

Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB)

Online-Workshopreihen „Digital Überall PLUS“

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEIN.....	2
2.	VERTRAGSGEGENSTAND UND BEAUFTRAGUNG.....	2
3.	ABWICKLUNG DER ONLINE-WORKSHOPREIHEN	3
3.1.	Inhaltliche Anforderungen Online-Workshopreihe	3
3.2.	Buchung.....	4
3.3.	Online-Workshop-Administration für den AN.....	4
3.4.	Online-Workshop Planung	5
4.	ANFORDERUNGEN AN ONLINE-WORKSHOPREIHEN UND LEISTUNGEN DES AN	5
4.1.	Allgemein	5
4.2.	Zielgruppe	6
4.3.	Schwerpunkte	6
4.4.	Angestrebte Kompetenzstufen.....	6
4.5.	Evaluierung und Qualitätssicherung	7
5.	KOSTENBEITRAG	7
6.	DURCHFÜHRUNG UND HILFSMITTEL	9
7.	ORGANISATIONSPROFIL, ONLINE-WORKSHOPPROFIL(E) UND TRAINER/INNENPROFIL(E) 9	
8.	ABGABEN UND SOZIALVERSICHERUNG	10
9.	GEHEIMHALTUNGSPFLICHT	10
10.	HAFTUNGSAUSSCHLUSS.....	10
11.	DATENSCHUTZ	10
12.	DATENVERWENDUNG DURCH DEN OeAD.....	10
13.	OPTION VERLÄNGERUNG DES PROJEKTZEITRAUMS.....	11
14.	AUFTRAGSBEENDIGUNG	11
15.	VERJÄHRUNG VON ANSPRÜCHEN	12
16.	SONSTIGES.....	12
17.	BEILAGEN.....	12

1. ALLGEMEIN

Das Bundeskanzleramt (im Folgenden „BKA“) hat die OeAD-GmbH – Agentur für Bildung und Internationalisierung (im Folgenden „OeAD“) mit der organisatorischen und technischen Umsetzung des Projekts „Digital Überall PLUS“ beauftragt.

Diese allgemeinen Vertragsbedingungen (im Folgenden „AVB“) sind integrierender Bestandteil der mit den Anbietern (im Folgenden „AN“) zu schließenden konkreten Aufträge zur Durchführung von Online-Workshopreihen zum Thema „Digital Überall PLUS“ zur Vermittlung von digitalen Basiskompetenzen.

2. VERTRAGSGEGENSTAND UND BEAUFTRAGUNG

Der AN wird auf Basis des von ihm gelegten Angebots im Projektzeitraum **01.05.2025 bis 30.06.2026**, nach einer konkreten schriftlichen Beauftragung durch den OeAD, Online-Workshopreihen im Rahmen der Initiative „Digital Überall PLUS“ organisieren und durchführen. Im schriftlichen Auftrag des OeAD (im Folgenden „Auftrag“) werden die Anzahl der Online-Workshopreihen und der entsprechende Schwerpunkt festgelegt.

Der Vertragsgegenstand umfasst insbesondere

- **Organisation und technische Umsetzung der Online-Workshopreihen:** Auswahl und Einrichtung geeigneter Plattformen wie Zoom, Microsoft Teams oder ähnlicher Softwarelösungen, die den Anforderungen an Datenschutz und Barrierefreiheit entsprechen.
- **Ankündigung und Bewerbung:** Die Online-Workshopreihen sind unter Einhaltung der Vorgaben zum Branding (insb. Verweise auf bzw. Logos des BKA und OeAD – Anleitung steht auf der Webseite des OeAD zur Verfügung) anzukündigen und zu bewerben. Diese Vorgaben gelten auch für alle Unterlagen, die im Rahmen der Online-Workshopreihen genutzt oder verteilt werden.
- **Administration der Anmeldungen** von Teilnehmer/innen, einschließlich der Bereitstellung von Informationen über technische Voraussetzungen (z.B. Internetverbindung, notwendige Software, usw.).
- **Pflicht zur Administration im Webtool:** Alle beauftragten Online-Workshopreihen sind über das vom OeAD zur Verfügung gestellte Webtool zu administrieren. Dazu gehören:
 - Anlage der geplanten Online-Workshopreihen inkl. Details
 - Eingabe des Links (bzw. Zugangsdaten) und Zeitpunkts der Durchführung
 - Abschlussmeldung der Online-Workshopreihen mit Angabe der teilgenommenen Personen (inkl. Hochladen der Teilnehmer/innenliste)
 - Zugang zum Webtool wird entsprechend an die im Einreichformular angegebene E-Mail-Adresse bekanntgegeben. Die dabei übermittelten Administrationsfristen sind verpflichtend einzuhalten.
- **Durchführung der Online-Workshopreihen:** Anzahl und Themen richten sich nach dem Auftrag. Die Online-Workshopreihen umfassen 12 Unterrichtseinheiten (zu je 50 Minuten).

- **Teilnehmer/innenlisten:** Die Präsenz der Teilnehmer/innen ist von den eingesetzten Trainer/innen schriftlich zu erfassen. Die Trainer/innen sind verpflichtet, die Teilnehmer/innenliste zu unterschreiben. Dafür ist jeweils die vom OeAD im Webtool zur Verfügung gestellte Vorlage verpflichtend zu verwenden, in der die einzelnen Termine aufgeschlüsselt werden.
- **Datenschutz:** Wenn dies nicht anlässlich der Anmeldung bereits erfolgt ist, müssen die Teilnehmer/innen nachweislich informiert werden, dass ihre in der Teilnehmer/innenliste angeführten Daten dem OeAD und gegebenenfalls an das BKA und den österreichischen Rechnungshof übermittelt werden. Hierbei ist auf die Datenschutzerklärung des OeAD zu verweisen.
- **Evaluierung:** Am Ende jeder Online-Workshopreihe ist das digitale Evaluierungsformular, das vom OeAD bereitgestellt wird, den Teilnehmer/innen zur Verfügung zu stellen und sicherzustellen, dass dieses von ihnen ausgefüllt wird. Den Teilnehmer/innen ist Unterstützung beim Ausfüllen anzubieten, sofern notwendig.
- **Aufbewahrungspflicht:** Aufbewahrung der Unterlagen in Papierform oder unveränderbarer elektronischer Form zu den Online-Workshopreihen (insbes. der Teilnehmer/innenlisten) bis 31.12.2028 und elektronische Übermittlung an den OeAD über das Webtool im Rahmen der Workshopreihenabschlüsse.

3. ABWICKLUNG DER ONLINE-WORKSHOPREIHEN

3.1. Inhaltliche Anforderungen Online-Workshopreihe

Eine Online-Workshopreihe ist als durchgängiger (mehrtägiger) Kurs zu verstehen, die auch von den Teilnehmer/innen durchgängig besucht wird. Ein Quereinstieg kann seitens der AN ermöglicht werden, ist aber nicht verpflichtend vorgesehen.

Die Aufteilung der 12 Unterrichtseinheiten obliegt dem AN, die Länge von 3 Unterrichtseinheiten pro Tag darf jedoch nicht überschritten werden. Dabei gilt, dass maximal 75 Prozent der Online-Workshopreihe (entspricht 9 Unterrichtseinheiten) als interaktives Webinar¹ stattzufinden hat. 25 Prozent der Online-Workshopreihe können als Selbstlernphasen gestaltet werden. Hierfür müssen geeignete Plattformen und Software eingesetzt werden, wie beispielsweise Lernmanagementsysteme, Padlets oder andere Kollaborationstools. Unabhängig von der eingesetzten Plattform oder dem digitalen Tool müssen diese Selbstlernphasen durch Trainer/innen begleitet und moderiert werden.

Die Nutzung eines Lernmanagementsystems ist keine Voraussetzung und wird nicht zusätzlich vergütet.

¹ Unter interaktivem Webinar verstehen wir eine Lernsituation, in der zeitlich synchron und von einer Lehrperson begleitet unterrichtet wird, unterstützt durch eine Video-Konferenzsoftware und eventuell mit zusätzlichen anderen online Tools.

3.2. Buchung

Die Online-Workshopreihen können von Einzelpersonen direkt beim AN gebucht werden. Der AN ist für die Organisation der Online-Workshopreihen grundsätzlich allein zuständig. Das bedeutet insbesondere folgendes:

Der AN führt die Administration der Anmeldungen von Teilnehmer/innen durch und stellt eine Online-Anmeldung sowie alternative Anmeldeöglichkeiten zur Verfügung.

Wenn angebotene Online-Workshopreihen oder Online-Workshopreihentermine nicht durchgeführt werden, sind Einzelpersonen, die bereits eine Buchung vorgenommen haben bzw. an der Workshopreihe laufend teilnehmen, umgehend zu informieren und diesen ist nach Möglichkeit ein Ersatztermin anzubieten.

Alle Online-Workshopreihen werden auf der Digitale Kompetenzen Plattform dargestellt und zur Buchung auf die Internetseite des AN weiterverlinkt. Weiters werden dessen Kontaktdaten (Telefonnummer) angezeigt.

3.3. Online-Workshop-Administration für den AN

Die Administration der Online-Workshopreihen erfolgt über das vom OeAD bereitgestellte Webtool. Dies beinhaltet die Anlage der geplanten Online-Workshopreihen inkl. der Einzeltermine, den Abschluss der Online-Workshopreihen inkl. Hochladen der Teilnehmer/innenlisten und die Abrechnung der Online-Workshopreihen.

Die für die Webtooladministration zuständige Person des AN ist in Beilage ./1 anzugeben, für sie wird ein entsprechender Account angelegt.

Die Online-Workshopreihendaten sind im Webtool aktuell zu halten. Der Entfall oder die Änderung von Online-Workshopreihen-Terminen ist vom AN umgehend im Webtool zu administrieren. Die Präsenz der Teilnehmer/innen ist von den eingesetzten Trainer/innen schriftlich zu erfassen. Die Trainer/innen sind verpflichtet, die Teilnehmer/innenliste zu unterschreiben. Dafür ist jeweils die vom OeAD im Webtool zur Verfügung gestellte Vorlage verpflichtend zu verwenden, in der die einzelnen Termine aufgeschlüsselt werden. Wenn dies nicht anlässlich der Anmeldung bereits erfolgt ist, müssen die Teilnehmer/innen nachweislich informiert werden, dass ihre in der Teilnehmer/innenliste angeführten Daten an den OeAD und gegebenenfalls an das BKA und den österreichischen Rechnungshof übermittelt werden. Hierbei ist auf die Datenschutzerklärung des AN zu verweisen.

Die vollständig Teilnehmer/innenliste ist binnen 7 Tagen nach Abhaltung der vollständigen Online-Workshopreihe in der Webapplikation hochzuladen und die Workshopreihe im System abzuschließen.

3.4. Online-Workshop Planung

Nach Beauftragung hat der AN die zugeteilten Online-Workshopreihen ehestmöglich und spätestens bis zum Ablauf von 4 Wochen für die ersten 2 Projektmonate im Webtool zur Online-Workshopreihenadministration anzulegen. Alle weiteren Termine sind jeweils quartalsweise im Webtool einzutragen.

Sobald Termine ausgebucht sind (alle vorgesehenen Plätze gebucht), ist dies ebenfalls in der Webapplikation zu erfassen.

Kann das beauftragte Volumen an Online-Workshopreihen nicht im Rahmen der Projektlaufzeit abgewickelt werden, ist der OeAD unverzüglich schriftlich darüber in Kenntnis zu setzen.

4. ANFORDERUNGEN AN ONLINE-WORKSHOPREIHEN UND LEISTUNGEN DES AN

4.1. Allgemein

Sorgfaltspflicht des AN: Der AN wird die jeweiligen Online-Workshopreihen auftragsgemäß abwickeln und dabei größtmögliche Sorgfalt walten lassen. Der AN hat alle Umstände, die die rechtzeitige oder vollständige Abwicklung der Online-Workshopreihen vereiteln können, unverzüglich dem OeAD bekannt zu geben.

Auskunftspflichten: Ferner ist der AN verpflichtet, auf Verlangen des OeAD sowohl während des Projektzeitraums als auch nach Ablauf des Projektzeitraums Auskunft über die geplanten und durchgeführten Online-Workshopreihen zu geben.

Einsatz der Trainer/innen: Der AN hat jene Trainer/innen einzusetzen, die er im Rahmen der Trainer/innenprofile angeführt hat. Bei geplanten Änderungen sind gleichwertige Trainer/innen einzusetzen und dem OeAD entsprechend per E-Mail mitzuteilen, sowie das neue Trainer/innenprofil im Webtool zu hinterlegen. Bei kurzfristigen Änderungen ist ebenso der OeAD zu informieren. Der OeAD behält sich vor, die neu eingesetzten Trainer/innen auf Gleichwertigkeit zu prüfen.

Rechtsverhältnisse und Verträge: Der AN wird die Online-Workshopreihen in Form von Werkverträgen ausführen und nimmt zur Kenntnis, dass hierdurch kein (freies) Dienstverhältnis begründet wird.

Sicherheits- und Schutzmaßnahmen: Der AN ist verpflichtet, die Sicherheit und den Schutz aller Teilnehmer/innen durch entsprechende und effektive Maßnahmen sicherzustellen. Dazu zählt unter anderem, die vortragenden und betreuenden Personen für diese Projektaktivitäten sorgfältig auszuwählen sowie verbindliche Verhaltensanweisungen festzulegen. Der AN verpflichtet sich ferner, im Rahmen der Online-Workshopreihen den Schutz der körperlichen und seelischen Integrität aller Teilnehmer/innen und den Schutz vor

jeglicher Art von Übergriffen, Gewalt und Diskriminierung sowie einen möglichst inklusiven barrierefreien Zugang zu den Online-Workshopreihen zu gewährleisten.

Schutz und Sicherheit der Teilnehmer/innen: Der AN ist verpflichtet, die Safeguarding-Policy des OeAD (abrufbar unter <https://oead.at/de/der-oead/safeguarding-policy>) einzuhalten und die Sicherheit und den Schutz aller Teilnehmer/innen durch entsprechende und effektive Maßnahmen sicherzustellen.

4.2. Zielgruppe

Zielgruppe der Online-Workshopreihen sind Erwachsene, die **über leicht fortgeschrittene digitale Kenntnisse** verfügen und (eventuell mit Unterstützung) an einem Online-Kurs teilnehmen können.

Online-Workshopreihen für Schulen sind nicht Gegenstand der Ausschreibung.

4.3. Schwerpunkte

Hinsichtlich der Inhalte und Zielgruppen sind alle Online-Workshopreihen einem der folgenden Schwerpunkte zuzuordnen:

- **Digitale Senior/innenbildung:** beispielhafte Inhalte sind erste Schritte mit dem Computer, Erstellen und Verwalten von E-Mail-Konten, grundlegende Informationen zur Internet-Nutzung, Passwortsicherheit, Apps verstehen
- **Digitale Amtswege & Sicherheit im Internet:** beispielhafte Inhalte sind die Sicherung und das Backup von Daten, Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit von Datenquellen (Fake News und Deep Fake), Passwortsicherheit, das Erkennen von Phishing-E-Mails und Spam oder Datenschutz- und Privatsphäre-Einstellungen sowie die Digitale Identität und deren Anmeldung (ID Austria), E-Government-Services, die elektronische Unterschrift oder Steuererklärungen oder E-Government und Datenschutz
- **Leben mit zunehmender Digitalisierung & Künstliche Intelligenz:** beispielhafte Inhalte sind der digitale Fußabdruck (Aktiv und Passiv), die Erziehung im digitalen Kinderzimmer, der bewusste Umgang mit Smartphone und Social Media, Tipps für die online Kommunikation, die Einführung in Künstliche Intelligenz, Künstliche Intelligenz im Alltag, Ethik und Datenschutz oder Fehlerbehebung und Problemlösung mit KI
- **Digitale Produkte/Inhalte erstellen:** beispielhafte Inhalte sind Einführung in digitale Medien und verschiedene Arten von Inhalten (Text, Bild, Audio, Video), Foto- und Videobearbeitung mit dem Smartphone, Erstellung eines Fotobuchs, erste Schritte zum eigenen Blog/zur eigenen Website, Creative Commons und Urheberrecht

4.4. Angestrebte Kompetenzstufen

Bei den Online-Workshopreihen im Rahmen von „Digital Überall PLUS“ sollen grundlegende Basiskompetenzen vermittelt werden. In Hinblick auf eine Zuordnung zum [Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen](#) müssen alle Online-Workshopreihen auf den Kompetenzstufen 1, 2 oder 3 angesiedelt werden:

- Stufe 1 – **Elementar Grundlegend** – sieht vor, dass die Teilnehmer/innen über elementares Basiswissen sowie grundlegende Fertigkeiten verfügen und mit direkter Anleitung erste einfache Aufgaben erfüllen können.
- Stufe 2 – **Solide Grundlegend** – sieht vor, dass die Teilnehmer/innen über solides Basiswissen sowie grundlegende, praktische Fertigkeiten verfügen und einfache Aufgaben unter Anleitung mit einem gewissen Maß an Selbstständigkeit durchführen können.
- Stufe 3 – **Fundiert Selbstständig** – sieht vor, dass Teilnehmer/innen über fundiertes Wissen, Methoden sowie Werkzeuge verfügen, Aufgaben selbstständig bewältigen können und das eigene Verhalten bei der Lösung von Problemen anpassen können.

Die Online-Workshopreihen werden vom AN via Selbstzuordnung dem Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen zugeordnet. Dafür ist die Beilage ./5 zu befüllen. Diese Selbstzuordnung fließt nicht in die Bewertung ein. Die Zuordnung der jeweiligen Online-Workshopreihen wird auf der Buchungsplattform bzw. Digitalen Kompetenz Plattform ausgewiesen.

4.5. Evaluierung und Qualitätssicherung

Der AN verpflichtet sich bei der Evaluierung aktiv mitzuwirken, dazu können beispielsweise die Mitwirkung an der Ausgabe und Sammlung eines Teilnehmer/innen- Fragebogens zählen sowie die Beteiligung bei Interviews, die Unterstützung bei der Kontaktherstellung zu Trainer/innen oder Teilnehmer/innen für Interviewanfragen.

Der AN hat bei direkt an den OeAD herangetragenen Beschwerden Maßnahmen zur Verbesserung zu setzen und diese gemeinsam abzustimmen.

Im Rahmen der Qualitätssicherung stellt der AN dem OeAD die notwendigen Zugangsdaten (z. B. Links) zu den Online-Workshopreihen zur Verfügung. Der OeAD behält sich vor, die Durchführung der Online-Workshopreihen zu überprüfen und an diesen teilzunehmen.

5. KOSTENBEITRAG

Anspruch auf Kostenbeitrag: Der AN erhält für die Durchführung der Online-Workshopreihen bei Teilnahme von mindestens 6 Personen pro Online-Workshopreihe den in seinem Angebot und im Auftragsschreiben angeführten Kostenbeitrag als Pauschalbetrag. Auf einen Kostenersatz für von über diesen Kostenbeitrag hinausgehende Aufwendungen, wie insbesondere Personal- und Lohnnebenkosten, Fahrzeiten, Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Material, die Vor- und Nachbereitung, Kosten für Räumlichkeiten und technische Ausstattung, die Mitwirkung an der Evaluation sowie sämtliche bei Organisation und Durchführung der Online-Workshopreihen anfallende Steuern und Abgaben besteht kein Anspruch.

Voraussetzungen und Ausnahmen: Der Anspruch auf den vereinbarten Kostenbeitrag besteht nur bei rechtzeitiger, vollständiger und ordnungsgemäßer Erfüllung des Auftrages. Unterbleibt die Leistungserbringung aus welchem Grund auch immer, z.B. durch Erkrankung

des Trainers/der Trainerin oder andere Verhinderungen des AN oder bei Absage der Veranstaltung aufgrund zu wenig (angemeldeter) Teilnehmer/innen (Mindestteilnehmer/innenanzahl 6 Personen) oder aufgrund behördlicher oder gesetzlicher Vorgaben, gebührt kein Kostenbeitrag für die betroffenen Online-Workshopreihen. Eine Verschiebung dieser Online-Workshopreihen oder einzelner Termine auf einen anderen Termin (innerhalb des Projektzeitraums) ist in solchen Fällen grundsätzlich möglich und im Webtool zu administrieren.

Teilnehmer/innenanzahl und Vergütung: Wird die Mindestteilnehmer/innen-Anzahl unterschritten:

- Können 8 Anmeldungen nachgewiesen werden, kann eine Online-Workshopreihe auch dann starten, wenn beim ersten Termin nur 4 oder 5 Teilnehmer/innen erscheinen. Hierfür ist neben der Teilnehmer/innenliste auch die Anmelde-Liste im Webtool hochzuladen.
- Wenn (bei zumindest 8 Anmeldungen) weniger als 4 Teilnehmer/innen beim ersten Termin erscheinen, wird der betreffende Kurs nur für den ersten Termin aliquot vergütet (bei einer Online-Workshopreihe von 12 UE und einem ersten Termin von 3 UE würde $\frac{1}{4}$ der Pauschale vergütet werden). Der AN kann dafür die für die Online-Workshopreihe geplante Folgetermine absagen.

Abrechnung und Auszahlung:

Die Auszahlung des Kostenbeitrags erfolgt in zwei Schritten:

1. **Zwischenbericht 2025:**

Nach vollständig und ordnungsgemäß erbrachter Leistung sowie der Durchführung aller Online-Workshopreihen aus dem Jahr 2025 wird der Kostenbeitrag einmalig im Rahmen des verpflichtenden Zwischenberichts ausgezahlt.

2. **Abschlussbericht 2026:**

Nach vollständig und ordnungsgemäß erbrachter Leistung sowie der Durchführung aller restlichen Online-Workshopreihen aus dem Jahr 2026 erfolgt die zweite Auszahlung im Rahmen des Abschlussberichts.

Voraussetzung für die Auszahlung ist, dass:

- alle Online-Workshopreihen im Webtool abgeschlossen sind,
- der Zwischen-/Abschlussbericht vollständig befüllt wurde und
- eine entsprechende Rechnung hochgeladen wurde.

Der Kostenbeitrag wird innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Rechnung auf das in der Rechnung angegebene Konto überwiesen.

Wenn mehr als 5 Online-Workshopreihen durchgeführt werden, kann nach Durchführung von jeweils 5 Workshopreihen eine Zwischenabrechnung unterjährig samt Zwischenbericht im Webtool eingereicht werden.

Pflichten zur Aufbewahrung und Rückzahlung: Wenn innerhalb der Aufbewahrungsfrist die vom OeAD angeforderten Unterlagen (insbes. Teilnehmer/innenlisten) nicht vorgelegt

werden oder von dem AN falsche Angaben gemacht wurden, ist der Kostenbeitrag auf Aufforderung des OeAD zur Gänze zurückzuzahlen.

Kostenfreiheit für Teilnehmer/innen: Der AN darf von den Teilnehmer/innen keine Kostenbeiträge einheben.

6. DURCHFÜHRUNG UND HILFSMITTEL

Der AN führt die genannten Tätigkeiten selbständig aus und verrichtet die vertragsgemäßen Leistungen mit eigenen Betriebsmitteln (z.B. Computer, Internetzugang). Termine und Plattformen der Online-Workshopreihen sind von dem AN selbst festzulegen. Der AN unterliegt keinen persönlichen Weisungen.

Die Kosten für die Betriebsmittel sowie sonstige Spesen und Ausgaben hat der AN selbst zu tragen.

7. ORGANISATIONSPROFIL, ONLINE-WORKSHOPPROFIL(E) UND TRAINER/INNENPROFIL(E)

Der AN hat mit seinem Angebot ein Organisationsprofil (Beilage ./2) vorzulegen. Weiters hat der AN für jeden laut Ausschreibung vorgesehenen Schwerpunkt maximal ein Online-Workshopreihenprofil (Beilage ./3) vorzulegen. Es können daher nur **maximal 4 unterschiedliche Workshopreihenprofile vorgelegt werden**. Wenn ein AN entgegen diesen Regeln für einen Schwerpunkt mehrere Online-Workshopreihenprofile für denselben Schwerpunkt vorlegt, wird bei der Bewertung vom OeAD willkürlich ein Online-Workshopreihenprofil ausgewählt, wobei der AN im Auftragsfall dieses willkürlich ausgewählte Profil umzusetzen hat.

Schließlich sind mit dem Angebot ein oder mehrere Trainer/innenprofile (Beilage ./4) vorzulegen und darin sind die vom AN vorgesehenen Trainer/innen anzugeben. In diesen Formularen sind die ausfüllbaren Formularfelder auszufüllen bzw. die Formulare bei Bedarf zu kopieren. Die in diesen Formularen gemachten Angaben und Zusagen sind im Auftragsfall Vertragsbestandteil und vom AN verbindlich einzuhalten.

Im Rahmen der Einreichung ist auch verpflichtend die Beilage ./5 vollständig auszufüllen. Die Inhalte dieser Vorlage werden nicht bewertet. Die Inhalte dienen zur Veröffentlichung der Online-Workshopreihen auf der Plattform. Teil davon ist die Selbstzuordnung zum Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen. Der OeAD behält sich vor, die Online-Workshopreihen auch im NRDK-Register zu veröffentlichen.

8. ABGABEN UND SOZIALVERSICHERUNG

Die Versteuerung des Kostenbeitrags obliegt dem AN. Für die Abfuhr von allfälligen Sozialversicherungsbeiträgen bzw. den Abschluss einer eventuellen Pflichtversicherung hat der AN selbst zu sorgen. Für allfällige Steuern, Beiträge oder Abgaben kann der AN keinen Ersatz über den mit dem im Auftrag vereinbarten Kostenbeitrag hinaus geltend machen.

9. GEHEIMHALTUNGSPFLICHT

Der AN verpflichtet sich, alle bei der Durchführung der Einzelaufträge bekannt gewordenen Informationen vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch nach Beendigung der Einzelaufträge.

10. HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Der OeAD und das BKA haften nicht für Schäden, die dem AN oder von ihm herangezogenen Dritten oder den Teilnehmer/innen im Zuge der Auftragserfüllung entstehen oder von dem AN oder den von ihm herangezogenen Dritten im Zuge der Leistungserbringung verursacht wurden.

11. DATENSCHUTZ

Der AN hat sämtliche Informationen und Daten, welche er im Zusammenhang mit der Durchführung der Einzelaufträge erhält bzw. verarbeitet, streng vertraulich zu behandeln und ausschließlich nach den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu verarbeiten. Die Daten der Teilnehmer/innen dürfen ohne ausdrückliche Zustimmung der Teilnehmer/innen nicht für eigene Zwecke des Anbieters verwendet werden.

Datenträger und Papierdokumente mit vertraulichen oder personenbezogenen Inhalten dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden und müssen nach Ende der Aufbewahrungspflicht auf DSGVO-konforme Art gelöscht/vernichtet werden.

Bei Missbrauch oder Weitergabe von Daten verfällt der Anspruch auf den Kostenbeitrag zur Gänze (und ist bei bereits erfolgter Auszahlung zur Gänze zurückzuzahlen) und es können darüber hinaus Schadenersatzansprüche geltend gemacht werden.

12. DATENVERWENDUNG DURCH DEN OeAD

Der AN nimmt zur Kenntnis, dass die im Zusammenhang mit der Anbahnung und Abwicklung der Einzelaufträge anfallenden personenbezogenen Daten des AN bzw. der bei der Abwicklung der Online-Workshopreihen beteiligten Personen vom OeAD auf Basis der gültigen Rechtsvorschriften erfasst, gespeichert und verarbeitet sowie an Dritte, wie

insbesondere dem BKA sowie dem Rechnungshof zu Abrechnungs- und Kontrollzwecken, übermittelt werden. Die Datenverarbeitung erfolgt auf Basis des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b) DSGVO zwecks Vertragserfüllung.

Die Teilnehmer/innen sind nachweislich zu informieren, dass ihre Daten aus der Teilnehmer/innenliste bis zum 31.12.2028 aufbewahrt und dem OeAD übermittelt und vom OeAD gemäß seiner Datenschutzerklärung verarbeitet werden. Der OeAD wird mit dem AN einen Auftragsverarbeitungsvertrag iSd DSGVO schließen.

13. OPTION VERLÄNGERUNG DES PROJEKTZEITRAUMS

Die bis zum Ende des Projektzeitraums vorgesehenen, aber nicht ausgeführten Online-Workshopreihen verfallen (und werden daher nicht mehr ausgeführt und nicht vergütet).

Der OeAD ist jedoch berechtigt, den Projektzeitraum einseitig hinsichtlich einzelner oder aller Schwerpunkte einmal oder mehrmals, um einen jeweils vom OeAD zu bestimmenden Zeitraum zu verlängern, insgesamt jedoch auf maximal 2 Jahre (einschließlich der ursprünglichen Dauer).

Der OeAD behält sich vor, den Projektzeitraum um maximal 2 Jahre zu verlängern. Ein Widerspruch oder eine Ablehnung der Verlängerung durch die AN muss binnen einer Woche nach Mitteilung des OeAD erfolgen.

14. AUFTRAGSBEENDIGUNG

Der OeAD kann den Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 1 Monat zum Ende eines jeden Kalendermonats ordentlich kündigen.

Der OeAD ist berechtigt, vom Vertrag aus wichtigem Grund zurückzutreten oder das Ausmaß der dem AN zugeteilten Online-Workshopreihen zu reduzieren.

Als wichtige Gründe gelten insbesondere, wenn

- über das Vermögen des AN ein Insolvenzverfahren eröffnet oder mangels kostendeckenden Vermögens abgewiesen worden ist und die gesetzlichen Vorschriften den Rücktritt vom Vertrag nicht untersagen;
- Umstände vorliegen, welche die ordnungsgemäße Erfüllung des Auftrages offensichtlich unmöglich machen;
- der AN Handlungen gesetzt hat, um dem OeAD in betrügerischer Absicht Schaden zuzufügen, insbesondere wenn er mit anderen Unternehmern nachteilige, gegen die guten Sitten oder gegen den Grundsatz des Wettbewerbs verstoßende Abreden getroffen hat;
- unmittelbar oder mittelbar Organen des OeAD, die mit dem Abschluss oder mit der Durchführung des Vertrages befasst sind, den guten Sitten widersprechende Vorteile

versprochen oder zugewendet bzw. Nachteile unmittelbar angedroht oder zugefügt hat;

- auf Grund wesentlicher Änderungen die Leistungsfähigkeit des AN für das Erreichen des Leistungszieles nicht mehr gegeben ist;
- durchgeführte Online-Workshopreihen im Rahmen vorgenommener Evaluierungen von den Teilnehmer/innen negativ bewertet werden oder den Beschwerden nicht nachgekommen wird;
- die Safeguarding Policy des OeAD bei der Durchführung der Aktivitäten und Veranstaltungen gröblich missachtet wird, keine entsprechenden Maßnahmen zur Sicherstellung der Einhaltung der Safeguarding Policy getroffen werden oder trotz Aufforderung Verstöße gegen die Safeguarding Policy nicht beseitigt oder verhindert werden.

15. VERJÄHRUNG VON ANSPRÜCHEN

Der AN ist verpflichtet, sämtliche Ansprüche aus dem Auftrag bei sonstigem Verfall spätestens am Ende des dritten Monats, von der Fälligkeit der Ansprüche angerechnet, beim OeAD schriftlich geltend zu machen.

16. SONSTIGES

Änderungen der AVB oder der abzuschließenden Einzelaufträge bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

Der AN verpflichtet sich, allfällige Änderungen seiner persönlichen Daten dem OeAD umgehend zu melden.

Auf diese AVB sowie auf die Einzelaufträge findet ausschließlich österreichisches Recht Anwendung. Als Gerichtsstand für Streitigkeiten aus bzw. in Zusammenhang mit den AVB sowie den Einzelaufträgen gilt das sachlich zuständige Gericht für Wien, 1. Bezirk, als vereinbart.

17. BEILAGEN

Beilage ./1 Angebot und Preisblatt (Excel-Datei)

Beilage ./2 Organisationsprofil (PDF-Formular)

Beilage ./3 Online-Workshopreihenprofil (PDF-Formular)

Beilage ./4 Trainer/innenprofil (PDF-Formular)

Beilage ./5 Zuordnung zum NRDK und weitere Informationen (Excel-Datei)