folgende Rechte gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ eingeräumt.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

**4.5.4 Sonderregelung: Lizenzrückvergütung (nur möglich bei nicht ausschließlicher Nutzungsrechtseinräumung)**

- Hat der Auftraggeber sich kein ausschließliches Nutzungsrecht ausbedungen, verpflichtet sich der Auftragnehmer, an den Auftraggeber für jede Einräumung eines Nutzungsrechtes an der Individualsoftware\* gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ an einen Dritten eine finanzielle Gegenleistung
- in Höhe von \_\_\_\_\_% der in Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ vereinbarten Vergütung
  - in Höhe von \_\_\_\_\_% der erzielten, mindestens aber eine angemessene Lizenzgebühr (netto)
  - gem. Anlage Nr. \_\_\_\_\_ zu zahlen.
- Die Lizenzrückvergütung ist insgesamt begrenzt auf
- die gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ zu zahlende Vergütung, zuzüglich eines Aufschlages von \_\_\_\_\_%.
  - \_\_\_\_\_% der gemäß Nummer 4.5.1 zu zahlenden Vergütung.

**4.5.5 Einräumung von Rechten an Erfindungen**

- Für Erfindungen, die anlässlich der Vertragserfüllung gemacht werden, gelten abweichend von Ziffer 2.3.2.5 EVB-IT System-AGB die Regelungen in Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

**4.5.6 Bereitstellung der Individualsoftware\***

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Individualsoftware\* wie folgt zur Verfügung:

- gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ auf Datenträger: Typ: \_\_\_\_\_ Kennzeichnung: \_\_\_\_\_.
- gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ in folgender Form: \_\_\_\_\_.
- gemäß Nummer 4.5.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ wie in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ beschrieben.

**4.6 Übernahme von Altdaten und andere Migrationsleistungen****4.6.1 Leistungsumfang**

- Die Übernahme von Altdaten und andere Migrationsleistungen erfolgen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

**4.6.2 Vergütung**

- Die Übernahme von Altdaten und die anderen vereinbarten Migrationsleistungen sind mit dem Pauschal festpreis abgegolten.
- Der Vergütungsanteil am Pauschal festpreis\* für die Übernahme von Altdaten und die anderen vereinbarten Migrationsleistungen beträgt \_\_\_\_\_ Euro.
- Die gesonderte Vergütung für die Übernahme von Altdaten und für die anderen vereinbarten Migrationsleistungen beträgt pauschal \_\_\_\_\_ Euro.
- Die Vergütung für die Übernahme von Altdaten und für die anderen vereinbarten Migrationsleistungen erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 7
- mit einer Obergrenze in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro.
  - Dabei ist Personal der Kategorie(n) \_\_\_\_\_ einzusetzen.

**4.7 Erstellung des Gesamtsystems und Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\*****4.7.1 Leistungsumfang**

Der Auftragnehmer schuldet die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* des Gesamtsystems (Ziffer 2.4 EVB-IT System-AGB).

- Der Auftragnehmer schuldet die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* wie in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ beschrieben.



Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

#### 4.7.2 Abweichende Nutzungsrechtsvereinbarungen

- Abweichend von Ziffer 2.4 EVB-IT System-AGB werden gem. Anlage Nr. \_\_\_\_\_ für die dort genannten Arbeitsergebnisse die dort aufgeführten Nutzungsrechte vereinbart.
- Abweichend von Ziffer 2.4 EVB-IT System-AGB werden dem Auftraggeber auch für die vorbestehenden Materialien Bearbeitungsrechte eingeräumt.

#### 4.7.3 Vergütung

- Die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* ist mit dem Pauschalpreis\* abgegolten.
  - Der Vergütungsanteil am Pauschalpreis\* für die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* beträgt \_\_\_\_\_ Euro.
- Die gesonderte Vergütung für die Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* beträgt pauschal \_\_\_\_\_ Euro.
- Die Vergütung für die Leistungen zur Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 7
  - mit einer Obergrenze in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro.
  - Dabei ist Personal der Kategorie(n) \_\_\_\_\_ einzusetzen.

#### 4.8 Schulung

##### 4.8.1 Art und Umfang der Schulungen

- Es sind Schulungen gemäß nachfolgender Tabelle vereinbart:

Lfd. Nr.	Anzahl der Schulungen	Art der Schulung (NZ/AD/MP/S) <sup>1</sup>	Inhalt der Schulung	Schulungstage pro Schulung	Ort <sup>2</sup>	Maximale Anzahl Teilnehmer pro Schulung	Sofern im Pauschalpreis* enthalten, keine Angabe notwendig	
							Betrag pro Schulung	Gesamtpreis
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Summe								

<sup>1</sup> NZ = Nutzerschulung  
 AD = Administratorenschulung  
 MP = Multiplikatoren-schulung  
 S = sonstige Schulung

<sup>2</sup> Von Ziffer 2.5 EVB-IT System-AGB abweichender Ort der Schulung

- Vorbereitung und Durchführung von Schulungen erfolgen gemäß Anlage Nr. 1 und 3.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 4.8.2 Schulungsunterlagen

Es werden folgende Schulungsunterlagen geschuldet:

Lfd. Nr.	Schulung (hier lfd. Nr. aus Nummer 4.8.1 eintragen)	Schulungsunterlage	EXP <sup>1</sup>	Menge
1	2	3	4	5
1		Siehe Anlage 1		

- <sup>1</sup>
- US = Schulungsunterlage unterliegt US-amerikanischen Exportkontrollvorschriften
  - EU = Schulungsunterlage unterliegt EU-Exportkontrollvorschriften
  - DT = Schulungsunterlage unterliegt deutschen Exportkontrollvorschriften
  - S = Schulungsunterlage unterliegt \_\_\_\_\_ Exportkontrollvorschriften

- Soweit für die Individualsoftware\* in Nummer 4.5.3 ausschließliche Nutzungsrechte vereinbart sind, gilt dies abweichend von Ziffer 2.5 EVB-IT System-AGB nicht für die Schulungsunterlagen gemäß Nummer 4.8.2 lfd. Nr. \_\_\_\_\_, die für den Auftraggeber individuell erstellt wurden. An diesen Schulungsunterlagen werden lediglich nicht ausschließliche Nutzungsrechte \* gemäß Ziffer 2.3.2.1 EVB-IT System-AGB eingeräumt.
- Für folgende Schulungsunterlagen werden von Ziffer 2.5 EVB-IT System-AGB abweichende weitergehende Nutzungsrechte vereinbart:
- Für die Schulungsunterlagen gemäß Nummer 4.8.2 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ wird statt des nicht ausschließlichen Nutzungsrechts ein ausschließliches Nutzungsrecht gewährt.
  - Für die Schulungsunterlagen gemäß Nummer 4.8.2 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ wird zusätzlich das Recht zur Vervielfältigung und Verbreitung gewährt.
  - Für die Schulungsunterlagen gemäß Nummer 4.8.2 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ wird zusätzlich das Recht zur Bearbeitung sowie Vervielfältigung und Verbreitung der Bearbeitungen gewährt.
- Nutzungsrechte an den Schulungsunterlagen ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 4.8.3 Vergütung für Schulungen inkl. Schulungsunterlagen

- Die in Nummer 4.8.1 vereinbarte Vergütung für die Schulungen inkl. der Schulungsunterlagen ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.
- Die Vergütung für die Schulungen inkl. der Schulungsunterlagen gemäß Nummer 4.8.1 lfd. Nr. \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ist nicht im Pauschalpreis\* enthalten.

## 4.9 Dokumentation

- Ergänzend/abweichend von Ziffer 5.3 EVB-IT System-AGB ist die Dokumentation in folgender Sprache / in folgender Form zu erstellen: \_\_\_\_\_.
- Ergänzend/abweichend von Ziffer 5.3 EVB-IT System-AGB sind folgende Teile der Dokumentation: \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ zu liefern.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

- Abweichend von Ziffern 4.5 und 5.5 EVB-IT System-AGB sind Anpassungen und Änderungen, die aufgrund von Maßnahmen zum Systemservice oder im Rahmen der Mängelbeseitigung an den Dokumentationen erforderlich sind, **nicht** in die Dokumentation einzuarbeiten, sondern als separate Dokumente zu liefern.
- Abweichend von Ziffer 5.4 EVB-IT System-AGB ist der Auftragnehmer nicht über das gesetzliche Maß hinaus verpflichtet, die im Rahmen der Mängelhaftung gemäß Ziffer 13 EVB-IT System-AGB durchgeführten Maßnahmen zu dokumentieren.
- Abweichend von Ziffer 5.6 EVB-IT System-AGB wird an den für den Auftraggeber erstellten Dokumentationen statt des nicht ausschließlichen Nutzungsrechts ein ausschließliches Nutzungsrecht gewährt.
- Die Dokumentation ist gemäß dem in Nummer 2.3 vereinbarten Vorgehensmodell zu erstellen.
- Die Anwenderdokumentation ist zusätzlich als kontextsensitive "Online-Hilfe" im Gesamtsystem abzulegen.
- Weitere Vereinbarungen zur Dokumentation gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

#### 4.10 Sonstige Leistungen zur Systemerstellung

##### 4.10.1 Leistungsumfang

- Der Umfang der sonstigen Leistungen zur Systemerstellung ergibt sich aus Anlage Nr. 1,2,3.

##### 4.10.2 Vergütung

- Sonstige Leistungen sind mit dem Pauschalpreis\* abgegolten.
  - Der Vergütungsanteil am Pauschalpreis\* für die sonstigen Leistungen beträgt \_\_\_\_\_ Euro.
- Die gesonderte Vergütung für sonstige Leistungen beträgt pauschal \_\_\_\_\_ Euro.
- Die Vergütung erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 7
  - mit einer Obergrenze in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro.
  - Dabei ist Personal der Kategorie(n) \_\_\_\_\_ einzusetzen.

## 5 Systemservice

Der Auftragnehmer verpflichtet sich im Rahmen des Systemservices zur Wiederherstellung und/oder zur Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft\* des Gesamtsystems und/oder zur Lieferung neuer Programmstände\* nach folgenden Regelungen:

### 5.1 Arten von Systemserviceleistungen

#### 5.1.1 Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft\* des Gesamtsystems (Störungsbeseitigung)

Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei Störungen die Betriebsbereitschaft\*

- des Gesamtsystems gemäß Ziffer 4.1 EVB-IT System-AGB wiederherzustellen.
- des Gesamtsystems gemäß Ziffer 4.1 EVB-IT System-AGB mit Ausnahme folgender gelieferter, erstellter oder beizustellender Systemkomponenten\* aus Nummer \_\_\_\_\_ lfd. Nr. \_\_\_\_\_ wiederherzustellen.
- folgender Systemkomponenten\* aus Nummer \_\_\_\_\_ lfd. Nr. \_\_\_\_\_ gemäß Ziffer 4.1 EVB-IT System-AGB wiederherzustellen.
- gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ wiederherzustellen.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 5.1.1.1 Störungsmeldung

## 5.1.1.1.1 Form der Störungsmeldung

- Die Störungsmeldung erfolgt abweichend von Ziffer 11.3 EVB-IT System-AGB in der Regel gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 5.1.1.1.2 Adresse für Störungsmeldungen

Die Störungsmeldung erfolgt

- an folgende Adresse:

Name/Firma:	NETQUES . daten & diagnostik GmbH
Organisationseinheit/Abteilung:	
<input type="checkbox"/> Postanschrift:	Herichhausen 87-89
<input type="checkbox"/> Telefon:	0202 612 750 21
<input type="checkbox"/> Fax:	0202 612 750 20
<input type="checkbox"/> E-Mail:	office@netqu.es
<input type="checkbox"/> Web-Adresse:	www.netqu.es

- gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 5.1.1.2 Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\*, Mängelklassen

- Es werden folgende Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\* (Ziffer 4.1.2 EVB-IT System-AGB) vereinbart:

Mängelklasse	Reaktionszeit* in Stunden	Wiederherstellungszeit* in Stunden
Betriebsverhindernder Mangel	2	8
Betriebsbehindernder Mangel	2	6
Leichter Mangel	2	4

- Die Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\* werden in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ für die dort abweichend von Ziffer 3 EVB-IT System-AGB definierten Mängelklassen festgelegt.

- Weitere Vereinbarungen (z.B. Reaktionszeiten\*, Wiederherstellungszeiten\*, Service Level Agreement) gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\* beginnen ausschließlich mit dem Zugang der Störungsmeldung während der vereinbarten Servicezeiten und laufen ausschließlich während der vereinbarten Servicezeiten.

Ergänzend können in Nummer 16.2 für die Nichteinhaltung der o.g. Zeiten Vertragsstrafen vereinbart wer-

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

den.

## 5.1.1.3 Servicezeiten

 Es werden folgende Servicezeiten vereinbart:

Tag			Uhrzeit				
Montag	bis	Freitag	von	8	bis	18	Uhr
	bis		von		bis		Uhr
			von		bis		Uhr
An Sonntagen			von	8	bis	18	Uhr
An Feiertagen am Erfüllungsort			von	8	bis	18	Uhr

## 5.1.1.4 Hotline

 Der Auftragnehmer gewährt eine telefonische deutschsprachige Unterstützung (Hotline) zu folgenden Zeiten:

Tag			Uhrzeit				
Montag	bis	Freitag	von	8	bis	18	Uhr
	bis		von		bis		Uhr
			von		bis		Uhr
An Sonntagen			von		bis		Uhr
An Feiertagen am Erfüllungsort			von		bis		Uhr

 Weitere Vereinbarungen zur Hotline (z.B. Kreis der Berechtigten, Leistungsumfang) gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 5.1.2 Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft\* (vorbeugende Maßnahmen)

Der Auftragnehmer verpflichtet sich

- angemessene Maßnahmen mit dem Ziel zu ergreifen, das Auftreten zukünftiger Störungen
- des Gesamtsystems
  - des Gesamtsystems mit Ausnahme folgender gelieferter, erstellter oder beizustellenden Systemkomponenten\* aus Nummer \_\_\_\_\_ lfd. Nr. \_\_\_\_\_
  - folgender Systemkomponenten\* aus Nummer \_\_\_\_\_ lfd. Nr. \_\_\_\_\_ zu vermeiden.
- zu vorbeugenden Maßnahmen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

### 5.1.3 Überlassung von verfügbaren Programmständen\* (Standardsoftware\*)

- Der Auftragnehmer verpflichtet sich, folgende Programmstände\* für die aufgeführte Standardsoftware\* zu überlassen, sobald sie am Markt verfügbar sind:

Lfd. Nr. aus Nummer 4.3.1	Lfd. Nr. aus Nummer 4.4.1	Überlassung aller verfügbaren Programmstände*			Zeitpunkt der Leistung	
		Patches*, Updates*	Upgrades*	Releases/ Versionen*	Auf Anforderung des Auftraggebers	Unverzüglich, sobald verfügbar
1	2	3	4	5	6	7

- Besondere Vereinbarung zur Herbeiführung der Betriebsbereitschaft\* durch den Auftragnehmer gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Besondere Vereinbarung zu Installation\* und Customizing\* der Programmstände\* gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Soweit bezüglich der Nutzungsrechte der Standardsoftware\* Nutzungsrechtsregelungen aus den Lizenzbedingungen in Nummer 4.3.3 bzw. 4.4.3 einbezogen sind, werden diese bei Überlassung neuer Programmstände\* der jeweiligen Standardsoftware\* durch die für den neuen Programmstand\* geltenden Nutzungsrechtsregelungen ersetzt, wobei die in Nummer 4.3.3 bzw. 4.4.3 getroffenen Vereinbarungen auch für diese gelten. Diese neuen Nutzungsrechtsregelungen gelten aber nur, soweit die neuen Lizenzbedingungen dem Auftraggeber bei Überlassung mit Hinweis auf diese Regelung schriftlich bekannt gegeben werden.

### 5.2 Beginn / Dauer der Systemserviceleistungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die vereinbarten Systemserviceleistungen beginnend mit

- dem Tag nach Ablauf der Verjährungsfrist für Sachmängelansprüche (Gewährleistungsfrist) des Gesamtsystems
- dem Tag nach der Abnahme des Gesamtsystems
- folgendem Datum \_\_\_\_\_

jeweils

- für die Dauer von \_\_\_\_\_ Monaten
- für die Dauer von mindestens 30.11.2020 (Mindestvertragsdauer)
- für die in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ vereinbarte Dauer

zu erbringen.

### 5.3 Kündigung von Systemserviceleistungen

- Abweichend von Ziffer 16.1.1 EVB-IT System-AGB beträgt die Kündigungsfrist \_\_\_\_\_ Monat(e) zum Ablauf eines \_\_\_\_\_ (z.B. Kalendermonat/Kalendervierteljahr/Kalenderjahr).
- Ergänzend zu Ziffer 16.1.1 EVB-IT System-AGB wird bei vereinbarter fester Laufzeit ein Sonderkündigungsrecht des Auftraggebers gem. Anlage Nr. \_\_\_\_\_ vereinbart.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

#### 5.4 Vergütung/Zahlungsfristen für Systemserviceleistungen

##### 5.4.1 Vergütung

- Der Systemservice ist (bei fester Laufzeit) insgesamt mit dem Pauschal festpreis\* abgegolten. Der Vergütungsanteil für den Systemservice am Pauschal festpreis\* beträgt \_\_\_\_\_ Euro<sup>2</sup>.
- Die gesonderte Vergütung für den Systemservice insgesamt (bei fester Laufzeit) beträgt pauschal \_\_\_\_\_ Euro.
- Die gesonderte monatliche Vergütung für den Systemservice beträgt pauschal \_\_\_\_\_ Euro.
- Für den Zeitraum bis zum Ablauf der Verjährungsfrist der Sachmängelansprüche für das Gesamtsystem wird eine abweichende monatliche Vergütung in Höhe von pauschal \_\_\_\_\_ Euro vereinbart.
- Die Vergütung für die Systemserviceleistungen gemäß Nummer(n) \_\_\_\_\_ (hier die relevanten Nummer(n) aus Nummer 5.1 eintragen) erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 7
- mit einer Obergrenze in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro.
- Dabei ist Personal der Kategorie(n) \_\_\_\_\_ einzusetzen.
- Die Vergütung erfolgt gemäß Anlage Nr. 1 und 3.

##### 5.4.2 Zahlungsfristen für Systemserviceleistungen

- monatlich (zahlbar bis zum 15. eines jeden Monats)
- quartalsweise (zahlbar bis zum 15. des zweiten Quartalsmonats)
- jährlich (zahlbar bis zum \_\_\_\_\_)
- einmalig zum \_\_\_\_\_
- gemäß Anlage Nr. 1 und 3

#### 5.5 Sonstige Regelungen zu Systemserviceleistungen

##### 5.5.1 Teleservice\*

- Der Auftragnehmer erbringt Teile der Leistung mittels Teleservice\* entsprechend der Teleservicevereinbarung gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

##### 5.5.2 Abnahme der Systemserviceleistungen

- Abweichend von Ziffer 4.3 EVB-IT System-AGB vereinbaren die Parteien eine Abnahme bestimmter Systemserviceleistungen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

##### 5.5.3 Dokumentation der Systemserviceleistungen

- Abweichend von Ziffer 4.5 Satz 1 EVB-IT System-AGB ist der Auftragnehmer in dem in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ aufgeführten Umfang verpflichtet, die im Rahmen des Systemservices durchgeführten Maßnahmen zu dokumentieren.

#### 6 Weitere Leistungen nach der Abnahme

##### 6.1 Weiterentwicklung und Anpassung des Gesamtsystems nach der Abnahme

- Der Auftragnehmer verpflichtet sich, das Gesamtsystem jeweils nach den Vereinbarungen in Anlage Nr. 1 weiterzuentwickeln, zu optimieren und an die sich ändernden Bedürfnisse des Auftraggebers anzupassen. Soweit in der Anlage nichts anderes geregelt ist, erfolgt die Beauftragung entsprechend den Konditionen dieses Vertrages und der einbezogenen EVB-IT System-AGB.

<sup>2</sup> Der Auftragnehmer hat den Anteil des Systemservices an dem Pauschal festpreis\* anzugeben, selbst wenn in Nummer 1.2 keine gesonderte Ausweisung von Preisanteilen vorgesehen ist. Dies allein, um die Berechnung der Haftungsobergrenze gemäß Ziffer 15.2 EVB-IT System-AGB und - bei Vereinbarung einer gesonderten Ausweisung - eine Bewertung des Pauschal festpreises\* zu ermöglichen.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 6.2 Sonstige Leistungen nach der Abnahme

### 6.2.1 Leistungsumfang

Der Umfang der sonstigen Leistungen nach der Abnahme ergibt sich aus Anlage Nr. 1 und 2.

### 6.2.2 Vergütung

Die sonstigen Leistungen nach der Abnahme sind mit dem Pauschalpreis\* abgegolten.

Der Vergütungsanteil am Pauschalpreis\* für sonstige Leistungen nach der Abnahme beträgt \_\_\_\_\_ Euro.

Die sonstigen Leistungen nach der Abnahme sind mit der pauschalen Vergütung für Systemserviceleistungen gemäß Nummer 5.4.1 abgegolten.

Die gesonderte Vergütung für sonstige Leistungen nach der Abnahme beträgt pauschal \_\_\_\_\_ Euro.

Die Vergütung erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 7

mit einer Obergrenze in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro.

Dabei ist Personal der Kategorie(n) \_\_\_\_\_ einzusetzen.

## 7 Ergänzende Vereinbarungen bei Vergütung nach Aufwand

### 7.1 Vereinbarung der Preiskategorien bei Vergütung nach Aufwand

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Personal-kategorie	Preis innerhalb der Zeiten gemäß Nummer 7.2.1		Preis innerhalb der Zeiten gemäß Nummer 7.2.2		Preis innerhalb der Zeiten gemäß Nummer 7.2.3	
		je Stunde	je Tag	je Stunde	je Tag	je Stunde	je Tag
1	2	3	4	5	6	7	8
Kategorie 1	siehe Anlage 1						
Kategorie 4							
Kategorie 5							

### 7.2 Zeiten der Leistungserbringung bei Vergütung nach Aufwand

Die Leistungen des Auftragnehmers werden erbracht:

7.2.1 Während der Geschäftszeiten an Werktagen (außer an Samstagen und Feiertagen am Erfüllungsort)

Wochentag			Uhrzeit			
	bis		von		bis	Uhr
	bis		von		bis	Uhr
			von		bis	Uhr



Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 7.2.2 Außerhalb der Geschäftszeiten an Werktagen (außer an Samstagen und Feiertagen am Erfüllungsort)

Wochentag			Uhrzeit				
	bis		von		bis		Uhr
	bis		von		bis		Uhr
			von		bis		Uhr

## 7.2.3 Während sonstiger Zeiten

Wochentag		Uhrzeit				
Samstag		von		bis		Uhr
Sonntag		von		bis		Uhr
Feiertag am Erfüllungsort		von		bis		Uhr

 Weitere Vereinbarungen gemäß Anlage Nr. 1.

## 7.3 Abweichende Regelungen für die Bestimmung und Vergütung von Personentagesätzen

 Abweichend von Ziffer 8.5 Satz 1 EVB-IT System-AGB können bei entsprechendem Nachweis für einen Personentag bis zu 10 Stunden abgerechnet werden. Abweichend von Ziffer 8.5 Satz 2 und Satz 3 EVB-IT System-AGB wird Folgendes vereinbart: Ein voller Tagessatz kann nur in Rechnung gestellt werden, wenn mindestens 10 Zeitstunden geleistet wurden. Werden weniger als 10 Zeitstunden pro Tag geleistet, sind diese anteilig in Rechnung zu stellen. Weitere Vereinbarungen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 7.4 Reisekosten, Nebenkosten\*, Materialkosten und Reisezeiten

## 7.4.1 Reisekosten, Nebenkosten\* und Materialkosten

 Reisekosten werden nicht gesondert vergütet. Reisekosten werden vergütet gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_. Nebenkosten\* werden nicht gesondert vergütet. Nebenkosten\* werden vergütet gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_. Materialkosten werden nicht gesondert vergütet. Materialkosten werden vergütet gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 7.4.2 Reisezeiten

 Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet. Reisezeiten werden zu 50 % als Arbeitszeiten vergütet. Reisezeiten werden vergütet gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

- 7.5 Besondere Bestimmungen zur Vergütung nach Aufwand  
 Besondere Bestimmungen zur Vergütung nach Aufwand sind in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ vereinbart.
- 7.6 Preisanpassung für Systemserviceleistungen, die nicht im Pauschalpreis\* enthalten sind  
 Gemäß Ziffer 8.6 EVB-IT System-AGB wird eine Preisanpassung vereinbart für Systemserviceleistungen gemäß Nummer(n) \_\_\_\_\_ (hier entsprechende Nummer(n) eintragen: 5.1.1, 5.1.2 oder/und 5.1.3).  
 Abweichend von Ziffer 8.6 EVB-IT System-AGB wird eine Preisanpassung für Systemserviceleistungen nach Maßgabe der Anlage Nr. \_\_\_\_\_ vereinbart.

## 8 Termin- und Leistungsplan

- Der Termin- und Leistungsplan ergibt sich aus folgender Tabelle:

Lfd. Nr.	Bezeichnung der zu erbringenden Leistung	Art des Termins MS <sup>1</sup> , BB <sup>2</sup> , BBTA <sup>3</sup> , TA <sup>4</sup> , VE <sup>5</sup>	Leistungszeit (Datum oder Zeitpunkt nach Zuschlagserteilung)	Leistungsort (einschließlich Anschrift)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
	<u>Antragsstellung:</u>				
	Erklärung Betriebsbereitschaft durch den AN				
	Beginn Testbetrieb		09.06.2020		
	Abnahme				
	Beginn Betriebsleistungen				
	Ende Betriebsleistungen				
	<u>Antragsbearbeitung</u>				
	Erklärung Betriebsbereitschaft durch den AN				
	Beginn Testbetrieb		23.06.2020		
	Abnahme				
	Beginn Betriebsleistungen				
	Datenmigration an die jeweiligen STW				
	Ende Betriebsleistungen		30.11.2020		

<sup>1</sup> MS = Meilenstein

<sup>2</sup> BB = Termin der Betriebsbereitschaftserklärung

<sup>3</sup> BBTA = Termin der Betriebsbereitschaftserklärung zur Teilabnahme

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

- <sup>4</sup> TA = Teilabnahmetermin  
<sup>5</sup> VE = Vertragserfüllungstermin\*

- Gemäß dem in Nummer 2.3 vereinbarten Vorgehensmodell V-Modell XT\* bzw. dem vereinbarten organisationsspezifischen V-Modell XT\* ergibt sich der Termin- und Leistungsplan aus dem Lastenheft gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ und den Teilen des Projekthandbuchs (AN), die der Auftraggeber in Umsetzung seiner Vorgaben in der Ausschreibung mindestens gefordert hat gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Der Termin- und Leistungsplan ergibt sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

**9 Zahlungsplan**

- Der Auftraggeber leistet zum \_\_\_\_\_ (Datum) eine Vorauszahlung in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro Zug um Zug gegen Übergabe einer Vorauszahlungsbürgschaft in gleicher Höhe gemäß Ziffer 20.1.1 EVB-IT System-AGB.
- Der Zahlungsplan ergibt sich aus folgender Tabelle:

Termin gemäß Nummer 8, lfd. Nr.	Art der Zahlung AZ <sup>1</sup> , TZ <sup>2</sup> , SZ <sup>3</sup>	Betrag	Bemerkungen
1	2	3	4
Abnahme Antragstellung		50 % des pauschalierten Festpreises Erstellung Gesamtsystem	
Abnahme Back-end		50 % des pauschalierten Festpreises Erstellung Gesamtsystem	
Leistungen Betrieb gemäß IV der LB		Monatlich im Voraus auf der Grundlage der zwischen Ag und AN abgestimmten Mengenschätzung	
Leistungen gemäß II und III,		Monatlich für den vorausgegangenen Monat.	
Leistungen gemäß V		Nach Abnahme der jeweiligen Weiterentwicklungen	
Leistungen gemäß VI		Nach Vorlage der geprüften Rechnung des Versicherers	

<sup>1</sup> AZ = Abschlagszahlung\*<sup>2</sup> TZ = Teilzahlung. Diese setzt eine erfolgreiche Teilabnahme voraus, gilt anderenfalls als AZ.<sup>3</sup> SZ = Schlusszahlung

- Der Zahlungsplan ergibt sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

**10 Projektmanagement****10.1 Projektmanager/Projektleiter**

des Auftragnehmers (Schlüsselpositionen):

	Gesamtprojektverantwortlicher Projektmanager für die Erstellung des Gesamtsystems	Gesamtprojektverantwortlicher Projektleiter als Ansprechpartner
Name:		
Position:		
Organisationseinheit/Abteilung:		
Telefon:		
Fax:		
E-Mail:		
Postanschrift:		

**des Auftraggebers:**

	Projektmanager	Projektleiter als Ansprechpartner
Name:		
Position:		
Organisationseinheit/Abteilung:		
Telefon:		
Fax:		
E-Mail:		
Postanschrift:		

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

**10.2 Weitere Schlüsselpositionen des Auftragnehmers**

Die Parteien definieren gemäß Ziffer 7.4 EVB-IT System-AGB folgende weitere Schlüsselpositionen auf Seiten des Auftragnehmers und deren Besetzung:

Lfd. Nr.	Schlüsselposition	Name	Kontaktdaten
1	2	3	4

**10.3 Projektsteuerung/Projektkoordinierung**

Die Regeln zur Projektsteuerung und Projektkoordinierung ergeben sich aus

- dem vereinbarten Vorgehensmodell gemäß Nummer 2.3.  
 folgenden Vereinbarungen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

**10.4 Behandlung von Änderungsverlangen (Change Requests)**

Ergänzend/abweichend zu Ziffer 17 EVB-IT System-AGB sind die Vereinbarungen über die Behandlung von Änderungsverlangen (Change Requests), die während der Vertragsdauer vom Auftraggeber vorgebracht werden, festgelegt:

- in dem vereinbarten Vorgehensmodell gemäß Nummer 2.3.  
 in Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

**11 Weitere Pflichten des Auftragnehmers**

Der Auftragnehmer hat folgende weitere Pflichten:

**11.1 Besondere Anforderungen an Mitarbeiter des Auftragnehmers**

- Mindestanforderungen an das einzusetzende Personal des Auftragnehmers:**

Lfd. Nr.	Position	Fachliche Qualifikation	Sicherheitsüberprüfung SÜ 1, 2 oder 3 <sup>1</sup>	Sonstige Anforderungen, z.B. weitere Sicherheitsanforderungen
1	2	3	4	5

<sup>1</sup> Stufen der Sicherheitsüberprüfung gemäß Sicherheitsüberprüfungsgesetz

- Mindestanforderungen an das einzusetzende Personal des Auftragnehmers ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

#### 11.2 Allgemeine Sicherheitsanforderungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Laufzeit des Vertrages:

- bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen die Regelungen zur IT-Sicherheit gemäß Anlage Nr. 1 zu beachten;
- sich der Geheimschutzbetreuung gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ zu unterstellen;
- die Regelungen des Auftraggebers zur Sicherheit am Einsatzort gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ zu beachten;
- folgende weitere Regelungen einzuhalten: \_\_\_\_\_.

#### 11.3 Kopier- oder Nutzungssperre\*

- Die vom Auftragnehmer gelieferten oder erstellten Systemkomponenten\* weisen keine Kopier- oder Nutzungssperren\* auf.
- Die vom Auftragnehmer gelieferten oder erstellten Systemkomponenten\* weisen folgende Kopier- oder Nutzungssperren\* auf: \_\_\_\_\_. Näheres siehe Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

#### 11.4 Mitteilungspflicht bezüglich der zur Vertragserfüllung eingesetzten Werkzeuge\*

- Der Auftragnehmer teilt dem Auftraggeber mit, dass er folgende Werkzeuge\* für die Erstellung der Individualsoftware\*, die für die Bearbeitung und Umgestaltung der Individualsoftware\* notwendig sind,
- verwenden wird: \_\_\_\_\_. Näheres siehe Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- entwickeln wird: \_\_\_\_\_. Näheres siehe Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- In Ergänzung zu Ziffer 6.4 der EVB-IT System-AGB erstreckt sich die Mitteilungspflicht des Auftragnehmers auch auf die für die Erstellung des Gesamtsystems insgesamt eingesetzten Werkzeuge\*.

#### 11.5 Entsorgung der Hardware (ergänzend zu Ziffer 2.1 EVB-IT System-AGB)

- Ergänzend zu Ziffer 2.1 EVB-IT System-AGB und den entsprechenden gesetzlichen Regelungen gelten die in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ aufgeführten zusätzlichen Vereinbarungen über die Entsorgung von in Nummer 4.1 genannter Hardware.
- Der Auftragnehmer übernimmt die Entsorgung auch von nicht in Nummer 4.1. genannter Hardware (Altgeräte) aufgrund gesonderter Vereinbarung gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

#### 11.6 Entsorgung der Verpackung

- Ergänzende Vereinbarung zur Entsorgung der Verpackung durch den Auftragnehmer gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Die Entsorgung der Verpackung erfolgt durch den Auftraggeber (abweichend von Ziffern 2.1 und 2.2 EVB-IT System-AGB).

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_  
 Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 12 Mitwirkung des Auftraggebers

- Dem Auftraggeber obliegt folgende Mitwirkung (z.B. Infrastruktur, Organisation, Personal, Technik, Dokumente):

Lfd. Nr.	Art der Mitwirkung	Erläuterungen (z.B. fachliche Qualifikation des Personals, das Mitwirkungsleistungen erbringt)	max. Aufwand	Termin/ Zeitraum	Ort
1	2	3	4	5	6

- Gemäß dem in Nummer 2.3 vereinbarten Vorgehensmodell V-Modell XT\* bzw. dem vereinbarten organisationsspezifischen V-Modell XT\* ergibt sich die Mitwirkung des Auftraggebers aus dem Lastenheft gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ und dem Teil „Mitwirkung und Beistellungen des Auftraggebers“ des Projekthandbuchs (AN) gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Die Mitwirkung des Auftraggebers ergibt sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 13 Abnahme

### 13.1 Gegenstand der Abnahme

Der Abnahmegegenstand ist das Gesamtsystem im Sinne dieses Vertrages und, soweit in Nummer 8 vereinbart, die einer Teilabnahme unterliegenden, in sich abgeschlossenen und funktional nutzbaren Teile des Gesamtsystems.

- Ergänzende Vereinbarungen zum Gegenstand der Abnahme gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Das Gesamtsystem beinhaltet jeweils die aktuellste Version der vereinbarten Software\* zum Zeitpunkt des Beginns der Erklärung der Betriebsbereitschaft\*.

### 13.2 Testdaten

- Die Testdaten erstellt der Auftraggeber. Einzelheiten gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Die Testdaten erstellt der Auftragnehmer. Einzelheiten gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

### 13.3 Dauer, Ort und Systemumgebung\* der Funktionsprüfung

- Dauer der Funktionsprüfungszeit (abweichend von der 30tägigen Frist in Ziffer 12.3 Satz 1 EVB-IT System-AGB): \_\_\_\_\_.
- Dauer der Funktionsprüfungszeit für teilabzunehmende Leistungen (abweichend von der 14tägigen Frist in Ziffer 12.3 Satz 2 EVB-IT System-AGB): \_\_\_\_\_.
- Ort der Funktionsprüfung (abweichend von Ziffer 12.4 EVB-IT System-AGB): \_\_\_\_\_.
- Ort der Funktionsprüfung für teilabzunehmende Leistungen (abweichend von Ziffer 12.4 EVB-IT System-AGB): \_\_\_\_\_.
- Ort und Dauer der Funktionsprüfung(en) ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_ (abweichend von Ziffern 12.3 und 12.4 EVB-IT System-AGB).
- Abweichend von Ziffer 12.6 EVB-IT System-AGB beträgt der Zeitrahmen für erneute Funktionsprüfungen statt 14 Tagen jeweils \_\_\_\_\_.



Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

- Die Durchführung der Funktionsprüfung erfolgt abweichend von Ziffer 12.4 EVB-IT System-AGB nicht in der in Nummer 3 genannten, sondern in folgender Systemumgebung\*: \_\_\_\_\_.

**13.4 Vereinbarungen zur Durchführung der Funktionsprüfung und zur Erklärung der Abnahme**

- Gemäß dem in Nummer 2.3 vereinbarten Vorgehensmodell V-Modell XT\* ergeben sich die Regelungen zur Durchführung der Funktionsprüfung und der Abnahme aus dem Lastenheft gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ und den Teilen des Projektplans (AN), die der Auftraggeber in Umsetzung seiner Vorgaben in der Ausschreibung mindestens gefordert hat gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Die Regelungen zur Durchführung der Funktionsprüfung und der Abnahme ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_ (abweichend von Ziffer 12 EVB-IT System-AGB).

**13.5 Vereinbarungen zu Mängelklassen im Rahmen der Funktionsprüfung**

- Abweichend von Ziffer 3 EVB-IT System-AGB werden in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ die dort genannten Mängelklassen vereinbart.
- Abweichend von Ziffer 12 EVB-IT System-AGB werden die Auswirkungen der bei der Funktionsprüfung gefundenen Mängel in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ vereinbart.

**14 Mängelhaftung (Gewährleistung)****14.1 Verjährungsfrist (Gewährleistungsfrist) für Mängel des Gesamtsystems**

- Es gilt Ziffer 13.3 EVB-IT System-AGB mit der Maßgabe, dass für Sachmängel und Rechtsmängel, die nicht Rechtsmängel der Individualsoftware\* sind, die Verjährungsfrist statt 24 Monate \_\_\_\_\_ Monate beträgt.
- Es gilt Ziffer 13.3 EVB-IT System-AGB mit der Maßgabe, dass für Rechtsmängel der Individualsoftware\* die Verjährungsfrist statt 36 Monate \_\_\_\_\_ Monate beträgt.
- Anstelle der in Ziffer 13.3 EVB-IT System-AGB geregelten zwölfmonatigen Frist für den Rücktritt bezogen auf die Standardsoftware\* tritt eine \_\_\_\_\_ monatige Frist.
- Es gilt Ziffer 13.3 EVB-IT System-AGB mit der Maßgabe, dass die für Rechtsmängel an Individualsoftware\* vereinbarte Verjährungsfrist für Rechtsmängel an folgenden vereinbarten Systemkomponenten\* \_\_\_\_\_ gilt.
- Die Verjährungsfristen für Sach- und Rechtsmängel ergeben sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

**14.2 Verjährungsfrist (Gewährleistungsfrist) für Mängel an Teilleistungen**

- Abweichend von Ziffer 13.4 EVB-IT System-AGB endet die Verjährungsfrist für Mängel an Teilleistungen nicht zwei Jahre nach der Teilabnahme und frühestens neun Monate nach der Gesamtabnahme, sondern gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

**14.3 Mängelmeldungen****14.3.1 Form der Mängelmeldung**

Abweichend von Ziffer 11.3 EVB-IT System-AGB erfolgt die Mängelmeldung gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 14.3.2 Adresse für Mängelmeldungen

Die Mängelmeldung erfolgt:

 an folgende Adresse:

Name/Firma:	NETQUES . daten & diagnostik GmbH
Organisationseinheit/Abteilung:	
<input type="checkbox"/> Postanschrift:	Herichhausen 87-89
<input type="checkbox"/> Telefon:	0202 612 750 21
<input type="checkbox"/> Fax:	0202 612 750 20
<input type="checkbox"/> E-Mail:	<a href="mailto:office@netqu.es">office@netqu.es</a>
<input type="checkbox"/> Web-Adresse:	www.netqu.es

 gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 14.4 Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\*, Servicezeiten, Hotline

## 14.4.1 Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\*, Mängelklassen

 Für die Zeit bis zur Verjährung der Mängelansprüche (Gewährleistungsfrist) werden folgende Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\* vereinbart:

Mängelklasse	Reaktionszeit* in Stunden	Wiederherstellungszeit* in Stunden
Betriebsverhindernder Mangel	2	8
Betriebsbehindernder Mangel	2	6
Leichter Mangel	2	4

Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\* beginnen ausschließlich mit dem Zugang der Mängelmeldung während der Servicezeiten und laufen ausschließlich während der vereinbarten Servicezeiten.

Ergänzend können in Nummer 16.2 für die Nichteinhaltung der o.g. Zeiten Vertragsstrafen vereinbart werden.

 Die Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\* werden in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ für die dort abweichend von Ziffer 3 EVB-IT System-AGB definierten Mängelklassen festgelegt.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 14.4.2 Servicezeiten

 Es werden folgende Servicezeiten vereinbart:

Tag			Uhrzeit			
	bis		von		bis	Uhr
	bis		von		bis	Uhr
			von		bis	Uhr
An Sonntagen			von		bis	Uhr
An Feiertagen am Erfüllungsort			von		bis	Uhr

## 14.4.3 Hotline

 Der Auftragnehmer gewährt eine telefonische deutschsprachige Unterstützung (Hotline) zu folgenden Zeiten:

Tag			Uhrzeit			
	bis		von		bis	Uhr
	bis		von		bis	Uhr
			von		bis	Uhr
An Sonntagen			von		bis	Uhr
An Feiertagen am Erfüllungsort			von		bis	Uhr

 Weitere Vereinbarungen zur Hotline (Leistungsumfang) gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 14.5 Teleservice\*

 Der Auftragnehmer erbringt Teile der Leistung mittels Teleservice\* entsprechend der Teleservicevereinbarung gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 14.6 Weitere Vereinbarungen zur Mängelhaftung

 Der Ausschluss der Rechtsmängelhaftung wegen Patentverletzungen, die Dritte gegen den Auftraggeber wegen einer Nutzung außerhalb von EU und EFTA geltend machen (Ziffer 13.6 EVB-IT System-AGB), gilt nicht. Weitere Vereinbarungen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 15 Haftungsregelungen

### 15.1 Haftungsobergrenze bei leicht fahrlässiger Pflichtverletzung

- Abweichend von Ziffer 15.1 EVB-IT System-AGB beträgt die Haftungsobergrenze für leicht fahrlässige Pflichtverletzungen insgesamt für diesen Vertrag \_\_\_\_\_ Euro.
- Abweichend von Ziffer 15.1 EVB-IT System-AGB gelten für die Haftung bei leicht fahrlässigen Pflichtverletzungen die Regelungen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

### 15.2 Haftung bei Verzug

- Abweichend von Ziffer 15.1 EVB-IT System-AGB beträgt die Haftungsobergrenze für Verzug bei leichter Fahrlässigkeit insgesamt für diesen Vertrag 50 % des Auftragswertes\*.
- Abweichend von Ziffer 15.1 EVB-IT System-AGB gelten für die Haftung für Verzug bei leichter Fahrlässigkeit die Regelungen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

### 15.3 Haftung für den Systemservice

- Abweichend von Ziffer 15.2 EVB-IT System-AGB beträgt die Haftungsobergrenze für leicht fahrlässige Pflichtverletzungen beim Systemservice insgesamt \_\_\_\_\_ Euro pro Vertragsjahr.
- Abweichend von Ziffer 15.2 EVB-IT System-AGB beträgt die Haftungsobergrenze für leicht fahrlässige Pflichtverletzungen beim Systemservice insgesamt für diesen Vertrag \_\_\_\_\_ Euro.
- Abweichend von Ziffer 15.2 EVB-IT System-AGB beträgt die Haftungsobergrenze für leicht fahrlässige Pflichtverletzungen beim Systemservice
  - minimal das \_\_\_\_\_fache (statt des Doppelten)
  - maximal das \_\_\_\_\_fache (statt des Vierfachen)der Vergütung, die für das erste Vertragsjahr des Systemservices zu zahlen ist. Ziffer 15.2 letzter Satz EVB-IT System-AGB bleibt unberührt.

### 15.4 Haftung für entgangenen Gewinn

- Abweichend von Ziffer 15.5 EVB-IT System-AGB haftet der Auftragnehmer auch für entgangenen Gewinn.

## 16 Vertragsstrafen bei Verzug

### 16.1 Verzug bei Erstellung des Gesamtsystems

- Abweichend von Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB gilt die dort aufgeführte Vertragsstrafe auch bei Überschreitung der für die einzelnen Meilensteine im Termin- und Leistungsplan gemäß Nummer 8 festgelegten Termine.  
Die Summe der vorstehenden Vertragsstrafen ist auf den in Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB festgelegten Höchstbetrag anzurechnen.
- Abweichend von Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB gilt die dort aufgeführte Vertragsstrafe nicht bei Überschreitung der für die Teilabnahmen gemäß Nummer 8 festgelegten Termine.
- Abweichend von Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB wird bei Verzug der Leistung die Vertragsstrafenregelung gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ vereinbart.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

16.2 Verzug bei Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\*

- Zusätzlich zur Vertragsstrafe gemäß Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB werden in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ Vertragsstrafen für die Nichteinhaltung der in Nummer 5.1.1.2 geregelten Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\* zur Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft\* nach der Abnahme des Gesamtsystems vereinbart.
- Zusätzlich zur Vertragsstrafe gemäß Ziffer 9.3 EVB-IT System-AGB werden in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ Vertragsstrafen für die Nichteinhaltung der in Nummer 14.4.1 geregelten Reaktions-\* und Wiederherstellungszeiten\* im Rahmen der Mängelhaftung (Gewährleistung) vereinbart.

17 Weitere Vereinbarungen

17.1 Garantien

17.1.1 Auftragnehmergarantien

- Der Auftragnehmer übernimmt zusätzlich zu der in diesem Vertrag (Nummer 14 und Ziffer 13 EVB-IT System-AGB) vereinbarten Mängelhaftung eine Haltbarkeitsgarantie, deren Konkretisierung und/oder Begrenzung, z.B. des Inhalts oder der Rechtsfolgen in der Anlage Nr. \_\_\_\_\_ erfolgt.
- Der Auftragnehmer übernimmt zusätzlich zu der in diesem Vertrag vereinbarten Mängelhaftung (Nummer 14 und Ziffern 13, 14 EVB-IT System-AGB) eine Beschaffenheitsgarantie, deren Konkretisierung und/oder Begrenzung, z.B. des Inhalts oder der Rechtsfolgen in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ erfolgt.

17.1.2 Herstellergarantien

- Der Auftragnehmer erklärt, dass die Hersteller der folgenden Systemkomponenten\* folgende Haltbarkeitsgarantien übernehmen:

Lfd. Nr. der betroffenen Systemkomponente* gemäß Nummer 4	Garantiebeginn	Dauer der Garantie in Monaten	Name des Herstellers	Umfang der Leistung im Garantiefall (z.B. VOS/BIS <sup>1</sup> )
1	2	3	4	5

<sup>1</sup> VOS = Vorortservice (am Erfüllungsort)  
BIS = Bring-In-Service (zum Auftragnehmer auf dessen Kosten)

- Weitere Vereinbarungen (Konkretisierung und/oder Begrenzung z.B. des Inhalts oder der Rechtsfolgen) zur Haltbarkeitsgarantie und/oder Beschaffenheitsgarantie des Herstellers gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

17.2 Übergabe bzw. Hinterlegung des Quellcodes\*

17.2.1 Übergabe des Quellcodes\*

- Abweichend von Ziffer 18.1 EVB-IT System-AGB wird der Quellcode\* der Individualsoftware\* gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ übergeben.
- Abweichend von Ziffer 18.1 EVB-IT System-AGB wird die Individualsoftware\* gemäß Nummer 4.5.1

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

lfd. Nr. \_\_\_\_\_ nur im Objektcode\* und nicht im Quellcode\* übergeben.

- Abweichend von Ziffer 18.1 EVB-IT System-AGB wird der Quellcode\* der Anpassungen der Standardsoftware\*, die nicht in den Standard übernommen werden, gemäß Ziffer 2.3.1.3 EVB-IT System-AGB gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ übergeben.
- Abweichend von Ziffer 18.1 EVB-IT System-AGB wird der Quellcode\* der Individualsoftware\* am Ende jedes Erstellungstages in dem Software-Depository des Auftraggebers gespeichert.
  - Näheres ergibt sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.
- Abweichend von Ziffer 18.1 EVB-IT System-AGB wird der Quellcode\* der Anpassungen der Standardsoftware\* gemäß Ziffer 2.3.1.3 EVB-IT System-AGB am Ende jedes Erstellungstages in dem Software-Depository des Auftraggebers gespeichert.
  - Näheres ergibt sich aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

### 17.2.2 Hinterlegung des Quellcodes

- Es wird gemäß Ziffer 18.2 EVB-IT System-AGB die Hinterlegung des Quellcodes\* folgender Standardsoftware\* oder Individualsoftware\* (abweichend von Ziffer 18.1 EVB-IT System-AGB) vereinbart.

Lfd. Nr. aus (4.3.1/4.4.1/4.5.1)	Hinterlegungsstelle und Hinterlegungsvereinbarung	ODR	Beitritt zu einer bestehenden Hinterlegungsvereinbarung gemäß
1	2		3
Nummer _____ lfd. Nr. _____	Hinterlegungsstelle: _____  Hinterlegungsvereinbarung gemäß Anlage Nr. _____		Anlage Nr. _____
Nummer _____ lfd. Nr. _____	Hinterlegungsstelle: _____  Hinterlegungsvereinbarung gemäß Anlage Nr. _____		Anlage Nr. _____
Nummer _____ lfd. Nr. _____	Hinterlegungsstelle: _____  Hinterlegungsvereinbarung gemäß Anlage Nr. _____		Anlage Nr. _____

### 17.3 Haftpflichtversicherung

- Der Nachweis einer Haftpflichtversicherung gemäß Ziffer 19.1 EVB-IT System-AGB wird vereinbart.

### 17.4 Sicherheiten

#### 17.4.1 Vorauszahlungsbürgschaft

- Die Übergabe einer Vorauszahlungsbürgschaft gemäß Ziffer 20.1.1 EVB-IT System-AGB wird vereinbart.
- Abweichend von Ziffer 20.1.1 EVB-IT System-AGB beträgt die Höhe der Vorauszahlungsbürgschaft statt 100% der Vorauszahlung \_\_\_\_\_ Euro (Hinweis: wenn niedriger als 100% der Vorauszahlung, haushaltsrechtlich i.d.R. nicht zulässig).

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

**17.4.2 Vertragserfüllungs- oder Mängelhaftungssicherheit**

Es werden für die Vertragserfüllung folgende Vertragserfüllungs- oder Mängelhaftungssicherheiten vereinbart:

 Vertragserfüllung

Es wird die Leistung einer Sicherheit für die Vertragserfüllung durch Hinterlegung von Geld auf einem Sperrkonto oder Übergabe einer Vertragserfüllungsbürgschaft gemäß Ziffer 20.1.2 EVB-IT System-AGB vereinbart.

Höhe der Sicherheit:

 Abweichend von Ziffer 20.1.2 EVB-IT System-AGB beträgt die Höhe der Sicherheit \_\_\_\_\_% des Erstellungspreises\*. Abweichend von Ziffer 20.1.2 EVB-IT System-AGB wird die teilweise Rückgabe der Sicherheit nach Teilabnahmen gemäß Anlage Nr. \_\_\_\_\_ geregelt.

Der Auftraggeber kann eine Anpassung der Sicherheit gemäß Ziffer 20.1.2 EVB-IT System-AGB verlangen.

 Mängelhaftung (Gewährleistung)

Es wird die Leistung einer Sicherheit für die Mängelhaftung durch Hinterlegung von Geld auf einem Sperrkonto oder Übergabe einer Mängelhaftungsbürgschaft gemäß Ziffer 20.1.3 EVB-IT System-AGB vereinbart.

Höhe der Sicherheit:

 Abweichend von Ziffer 20.1.3 EVB-IT System-AGB beträgt die Höhe der Sicherheit \_\_\_\_\_% des Auftragswertes\*.**ODER****17.4.3 Kombinierte Vertragserfüllungs- oder Mängelhaftungssicherheit**

Es wird die Leistung einer Sicherheit für die Vertragserfüllung und Mängelhaftung durch Hinterlegung von Geld auf einem Sperrkonto oder Übergabe einer Vertragserfüllungs- und Mängelhaftungsbürgschaft gemäß Ziffer 20.1.4 EVB-IT System-AGB vereinbart.

 kombinierte Vertragserfüllungs- und Mängelhaftungssicherheit

Höhe der Sicherheit:

 Abweichend von Ziffer 20.1.4 EVB-IT System-AGB beträgt die Höhe der Sicherheit für die Vertragserfüllung \_\_\_\_\_% des Erstellungspreises\* und für die Mängelhaftung \_\_\_\_\_% des Erstellungspreises\*.

Der Auftraggeber kann eine Anpassung der Sicherheit gemäß Ziffer 20.1.4 EVB-IT System-AGB verlangen.

**17.5 Datenschutz, Geheimhaltung und Sicherheit** Ergänzend zu bzw. abweichend von Ziffer 21 EVB-IT System-AGB ergeben sich Regelungen zur Geheimhaltung bzw. zur Sicherheit aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_. Da durch den Auftragnehmer personenbezogene Daten im Auftrag des Auftraggebers verarbeitet werden sollen (Auftragsdatenverarbeitung), treffen die Parteien in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ eine schriftliche Vereinbarung, die zumindest die gesetzlichen Mindestanforderungen beinhaltet (z.B. gemäß § 11 Absatz 2 BDSG). Die Parteien treffen sonstige Vereinbarungen zum Datenschutz gemäß Anlage Nr. 1.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber \_\_\_\_\_

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer \_\_\_\_\_

## 17.6 Vereinbarungen zur Korruptionsprävention

Der Auftragnehmer verpflichtet sich für die Laufzeit des Vertrages

- die in Anlage Nr. \_\_\_\_\_ aufgeführten Vorschriften zur Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung zu beachten.
- folgende weitere Regelungen einzuhalten: \_\_\_\_\_.

## 17.7 Kündigungsrecht des Auftraggebers

- Abweichend von den gesetzlichen Regelungen und Ziffer 16.2 EVB-IT System-AGB ergeben sich die Ansprüche des Auftragnehmers bei einer Kündigung des Auftraggebers gemäß § 649 BGB aus Anlage Nr. \_\_\_\_\_.

## 17.8 Sonstige Vereinbarungen

- Sonstige Vereinbarungen: \_\_\_\_\_
- Die sonstigen Vereinbarungen ergeben sich aus Anlage Nr. 1.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ort Datum  
Auftragnehmer

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ort Datum  
Auftraggeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auftragnehmer (Name in Druckschrift)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auftraggeber (Name in Druckschrift)



**11. Zu Dokument 4 S.28, Mail vom 04.06 um 18:48 Uhr**

„Antragsunterlagen fehlen“

Der Antrag auf Zuwendung auf Ausgabenbasis (AZA) ist bereits in den übersandten Unterlagen enthalten, Dokument 4 S. 9 zu finden.

**12. zu Dokument 4 S. 31, Mail vom 09.06. um 8:08 Uhr**

„Angehängte Dokumente (außer Bescheid)“

Die für das Projekt zum Teil individualisierten Standardformulare liegen bei.

## G E S A M T F I N A N Z I E R U N G S P L A N

für die Zeit vom 15.05.2020 bis 15.12.2020

Thema des Vorhabens UEBHDSW:

Unterstützung und projektkoordinierende Maßnahmen im Rahmen der „Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen“

<u>Personalausgaben</u>		
0812	Beschäftigte E12-E15	0,00
0817	Beschäftigte E1-E11	10.920,00
0820	Lohnempfänger(innen) MTArb	0,00
0822	Beschäftigungsentgelte	0,00
	Summe A	10.920,00
<u>Sächliche Verwaltungsausgaben</u>		
0831	Gegenstände bis 800/410/400 €	0,00
0834	Mieten und Rechnerkosten	0,00
0835	Vergabe von Aufträgen	292.171,78
0843	Sonstige allgemeine Verwaltungsausgaben	0,00
0846	Dienstreisen	0,00
	Summe B	292.171,78
0850	<u>Gegenstände &amp; andere Investitionen &gt; 800/410/400€</u>	
0850	Summe C	0,00
0899	summarisch	0,00
0861	Gesamtausgaben	303.091,78
0862	Eigenmittel	0,00
0863	Mittel Dritter	0,00
0864	Bundesmittel	303.091,78

Kassenmäßige	Bereitstellung
Jahr	Zuwendung
2020	303.091,78

Alle Betragsangaben in EUR

**Graue Felder bitte nicht ausfüllen (gelten nur für interne Zwecke)**

Deutsches Studentenwerk e.V. (DSW)

Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
 Personenbezogene Daten gem. §5 IFG

GZ:

Ansprechpartner: [Redacted]  
 Tel: [Redacted]

**Zahlungsanforderung  
 für Zuwendungen auf Ausgabenbasis**

**FKZ: UEBHDSW**  
 zuständig: 415, Sascha Wagner

Deutsches Studentenwerk e.V. (DSW)  
 Monbijouplatz 11, 10178 Berlin

Finanzdaten vom: 08.06.2020  
 Bundesanteil: 100,00 %  
 ESF-Anteil: 0,00 %  
 Zuwendung 2020: 303.091,78 EUR  
 Davon noch verfügbar: 303.091,78 EUR  
 Kassenbestand 2019: 0,00 EUR

Bundesministerium für Bildung und Forschung

Vorläufiger Kassenbestand: .....  
 Gewünschter Zahlungstermin: .....  
**Hinweis auf Überw.-Träger: UEBHDSW 730**

53170 Bonn

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinanz- zierungsplan	Bisher in 2020 abgerechnete und geplante Ausgaben	In 2020 entstandene Ausgaben einschl. .....	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Ausgaben bis .....	Korrektur zu Spalte 5
0812	0,00				
0817	0,00				
0820	0,00				
0822	0,00				
0831	0,00				
0834	0,00				
0835	0,00				
0843	0,00				
0846	0,00				
0850	0,00				
<b>Summe:</b>	0,00				

		Alle Beträge in Euro (€)	Korrekturspalte
14	Bisher anzurechnen	0,00	
15	Bisherige Ausgaben insgesamt <b>(Bundesanteil von Spalte 3)</b>		
16	Derzeitiger Kassenbestand (14-15)		
17	Zusätzlich zu verrechnen / vorl. Kassenbestand	0,00 / ...	
18	Geplante Ausgaben <b>(Bundesanteil von Spalte 5)</b>		
19	Angeforderte Bundesmittel (18-16-Summe Zeile 17)		
20	Zu zahlende Zinsen		

Zahl.-Empf.: Deutsches Studentenwerk e.V. (DSW)  
 Bankverb.:  
 Bank für Sozialwirtschaft  
 BIC: BFSWDE33BER IBAN: DE19100205000003253001  
 Neue Bankverb.: .....  
 .....  
 .....  
 (Rechtsverbindliche Unterschrift für neue Bankverb.)  
 Die Bestimmungen für die Anforderung der Mittel sind beachtet worden.  
 ....., den .....  
 .....  
 (Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....  
 Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein  
 Die fälligen Nachweise liegen vor.  
 Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit.....EUR)<sup>1)</sup>  
 ....., den .....  
 .....  
 Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters  
 Geprüft:  
 Prüfer 1 ....., am .....  
 Prüfer 2 ....., am .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Deutsches Studentenwerk e.V. (DSW)  
(Name des Zuwendungsempfängers)

Monbijouplatz 11, 10178 Berlin  
(Anschrift des Zuwendungsempfängers)

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
Referat 415

11055 Berlin

***Bitte zurücksenden unter Angabe  
des Referates, da ansonsten eine  
Bearbeitung der Empfangsbestäti-  
gung nicht möglich ist.***

## Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich, dass ich den Bescheid vom 05.06.2020, Förderkennzeichen: UEBHDSW, am  
..... erhalten habe.

Berlin, den

\_\_\_\_\_  
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

Deutsches Studentenwerk e.V. (DSW)  
(Name des Zuwendungsempfängers)

Monbijouplatz 11, 10178 Berlin  
(Anschrift des Zuwendungsempfängers)

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
Referat 415

11055 Berlin

**Bitte zurücksenden unter Angabe  
des Referates, da ansonsten eine  
Bearbeitung des  
Rechtsbehelfsverzichts nicht  
möglich ist.**

## Rechtsbehelfsverzicht

Hiermit erkläre ich, dass ich auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs gegen den Bescheid vom 05.06.2020,  
Förderkennzeichen: UEBHDSW, verzichte.

Diese Erklärung wurde abgegeben, damit der Bescheid mit sofortiger Wirkung bestandskräftig wird und  
die bewilligten Mittel auf Antrag ausgezahlt werden können.

Berlin, den

\_\_\_\_\_  
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

Hinweis: Wenn Sie die Erklärung nicht abgeben, wird der Bescheid erst nach Ablauf einer einmonatigen  
Frist bestandskräftig.

# Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ für das Vorhaben mit dem (Förder-) Kennzeichen

**UEBHDSW**

Zuwendungsempfänger: Deutsches Studentenwerk e.V. (DSW)  
Monbijouplatz 11, 10178 Berlin

Ausführende Stelle: Deutsches Studentenwerk e.V. (DSW)  
Monbijouplatz 11, 10178 Berlin

## Hiermit beantrage ich

Name	Vorname	akad. Grad	Anrede
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Frau <input checked="" type="checkbox"/> Herr
Anschrift			Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller	<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse			Fax (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="text"/> @studentenwerke.de			<input type="text"/>

als Bevollmächtigte(r) des Zuwendungsempfängers die Freischaltung dieses Vorhabens für die Nutzung mit profi-Online sowie die Einrichtung von Benutzerkonten für folgende Personen:

### Für mich (Bevollmächtigte(r))

Benutzerkonto in profi-Online einrichten  Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten

### Für den/die Projektleiter(in) (Im Vorhaben für die Projektleitung zuständig)

Name	Vorname	akad. Grad	Anrede
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Frau <input checked="" type="checkbox"/> Herr
Anschrift			Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller	<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse			Fax (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="text"/> @studentenwerke.de			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten			

### Für den/die administrative(n) Ansprechpartner(in) (Im Vorhaben für die Verwaltung zuständig)

Name	Vorname	akad. Grad	Anrede
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Frau <input checked="" type="checkbox"/> Herr
Anschrift			Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller	<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse			Fax (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="text"/> @studentenwerke.de			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Benutzerkonto in profi-Online einrichten <input type="checkbox"/> Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten			

### Benutzerverwaltung (Ausschließlich für Einrichten zusätzlicher Benutzer und Zurücksetzen von Passwörtern zuständig)

Name	Vorname	akad. Grad	Anrede
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Anschrift			Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="checkbox"/> Wie Antragsteller	<input type="checkbox"/> Wie ausführende Stelle	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse			Fax (mit Vorwahl-Nr.)
<input type="text"/>			<input type="text"/>

**Hinweis: Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen. Die Person, die ausschließlich die Benutzerverwaltung übernimmt, hat nicht das Recht, Formulare auszufüllen und abzuschicken!**

### Erklärungen

- Die „Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online“ wurden zur Kenntnis genommen und akzeptiert.
- Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers(in) oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den unten stehenden Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Ort:  Datum:

Unterschrift [Bevollmächtigte(r)]

### Datenschutzhinweis:

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Zuwendungs- bzw. Auftraggeber und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weiterleitung dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§ 1 Abs. 3 BDSG).

# Rücksendeformular

, den

Deutsches Studentenwerk e.V. (DSW)  
Monbijouplatz 11, 10178 Berlin

---

Bundesministerium für Bildung und Forschung

(Sascha Wagner)

53170 Bonn

BETREFF Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“  
FKZ: UEBHDSW

ANLAGE Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt sende ich Ihnen den ausgefüllten Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ zurück.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Unterschrift



# Nebenbestimmungen bzw. allgemeine Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren "profi-Online"

Stand: Oktober 2012

Inhalt	Seite
1 Allgemeine Informationen .....	1
2 Verfahrensalternativen.....	1
3 Hinweise zur profi-Online-Benutzerverwaltung.....	2
4 Technische Voraussetzungen .....	3
5 Kosten .....	3
6 Datensicherheit.....	3
7 Datenschutz.....	3
8 Haftung.....	4

## 1 Allgemeine Informationen

Aus Vereinfachungsgründen wird in den folgenden Texten immer von "Antrag" bzw. "Zuwendung" gesprochen, obwohl es folgende spezifische Verfahren bzw. Formular-Varianten (Antrag und Angebot) gibt:

**Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis**, z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen (AZA)

**Bundeszuwendung auf Kostenbasis** an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft sowie Helmholtz-Zentren und Fraunhofer Gesellschaft (AZK)

**Auftrag auf Kostenbasis** an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft (AAK)

**Auftrag auf Ausgabenbasis**, z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen (AAA)

**Zuweisung von Haushaltsmitteln und Verwaltungsvereinbarung** innerhalb der Bundesverwaltung (AZV)

Das Verfahren "profi-Online" unterstützt *nach* der Bewilligung die papier- und formgebundene Abwicklung von Vorhaben von der Zahlungsanforderung bis zum Verwendungsnachweis durch die Eröffnung eines Online-Zugangs zu den vorhabenspezifischen Daten. Dafür steht unter der Adresse <https://foerderportal.bund.de/profionline> ein Internet-Portal zur Verfügung. Für die Nutzung dieses Online-Dienstes muss zunächst ein Antrag zur Eröffnung des Zugangs gestellt werden. Nach der Freischaltung durch den Zuwendungsgeber werden die personengebundenen Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort für die Erstanmeldung) per Briefpost und per E-Mail zugestellt. Daher sind die persönliche E-Mail-Adresse (wird als Benutzername verwendet) und die regelmäßige Abfrage des zugehörigen Postfaches wichtige Voraussetzungen für die Nutzung von profi-Online. Die wichtigsten Funktionen der Anwendung sind im profi-Online Handbuch beschrieben, das im o.g. Portal frei zur Verfügung steht.

## 2 Verfahrensalternativen

### 2.1 Halbelektronisches Verfahren (=Hybridverfahren)

Beim sog. "Hybrid-Verfahren" werden die Daten in den Online-Formularen eingegeben und direkt in der Datenbank der Verwaltung erfasst. Nach Abschluss der Bearbeitung wird das jeweilige Formular (mit einer Kennung versehen) vom profi-Online-Nutzer ausgedruckt und – wie bisher auch – von Hand unterzeichnet und per Post an den zuständigen Projektträger oder ggf. an das Ministerium verschickt. Gegenüber dem rein papiergebundenen Verfahren entstehen dadurch folgende Vorteile:

## **Besondere Nebenbestimmungen für das elektronische Verfahren "profi-Online"**

- Es wird immer mit dem aktuellen Datenbestand des Zuwendungsgebers gearbeitet.
- Die online eingegebenen Daten (z.B. Zahlungsanforderungen) werden gegenüber den aktuellen Daten der Verwaltung plausibilitätsgeprüft. Dadurch werden Fehler und Rückfragen vermieden.
- Die Daten befinden sich bereits in der Datenbank des Zuwendungsgebers und müssen nicht mehr manuell vom Papier übertragen werden.

### **2.2 Vollelektronisches Verfahren (optional)**

Im vollelektronischen Verfahren erfolgt die Kommunikation vollständig papierlos. Wie beim Hybridverfahren werden die Online-Formulare wie z.B. Zahlungsanforderungen online ausgefüllt und anschließend mittels einer Signaturkarte elektronisch signiert. Dieses signierte Formular wird dann per Internet als rechtlich bindendes elektronisches Dokument an den Zuwendungsgeber versendet.

Im Verfahren "profi-Online" werden solche elektronischen Dokumente, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung nach Signaturgesetz versehen wurden, anerkannt und handschriftlich unterschriebenen Dokumenten rechtlich gleichgestellt. Nur diese Signaturen erfüllen alle verwaltungsrechtlichen Anforderungen an Vorgänge mit Schriftformerfordernis. Darüber hinaus garantieren die Zertifizierungsdienstleistungsanbieter eine nachgewiesene organisatorische und technische Sicherheit durch ein Gütesiegel. Die Signaturen dieser Stufe sind 30 Jahre lang überprüfbar.

### **2.3 Archivierung elektronischer Dokumente**

Die Archivierung elektronischer Dokumente richtet sich nach den im Einzelfall jeweils geltenden Zuwendungs- bzw. Vertragsbestimmungen. Zur Langzeitarchivierung ist ein Datenträger zu wählen, der nur einmal beschrieben, aber bei Bedarf zuverlässig ausgelesen werden kann. Elektronische Signaturen bleiben nur für einen bestimmten Zeitraum (aktuell maximal 35 Jahre) überprüfbar. Damit der Beweiswert qualifizierter elektronischer Signaturen erhalten bleibt, müssen diese rechtzeitig erneuert werden. Es ist möglich, den Inhalt elektronischer Archive zur Langzeitarchivierung mit einem sog. qualifizierten Zeitstempel zentralisiert zu signieren. Zeitstempeldienste gibt es bei allen Zertifizierungsdienstleistern.

## **3 Hinweise zur profi-Online-Benutzerverwaltung**

Der/die profi-Online-Benutzerverwalter(in) hat folgende spezielle Rechte:

- Einrichtung von bis zu 5 zusätzlichen profi-Online-Benutzerkonten
- Sperren und entsperren aller profi-Online-Benutzerkonten
- Zurücksetzen von Passwörtern für alle profi-Online-Benutzerkonten

Für die dezentrale Verwaltung der profi-Online-Benutzerkonten ist mindestens eine Person im Antrag für die Nutzung von profi-Online zu benennen. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Eine der bereits benannten Personen [Bevollmächtigte(r), Projektleiter(in), administrative(r) Ansprechpartner(in)] bekommt zusätzlich das Recht zur Benutzerverwaltung.
2. Eine zusätzliche Person wird für die Benutzerverwaltung benannt.

Wenn eine Person ausschließlich die Funktion zur Benutzerverwaltung bekommen soll, ist dafür im Antrag ein eigenes Erfassungsfeld vorgesehen. Dabei ist zu beachten, dass diese Person dann ausschließlich die o.g. speziellen Rechte hat und daher keine Formulare bearbeiten kann (ausfüllen, speichern, abschicken).

## **Besondere Nebenbestimmungen für das elektronische Verfahren "profi-Online"**

Grundsätzlich ist sicherzustellen, dass die bevollmächtigten Verwalter jeweils klar abgegrenzte Aufgaben und Rechte haben. Die Rechte werden immer vom Unterzeichner des Antrags bzw. Angebots (und ggf. dem weiteren Unterschriftsberechtigten wie z.B. Projektleiter) aus weitergegeben. Berechtigungen dürfen zur Wahrung der Transparenz der Administrations-Struktur an höchstens fünf Personen beim Zuwendungsempfänger bzw. Auftragnehmer weitergegeben werden. Die von diesen Personen vorgenommenen Rechtshandlungen werden dem Zuwendungsempfänger bzw. Auftragnehmer wie eigene Rechtshandlungen zugerechnet.

### **4 Technische Voraussetzungen**

Die konkreten technischen Anforderungen (z.B. unterstützte Betriebssysteme, Internetzugang, notwendige Software-Komponenten, Signaturkarte und Kartenleser) werden im "Handbuch profi-Online" beschrieben.

Zum Versand der elektronischen Dokumente sind nur die bereitgestellten und empfohlenen Infrastrukturkomponenten zu verwenden. Ist ein übermitteltes elektronisches Dokument zur Bearbeitung nicht geeignet, wird dies dem Antragsteller unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitgeteilt.

### **5 Kosten**

Für die Nutzung des Online-Dienstes entstehen Ihnen neben den Internet-Verbindungskosten keine weiteren Kosten. Falls Sie die Vorteile der elektronischen Signatur nutzen wollen, entstehen Ihnen Kosten für die Signaturkarte und den zugehörigen Kartenleser (Details siehe gesondertes Dokument "Handbuch profi-Online").

### **6 Datensicherheit**

Daten sind als eine wichtige Ressource einer Organisation besonders zu schützen. Besonders wichtig sind also Maßnahmen wie die regelmäßige Datensicherung, Zugriffskontrollen und die Einrichtung fehlertoleranter Systeme. Ohne die Gewährleistung von Datensicherheit ist auch kein Datenschutz möglich. Nur durch geeignete Schutzmaßnahmen lässt sich erreichen, dass vertrauliche und personenbezogene Daten nicht durch Unbefugten abgerufen werden. Es wird empfohlen, ein möglichst effektives Sicherheitskonzept zu entwickeln, in dem technische wie organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zusammengestellt werden. Zum IT-Grundschutz als Basis für IT-Sicherheit sind insbesondere die entsprechenden Internetseiten des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (<https://www.bsi.bund.de>) zu empfehlen.

Signaturkarte und PIN sollten auf keinen Fall weitergegeben werden. Beide zusammen ermöglichen es, unterschriftsgleich elektronische Willenserklärungen mit Wirkung für den Karteninhaber abzugeben. Der profi-Online-Nutzer ist für eine ordnungsgemäße Archivierung elektronischer Dokumente selbst verantwortlich und muss für den Schutz vor Datenverlusten und –veränderungen Vorsorge treffen

### **7 Datenschutz**

Die im Zusammenhang mit dem profi-Online-Verfahren erhobenen personenbezogenen Daten werden vom Zuwendungsgeber und seinen Beauftragten für die Verwaltung des personenbezogenen Online-Zugangs zum Verfahren "profi-Online" verwendet. Die Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung des Antrags bzw. des Vorhabens verwendet und gelöscht, sobald sie nicht mehr erforderlich sind.

## **8 Haftung**

Die Haftung des Zuwendungsgebers bzw. Auftraggebers richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Insbesondere in den folgenden Fällen ist die Haftung ausgeschlossen:

- Bei Schäden, die durch höhere Gewalt, Aufruhr, Kriegs- und Naturereignisse oder durch sonstige nicht zu vertretende Vorkommnisse (z.B. Angriffe von Hackern, Streik, Aussperrung, Verkehrsstörung) entstehen;
- Bei Schäden, die durch Systemausfälle oder Softwareprobleme entstehen;
- Der Zuwendungs- bzw. Auftraggeber haftet nicht für Schäden, die aufgrund von fehlerhaften Angaben des Bevollmächtigten bei der Ausführung von Transaktionen sowie dadurch entstandene Verzögerungen entstehen. Er übernimmt insbesondere auch keine Haftung für mögliche Schäden, die daraus entstanden sind, dass neben den Bevollmächtigten ein Dritter in den Besitz des Passwortes und Nutzernamens gelangt ist

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

## **Hinweise für Zahlungsempfänger**

**für**

- Zahlungsanforderung**
- Ausgabennachweis**
- Zwischennachweis**
- Verwendungsnachweis**
- Jahresabrechnung**

# Inhalt

## Einführung

<b>I.</b>	<b>Zahlungsanforderung</b>	<b>Seite</b>
1.	Allgemeines	1
2.	Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen der Zahlungsanforderung	1
2.1	Kopf	1
2.2	Mittelteil (Einzelpositionen - Summenzeile SUMME Spalte 2-6)	1
2.2.1	Einzelpositionen	2
2.2.2	"Summarische" Anforderung	2
2.3	Unterer Teil (Errechnung des auszahlenden Betrages)	2
<b>II.</b>	<b>Ausgabennachweis/Zwischennachweis (ggf. Kostennachweis)/Verwendungsnachweis/Jahresabrechnung</b>	
1.	Allgemeines	4
2.	Vorlage des Nachweises	4
3.	Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen des Nachweises	5
3.1	Kopf	5
3.2	Mittelteil (Einzelpositionen und Summen der Spalte (2) bis (4/6))	5
3.2.1	Spalte (3)	5
3.2.2	Spalte (5)	5
3.2.3	"Summarischer" Nachweis	5
3.3	Unterer Teil (Errechnung des Kassenbestandes zum Ende des Abrechnungsjahres)	5
4.	Verwendungsnachweis	5

## Vorbemerkung

Das BMBF und die von ihm beliebigen Institutionen nutzen zur Abwicklung von Fördermaßnahmen und eigener Projekte das IT-gestützte Verfahren **profi (Projektförderungs-Informationssystem)**.

**In den Ausdrucken von profi dürfen Änderungen zu den vorgegebenen Angaben nur in den dafür vorgesehenen Leerfeldern eingetragen werden (vgl. die Muster Anhang 1-15).**

## I. Zahlungsanforderung (Anhang 1 bis 6)

### 1. Allgemeines und Verfahren

Die Zahlungen des BMBF werden durch eine Anforderung des jeweiligen Zahlungsempfängers ausgelöst, wobei dieser den von profi maschinell erstellten und ihm zugeleiteten DV-Ausdruck für eine Zahlungsanforderung ausfüllt und in einfacher Ausfertigung dem BMBF/PT zurücksendet.

Die Zahlungsanforderung wird nach Prüfung durch das zuständige Referat/den zuständigen PT bei profi gebucht. Sind alle Voraussetzungen für eine Zahlung erfüllt, wird eine Auszahlungsanordnung für die Bundeskasse veranlasst.

Die maschinelle Verarbeitung einer Zahlungsanforderung erfordert in sich schlüssige Eintragungen, für die nachstehend einige Hinweise gegeben werden, die unbedingt zu beachten sind.

**Eine Zahlungsanforderung ist für profi ein Buchungs- und grundsätzlich kein Erfassungsbeleg.** Deshalb sind zusätzliche Eintragungen unbedingt zu vermeiden. Angaben zur Bankverbindung sowie zur Verbuchungsstelle werden bei der Ersterfassung des Antrags/Angebots in profi gespeichert und stehen somit für jeden Zahlungsvorgang zur Verfügung. Notwendige Änderungen des Zahlungsweges können jedoch auf der Zahlungsanforderung vorgenommen werden und sind durch gesonderte Unterschrift zu bestätigen. Eine Änderung der Bankverbindung, die nicht auf der Zahlungsanforderung eingetragen wurde, ist dem BMBF bzw. seinem zuständigen PT durch besonderes Schreiben mitzuteilen.

#### Hinweis:

- Bei Anwendung der NKBF 98 gelten die nachstehenden Ausführungen zu "Geplante Kosten" (s. Spalten 2 und 5 sowie Zeile 18 der Zahlungsanforderung ZAZKFH – Anhang 4 –) nur für Helmholtz-Zentren und die FhG.
- Zur Abrechnung **des 4. Quartals eines Jahres ist zusätzlich zum Vordruck für die 1. Zahlungsanforderung** im neuen Jahr der Vordruck ZNZK (Muster s. Anhang 10) als "Kostennachweis" zu benutzen, wenn wegen erwarteter Korrekturen der erst später fällige Zwischennachweis (vgl. Ausführungen unter Abschnitt II) noch gesondert vorgelegt wird.

### 2. Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen der Zahlungsanforderung

#### 2.1 Kopf

Bei mehrjährigen Vorhaben wird unter dem für das laufende Haushaltsjahr noch kassenmäßig verfügbaren Betrag der am 31. Dezember des Vorjahres vorhandene Kassenbestand ausgedruckt (siehe auch II. Nr. 3). Er steht dem Zahlungsempfänger grundsätzlich zusätzlich zu dem für das laufende Haushaltsjahr bereitgestellten Betrag zur Verfügung. Sofern der Kassenbestand im laufenden Haushaltsjahr nicht zusätzlich verbraucht werden darf, wird der für das laufende Haushaltsjahr bereitgestellte Betrag entsprechend vermindert, was entweder zu einer Mittelverschiebung in Folgejahre oder zu einer Kürzung der Gesamtsumme führt (Änderungsbescheid, Kürzungsbescheid, Zusatzvertrag).

#### 2.2 Mittelteil (Einzelpositionen - Summenzeile SUMME Spalte 2-6)

Sein Aufbau entspricht der Struktur des Gesamtfinanzierungsplans bzw. der Gesamtvorkalkulation aus dem zugehörigen Antrag/Angebot. Die Positionsnummern in der linken Spalte bilden einen direkten Querverweis zu den Positionen des Gesamtfinanzierungsplans/der Gesamtvorkalkulation.

Eine Zahlungsanforderung muss grundsätzlich Eintragungen in den Einzelpositionen (Spalten 3 und 5) aufweisen, damit der Verbrauch bei den einzelnen Positionen verfolgt werden kann (ausgenommen institutionelle Förderung).

### 2.2.1 Einzelpositionen

Alle Angaben im mittleren Teil der Zahlungsanforderung beziehen sich auf die Ausgaben/Kosten des Vorhabens im **laufenden Haushaltsjahr**.

Die Positionen der Spalte 2 ("Abgerechnete und geplante Ausgaben/Kosten" bzw. "Abgerechnete und geplante Ausgaben/Kosten") werden von profi vorgegeben. Sie enthalten den jeder Einzelposition anzurechnenden und später nachzuweisenden Betrag. Zum Jahresanfang werden sie daher in dem ersten DV-Ausdruck der Zahlungsanforderung mit "0" ausgewiesen (Behandlung von Kassenbeständen siehe II. Nr. 3), bei allen folgenden Zahlungsanforderungen wird die Summe aus den Einzelpositionen der beiden Spalten 3 und 5 der jeweils vorangegangenen Zahlungsanforderung gebildet und in Spalte 2 ausgedruckt.

In Spalte 3 ("entstandene Ausgaben/Kosten") sind die im **laufenden Haushaltsjahr** für die einzelnen Positionen verbrauchten Mittel anzugeben. Hier können auch höhere Beträge als bei den Positionen von Spalte 2 eingesetzt werden, wenn der Zahlungsempfänger in Vorleistung getreten ist.

Die kumulierten Nachweise dürfen aber nur jeweils um den in den Nebenbestimmungen vorgegebenen Abrechnungszeitraum fortgeschrieben werden, um eine getrennte und lückenlose Bewertung des Mittelverbrauchs zu gewährleisten (vgl. hierzu z.B. Nr. 1.4 ANBest-P/Nr. 7.2.2 NKBF 98 / § 10 (2) BEBF 98).

Die Summe der Einzelpositionen ist in der SUMME zu Spalte 3 zu bilden.

Unabhängig von den Angaben in den Spalten 2 und 3 gibt der Zahlungsempfänger - **soweit zulässig** - in den Positionen der Spalte 5 ("Geplante Ausgaben" bzw. "Geplante Kosten") den Mittelbedarf für den nächsten Abrechnungszeitraum an. Die Angabe des nächsten Zeitraums ist unbedingt erforderlich!

Summe zu Spalte 5 ist zu bilden.

Profi prüft, ob die Zahlenangaben in den Spalten 3 und 5 bei den einzelnen Positionen in Bezug auf den Gesamtfinanzierungsplan/ die Gesamtvorkalkulation und die für das Jahr zur Verfügung stehende Zuwendung (Angabe im Kopfteil, s. Nr. 2.1) zulässig sind.

### 2.2.2 "Summarische" Anforderung

Für ein Vorhaben, bei dem eine Aufteilung der Mittel auf die Positionen nicht möglich ist (in der Regel nur bei institutioneller Förderung), werden in der Summenzeile nur die Felder zu Spalte 3 und 5 ausgefüllt. Es gelten dabei die Regeln von Nr. 2.2.1.

SUMME Spalte 2: **wird von profi vorgegeben**; sie enthält die Addition der SUMMEN der Spalten 3 und 5 aus der jeweils vorangegangenen Zahlungsanforderung.

SUMME Spalte 3: hier ist anzugeben, wie viel bisher von dem Betrag von SUMME der Spalte 2 für das Vorhaben verausgabt wurde. Bei Vorleistungen kann SUMME der Spalte 3 größer als SUMME der Spalte 2 sein.

SUMME Spalte 5: enthält die Schätzung des Mittelbedarfs für den nächsten Abrechnungszeitraum.

### 2.3 Unterer Teil (Errechnung des auszahlenden Betrages)

Der untere Teil der Zahlungsanforderung (Zeilen 14-19 bzw. 20) dient der Errechnung des auszahlenden Betrages. Alle Eintragungen in diesen Zeilen sind im Unterschied zum mittleren Teil der Zahlungsanforderung auf den **Bundesanteil** zu beziehen.

#### Zeile 14: (Bisher anzurechnender Betrag)

**Der Betrag wird von profi vorgegeben.** Er zeigt an, in welcher Höhe dem Zahlungsempfänger im laufenden Haushaltsjahr Bundesmittel für sein Vorhaben anzurechnen sind.

Dabei wird folgendes berücksichtigt:

- Geleistete Zahlungen,
- Zinsen (sie werden bei Zuwendungen auf Kostenbasis und Aufträgen von der Zahlung abgezogen),
- Kassenbestand aus dem Vorjahr (siehe auch Nr. 2.1).



**Zeile 15: (Davon bisher verausgabt bzw. davon bisher abgerechnet)**

Hier ist anzugeben, in welcher Höhe Bundesmittel von dem in Zeile 14 genannten Betrag für das Vorhaben im laufenden Haushaltsjahr bisher verausgabt/abgerechnet wurden. Es muss in jedem Fall der Bundesanteil bezogen auf die SUMME der Spalte 3 sein.

**Zeile 16: (Derzeitiger Kassenbestand)**

Der sich rechnerisch ergebende Kassenbestand nach Subtraktion der Zeile 15 von Zeile 14 ist einzutragen.

**Zeile 17: (Zusätzlich zu verrechnen)**

**Hier handelt es sich um ein profi-internes Datenfeld.** (beachte "Wichtiger Hinweis" zu Nr. 2 in Teil II). Es zeigt an, welcher Betrag zusätzlich zu den Angaben in den Zeilen 14 und 15 bei der nächsten Auszahlung zu berücksichtigen ist.

Bis zur jeweils nächsten Zahlung werden folgende Beträge in dieser Zeile aufgeführt:

- Kassenbestand vom 31. Dezember des Vorjahres zum Anfang des laufenden Haushaltsjahres, der die nächste Auszahlung vermindert bzw. **bei negativem Wert erhöht**.
- Im laufenden Haushaltsjahr zurückgezahlte Beträge, sofern sie beim Fördertitel vereinnahmt werden. Sie mindern grundsätzlich den auf das Vorhaben anzurechnenden Betrag (SUMME Spalte 2 bzw. Zeile 14). Die Rückzahlung führt bei profi aber nicht unmittelbar zu dieser Anrechnung, weil der Betrag nicht auf die Einzelpositionen in Spalte 2 verteilt werden kann. Stattdessen wird der Betrag zunächst unter negativem Vorzeichen in Zeile 17 ("Zusätzlich zu verrechnen") berücksichtigt und erhöht so bei der nächsten Anforderung den Zahlungsanspruch in Zeile 19. Mit dieser Zahlungsanforderung wird der vorübergehende "Fehler" in SUMME Spalte 2 bzw. Zeile 14 ("Bisher anzurechnen") korrigiert. Um den Zahlungsempfänger über den aktuellen Stand der Zeile 17 zu unterrichten, wird **nach einer auf den Fördertitel geleisteten Rückzahlung eine neue Zahlungsanforderung erstellt** und dem Zahlungsempfänger übersandt.

Benötigt der Zahlungsempfänger den zurückgezahlten Betrag nicht zusätzlich für den nächsten Abrechnungszeitraum, hat er seinen Mittelbedarf (Spalte 5 und Zeile 18) entsprechend vermindert anzugeben.

**Zeile 18 in den Anhängen 1, 2 und 4-6: (Mittelbedarf bzw. geplante Ausgaben/Kosten)**

Entsprechend dem geplanten Mittelbedarf bzw. den geplanten Ausgaben/Kosten für den nächsten Abrechnungszeitraum ist hier der Bundesanteil bezogen auf SUMME Spalte 5 einzusetzen.

**Zeile 18 im Anhang 3: (Internes Rechenfeld)**

Dient der rechnerischen Ermittlung des Zahlungsbetrages in Zeile 19. Der ausgedruckte Betrag darf nicht verändert werden.

**Zeile 19: (Wir bitten um Zahlung von)**

Hier ist gemäß der rechnerischen Vorgabe (Zeile 18./16./17) der auszahlende Betrag zu ermitteln. **Abweichungen sind nicht zulässig, Centbeträge sind zu berücksichtigen.**

**Zeile 20: (Zu zahlende Zinsen)**

Kassenbestände beim Zahlungsempfänger sind in der Regel zu verzinsen. Die ermittelten Zinsen sind in Zeile 20 einzutragen. Die Zinsberechnung ist stets der Zahlungsanforderung beizufügen. Die Verzinsung durch Verrechnung mit einer Auszahlung führt bei profi zu 2 Zahlungen zu Lasten des Vorhabens:

- Der Zahlungsempfänger erhält den Betrag, der sich aus der Differenz der Zeilen 19 und 20 ergibt.
- Der Zinsbetrag (Zeile 20) wird nach Zahlung zu Lasten des Vorhabens durch die Bundeskasse dem Zinseinnahmetitel des BMBF gutgeschrieben.

**Ausnahme von der Eintragung der Zinsen in Zeile 20:**

Bei Aufträgen mit Zahlungsverfahren nach BEBF 98 werden die Zinsen grundsätzlich DV-gesteuert vom BMBF pauschal mit 1,5 % pro Quartal entsprechend den Angaben in den Zeilen 14 bis 17 berechnet, falls Zeile 20 keine Betragsangabe enthält. Eine Betragsangabe in Zeile 20 wegen einer ggf. erforderlichen abweichenden Zinsberechnung hat aber stets Vorrang vor der DV-gesteuerten pauschalen Verzinsung.

Der **Zahlungsempfänger bestätigt** mit seiner Unterschrift, dass die **Bestimmungen** für die Anforderung der Mittel **beachtet** worden sind (vgl. dazu die jeweiligen Bestimmungen).

## **II. Ausgabennachweis/Zwischennachweis (ggf. Kostennachweis)/Verwendungsnachweis/Jahresabrechnung/Schlussrechnung** - nachfolgend "Nachweis" genannt - (Anhang 7 bis 15)

### **1. Allgemeines**

Zu Beginn eines neuen Haushaltsjahres ist bei mehrjährigen Vorhaben vom Zuwendungs-/Zuweisungsempfänger/Auftragnehmer ein Nachweis über den Verbrauch der vom BMBF erhaltenen Bundesmittel für das abgelaufene Jahr und für den Zeitraum seit Beginn des Vorhabens zu erbringen.

Für jedes Vorhaben wird im Rahmen des Jahresabschlusses ein Ausdruck maschinell von profi erstellt und zusammen mit der 1. Zahlungsanforderung für das neue Haushaltsjahr über das Fachreferat/den PT dem Zuwendungs-/Zuweisungsempfänger/Auftragnehmer rechtzeitig übersandt.

Zur Verwendung des Vordrucks ZNZK (s. Anhang 10) als "Kostennachweis" vgl. die Hinweise unter Abschnitt I Nr. 1.

### **2. Vorlage des Nachweises**

Der Zwischennachweis für eine Zuwendung auf Ausgabenbasis (AZA) ist entsprechend Nr. 6 ANBest-P bzw. Nr. 6 ANBest-GK bis zum 30. April eines Jahres dem BMBF/PT einzureichen; vorher eingehende Zahlungsanforderungen werden unabhängig vom Nachweis bedient.

Die Nachweise für Vorhaben der Typen AZK, AAK und AAA sind nach Möglichkeit gemeinsam mit der 1. Zahlungsanforderung des neuen Haushaltsjahres dem betreuenden Fachreferat im BMBF bzw. dem PT vorzulegen.

Nach Buchung des Nachweises wird von profi ein neuer Ausdruck für die nächste Zahlungsanforderung erstellt. Auf diesem wird in Zeile 17 ("Zusätzlich zu verrechnen") der durch den Nachweis ermittelte Kassenbestand zum 31. Dezember des Abrechnungsjahres ausgewiesen, der gemäß den Erläuterungen zu I. Nr. 2.3, Zeile 17, mit der nächsten Auszahlung verrechnet wird.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Wird ein Nachweis gemeinsam mit einer Zahlungsanforderung dem BMBF/PT vorgelegt, ist der im Nachweis ermittelte Kassenbestand manuell nach Zeile 17 der Zahlungsanforderung zu übertragen (**Ausnahme!**) und bei der Errechnung des auszahlenden Betrages zu berücksichtigen.

### **3. Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen des Nachweises**

#### *3.1 Kopf*

Hier werden von profi Basisdaten für den Nachweis vorgegeben. Insbesondere wird unter dem für das Abrechnungsjahr bereitgestellten Betrag - nach dem Jahresabschluss entspricht dieser dem gezahlten Betrag - der in das Abrechnungsjahr übernommene Kassenbestand ausgedruckt. Er stand dem Zahlungsempfänger zusätzlich für sein Vorhaben zur Verfügung und muss in den Nachweis mit einbezogen werden (siehe auch Zeile 19).

Liegt keine Voll- bzw. Anteilfinanzierung vor, wird hinter "Bundesanteil" in Kurzform die Finanzierungsart ausgedruckt.

#### *3.2 Mittelteil (Einzelpositionen und Summen der Spalten (2) bis (4/6))*

Sein Aufbau entspricht der Struktur des Gesamtfinanzierungsplans/Gesamtvorkalkulation. Die Positionsnummern in Spalte (1) bilden einen direkten Querverweis zu den Positionen des Gesamtfinanzierungsplans/der Gesamtvorkalkulation.

Die Spalten 2 (Anerkannte Ausgaben/Kosten bis [Vorjahr]) und 4/6 (Gesamtfinanzierungsplan/Gesamtvorkalkulation) werden von profi vorgegeben.

Einige Vorhaben werden in profi (vorübergehend) summarisch, d.h. ohne Beträge in den Einzelpositionen geführt, so dass in diesen Fällen nur die Summe vorgegeben werden kann. Ein Nachweis für ein solches Vorhaben sollte nach Möglichkeit trotzdem Eintragungen bei den Positionen der Spalten (3) und (5) (Anhänge 7, 10, 12 und 14) bzw. Spalte 2 (Anhänge 8, 9, 11, 13 und 15) aufweisen, um den Verbrauch der Mittel bei den einzelnen Positionen verfolgen zu können.

### *3.2.1 Spalte (3) (Anhänge 7, 10,12, 14)*

Hier sind vom Zahlungsempfänger positionsweise die im Abrechnungsjahr für das Vorhaben geleisteten Ausgaben bzw. entstandenen Kosten einzusetzen, unabhängig davon, ob sie von den erhaltenden Bundesmitteln, etwaigen Eigenmitteln, Mitteln Dritter oder Einnahmen aus dem Vorhaben bestritten worden sind.

Summe Spalte (3) ist zu bilden.

### *3.2.2 Spalte (5) (Anhänge 7, 10,12, 14)*

Hier ist die Addition der Spalten (2) und (3) einzutragen. Die Angaben beziehen sich auf die Zeit seit Beginn des Vorhabens einschließlich des im Kopf der Spalte (5) angegebenen abgeschlossenen Haushaltsjahrs.

Summe Spalte (5) ist zu bilden.

### *3.2.3 "Summarischer" Nachweis*

Für ein Vorhaben, bei dem eine Aufteilung der verbrauchten Mittel auf die Positionen nicht möglich ist (z.B. institutionelle Förderung), werden nur die Summenfelder der Spalten (3) und (5) ausgefüllt. Es gelten dabei die Regeln der Nrn. 3.2.1 und 3.2.2 entsprechend.

### *3.3 Unterer Teil (Errechnung des Kassenbestandes zum Ende des Abrechnungsjahres)*

In den Zeilen (14) bis (20) ist vom Zahlungsempfänger ein Überblick über die Finanzierung des Vorhabens im Abrechnungsjahr zu geben.

#### *Zeile (14)*

Hier sind als Ausgangswert für die Errechnung des Kassenbestandes die abgerechneten Ausgaben/Kosten = Summe Spalte (3) einzusetzen.

#### *Zeilen (15) bis (17)*

Die zur Deckung der geleisteten Ausgaben/entstandenen Kosten ggf. eingesetzten Eigenmittel, Mittel Dritter bzw. Einnahmen aus dem Vorhaben (soweit sie nicht als Kostengutschriften gem. zu behandeln sind) sind anzugeben.

Einnahmen aus dem Vorhaben sind zu erläutern.

#### *Anmerkung zu Zeile (17):*

Zahlungen des BMBF sind keine "Einnahmen aus dem Vorhaben"; sie finden in Zeile (19) Berücksichtigung.

#### *Zeile (18)*

Der verbleibende Anteil des BMBF bzw. Betrag für den Auftraggeber muss der Rechenvorschrift entsprechen und von der Gesamtsumme und der Finanzierungsart her zulässig sein.

**(Anhänge 7 – 11) Bei Vorhaben mit Anteilfinanzierung wird der Nachweis von profi zurückgewiesen, wenn der Bundesanteil in Zeile (18) höher ist, als der prozentual errechnete Anteil aus Summe Spalte (3).**

#### *Zeile (19)*

Hier wird der Betrag, der dem Zahlungsempfänger zur Verfügung gestanden hat (Zahlung des BMBF im Abrechnungsjahr einschließlich Kassenbestand zum 31. Dezember des Vorjahres), von profi vorgegeben. Der Betrag kann durch Addition der entsprechenden Werte aus dem Kopf des Nachweises nachvollzogen werden.

#### *Zeile (20)*

Durch Gegenüberstellung des vom BMBF/Auftraggeber aufzubringenden Anteils zur Finanzierung des Vorhabens - Zeile (18) - und der tatsächlich geleisteten Zahlungen (unter Berücksichtigung des Kassenbestandes) ist der Kassenbestand bzw. die Vorleistung zum 31. Dezember des Abrechnungsjahres zu ermitteln.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.05.2008

**Z A Z A**

**Zahlungsanforderung  
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis**

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
**GZ :** 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 06.01.2008  
Bundesanteil: 100,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00 %  
Zuwendung 2008: 450.976,00  
Davon noch verfügbar: 450.976,00  
Kassenbestand 2007: -10.565,32

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinanzierungsplan	Bisher in 2008 abgerechnete und geplante Ausgaben	In 2008 entstandene Ausgaben bis einschl. Monat April	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Ausgaben für die Monate bis Juni	Korrektur zu Spalte 5
0812	0,00	113.685,88		58.741,82	
0817	0,00	12.891,79		6.108,21	
0820	0,00	0,00		0,00	
0822	0,00	29.793,72		13.140,96	
0831	0,00	0,00		0,00	
0834	0,00	0,00		0,00	
0835	0,00	2.000,00		0,00	
0843	0,00	3.072,30		0,00	
0846	0,00	0,00		0,00	
0850	0,00	0,00		0,00	
<b>Summe:</b>	0,00	161.443,69		77.990,99	

		Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Bundesanteil von Spalte 2)	0,00	
15 Bisherige Ausgaben insgesamt (Bundesanteil von Spalte 3)	161.443,69	
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./ 15)	-161.443,69	
17 Zusätzlich zu verrechnen	-10.565,32	
18 Geplante Ausgaben (Bundesanteil von Spalte 5)	77.990,99	
19 Angeforderte Bundesmittel (18 ./ 16 ./ 17)	250.000,00	
20 Zu zahlende Zinsen	0,00	

Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb. : Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 .....Kto.-Nr.: 1234567890.....

Neue Bankverb.: .....

.....  
(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Bundesmittel sind beachtet worden.

.....  
(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .. ..EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.08.2005

**Z A Z V**

**Zahlungsanforderung  
für Zuweisungen/Verwaltungsvereinbarungen**

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ :** 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 10.06.2008  
Bundesanteil: 100,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00 %  
Zuweisung/Verwaltungsvereinbarung 2008: 105.000,00  
Davon noch verfügbar: 50.846,48  
Kassenbestand 2007: 26.321,47

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinanzierungsplan	Bisher in 2008 abgerechnete und geplante Ausgaben	In 2008 entstandene Ausgaben bis einschl. Monat August	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Ausgaben für die Monate bis Oktober	Korrektur zu Spalte 5
0812	53.112,51	58.676,38		15.435,26	
0817	0,00	0,00		0,00	
0820	0,00	0,00		0,00	
0822	0,00	0,00		0,00	
0831	0,00	593,96		0,00	
0834	0,00	0,00		0,00	
0835	27.221,46	29.221,46		21.790,00	
0843	0,00	0,00		0,00	
0846	141,02	141,02		2.284,72	
0850	0,00	1.178,67		2.000,00	
<b>Summe:</b>	80.474,99	89.811,49		41.509,98	

	Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Summe von Spalte 2)	80.474,99
15 Bisherige Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 3)	89.811,49
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./ 15)	-9.336,50
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00
18 Geplante Ausgaben (Summe von Spalte 5)	41.509,98
19 Zahlung Zuweisung/ Verwaltungsvereinbarung (18 ./ 16 ./ 17)	50.846,48
20 Zu zahlende Zinsen	Entfällt

Zahl.-Empf.: Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 ..... Kto.-Nr.: 1234567890.....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

.....

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.07.2008

**Z A Z K**

**Zahlungsanforderung  
für Zuwendungen auf Kostenbasis**

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
**GZ :** 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 13.05.2008  
Bundesanteil: 40,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00 %  
Zuwendung 2008: 207.663,26,00  
Davon noch verfügbar: 97.941,10,00  
Kassenbestand 2007: -38.751,81

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4
Position Gesamtvor- kalkulation	Bisher in 2008 abgerechnete Kosten	In 2008 entstandene Kosten bis einschl. 2. Quartal	Korrektur zu Spalte 3
0813	16.530,75	32.176,75	
0823	0,00	0,00	
0837	160.895,13	236.338,06	
0838	0,00	0,00	
0847	0,00	0,00	
0848	0,00	0,00	
0850	0,00	0,00	
0856	0,00	0,00	
0860	0,00	0,00	
<b>Summe:</b>	177.425,88	268.514,81	

		Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Bundesanteil von Spalte 2)	70.970,35	
15 Bisherige Kosten insgesamt (Bundesanteil von Spalte 3)	107.405,92	
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./ 15)	-36.435,57	
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00	
18 Internes Rechenfeld (vorgegebener Betrag darf nicht verändert werden)	0,00	
19 Angeforderte Bundesmittel (18 ./ 16 ./ 17)	36.435,57	
20 Zu zahlende Zinsen	0,00	

Zahl.-Empf.: Zahl.-Empf.: Mustermann e.V

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 ..... Kto.-Nr.: 1234567890.....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Bundesmittel sind beachtet worden.

.....

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.07.2008

**Z A Z K F H**

**Zahlungsanforderung  
für Zuwendungen auf Kostenbasis  
(gilt nur für die FhG und Helmholtz-Zentren)**

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
**GZ :** 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 13.05.2008  
Bundesanteil: 100,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00  
Zuwendung 2008: 44.516,00  
Davon noch verfügbar: 44.516,00  
Kassenbestand 2007: 0,00

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtvor- kalkulation	Bisher in 2008 abgerechnete und geplante Kosten	In 2008 entstandene Kosten bis einschl. 2 Quartal	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Kosten für 3. Quartal	Korrektur zu Spalte 5
0813	0,00	0,00		0,00	
0823	0,00	0,00		0,00	
0837	0,00	13.381,00		36.000,00	
0838	0,00	0,00		0,00	
0847	0,00	0,00		0,00	
0848	0,00	0,00		0,00	
0850	0,00	0,00		0,00	
0856	0,00	0,00		0,00	
0860	0,00	0,00		0,00	
<b>Summe:</b>	0,00	13.381,00		36.000,00	

		Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Bundesanteil von Spalte 2)	0,00	
15 Bisherige Kosten insgesamt (Bundesanteil von Spalte 3)	13.381,00	
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./. 15)	-13.381,00	
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00	
18 Geplante Kosten (Bundesanteil von Spalte 5)	36.000,00	
19 Angeforderte Bundesmittel (18 ./. 16 ./. 17)	44.516,00	
20 Zu zahlende Zinsen	0,00	

Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 ..... Kto.-Nr.: 1234567890 .....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Bundesmittel sind beachtet worden.

.....

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.06.2008

**Z A A K**

**Zahlungsanforderung  
für Aufträge auf Kostenbasis**

**Kennz:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
**GZ** : 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

Finanzdaten vom: 30.05.2008  
Vereinbarte Vergütung für 2008: 112.045,96  
Davon noch verfügbar: 59.531,87  
Kassenbestand 2007: 3.090,95

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtvor- kalkulation	Bisher in 2008 abgerechnete und geplante Kosten	In 2008 entstandene Kosten bis einschl. 2. Quartal	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Kosten für 3. Quartal	Korrektur zu Spalte 5
0813	0,00	0,00		0,00	
0823	0,00	0,00		0,00	
0837	0,00	0,00		0,00	
0838	0,00	0,00		0,00	
0847	0,00	0,00		0,00	
0848	0,00	0,00		0,00	
0850	47.935,38	48.044,80		24.000,00	
0856	0,00	0,00		0,00	
0862	0,00	0,00		0,00	
0882	0,00	0,00		0,00	
0884	7.669,66	7.687,17		3.840,00	
<b>Summe:</b>	<b>55.605,04</b>	<b>55.731,97</b>		<b>27.840,00</b>	

		Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Summe von Spalte 2)	55.605,04	
15 Bisherige Kosten insgesamt (Summe von Spalte 3)	55.731,97	
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./ 15)	-126,93	
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00	
18 Geplante Kosten (Summe von Spalte 5)	27.840,00	
19 Angeforderte Zahlung (18 ./ 16 ./ 17)	27.966,93	
20 Zu zahlende Zinsen	0,00	

Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 ..... Kto.-Nr.: 1234567890 .....

Neue Bankverb.: .....

.....  
(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Mittel sind beachtet worden.  
.....  
(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....  
Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.



Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.07.2008

**Z A A A**

**Zahlungsanforderung  
für Aufträge auf Ausgabenbasis**

**Kennz:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
**GZ** : 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

Finanzdaten vom: 03.06.2008  
Vereinbarte Vergütung für 2008: 2.147.425,90  
Davon noch verfügbar: 1.076.801,33  
Kassenbestand 2007: -72.971,51

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinanzierungsplan	Bisher in 2008 abgerechnete und geplante Ausgaben	In 2008 entstandene Ausgaben bis einschl. 3. Quartal	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Ausgaben für 3. Quartal	Korrektur zu Spalte 5
0812	147.039,94	147.470,50		48.000,00	
0815 <sup>1)</sup>	0,00	0,00		0,00	
0817	71.977,78	72.133,96		27.000,00	
0820	0,00	0,00		0,00	
0822	22.214,63	22.060,09		8.000,00	
0831	0,00	0,00		0,00	
0834	0,00	0,00		0,00	
0837	81.922,06	64.477,23		20.000,00	
0843	308.192,60	307.109,89		100.000,00	
0846	94.840,11	93.584,68		30.000,00	
0862	117.250,00	117.250,00		33.500,00	
0864	0,00	0,00		0,00	
0866	154.215,94	147.672,35		42.640,00	
<b>Summe:</b>	<b>997.653,06</b>	<b>971.758,70</b>		<b>309.140,00</b>	

	Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Summe von Spalte 2)	997.653,06
15 Bisherige Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 3)	971.758,70
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./.. 15)	25.894,36
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00
18 Geplante Ausgaben (Summe von Spalte 5)	309.140,00
19 Angeforderte Zahlung (18 ./.. 16 ./.. 17)	283.245,64
20 Zu zahlende Zinsen	0,00

Zahl.-Empf.: Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 ..... Kto.-Nr.: 1234567890 .....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Mittel sind beachtet worden.

.....

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Gilt nur für Altverträge mit BEFT 92.  
2) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.06.2008

**Z N Z A**

	<b>Zwischennachweis für Zuwendungen auf Ausgabenbasis</b>
	<b>Jahres-Ausgabennachweis für Zuweisungen/Verwaltungsvereinbarungen</b>

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ :** 123 – 12345 123456789

Laufzeit: 01.01.2007 bis 31.12.2007

Finanzdaten vom: 13.08.2007

Bundesanteil: 100,00 %

Davon ESF-Anteil: 0,00 %

Zahlungen 2007: 260.551,27

Kassenbestand 2006: 188.910,83

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinan- zierungsplan	Anerkannte Ausgaben bis einschl. 2006	Entstandene Ausgaben für 2007	Anerkannte Ausgaben für 2007	Entstandene Ausgaben bis einschl. 2007	Gesamt- finanzierungsplan
0812	164.151,62	308.389,76		472.541,38	593.693,73
0817	0,00	0,00		0,00	0,00
0820	0,00	0,00		0,00	0,00
0822	30.959,56	85.581,83		116.541,39	133.239,09
0831	332,14	1.362,00		1.694,14	5.927,92
0834	0,00	0,00		0,00	0,00
0835	0,00	12.497,41		12.497,41	51.129,19
0843	1.473,17	3.153,42		4.626,59	12.270,99
0846	813,79	4.076,62		4.890,41	7.669,38
0850	0,00	14.522,28		14.522,28	11.248,42
<b>Summe:</b>	<b>197.730,28</b>	<b>429.583,32</b>		<b>627.313,60</b>	<b>815.178,72</b>

		Nachgewiesen	Anerkannt
14	Entstandene Ausgaben 2007 (Summe von Spalte 3)	429.583,32	
15	Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan	0,00	
16	Anteil Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17	0,00	
17	Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (bei Zuwendungen: vgl. Nr. 2 ANBest-P/GK)	17a) Gesamt 17b) Bundesanteil <sup>1)</sup> 0,00	
18	Verbleibender Anteil Bund/Zuweisung/Verwaltungs- vereinbarung (14 ./ 15 ./ 16 ./ 17b)	429.583,32	
19	Zahlung Bundesanteil/Zuweisung/Verwaltungsver- einbarung (einschl. Kassenbestand 2006)	449.462,10	
20	Kassenbestand am <b>31.12.2007</b> (19 ./ 18)	19.878,78	

**Gilt nur für Zuwendungen:**

- Nur bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern: Die rechnerische Richtigkeit wird bestätigt.
- Die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides sind beachtet worden. Die Ausgaben waren notwendig. Es ist wirtschaftlich und sparsam verfahren worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

.....  
Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit ..... EUR) <sup>2)</sup>  
....., den .....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Bei Anteil- oder Vollfinanzierung: Feld 17a multipliziert mit Förderquote.  
Bei Fehlbedarfsfinanzierung: Summe Feld 17a. Bei Festbetragsfinanzierung: Bundesanteil entfällt.

2) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.06.2008

**V N Z A**

**Verwendungsnachweis  
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis**

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ :** 123 – 12345 123456789

**Laufzeit:** 01.06.2004 bis 31.12.2007

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 03.09.2007

Bundesanteil: 100,00 %

Davon ESF-Anteil: 0,00 %

Bewilligte Zuwendung : 766.591,00

Gezahlte Bundesmittel: 766.591,00

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4
Position Gesamtfinanz- ierungsplan	Entstandene Ausgaben insgesamt bis einschl.2007	Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2007	Gesamtfinanzierungsplan
0812	545.009,20		547.950,28
0817	0,00		0,00
0820	0,00		0,00
0822	137.191,91		140.884,26
0831	0,00		0,00
0834	0,00		0,00
0835	0,00		0,00
0843	19.001,53		18.520,87
0846	27.574,34		30.724,14
0850	28.505,05		28.511,45
<b>Summe:</b>	<b>757.282,03</b>		<b>766.591,00</b>

		Nachgewiesen	Anerkannt
14 Entstandene Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 2)		757.282,03	
15 Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan		0,00	
16 Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17		0,00	
17 <b>Weitere</b> Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (vgl. Nr. 2 ANBest-P/GK)	17a) Gesamt	17b) Bundesanteil <sup>1)</sup>	
18 Verbleibender Anteil des Bundes (14 ./ 15 ./ 16 ./ 17b)		757.282,03	
19 Zahlung auf Anteil des Bundes		766.591,00	
20 Kassenbestand am <b>31.12.2007</b> (19 ./ 18)		9.308,97	

– Nachweisliche Gegenstände: <sup>2)</sup>  
 wurden nicht angeschafft oder hergestellt  
 sind mit allen erforderlichen Angaben in der beigefügten Liste  
 vollständig erfasst.  
 – Bescheinigung der eigenen Prüfungseinrichtung  
 - s. Nr. 7.2 ANBest-P - bitte auf der Rückseite.  
 – Nur bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern: Die rechne-  
 rische Richtigkeit wird bestätigt.  
 – Die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides sind beachtet wor-  
 den. Die Ausgaben waren notwendig. Es ist wirtschaftlich und spar-  
 sam verfahren worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig  
 und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein.  
 .....  
 Rechtsverb. Unterschrift des Zuwendungsempfängers und der  
 mittelverwaltenden Stelle

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit ... ..EUR) <sup>3)</sup>  
 ..... , den .....  
 .....  
 Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters  
 Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst  
 von: ..... am: .....  
 Geprüft: .....

1) Bei Anteil- oder Vollfinanzierung: Feld 17a multipliziert mit Förderquote.  
 Bei Fehlbedarfsfinanzierung: Summe Feld 17a. Bei Festbetragsfinanzierung: Bundesanteil entfällt.  
 2) Zutreffendes bitte ankreuzen.  
 3) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung  
 eines geänderten Betrages in Zeile 20.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.03.2008

**G A Z V**

	<b>Gesamt-Ausgabennachweis für Zuweisungen</b>
	<b>Gesamt-Ausgabennachweis für Verwaltungsvereinbarungen</b>

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ :** 123 – 12345 123456789

Laufzeit: 01.08.2005 bis 31.12.2007

Finanzdaten vom: 13.09.2007

Bundesanteil: 100,00 %

Davon ESF-Anteil: 0,00 %

Gesamtsumme Zuweisung/  
Verwaltungsvereinbarung: 165.260,33

Insgesamt gezahlt: 165.260,33

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4
Position Gesamtfinanzierungsplan	Abgerechnete Ausgaben insgesamt bis einschl. 2007	Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2007	Gesamtfinanzierungsplan
0812	126.847,39		127.444,33
0817	0,00		0,00
0820	0,00		0,00
0822	2.060,64		2.225,84
0831	0,00		0,00
0834	0,00		0,00
0835	0,00		0,00
0843	1.500,64		1.345,98
0846	16.656,23		17.627,19
0850	18.058,73		16.616,99
<b>Summe:</b>	165.123,65		165.260,33

	Nachgewiesen	Anerkannt
14 Abgerechnete Ausgaben insgesamt <b>(Summe von Spalte 2)</b>	165.123,63	
15 Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan	0,00	
16 Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17	0,00	
17 <b>Weitere</b> Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16		
18 Verbleibender Anteil Zuweisung/Verwaltungsvereinbarung (14 ./ 15 ./ 16 ./ 17)	165.123,63	
19 Zahlung Zuweisung/Verwaltungsvereinbarung	165.260,33	
20 Kassenbestand am <b>31.12.2007</b> (19 ./ 18)	136,70	

.....  
Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit ..... EUR)  
1)  
....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.06.2008

**Z N Z K**

	<b>Zwischennachweis für Zuwendungen auf Kostenbasis</b>
	<b>Kostennachweis für Zuwendungen auf Kostenbasis <sup>1)</sup></b>

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ :** 123 – 12345 123456789

Laufzeit: 01.08.2005 bis 31.12.2007

Finanzdaten vom: 10.09.2007

Bundesanteil: 75,00 %

Davon ESF-Anteil: 0,00 %

Zahlungen 2007: 637.071,73

Kassenbestand 2006: -311.856,43

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtvorkalkulation	Anerkannte Kosten bis einschl. 2006	Entstandene Kosten für 2007	Anerkannte Kosten für 2007	Entstandene Kosten insgesamt bis einschl. 2007	Gesamt- vorkalkulation
0813	22.834,00	8.967,00		31.801,00	58.798,56
0823	0,00	0,00		0,00	10.225,84
0837	854.147,00	336.821,00		1.190.968,00	1.347.001,02
0838	3.060,00	373,00		3.433,00	4.857,27
0847	0,00	0,00		0,00	0,00
0848	82.070,00	29.181,00		111.251,00	140.241,74
0850	0,00	0,00		0,00	0,00
0856	0,00	0,00		0,00	0,00
0860	0,00	0,00		0,00	0,00
<b>Summe:</b>	962.111,00	375.342,00		1.337.453,00	1.561.124,43

		Nachgewiesen	Anerkannt
14	Entstandene Kosten 2007 (Summe von Spalte 3)	375.342,00	
15	Anteil Eigenmittel lt. Vorkalkulation	93.835,50	
16	Anteil Mittel Dritter und Einnahmen lt. Vorkalkulation ohne Zeile 17	0,00	
17	Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (vgl. Nr. 2 NKBF 98, ggf. in Verbindung mit Nr. 9.4)	17a) Gesamt	17b) Bundesanteil = 17a x Förderquote
18	Verbleibender Anteil des Bundes (14 ./ 15 ./ 16 ./ 17b)	281.506,50	
19	Zahlung auf Anteil des Bundes (einschl. Kassenbestand 2006)	325.215,30	
20	Kassenbestand am <b>31.12.2007</b> (19 ./ 18)	43.708,80	

Die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides sind beachtet worden. Die Kosten waren notwendig. Es ist wirtschaftlich und sparsam verfahren worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>2)</sup>

....., den .....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

- Dieser Ausdruck ist zunächst als **KOSTENNACHWEIS** zur Abrechnung des 4. Quartals des Vorjahres zu verwenden, wenn der **Zwischennachweis** vor seiner Fälligkeit nicht bis zur 1. Zahlungsanforderung im neuen Jahr vorgelegt werden kann (Zutreffendes bitte ankreuzen und Spalte 5 nicht ausfüllen; vgl. Hinweise für Zahlungsempfänger).
- Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.03.2008

**V N Z K F H**

**Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis  
(Einzelnachweis) für Zuwendungen auf  
Kostenbasis an FhG/HZ**

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ :** 123 – 12345 123456789

01.10.2004 bis 30.09.2007

Finanzdaten vom: 10.01.2006

Bundesanteil: 100,00 %

Davon ESF-Anteil: 0,00 %

Bewilligte Zuwendung : 230.081,35

Gezahlte Bundesmittel : 230.081,35

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4
Position Gesamtvorkalkulation	Abgerechnete Kosten insgesamt bis einschl.2007	Anerkannte Kosten insgesamt bis einschl. 2007	Gesamtvorkalkulation
0813	1.578,88		1.500,00
0823	32.246,22		32.000,00
0837	204.969,20		174.519,86
0838	3.707,25		4.636,91
0847	0,00		0,00
0848	13.536,49		17.424,58
0850	0,00		0,00
0856	0,00		0,00
0860	0,00		0,00
<b>Summe:</b>	256.038,04		230.081,35

		Nachgewiesen	Anerkannt
14	Abgerechnete Kosten insgesamt (Summe von Spalte 2)	256.038,04	
15	Anteil Eigenmittel lt. Vorkalkulation	25.956,69	
16	Mittel Dritter und Einnahmen lt. Vorkalkulation ohne Zeile 17	0,00	
17	Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (vgl. Nr. 2 NKBF98)	17a) Gesamt 17b) Bundesanteil = 17a x Förderquote 0,00	
18	Verbleibender Anteil des Bundes (14 ./ 15 ./ 16 ./ 17b)	230.081,35	
19	Zahlung auf Anteil des Bundes	230.081,35	
20	Kassenbestand am 30.09.2007 (19 ./ 18)	0,00	

– Vorhabensspezifische Anlagen oder Gegenstände <sup>1)</sup>  
 wurden nicht angeschafft oder hergestellt  
 sind in der beigegeführten Liste vollständig erfasst.  
 – Die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides sind beachtet worden. Die Kosten waren notwendig. Es ist wirtschaftlich und sparsam verfahren worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein.  
 .....  
 Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .. . . . . EUR) <sup>2)</sup>  
 ..... den .....  
 .....  
 Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters  
 Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst  
 von: .....am: .....  
 Geprüft: .....

1) Zutreffendes bitte ankreuzen.  
 2) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.06.2008

**J A A K**

**Jahresabrechnung  
für Aufträge auf Kostenbasis  
(zugleich Jahres-Kostennachweis)**

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ :** 123 – 12345 123456789

Laufzeit: 01.01.2007 bis 31.12.2007

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

Finanzdaten vom: 13.09.2007

Zahlungen 2007: 90.000,01

Kassenbestand 2006: -983,46

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtvor- kalkulation	Anerkannte Kosten bis einschl. 2006	Entstandene Kosten für 2007	Anerkannte Kosten für 2007	Entstandene Kosten bis einschl. 2007	Gesamt- vorkalkulation
0813	0,00	0,00		0,00	0,00
0823	16.230,16	8.470,00		24.700,16	27.365,88
0837	173.040,89	103.643,00		276.683,89	273.833,10
0838	3.203,53	3.102,00		6.305,53	6.851,31
0847	0,00	0,00		0,00	0,00
0848	7.523,48	4.079,00		11.602,48	13.451,07
0850	0,00	0,00		0,00	0,00
0856	0,00	0,00		0,00	0,00
0862	0,00	0,00		0,00	0,00
0882	0,00	0,00		0,00	0,00
0884	13.999,96	8.350,58		22.350,44	22.505,53
<b>Summe:</b>	213.997,92	127.644,58		341.642,50	344.006,89

	Nachgewiesen	Anerkannt
14 Entstandene Kosten 2007 (Summe von Spalte 3)	0,00	
17 Einnahmen aus dem Auftrag	0,00	
18 Verbleibender Betrag für den Auftraggeber (14 ./ 17)	0,00	
19 Zahlung des Auftraggebers (einschl. Kassenbestand 2006):	89.016,55	
20 Kassenbestand am <b>31.12.2007</b> (19 ./ 18)	89.016,55	

Die Vertragsbestimmungen sind beachtet worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein. Die Preisermittlung wurde nach Verordnung PR Nr. 30/53, LSP und den Vertragsbestimmungen vorgenommen

.....  
Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .. .. EUR)<sup>1)</sup>  
....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.07.2008

**S A A K**

**Schlussrechnung  
für Aufträge auf Kostenbasis  
(zugleich Kostennachweis)**

**Kennz.:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ** : 123 – 12345 123456789

Laufzeit: 14.10.2006 bis 31.01.2007

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

Finanzdaten vom: 08.12.2006

Vereinbarte Vergütung : 128.995,48

Geleistete Zahlungen : 107.153,84

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4
Position Gesamtvor- kalkulation	Abgerechnete Kosten insgesamt bis einschl.2007	Anerkannte Kosten insgesamt bis einschl. 2007	Gesamtvorkalkulation
0813	0,00		0,00
0823	49.844,00		49.844,00
0837	57.471,00		57.471,00
0838	2.748,24		2.748,24
0847	0,00		0,00
0848	0,00		0,00
0850	0,00		0,00
0856	0,00		0,00
0862	0,00		0,00
0882	0,00		0,00
0884	0,00		17.610,12
<b>Summe:</b>	127.673,36		127.673,36

	Nachgewiesen	Anerkannt
14 Abgerechnete Kosten insgesamt (Summe von Spalte 2)	127.673,36	
17 Einnahmen aus dem Auftrag	0,00	
18 Verbleibender Betrag für den Auftraggeber (14 ./ 17)	127.373,36	
19 Zahlung des Auftraggebers	107.153,84	
20 Kassenbestand am 31.01.2007 (19 ./ 18)	-20.519,52	

– Nachweispflichtige Gegenstände  
(getrennt aufgeführt für den Auftragnehmer und für die  
Unteraufträge auf Ausgabenbasis)  
 wurden nicht angeschafft oder hergestellt <sup>1)</sup>  
 sind mit allen erforderlichen Angaben in der beigelegten  
Liste vollständig erfasst.

– Die Vertragsbestimmungen sind beachtet worden. Die vor-  
stehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und  
stimmen mit den Büchern und Belegen überein. Die Preis-  
ermittlung wurde nach Verordnung PR Nr. 30/53, LSP und  
den Vertragsbestimmungen vorgenommen.

.....  
Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>2)</sup>

....., den .....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: 1 .....

Geprüft: .....

1) Zutreffendes bitte ankreuzen.

2) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung  
eines geänderten Betrages in Zeile 20.



Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 02.06.2008

**J A A A**

**Jahresabrechnung  
für Aufträge auf Ausgabenbasis  
(zugleich Jahres-Ausgabennachweis)**

**Kennz.:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ** : 123 – 12345 123456789

Laufzeit: 01.01.2007 bis 31.12.2007

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

Finanzdaten vom: 18.09.2007

Zahlungen 2007: 1.024.373,00

Kassenbestand 2006: 92.235,82

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinanz- ierungsplan	Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2006	Entstandene Ausgaben für 2007	Anerkannte Ausgaben für 2007	Entstandene Ausgaben insgesamt bis einschl. 2007	Gesamt- finanzierungsplan
0812	0,00	0,00		0,00	0,00
0815 <sup>1)</sup>	0,00	0,00		0,00	0,00
0817	0,00	0,00		0,00	0,00
0820	0,00	0,00		0,00	0,00
0822	0,00	0,00		0,00	0,00
0831	0,00	0,00		0,00	0,00
0834	0,00	0,00		0,00	0,00
0837	864.702,00	779.652,00		1.644.354,00	3.067.938,00
0843	0,00	0,00		0,00	0,00
0846	0,00	0,00		0,00	0,00
0862	0,00	0,00		0,00	0,00
0864	0,00	0,00		0,00	0,00
0866	0,00	0,00		0,00	0,00
<b>Summe:</b>	<b>864.702,00</b>	<b>779.652,00</b>		<b>1.644.354,00</b>	<b>3.067.938,00</b>

	Nachgewiesen	Anerkannt
14 Entstandene Ausgaben 2007 (Summe von Spalte 3)	779.652,00	
17 Einnahmen aus dem Auftrag		
18 Verbleibender Betrag für den Auftraggeber (14 ./ 17)	779.652,00	
19 Zahlung des Auftraggebers (einschl. Kassenbestand 2006):	1.116.608,82	
20 Kassenbestand am <b>31.12.2007</b> (19 ./ 18)	336.956,82	

Die Vertragsbestimmungen sind beachtet worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit ... EUR) <sup>2)</sup>

....., den .....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: 1 .....

Geprüft: .....

1) Position gilt nur für Altverträge mit BEFT 92.

2) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.08.2008

**S A A A**

**Schlussrechnung  
für Aufträge auf Ausgabenbasis  
(zugleich Ausgabennachweis)**

**Kennz.:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

**GZ :** 123 – 12345 123456789

**Laufzeit:** 01.10.2005 bis 28.02.2007

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Bildung und Forschung  
53170 Bonn

Finanzdaten vom: 15.09.2006

Vereinbarte Vergütung : 903.860,93

Geleistete Zahlungen : 903.860,93

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4
Position Gesamtfinanz- zierungsplan	Abgerechnete Ausgaben insgesamt bis einschl.2007	Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2007	Gesamtfinanzierungsplan
0812	0,00		0,00
0815 <sup>1)</sup>	0,00		0,00
0817	0,00		0,00
0820	0,00		0,00
0822	0,00		0,00
0831	0,00		0,00
0834	0,00		0,00
0837	0,00		0,00
0843	718.803,39		779.190,46
0846	0,00		0,00
0862	0,00		0,00
0864	0,00		0,00
0866	115.008,54		124.670,47
<b>Summe:</b>	<b>833.811,93</b>		<b>903.860,93</b>

	Nachgewiesen	Anerkannt
14 Abgerechnete Ausgaben insgesamt <b>(Summe von Spalte 2)</b>	833.811,93	
17 Einnahmen aus dem Auftrag	0,00	
18 Verbleibender Betrag für den Auftraggeber (14 ./ 17)	833.811,93	
19 Zahlung des Auftraggebers	903.860,93	
20 Kassenbestand am <b>28.02.2007</b> (19 ./ 18)	70.049,00	

– Nachweispflichtige Gegenstände  
(getrennt aufgeführt für den Auftragnehmer und für die Unteraufträge auf Ausgabenbasis)

wurden nicht angeschafft oder hergestellt <sup>2)</sup>

sind mit allen erforderlichen Angaben in der beigefügten Liste vollständig erfasst. <sup>2)</sup>

– Die Vertragsbestimmungen sind beachtet worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

.....

Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .. .. .EUR) <sup>3)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Position gilt nur für Altverträge mit BEFT 92.  
2) Zutreffendes bitte ankreuzen.  
3) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20.

**Ausgabenart: 0812 (Beschäftigte E12-E15)**

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis vom

FKZ:

Lfd. Nr. Beleg	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0812
					0,00 €

**13. zu Dokument 6 S. 15, Mail vom 10.06 um 13:01 Uhr**

„Schreiben des Bundesministerium für Bildung und Forschung an die Studentenwerke“

Entwurf der Pressemitteilung liegt bei.



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

Deutsches Studentenwerk



15.6.2020 / Pressemitteilung ../2020

## **Corona-Pandemie: 100 Millionen Euro Zuschuss für Studierende in akuter Notlage**

Online-Beantragung über neues Portal

[www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de](http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de)

**Als weitere Überbrückungshilfe für Studierende, die wegen der Corona-Pandemie in finanzielle Schwierigkeiten geraten sind, stellt das Bundesministerium für Bildung und Forschung über die Studenten- und Studierendenwerke 100 Millionen Euro als Zuschuss zur Verfügung. Studierende in akuter Notlage können diese Hilfen ab heute online beantragen, die Bearbeitung und Auszahlung der Anträge beginnt am 25. Juni 2020.**

Mit den 100 Millionen Euro soll denjenigen Studierenden geholfen werden, die sich nachweislich in einer akuten, pandemiebedingten Notlage befinden und die unmittelbar Hilfe benötigen, etwa weil ihnen ihr Nebenjob weggebrochen ist oder sie keine familiäre Unterstützung mehr erhalten. Antragsberechtigt sind Studierende aus dem In- und aus dem Ausland, die an staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen in Deutschland immatrikuliert sind.

Je nach nachgewiesener Bedürftigkeit können zwischen 100 Euro und 500 Euro als nicht rückzahlbarer Zuschuss gezahlt werden, und das für die Monate Juni, Juli und August 2020. Entscheidend ist der Kontostand vom Vortag der Antragsstellung. Wer beispielsweise noch 200 Euro auf dem Konto hat, bekommt für den Monat der Antragsstellung 300 Euro Überbrückungshilfe.

Für diese Überbrückungshilfe wurde eigens das Online-Portal [www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de](http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de) geschaffen; es ist ab heute online. Über das Portal werden die Anträge der Studierenden automatisch an das für sie zuständige Studenten- oder Studierendenwerk weitergeleitet. Die 57 im Deutschen Studentenwerk (DSW) organisierten Studenten- und Studierendenwerke bearbeiten und prüfen ab 25. Juni 2020 die Anträge, und sie überweisen danach den Studierenden das Geld.

Bundesbildungsministerin Anja Karliczek erklärt: „...“

Achim Meyer auf der Heyde, der Generalsekretär des Deutschen Studentenwerks, erläutert die Dimension des Vorhabens: „Wir sind uns mehr als bewusst, dass viele Studierende akut finanzielle Hilfe benötigen und diese eher erwartet haben. Aber es handelt sich um ein ambitioniertes Projekt. Wir mussten in wenigen Wochen ein völlig neues online-gestütztes Förderverfahren für die bundeseinheitliche Überbrückungshilfe entwickeln. Uns ist wichtig, dass die Studierenden nun erstmal für den Juni die Hilfe beantragen können. Da wir parallel noch das Online-Portal programmieren müssen, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Studenten- und Studierendenwerken die Anträge erst ab 25. Juni 2020 bearbeiten.“

Online-Antragstellung:

[www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de](http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de)

BMBF-Hotline zur Überbrückungshilfe:

Telefon: 0800 26 23 003

E-Mail: [ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de](mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de)

Antworten auf die wichtigsten Fragen:

<https://www.bmbf.de/de/wissenswertes-zur-ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende-11509.html>

### **Hintergrund: Sozialauftrag der Studenten-/Studierendenwerke**

Die 57 im Deutschen Studentenwerk (DSW) organisierten Studenten- und Studierendenwerke sind, als hochschulunabhängige, gemeinnützige Organisationen, in Deutschland für die wirtschaftliche und soziale Förderung der Studierenden zuständig. Sie haben einen gesetzlichen sozialen Auftrag. Sie betreiben an den deutschen Hochschulen Studierendenwohnheime, die Mensen, außerdem Kinderbetreuungseinrichtungen sowie Sozialberatungs- und psychologische Beratungsstellen. Die Studenten- und Studierendenwerke setzen außerdem im Auftrag von Bund und Ländern das BAföG um (Ausnahme Rheinland-Pfalz, dort tun dies die Hochschulen). 53 der 57 Studenten-/Studierendenwerke hatten bereits vor der Corona-Pandemie Notfall- oder Härtefonds für Studierende in Finanznot.

<https://www.studentenwerke.de/de/content/studentenwerke>

**14. zu Dokument 1 S. 56, Mail vom 12.06 um 18:59 Uhr**

„Weitergeleitete E-Mail fehlt“

Die E-Mail findet sich unmittelbar im vorliegenden E-Mail-Verlauf (vom 12.06.2020, 18:59 Uhr) in Dokument S. 56 (selbe Seite).

**15. zu Dokument 6 S. 16, Mail vom 15.06 um 15:11 Uhr**

„Angehängte Dokumente fehlen“

Die weiteren Kommunikationsvorschläge liegen bei, es wurden jedoch nicht alle genutzt.





Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

[www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de](http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de)

# ZUSCHUSS FÜR STUDIIERENDE IN NOTLAGEN







Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

[www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de](http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de)

# ZUSCHUSS FÜR STUDIIERENDE IN NOTLAGEN



[www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de](http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de)

**ZUSCHUSS FÜR  
STUDIERENDE IN NOTLAGEN**

[www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de](http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de)

**ZUSCHUSS FÜR  
STUDIERENDE IN NOTLAGEN**



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

**CORONA-PANDEMIE:**

**Die Bundesregierung hilft  
Studierenden in Not mit  
100 Millionen Euro, die über die  
Studenten- und Studierenden-  
werke vergeben werden.**

[www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de](http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de)

**ZUSCHUSS FÜR  
STUDIARENDE IN NOTLAGEN**



16. zu Dokument 6 S. 20, Dokument 5.2 S. 15, Mail vom 16.06 um 13:52 Uhr  
„Eingebundenes Bild fehlt“

Die E-Mail drehte sich um folgenden Tweet (Bild):



**17. zu Dokument 5.2 S. 20, Mail vom 17.06 um 11:51 Uhr**

„Weitergeleitete E-Mail“

Weitergeleitete E-Mail zwischen Bundesministerium für Bildung und Forschung und Netques liegt bei.

**Von:** Below von, Susanne /415 <[Susanne.Below@bmbf.bund.de](mailto:Susanne.Below@bmbf.bund.de)>

**Gesendet:** Mittwoch, 17. Juni 2020 11:51

**An:** [REDACTED]@netqu.es

**Cc:** [REDACTED]@Studentenwerke.de; Schwertfeger,

Bettina /415 <[Bettina.Schwertfeger@bmbf.bund.de](mailto:Bettina.Schwertfeger@bmbf.bund.de)>; [REDACTED]

[REDACTED]@Studentenwerke.de>

**Betreff:** Probleme mit dem Tool, die der Hotline gemeldet werden

**Priorität:** Hoch

[REDACTED],  
direkt nochmal eine Mail mit Rückmeldungen zu Problemen mit dem Tool, die bei der Hotline  
auflaufen:

- Es ist nicht möglich, pdf-Dokumente hochzuladen.
- Die Antragstellenden warten erfolglos auf die Übermittlung des Tokens.

Können Sie sich bitte so schnell wie möglich darum kümmern?

Danke!

Susanne v. Below

Dr. Susanne von Below

---

Referat 415 - Hochschul- und Wissenschaftsforschung  
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Kapelle-Ufer 1, 10117 Berlin | Postanschrift: 11055 Berlin  
Tel.: +49 30 18 57-5233 | Fax: +49 30 18 57-85233 | [Susanne.Below@bmbf.bund.de](mailto:Susanne.Below@bmbf.bund.de)  
[www.bmbf.de](http://www.bmbf.de) | [www.twitter.com/bmbf\\_bund](https://www.twitter.com/bmbf_bund) | [www.facebook.com/bmbf.de](https://www.facebook.com/bmbf.de) |  
[www.instagram.com/bmbf.bund](https://www.instagram.com/bmbf.bund)

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Nähere Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten im  
BMBF können Sie der Datenschutzerklärung auf [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de) entnehmen.



**18. Dokument 5.2 S.24, Mail vom 19.06 um 14:22 Uhr**

„Weitergeleitete E-Mail fehlt“

Es gibt keine weitergeleitete Mail. Der Text, der dem DSW übermittelt wurde ist vollständig enthalten.

**19. zu Dokument 6 S. 37, Mail vom 23.06 um 10:32 Uhr**

„Angehängte Dokumente fehlen“

Dokumente liegen bei.

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

Questions	Answers
<b>Technical Questions/Support</b>	[Nummer/Mail für Technischen Support gibt es nicht. Wir müssen die Probleme im Zweifel mit dem IT-Anbieter Netques klären und an die Studierenden weitergeben.]
Bei Meldung von Browserproblemen	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>The application can only be made on the online portal <a href="http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de">www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de</a>. Difficulties in the application process may be caused by problems with your internet browser. We recommend the most current version of the internet browsers Chrome, Firefor or Opera, or the current standard versions of mobile devices. If you use Microsoft Edge as your browser, please update to Edge Chromium from version 83.x onwards. There is no support for the Microsoft Internet Explorer.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
Es erscheint bei der Antragstellung ein Hinweis, dass die eingegebene Mail-Adresse schon vergeben ist. Wie komme ich jetzt weiter?	<p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<p>Ich bin gerade in einer Endlosschleife, wenn ich das reCaptcha setze.</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>Please do not despair. For safety reasons, we cannot do without the reCaptcha. If this does not work or you are caught in a loop: please try again later.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<p>Ich bekomme das Token nicht, das Zusenden an meine E-Mail-Adresse funktioniert nicht. [Vermutlich: Problem Hochschul-E-Mailadresse]</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>When you begin the online application on the portal, you are asked to enter your educational E-Mail address; the system sends a code or “token” to this address that you need to confirm in the system.</p> <p>Apparently, many servers of these educational e-mail addresses need quite some time to send you the code/token. Therefore, we have extended the time slot that you have to enter the code to wo hours.</p> <p>If this should not work against all expectations, please use a different e-mail address.</p> <p>.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>However, once you are registered using a specific (educational) e-mail Address, you must continue to use this address.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
Dateiname .PDF wird nicht akzeptiert.	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>The online application portal accepts only specific document formats, such as jpg/jpeg, png and pdf.</p> <p>If you have documents in a different format, please change the format using a suitable software. Please abstain from manually changing the format extensions, e.g. by changing the format extensions from example.gif to example.png.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<p>Zugangsbestätigung bei Unterbrechung: Ich habe das Problem nach einer Unterbrechung meinen Antrag wieder fortsetzen zu können, weil ich die Zugangsdaten nicht mehr finde. Wie erhalte ich denn die Zugangsdaten/Registrierungslink, um mich wieder einzuloggen?</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>When you have interrupted the online application for bridging assistance, you only need the e-mail address that you have used initially.</p> <p>You can login to the system again using this address, and you will receive another “token” in order to complete your application.</p> <p>Similarly, following a successful application, another login to the portal may be possible and meaningful: you can find status information on the processing of your application as well as the results of the verification.</p> <p><b>Please empty your browser-cache before you log in again!</b></p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<b>Zu Hochschulzuordnung</b>	
<p>Meine Hochschule <b>im Ausland</b> ist nicht in der Hochschulliste.</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>You can only file an application <b>if you are enrolled in a public or publicly accredited higher education institution in Germany and are not on a leave.</b></p> <p>You are not eligible if you are studying within the framework of a work contract or other form of employment, such as students at Universities of Applied Administrative Sciences (Verwaltungsfachhochschulen), at Federal Army Universities (Bundeswehrhochschulen) or students in dual system courses (Duales Studium); similarly, non-enrolled or occasional students (Gasthörer) as well as all students who are enrolled at institutions without public accreditation are not eligible for the bridging assistance.</p> <p>If you cannot find your higher education institutions, this might be related to spelling. The name of your institution must be complete and spelled correctly – abbreviations are not accepted. You can also search for the <b>headquarter</b> of your institution.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a> (legal basis: Directive of the Federal Ministry for Education and Research – in German language)</li> <li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</li> <li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</li> </ul>
<p>Ich komme im Antrag nicht weiter. Ich kann meine Hochschule [z.B. die <b>LMU</b>] nicht eingeben.</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p>
<p>Ich kann die <b>Abkürzung FH, LMU oder TU</b> nicht eingeben, was kann ich tun?</p>	<p>The application system has saved all possible higher education institutions using different spellings. When entering your institution, please use the <b>headquarter</b>. We recommend to use the <b>official name of the</b></p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<p>Ich studiere an der X-Hochschule, aber auf dem Campus Y. Das finde ich nicht in der <b>Hochschul-Liste</b> auf dem Antragsportal</p>	<p><b>higher education institution</b> rather than abbreviations or acronyms. <b>You can find the official name of your institutions on the certificate of enrollment</b> or search for your institution here: <a href="https://www.hochschulkompass.de/en/higher-education-institutions/search-for-a-higher-education-institution.html">https://www.hochschulkompass.de/en/higher-education-institutions/search-for-a-higher-education-institution.html</a></p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<p>Warum ist meine <b>Schule, Fachschule, Kolleg, Institut, Akademie, duale Hochschule</b> nicht in der Hochschulliste?</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>The local student service organisations in Germany (the Studierendenwerke or Studentenwerke – STW in short) have taken up the administration of the bridging assistance according to the requirements of the Federal Ministry for Education and Research (BMBF).</p> <p>The selection of recognized higher education institutions is done by the Federal Ministry for Education and Research and is limited to students at public institutions or institutions with public accreditation. Please send your request directly to the Ministry: <a href="mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de">ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de</a></p> <p>We regret that we cannot give you a more positive answer.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a> (legal basis: Directive of the Federal Ministry for Education and Research – in German language)</li></ul>



## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</li> <li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</li> </ul>
<p>Ich studiere an der <b>Polizei-Fachhochschule</b>. Warum ist diese nicht in der Hochschulliste?</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>The student service organisations in Germany (the Studierendenwerke or Studentenwerke – STW in short) have taken up the administration of the bridging assistance according to the requirements of the Federal Ministry for Education and Research (BMBF).</p> <p>The selection of recognised higher education institutions is done by the Federal Ministry for Education and Research and is limited to students at public institutions or institutions with public accreditation. Please send your request directly to the Ministry: <a href="mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de">ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de</a></p> <p>We regret that we cannot give you a more satisfying answer.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a> (legal basis: Directive of the Federal Ministry for Education and Research – in German language)</li> <li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</li> <li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</li> </ul>
<p>Warum erhalten Studierende an <b>Akademien oder dualen Hochschulen</b> keine Überbrückungshilfe? Ich bekomme doch auch BAföG von meinem Studentenwerk. Also ist es zuständig.</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>The bridging assistance for students in corona-related emergencies is not comparable to the financial aid provided by the Federal Training and Assistance Act (BAföG). According to the directive of the Federal Ministry for Education and Research, student who are studying within the framework of a work contract or other form of employment such as studys alongside a career or in dual system courses are not eligible for the bridging assistance since they usually have a regular income from the work or educational agreement.</p> <p>For further information, please turn to the Ministry and send a message to: <a href="mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de">ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de</a></p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a> (legal basis: Directive of the Federal Ministry for Education and Research – in German language)</li><li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</li><li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</li></ul>
<p>Das ist ungerecht, dass alle ausländischen Studierenden an einer deutschen Hochschule die Überbrückungshilfe erhalten, aber deutsche Studierende, die in Deutschland wohnen und als <b>Grenzpendler</b> im Ausland studieren, eben nicht. Was soll das? Sind wir Europa oder nationale Kleinstaaten? An wen kann ich mich wenden?</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>The student service organisations in Germany (the Studierendenwerke or Studentenwerke – STW in short) have taken up the administration of the bridging assistance according to the requirements of the Federal Ministry for Education and Research (BMBF).</p> <p>Please turn to the Ministry by sending a message to: <a href="mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de">ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de</a></p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a> (legal basis: Directive of the Federal Ministry for Education and Research – in German language)</li><li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</li><li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</li></ul>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<b>Antrag per E-Mail stellen</b>	
<p>Ich komme mit dem Online-Antrag nicht zurecht. <b>Bitte schicken Sie mir die Anträge.</b></p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>You must apply online at the portal: <a href="http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de">www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de</a> An online application is a requirement given the mass nature of the bridging assistance.</p> <p>We ask for your comprehension that we cannot process manual applications with paper or pdf forms due to the high number of applications.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<p><b>Hiermit stelle ich einfach bei Ihnen den Antrag.</b></p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>Unfortunately, we cannot process your application.</p> <p>DSW, the German National Association for Student Affairs, does not accept applications nor do we process them. You must apply online using the portal <a href="http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de">www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de</a> which will direct your application to a local student service organisation (Studierendenwerk or Studentenwerk).</p> <p>There is no other way to manage a massive application system.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<b>Anbei die Scans meiner Unterlagen zur Bearbeitung.</b>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>Unfortunately, we cannot process your application.</p> <p>DSW, the German National Association for Student Affairs, does not accept applications nor do we process them.</p> <p>You must apply online using the portal <a href="http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de">www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de</a> which will direct your application to a local student service organisation (Studierendenwerk or Studentenwerk).</p> <p>There is no other way to manage a massive application system.</p> <p>But you can upload your documents in the online application system.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<b>Unterlagen nicht hochgeladen/Ergänzungen nachreichen</b>	

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<p>Ich habe vergessen, etwas hochzuladen, als ich den Antrag gestellt habe. Kann ich das noch nachreichen?</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>You can only change your information and uploads on the online portal until you click on the send button. This is why we recommend to check whether your application is complete and easy to read (e.g. that no document is blurred) before your send it.</p> <p>All applications are processed by your student service organisation (Studierendenwerk or Studentenwerk – or STW in short) from end of June onwards.</p> <p>In case the STW has any questions you will be contacted directly.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<p>Ich habe Kontenbewegungen, die ich beim Antrag gerne erklären würde. Geht das?</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>You can add explanations by uploading an additional pdf-document that explains your banking account balance – it will be better if there is a concise and clear explanation.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<p>Kontoauszüge: Bei 4 Monaten Nachweiszeitraum und mehreren Konten kommen schnell mehr als 10 Kontoauszüge zusammen, was soll Bewerber dann machen?</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>If you want to upload more than 10 documents, we recommend that you merge several documents into one pdf. Please use the available software, many of them without cost, by searching online. Here is an example of a search string (free, online, pdf, merge):</p> <p><a href="https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&amp;q=free+online+pdf+merge">https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&amp;q=free+online+pdf+merge</a></p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<p>Ich erhalte nur unregelmäßig Kontoauszüge und kann deswegen keine vollständigen Kontoauszüge einreichen.</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>In order to receive bridging assistance, we need comprehensive proof. Please turn to your banking institutions. You do have the right to receive comprehensive proof from your bank.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<b>Andere Einnahmen</b>	
<b>Kann ich die Überbrückungshilfe auch kriegen, wenn ich BAföG bekomme, oder einen Studienkredit nutze, oder ein privates Darlehen?</b>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>Yes, you can receive bridging assistance if you are still in a pandemic-related emergency and if you can present comprehensive proof of this situation.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<b>Was ist mit meinem Bausparvertrag?</b>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p>
<b>Was mit meinem Mietkautionskonto?</b>	<p>You do not have to present any information about this in order to apply for bridging assistance.</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<b>Meldebescheinigung fehlt</b>	
<p>Was kann ich tun? Ich habe keine Meldebescheinigung und es gibt keine Termine mehr beim Bürgeramt.</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>It is sufficient to send in your residence permit (Aufenthaltstitel) that has been sent to your current address by the foreigners' office (Ausländerbehörde).</p> <p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
<p>Die Meldebescheinigung kostet 10 Euro. Das kann ich nicht bezahlen. Was kann ich tun?</p>	<p>Hello,</p> <p>Thank you very much for your e-mail.</p> <p>You do need a certificate of residence also for other reasons, independently from the bridging assistance.</p> <p>Please inquire about possible fee-waivers for the residence certificate at your local residents' registration office (Einwohnermeldeamt).</p>



## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>You can find more information regarding the bridging assistance here:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students">https://www.studentenwerke.de/en/content/faqs-students</a> (FAQs in English)</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a> (technical information in German)</p>
--	--

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

Fragen	Antworten
<b>Technische Fragen/Support</b>	[Nummer/Mail für Technischen Support gibt es nicht. Wir müssen die Probleme im Zweifel mit dem IT-Anbieter Netques klären und an die Studierenden weitergeben.]
Bei Meldung von Browserproblemen	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Der Antrag kann ausschließlich auf dem Online-Portal <a href="http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de">www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de</a> gestellt werden. Probleme bei der Antragstellung können auf Browserprobleme zurückzuführen sein. Zur Nutzung wird die aktuellste Version der Internet-Browser Chrome, Firefox oder Opera oder die aktuellen Standardbrowser mobiler Endgeräte empfohlen. Wenn Sie Microsoft Edge als Browser nutzen, aktualisieren Sie bitte auf Edge Chromium ab Version 83.x. Versionen des Microsoft Internet Explorers werden nicht unterstützt.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a> <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
Es erscheint bei der Antragstellung ein Hinweis, dass die eingegebene Mail-Adresse schon vergeben ist. Wie komme ich jetzt weiter?	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Das Problem wurde laut dem IT-Dienstleister mittlerweile behoben. Bitte versuchen Sie erneut Ihren Antrag zu stellen.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p>Technische Hinweise: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<p><u>Ich bin gerade in einer Endlosschleife, wenn ich das reCaptcha setze.</u></p>	<p><u>Guten Tag,</u></p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Bitte verzweifeln Sie nicht. Wir können auf das reCaptcha als Sicherheits-Anfordernis nicht verzichten. Wenn es nicht klappt oder Sie in eine Endlosschleife geraten: versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt nochmal.</p>
<p>Ich bekomme das Token nicht, das Zusenden an meine E-Mail-Adresse funktioniert nicht. [Vermutlich: Problem Hochschul-E-Mailadresse]</p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Wenn Sie mit der Online-Antragsstellung auf dem Portal beginnen, werden Sie gebeten, möglichst Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse einzugeben; an diese Hochschul-Email-Adresse wird dann ein Code bzw. ein „Token“ gesandt, den/das Sie wiederum dann im System eingeben müssen. Offenbar benötigen viele Server dieser Hochschul-E-Mail-Adresse einige Zeit, um Ihnen die E-Mail mit dem Code/Token zuzustellen. Wir haben deshalb die Zeit, innerhalb derer Sie die Eingabe im System vornehmen müssen, auf zwei Stunden erhöhen lassen.</p> <p>Sollte es wider Erwarten dennoch nicht klappen, nutzen Sie bitte eine weitere E-Mail-Adresse.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>Haben Sie sich allerdings einmal mit einer bestimmten (Hochschul-)Emailadresse angemeldet im System, müssen Sie bitte weiterhin diese Mail-Adresse nutzen.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p>Technische Hinweise: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
Dateiname .PDF wird nicht akzeptiert.	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Das Online-Antragsportal akzeptiert nur bestimmte Dateiformate, hierzu gehören jpg/jpeg, png und pdf. Wenn Ihre Dateien in einem abweichenden Format vorliegen, wandeln Sie diese zunächst in die akzeptierten Formate mittels entsprechender Software um. Ändern Sie aber bitte nicht manuell die Dateiformate ab, indem Sie einfach die Dateiendungen durch ein Umbenennen des Dateiformats manuell anpassen und aus Beispiel.gif eine Datei mit dem Namen Beispiel.png machen.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p>Technische Hinweise: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<p>Zugangsbestätigung bei Unterbrechung: Ich habe das Problem nach einer Unterbrechung meinen Antrag wieder fortsetzen zu können, weil ich die Zugangsdaten nicht mehr finde. Wie erhalte ich denn die Zugangsdaten/Registrierungslink, um mich wieder einzuloggen?</p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Wenn Sie die Online-Beantragung der Überbrückungshilfe zwischendurch unterbrochen haben, benötigen Sie lediglich die E-Mail-Adresse, die Sie anfangs benutzt haben. Mit dieser E-Mail-Adresse können Sie sich wieder ins System einloggen. Sie bekommen dann wieder einen „Token“ an diese E-Mail-Adresse zugeschickt, und dann können Sie den Antrag vervollständigen. Auch nach erfolgreicher Antragstellung ist übrigens ein Login in das Portal möglich und sinnvoll: Dort finden Sie Statusinformationen zur weiteren Bearbeitung Ihres Antrags und auch das Ergebnis der Prüfung. <b>Am besten löschen Sie Ihren Browser-Cache, bevor Sie sich wieder einloggen!</b></p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a> Technische Hinweise: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<b>Zu Hochschulzuordnung</b>	
<p>Meine Hochschule <b>im Ausland</b> ist nicht in der Hochschulliste.</p>	<p>Guten Tag,</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Einen Antrag können Studierende stellen, die an einer <b>staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule in Deutschland eingeschrieben und nicht beurlaubt</b> sind.</p> <p>Nicht antragsberechtigt sind Studierende, die im Rahmen eines Arbeits-/Dienstverhältnisses studieren, zum Beispiel an Verwaltungsfachhochschulen oder Bundeswehrhochschulen; Studierende im berufsbegleitenden oder dualen Studium, Gasthörer/-innen und Studierende an staatlich nicht anerkannten Hochschulen.</p> <p>Wenn Sie Ihre Hochschule nicht finden können, liegt es vielleicht an der Schreibweise. Der Name der Hochschule muss vollständig und korrekt geschrieben sein – keine Abkürzung. Sie können auch nach dem <b>Hauptsitz</b> der Hochschule suchen.</p> <p>Weitere Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a> (Voraussetzungen zur Gewährung der Überbrückungshilfe/Richtlinie des BMBF)</li><li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></li><li>• <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></li></ul>
<p>Ich komme im Antrag nicht weiter. Ich kann meine Hochschule [z.B. die <b>LMU</b>] nicht eingeben.</p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<p>Ich kann die <b>Abkürzung FH, LMU oder TU</b> nicht eingeben, was kann ich tun?</p>	<p>Im Antragssystem sind alle in Betracht kommenden Hochschulen in unterschiedlichen Schreibweisen eingespeichert. Bei der Eingabe der Hochschule kommt es auf den <b>Hauptsitz</b> der Hochschule an. Wir empfehlen, <b>keine Abkürzungen</b>, sondern die offizielle Bezeichnung der Hochschule zu verwenden. <b>Der offizielle Name der Hochschule steht z.B. auf Ihrer Immatrikulationsbescheinigung vom Sommersemester</b> oder Sie finden den Namen Ihrer Hochschule hier: <a href="https://www.hochschulkompass.de/hochschulen/hochschulsuche.html">https://www.hochschulkompass.de/hochschulen/hochschulsuche.html</a></p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<p>Ich studiere an der X-Hochschule, aber auf dem Campus Y. Das finde ich nicht in der <b>Hochschul-Liste</b> auf dem Antragsportal</p>	
<p>Warum ist meine <b>Schule, Fachschule, Kolleg, Institut, Akademie, duale Hochschule</b> nicht in der Hochschulliste?</p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Die Studierendenwerke haben sich bereit erklärt, die BMBF-Überbrückungshilfe nach dessen Vorgaben zu administrieren.</p> <p>Die Auswahl der für die Überbrückungshilfe anerkannten Hochschulen liegt beim Bundesministerium für Bildung und Forschung und bezieht sich nur auf Studierende an staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen. Gerne können Sie sich mit Ihrem Anliegen hierhin wenden: <a href="mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de">ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de</a></p> <p>Es tut mir leid, Ihnen keine positivere Antwort geben zu können.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a></p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
Ich studiere an der <b>Polizei-Fachhochschule</b> . Warum ist diese nicht in der Hochschulliste?	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Die Studierendenwerke haben sich bereit erklärt, die BMBF-Überbrückungshilfe nach dessen Vorgaben zu administrieren.</p> <p>Die Auswahl der für die Überbrückungshilfe anerkannten Hochschulen liegt beim Bundesministerium für Bildung und Forschung und bezieht sich nur auf Studierende an staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen. Gerne können Sie sich mit Ihrem Anliegen hierhin wenden: <a href="mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de">ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de</a></p> <p>Es tut mir leid, Ihnen keine zufriedenstellende Antwort geben zu können.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
Warum erhalten Studierende an <b>Akademien oder dualen Hochschulen</b>	<p>Guten Tag,</p>



## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<p>keine Überbrückungshilfe? Ich bekomme doch auch BAföG von meinem Studentenwerk. Also ist es zuständig.</p>	<p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Die Überbrückungshilfe für Studierenden in Corona-bedingten Notlagen ist mit dem BAföG nicht zu vergleichen. Nach den Richtlinien des Bundesministeriums für Bildung und Forschung können Studierende in berufsbegleitenden und dualen Studiengängen keine Überbrückungshilfe beantragen, weil sie in der Regel feste Einnahmen aus einem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis haben.</p> <p>Für weitere Fragen dazu können Sie sich gerne an <a href="mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de">ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de</a> wenden.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a> <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a> <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<p>Das ist ungerecht, dass alle ausländischen Studierenden an einer deutschen Hochschule die Überbrückungshilfe erhalten, aber deutsche Studierende, die in Deutschland wohnen und als <b>Grenzpendler</b> im Ausland studieren, eben nicht. Was soll das? Sind wir Europa oder nationale Kleinstaaten? An wen kann ich mich wenden?</p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Die Studierendenwerke haben sich bereit erklärt, die BMBF-Überbrückungshilfe nach dessen Vorgaben zu administrieren. Wenden Sie sich daher bitte an das Bundesministerium für Bildung und Forschung unter <a href="mailto:ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de">ueberbrueckungshilfe-studierende@bmbf.bund.de</a>.</p> <p>Weitere Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf">https://www.bmbf.de/files/Richtlinien%20%c3%9cberbr%c3%bcckungshilfe%20Endfassung.pdf</a></p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
	.
<b>Antrag per E-Mail stellen</b>	
<p>Ich komme mit dem Online-Antrag nicht zurecht. <b>Bitte schicken Sie mir die Anträge.</b></p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Die Benutzung der Online-Antragsmaske auf dem Portal <a href="http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de">www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de</a> ist in diesem Massenverfahren zwingend. Wir bitten um Verständnis, dass die manuelle Antragstellung mit Papier- oder PDF-Anträgen aufgrund der Vielzahl der Anträge ausgeschlossen ist.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<p><b>Hiermit stelle ich einfach bei Ihnen den Antrag.</b></p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Leider können wir Ihren Antrag nicht bearbeiten.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>Wir als Dachverband der Studenten- und Studierendenwerke nehmen weder Anträge an, noch bearbeiten wir diese.</p> <p>Anträge können ausschließlich per Online-Antragsmaske auf dem Portal <a href="http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de">www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de</a> gestellt werden und werden dann einem örtlichen Studentenwerk zugeordnet. Anders ist ein Massenverfahren nicht zu bewältigen.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<b>Anbei die Scans meiner Unterlagen zur Bearbeitung.</b>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Wir als Dachverband der Studentenwerke nehmen weder Anträge an, noch bearbeiten diese.</p> <p>Anträge können ausschließlich per Online-Antragsmaske auf dem Portal <a href="http://www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de">www.ueberbrueckungshilfe-studierende.de</a> gestellt werden und werden dann einem lokalen Studentenwerk zugeordnet. Anders ist ein Massenverfahren nicht zu bewältigen.</p> <p>Ihre Unterlagen können Sie auf dem Online-Portal hochladen.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a>
<b>Unterlagen nicht hochgeladen/Ergänzungen nachreichen</b>	
Ich habe vergessen, etwas hochzuladen, als ich den Antrag gestellt habe. Kann ich das noch nachreichen?	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Bis zum Absenden des Antrags auf dem Online-Portal können Sie noch Angaben oder Uploads ändern - danach nicht mehr. Deshalb empfehlen wir Ihnen, vor dem Absenden zu kontrollieren, ob alle Unterlagen vollständig und lesbar sind (z.B. dass ein Dokument nicht verwackelt/verschwommen dargestellt wird). Die Bearbeitung der Anträge erfolgt ab Ende Juni durch Ihr lokales Studierendenwerk. Wenn das Studentenwerk Rückfragen hat, wird es Sie kontaktieren.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
Ich habe Kontenbewegungen, die ich beim Antrag gerne erklären würde. Geht das?	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>Sie können bei Ihren Kontoauszügen zusätzlich auch noch eine pdf-Datei hochladen mit Erläuterungen – je klarer, desto besser.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<p>Kontoauszüge: Bei 4 Monaten Nachweiszeitraum und mehreren Konten kommen schnell mehr als 10 Kontoauszüge zusammen, was soll Bewerber dann machen?</p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Sollten Sie mehr als 10 Dateien hochladen wollen, empfehlen wir Ihnen, die pdf-Dateien zusammenzufassen. Hierfür gibt es lokal installierbare und online verfügbare Software, viele Anbieter sind kostenlos. Beispiel für einen Suchstring (free, online, pdf, merge):</p> <p><a href="https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&amp;q=free+online+pdf+merge">https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&amp;q=free+online+pdf+merge</a></p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<p>Ich erhalte nur unregelmäßig Kontoauszüge und kann deswegen keine vollständigen Kontoauszüge einreichen.</p>	<p>Guten Tag,</p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Um die Überbrückungshilfe zu erhalten, werden lückenlose Nachweise benötigt. Am besten wenden Sie sich an Ihre Bank/Sparkasse. Denn Sie haben Anspruch auf vollständige Kontonachweise.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<b>Andere Einnahmen</b>	
<b>Kann ich die Überbrückungshilfe auch kriegen, wenn ich BAföG bekomme, oder einen Studienkredit nutze, oder ein privates Darlehen?</b>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Wenn Sie dennoch in einer pandemiebedingten Notlage sind und das nachweisen können, können Sie die Überbrückungshilfe bekommen.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

<b>Was ist mit meinem Bausparvertrag?</b>	Guten Tag,
<b>Was mit meinem Mietkautionskonto?</b>	vielen Dank für Ihre Email.  Wenn Sie die Überbrückungshilfe beantragen, müssen Sie dazu keine Angabe machen.  Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a> <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a>
<b>Meldebescheinigung fehlt</b>	
Was kann ich tun? Ich habe keine Meldebescheinigung und es gibt keine Termine mehr beim Bürgeramt.	Guten Tag,  vielen Dank für Ihre Email.  Es ist ausreichend, wenn Sie Ihren Aufenthaltstitel der Ausländerbehörde, der an die aktuelle Adresse geschickt wurde, einreichen.  Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier: <a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a>

## Textmuster/Textbausteine Mailantworten

	<p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>
<p>Die Meldebescheinigung kostet 10 Euro. Das kann ich nicht bezahlen. Was kann ich tun?</p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre Email.</p> <p>Eine Meldebescheinigung brauchen Sie unabhängig von der Überbrückungshilfe. Etwaige Gebührenbefreiungstatbestände können Sie bei Ihrer zuständigen Meldebehörde erfragen.</p> <p>Informationen zur Überbrückungshilfe finden Sie hier:</p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-fuer-studierende</a></p> <p><a href="https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise">https://www.studentenwerke.de/de/content/ueberbrueckungshilfe-technische-hinweise</a></p>



## **Textmuster/Textbausteine Mailantworten**

**20. zu Dokument 5.2 S. 27, Mail vom 24.06 um 11:21 Uhr**

„Kommunikation mit anderen Teilen des Bundesministerium für Bildung und Forschung  
fehlen“

Der Hinweis in der E-Mail führte nicht zu einem direkten Kontakt mit dem Pressereferat.

**21. zu Dokument 6 S. 39, Mail vom 25.06 um 17:34 Uhr**

„Angehängte Dokumente fehlen“

Die Anhänge finden sich in den übermittelten Unterlagen, Dokument 6 S. 25-36. Aus dem E-Mailwortlaut geht hervor, dass sich die Kommentierung der FAQ nicht verändert hatte.

**22. zu Dokument 2 S. 1, Mail vom 01.07 um 17:01 Uhr**

„Weitergeleitete E-Mail“

Die weitergeleitete E-Mail liegt bei. Es geht um einen Einzelfall, Deanonymisierung ist nicht ausgeschlossen, daher kann die E-Mail nur mit weitreichender Schwärzung nach §5 IFG zur Verfügung gestellt werden (dies betrifft auch die Nennung des konkreten Studentenwerkes/Studienortes etc.).

**Von:** [Below von, Susanne /415](#)  
**An:** [REDACTED]  
**Cc:** [Schwertfeger, Bettina /415](#); [Maelzer, Moritz /415](#); [Haase, Armin /415](#); [REDACTED]  
**Betreff:** AW: Beschwerde eines Studierenden Überbrückungshilfe  
**Datum:** Donnerstag, 2. Juli 2020 17:08:00

---

[REDACTED],  
vielen Dank für die Übersendung des Einzelfalles aus dem Zuständigkeitsbereich des [REDACTED].

Dies ist ein wirklich bedauerlicher Fall.

Wie Sie bereits feststellen, sind die Richtlinien der Überbrückungshilfe sehr klar und der Studierende fällt leider nicht in die Gruppe der Anspruchsberechtigten.

Von anderen Studierenden- und Studentenwerken hören wir, dass es für vergleichbare Fälle einen Härtefallfonds gibt, mit dem Studierenden in solchen Fällen geholfen werden kann. Vielleicht gibt es so etwas ja auch beim [REDACTED] – oder einen Förderverein an der Universität? Ggfs. gibt es auch Stiftungen oder andere Unterstützungsmöglichkeiten.

Wir wünschen dem [REDACTED] und dem Studierenden von ganzem Herzen, dass vor Ort eine Lösung für ihn gefunden werden kann!

Mit besten Grüßen

Susanne v. Below

Dr. Susanne von Below

---

Referat 415 - Hochschul- und Wissenschaftsforschung

Bundesministerium für Bildung und Forschung

Kapelle-Ufer 1, 10117 Berlin | Postanschrift: 11055 Berlin

Tel.: +49 30 18 57-5233 | Fax: +49 30 18 57-85233 | [Susanne.Below@bmbf.bund.de](mailto:Susanne.Below@bmbf.bund.de)

[www.bmbf.de](http://www.bmbf.de) | [www.twitter.com/bmbf\\_bund](https://www.twitter.com/bmbf_bund) | [www.facebook.com/bmbf.de](https://www.facebook.com/bmbf.de) |

[www.instagram.com/bmbf.bund](https://www.instagram.com/bmbf.bund)

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Nähere Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten im BMBF können Sie der Datenschutzerklärung auf [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de) entnehmen.

---

**Von:** [REDACTED]@Studentenwerke.de>

**Gesendet:** Mittwoch, 1. Juli 2020 17:01

**An:** Below von, Susanne /415 <Susanne.Below@bmbf.bund.de>

**Cc:** Schwertfeger, Bettina /415 <Bettina.Schwertfeger@bmbf.bund.de>; Maelzer, Moritz /415 <Moritz.Maelzer@bmbf.bund.de>; [REDACTED]@stw-greifswald.de

**Betreff:** WG: Beschwerde eines Studierenden Überbrückungshilfe

Liebe Frau von Below,

der berühmte Einzelfall... Ich will Ihnen nicht jeden nun vorlegen, aber vielleicht wäre es Ihnen möglich, der [REDACTED] vom [REDACTED] und mir zu diesem speziellen Fall eine Antwort des BMBF zukommen zu lassen, die dann an diesen Studenten weitergeleitet werden kann?

Besten Dank schon jetzt und viele Grüße, [REDACTED]

---

Von: [REDACTED]

Gesendet: Mittwoch, 1. Juli 2020 15:18

An: BMBF Überbrückungshilfe <ueberbrueckungshilfe-studierende@studentenwerke.de>

Cc: [REDACTED]@Studentenwerke.de>

Betreff: Beschwerde eines Studierenden Überbrückungshilfe

[REDACTED],

ich weiß, dass Einzelanfragen zu abgelehnten Fällen und Nachfragen von Studierenden mit Blick auf die aktuelle Sprachregelung nicht oder nur schwierig beantwortet werden können. Die Geschäftsführung hat mich dennoch gebeten, Ihnen von einem schwierigen Fall zu berichten, der bei uns zur Ablehnung durch eine Sachbearbeiterin geführt hat und prompt die Beschwerde des Studierenden einging.

**Der Fall:** Die Unterlagen des Studierenden weisen keinerlei Veränderung in seinen Einkünften durch die Corona-Pandemie auf. Daher wurde der Fall den Richtlinien entsprechend abgelehnt. Der Studierende war aber zum Zeitpunkt des Ausbruchs der Pandemie in einem Pflichtpraktikum (unbezahlt) in [REDACTED]. Dieses Praktikum musste aufgrund der Pandemie vorzeitig beendet werden. [REDACTED] war von der Rückholaktion ausgeschlossen, die Flüge, die verfügbar waren, waren sehr teuer. Der Studierende musste einen solchen teuren Flug (Kosten von über 1.000 €) buchen, da sein Visum aufgrund des beendeten Praktikums nicht weiter gültig war. Auch wenn seine Einnahmen also nicht coronabedingt verringert waren, traf die Pandemie den Studierenden auf der Ausgabenseite (nicht aufgrund privaten Vergnügens, sondern aufgrund von Studienleistungen). Der Studierende hat nun einen negativen Kontostand und keine zusätzlichen Einnahmen, die diese Kosten auffangen können.

Wenn wir es richtig sehen, lassen die Richtlinien hier keine positive Entscheidung zu. Wir würden den Studierenden ungern alleine lassen bzw. mit einer Sprachregelung abfertigen und können nachvollziehen, dass die Lage in der er sich befindet für ihn pandemiebedingt ist.

Eventuell gibt es ähnliche oder mehrere solcher Fälle, die auch in anderen STW zu Ablehnungen und Beschwerden führen, daher hoffe ich, dass Sie die richtige Adresse für diesen Fall sind. Haben Sie eine Empfehlung für uns, wie wir mit diesem Fall umgehen können? Vielleicht können Sie solche Problemlagen von Studierenden ans BMBF weitergeben und erfragen, ob hier auch positive Einzelfallentscheidungen möglich wären.

Vielen Dank und Viele Grüße aus [REDACTED],

--

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**23. zu Dokument 2 S. 8, Dokument 5.2 S. 36/S.45, Mail vom 03.07 um 03:13 Uhr**

Erwähnter Anhang (14 Seiten Hinweise des DSW)

Es handelt sich um Hinweise des DSW an die StW. Diese Hinweise wurden auf Nachfrage zum Umgang mit den Kontoauszügen veröffentlicht. Der hierzu vorhandene Schriftverkehr ist mit IFG-Anfrage 200926 bereits auf fragdenstaat.de veröffentlicht worden und unter folgendem Link zu finden: [Umgang mit Kontoauszügen im Rahmen der "Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen" \(fragdenstaat.de\)](#)

**24. zu Dokument 2 S. 15, Mail vom 02.07 um 9:54 Uhr**

„Weitergeleitete E-Mail fehlt“

In der relativ knapp gehaltenen E-Mail beschreibt ein Grenzpendler die Unmöglichkeit des Antrags auf Überbrückungshilfe. Um eine Deanonymisierung auszuschließen, mussten nach § 5 IFG im E-Mailtext weitreichend Hinweise auf Wohnkontext und Person geschwärzt werden.



**Von:** [REDACTED]@ [REDACTED].de>

**Gesendet:** Donnerstag, 2. Juli 2020 09:54

**An:** BMBF - Posteingangsstelle <[posteingang@bmbf.bund.de](mailto:posteingang@bmbf.bund.de)>

**Betreff:** Antrag Überbrückungshilfe für Studierende mit ausländischer Meldeadresse

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach jetzt wochenlangen hin und her über die Hotline / Email Adressen und dem Deutsche Studentenwerk e.V. in Berlin, sind wir gemeinsam noch zu keiner Lösung meines Problems gekommen. Kurz erklärt, ich wohne in [REDACTED], studiere an der [REDACTED] und bin deutscher Staatsbürger aber anscheinend bleibt es mir verwehrt einen Antrag zu stellen weil ich 5 km weit weg von der deutschen Grenze wohne...

Somit Melde ich mich jetzt bei Ihnen um Kritik an der Eingabemaske (<https://www.xn--berbrckungshilfe-studierende-06cf.de/s/about-you>) zu stellen. Es wird außerdem nirgendwo deutlich beschrieben, dass eine deutsche Meldeadresse unbedingt notwendig ist. Falls es doch notwendig sein sollte, fühle ich mich durch meinen ausländische Meldeadresse diskriminiert und im Nachteil, obwohl ich in Deutschland immatrikuliert bin und sogar deutscher Staatsbürger bin.

Ich hoffe dass wir gemeinsam einen Weg finden dieses Problem zu lösen und für Gleichberechtigung zu sorgen.

Mit freundlichen Grüßen

[REDACTED]

**25. zu Dokument 2 S. 11, Dokument 5.2 S. 53/S.58, Mail vom 06.07 um 11:55 Uhr**

Erwähnter Anhang (DSW Checkliste)

Es handelt sich um Hinweise des DSW an die StW. Diese Hinweise wurden auf Nachfrage zum Umgang mit den Kontoauszügen veröffentlicht. Der hierzu vorhandene Schriftverkehr ist mit IFG-Anfrage 200926 bereits auf fragdenstaat.de veröffentlicht worden und unter folgendem Link zu finden: [Umgang mit Kontoauszügen im Rahmen der "Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen" \(fragdenstaat.de\)](#)

**Von:** [REDACTED]  
**An:** [Below von, Susanne /415](#)  
**Cc:** [REDACTED]; [Schwertfeger, Bettina /415](#)  
**Betreff:** Klarstellungen zur Überbrückungshilfe  
**Datum:** Donnerstag, 2. Juli 2020 19:32:41  
**Anlagen:** [ChecklisteAntragsbearbeitung2.7.pdf](#)

---

Sehr geehrte Frau Dr. von Below

wir haben hier anbei ein paar Fälle aus der Bearbeitungspraxis zusammengetragen, wo wir Sie möglichst zeitnah um Ihre Einschätzung bitten möchten, wie auf Grundlage der Richtlinien und der Ausfüllhilfe die Sachverhalte durch die STW beurteilt werden sollten:

- Anrechnung Überbrückungshilfe Juni auf Kontenstand für Juli Antrag ? Es kann Fälle geben, wo der Neuantrag erfolgt, bevor das Juni-Geld auf dem Konto ist und Fälle, wo dies erst nach Zahlungseingang erfolgt. Vglbar. bei gesetzlichen Sozialleistungen sollten wir hier den STW ermöglichen, diesen Zahlungseingang für den Vormonat grundsätzlich unberücksichtigt zu lassen.
- Es ist eine Wiederaufnahme der Tätigkeit, die im März wegfiel, im Juni erfolgt, trotzdem ist der Kontostand unter 500 € . Liegt eine pandemiebedingte Notlage vor ? Wie ist das im Juli /August dann zu beurteilen, wenn trotz Erwerbstätigkeit Kontostand bei Antragsstellung jeweils unter 500 € ?
- Verdächtige Kontobewegungen im Mai führen zur Ablehnung des Juni Antrags. Wie ist das bei Folgenanträgen für Juli/August zu berücksichtigen ?
- Es erfolgt ein Einkommenswegfall wegen Corona durch Eigenkündigung. Konkreter Fall: Studierender ist in der Risikogruppe und hat im Sicherheitsdienst gearbeitet. Musste psychisch bedingt (selbst) kündigen und findet nun keinen neuen Job ohne Kundenkontakt. Liegt pandemiebedingte Notlage vor ?
- Es sind Mehrausgaben wegen Corona entstanden: Studierende machte Pflichtpraktikum im Ausland, musste teuren Rück-Flug nach Deutschland (Kosten von über 1.000 €) buchen, da sein Visum aufgrund des beendeten Praktikums nicht weiter gültig war.
- Sind Studierende, die einen Sprachkurs aufsuchen und eine Immatrikulationsbescheinigung haben, grundsätzlich antragsberechtigt für Überbrückungshilfen ?
- Ein Antragsteller bekommt seit Ende Mai Leistungen der Bundesagentur für Arbeit. Laut seinen Angaben handelt es sich dabei um die Corona-Hilfe des Arbeitsamtes. Ist er von der Überbrückungshilfe ausgeschlossen? Wie ist das bei Corona- Hilfetöpfen der Bundesländer für Selbständige ?

Anbei auch gerne zur internen Kenntnis die Checkliste zur Antragsbearbeitung für die STW.

Mit freundlichen Grüßen  
i.A.

[REDACTED]  
[REDACTED]  
Deutsches Studentenwerk  
Monbijouplatz 11  
10178 Berlin  
Tel. [REDACTED]

E-Mail: mailto:[REDACTED]@studentenwerke.de

Hier Schwärzungsgrund ganze Seite:  
Personenbezogene Daten gem. §5 IFG

**26. zu Dokument 5.2 S. 64, Mail vom 10.07 um 14:26**

„Erwähnter Anhang fehlt“

Der Entwurf des Schreibens und die Tabelle liegen bei.



POSTANSCHRIFT Bundesministerium für Bildung und Forschung, 53170 Bonn

An die Geschäftsführungen der  
Studierenden- und Studentenwerke  
(per E-Mail)

**Ulrich Schüller**

Leiter der Abteilung 4  
Hochschul- und Wissenschaftssystem

HAUSANSCHRIFT Heinemannstraße 2, 53175 Bonn

POSTANSCHRIFT 53170 Bonn

TEL +49 (0)228 99 57-3345

FAX +49 (0)228 99 57-83345

E-MAIL [415@bmbf.bund.de](mailto:415@bmbf.bund.de)

HOME PAGE [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de)

DATUM Bonn, 13.07.2020

BETREFF **Überbrückungshilfe für Studierende in pandemiebedingten Notlagen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie arbeiten seit Juni mit Hochdruck an der Umsetzung der Überbrückungshilfe des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF), um jenen Studierenden zu helfen, die sich nachweislich in einer akuten, pandemiebedingten Notlage befinden und die unmittelbar Hilfe benötigen. Unter der Federführung des Deutschen Studentenwerks (DSW) ist in kurzer Zeit die Neuentwicklung eines IT-Tools für Antragstellung und Antragsbearbeitung der Zuschüsse gelungen, ebenso konnten Schulungen geplant und Handreichungen zur Bearbeitung der Anträge auf den Weg gebracht werden. Sie haben für die Überbrückungshilfe eigene Teams aufgebaut und geschult. Vielfältige Informationsbedarfe richten die Antragstellenden auch konkret an Sie vor Ort.

Nur so konnte es gelingen, dass bereits mehr als die Hälfte der im Juni vollständig gestellten Anträge bearbeitet werden konnten. Dafür danke ich Ihnen – auch im Namen von Frau Bundesministerin Karliczek – herzlich, sowohl für Ihre grundsätzliche Bereitschaft, die Überbrückungshilfe zu organisieren, als auch für Ihr großes Engagement bei der konkreten Umsetzung.

Erwartungsgemäß ist die Nachfrage der Studierenden nach der Überbrückungshilfe regional unterschiedlich stark ausgeprägt. Einige Studierenden- und Studentenwerke werden voraussichtlich weniger Mittel benötigen als zunächst kalkuliert, einige aber auch deutlich mehr. Der aktuelle Stand der Zahlen zu Anträgen und Bescheiden macht es nun erforderlich, dass wir eine erste behutsame Umverteilung der Mittel vorbereiten. Hierzu werden wir mit dem DSW und dieses dann mit Ihnen in den nächsten Tagen in Kontakt treten.

TELEFONZENTRALE +49 (0)228 99 57-0 oder +49 (0)30 18 57-0  
FAX-ZENTRALE +49 (0)228 99 57-83601 oder +49 (0)30 18 57-83601  
E-MAIL-ZENTRALE [bmbf@bmbf.bund.de](mailto:bmbf@bmbf.bund.de)

SEITE 2 Viele positive Reaktionen zeigen, dass wir unverschuldete Notlagen mit der Überbrückungshilfe abmildern können. Nochmals herzlichen Dank für Ihre Unterstützung. Bitte geben Sie diesen Dank auch an Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter.

Mit freundlichen Grüßen



Schwärzung personenbezogener Daten nach §5 IFG.

FKZ	Anrede - Projektleitung	Vorname - Projektleitung	Name - Projektleitung
UEBHSTW01	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW02	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW03	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW04	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW05	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW06	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW07	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW08	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW09	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW10	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW11	[Redacted]	[Redacted]n	[Redacted]
UEBHSTW12	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW13	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW14	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW15	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW16	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW17	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW18	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW19	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW20	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW21	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW22	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW23	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW24	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW25	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW26	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW27	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW28	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW29	[Redacted]	[Redacted]t	[Redacted]
UEBHSTW30	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW31	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW32	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW33	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW34	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW35	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW36	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW37	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW38	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW39	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW40	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW41	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW42	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW43	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW44	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW45	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW46	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW47	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW48	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW49	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW50	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW51	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW52	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW53	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW54	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW55	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW56	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
UEBHSTW57	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



Titel - Projektleitung	Telefon - Projektleitung	eMail - Projektleitung
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw.rwth-aachen.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-augsburg.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw.berlin
[REDACTED]	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stwbi.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@akafoe.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studierendenwerk-bonn.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-bremen.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@swcz.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stwda.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stwdo.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-dresden.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-d.de
[REDACTED]	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@werkswelt.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-edu.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerkfrankfurt.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@swffo.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@swf.tu-freiberg.de
[REDACTED]	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@swfr.de
[REDACTED]	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-giessen.de
[REDACTED]	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-goettingen.de
[REDACTED]	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-greifswald.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-halle.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studierendenwerk-hamburg.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-hannover.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw.uni-heidelberg.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studwerk-kl.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@sw-ka.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studierendenwerk.uni-kassel.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studierendenwerk-koblenz.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@kstw.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-leipzig.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-magdeburg.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studierendenwerk-mainz.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-ma.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-marburg.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stwm.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-muenster.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stwno.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@bafoeg-bayern.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@bafoeg-niedersachsen.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@sw-os.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-on.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stwpb.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-potsdam.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-rw.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-saarland.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk.sh
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@seezeit.com
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studierendenwerk.uni-siegen.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@sw-stuttgart.de
[REDACTED]	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-thueringen.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studiwerk.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@sw-tuebingen-hohenheim.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studierendenwerk-ulm.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@stw-vp.de
	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@studentenwerk-wuerzburg.de
[REDACTED]	+49 [REDACTED]	[REDACTED]@hsw.uni-wuppertal.de

**27. Dokument 7 S. 90, Dokument 5.2 S. 71, Mail vom 14.07 um 11:40 Uhr**

Erwähnte Anlage fehlt

In der Mail ist kein Hinweis auf eine Anlage enthalten.

**28. zu Dokument 7, S. 67, angehängte Bilder**  
„angehängte Bilder fehlen“

Bei den Bildern handelt es sich ausschließlich um die eingebundenen Icon-Links, die sich in Dokument 7 auf S. 69 befinden (facebook, twitter etc.).

**29. zu Dokument 5.2 S. 87 f., Mail vom 21.07 um 16:34 Uhr**

„Erwähnte Pressemitteilung fehlt“

Die erwähnte Pressemitteilung ist hier öffentlich zugänglich: <https://www.jens-brandenburg.de/studierende-not-brauchen-schnelle-unterstuetzung>

**30. zu Dokument 7, S. 79, Excel-Tabelle**

„Excel-Tabelle fehlt“

Excel Tabelle liegt bei.

STW	verfügbare Mittel	Anzahl eingegangener Anträge	Anzahl vollständiger Anträge	Anzahl unvollständiger Anträge	Anzahl abgelehnter Anträge
Aachen	2.399.297 €				
Augsburg	1.403.859 €				
Berlin	6.098.293 €				
Bielefeld	1.662.544 €				
Bochum	2.499.406 €				
Bonn	1.856.061 €				
Bremen	1.192.695 €				
Chemnitz-Zwickau	569.490 €				
Darmstadt	1.681.436 €				
Dortmund	2.252.601 €				
Dresden	1.677.502 €				
Düsseldorf	2.749.561 €				
Erlangen-Nürnberg	2.723.774 €				
Essen-Duisburg	1.993.058 €				
Frankfurt am Main	3.061.066 €				
Frankfurt/Oder	632.983 €				
Freiberg	424.624 €				
Freiburg	1.894.235 €				
Gießen	2.157.322 €				
Göttingen	1.270.367 €				
Greifswald	583.669 €				
Halle	1.216.184 €				
Hamburg	2.855.200 €				
Hannover	1.850.998 €				
Heidelberg	1.904.636 €				
Kaiserslautern	798.844 €				
Karlsruhe	1.855.010 €				
Kassel	993.101 €				
Koblenz	741.155 €				
Köln	3.399.488 €				
Leipzig	1.524.651 €				
Magdeburg	878.619 €				
Mainz	1.510.083 €				
Mannheim	946.670 €				
Marburg	960.809 €				
München	5.040.764 €				
Münster	2.367.200 €				
Niederbayern/Oberpfalz	2.238.033 €				
Oberfranken	999.684 €				
Oldenburg	1.061.308 €				
Osnabrück	1.283.378 €				
OstNiedersachsen	2.367.745 €				
Paderborn	1.055.660 €				
Potsdam	1.238.582 €				
Rostock-Wismar	674.662 €				
Saarland	879.710 €				
Schleswig-Holstein	2.288.944 €				
Seezeit Bodensee	1.048.531 €				
Siegen	760.904 €				
Stuttgart	2.381.807 €				
Thüringen	1.898.948 €				
Trier	779.367 €				
Tübingen-Hohenheim	2.077.975 €				
Ulm	1.082.070 €				

Vorderpfalz	722.029 €				
Würzburg	2.126.199 €				
Wuppertal	907.210 €				





- €			
- €			
- €			

Restmittel nach Auszahlung aller <b>beantragten</b> Zuschüsse	Restmittel nach Auszahlung aller <b>bewilligten</b> Zuschüsse
2.399.297 €	2.399.297 €
1.403.859 €	1.403.859 €
6.098.293 €	6.098.293 €
1.662.544 €	1.662.544 €
2.499.406 €	2.499.406 €
1.856.061 €	1.856.061 €
1.192.695 €	1.192.695 €
569.490 €	569.490 €
1.681.436 €	1.681.436 €
2.252.601 €	2.252.601 €
1.677.502 €	1.677.502 €
2.749.561 €	2.749.561 €
2.723.774 €	2.723.774 €
1.993.058 €	1.993.058 €
3.061.066 €	3.061.066 €
632.983 €	632.983 €
424.624 €	424.624 €
1.894.235 €	1.894.235 €
2.157.322 €	2.157.322 €
1.270.367 €	1.270.367 €
583.669 €	583.669 €
1.216.184 €	1.216.184 €
2.855.200 €	2.855.200 €
1.850.998 €	1.850.998 €
1.904.636 €	1.904.636 €
798.844 €	798.844 €
1.855.010 €	1.855.010 €
993.101 €	993.101 €
741.155 €	741.155 €
3.399.488 €	3.399.488 €
1.524.651 €	1.524.651 €
878.619 €	878.619 €
1.510.083 €	1.510.083 €
946.670 €	946.670 €
960.809 €	960.809 €
5.040.764 €	5.040.764 €
2.367.200 €	2.367.200 €
2.238.033 €	2.238.033 €
999.684 €	999.684 €
1.061.308 €	1.061.308 €
1.283.378 €	1.283.378 €
2.367.745 €	2.367.745 €
1.055.660 €	1.055.660 €
1.238.582 €	1.238.582 €
674.662 €	674.662 €
879.710 €	879.710 €
2.288.944 €	2.288.944 €
1.048.531 €	1.048.531 €
760.904 €	760.904 €
2.381.807 €	2.381.807 €
1.898.948 €	1.898.948 €
779.367 €	779.367 €
2.077.975 €	2.077.975 €
1.082.070 €	1.082.070 €

722.029 €	722.029 €
2.126.199 €	2.126.199 €
907.210 €	907.210 €