

Arbeitshilfe Ausschreibung & Vergabe von Verpflegungsleistungen in Schule

Modul 3: Leistungsbeschreibung formulieren -
Anforderungen, Kontrolle, Eignung

Modul 3 Teil 2



Inhalt

Einstieg in die Arbeitshilfe – Modul 3 Teil 2	4
Hinweise zur Erstellung einer Leistungsbeschreibung	6
Modul 3. 4 / Abschnitt 4	9
7. c Leistungsbeschreibung: Weitere Qualitätsmerkmale (§§ 11 – 13)	9
§ 11 Personal und Personalqualifikation	9
§ 12 Feedback [ggf.] und Qualitätssicherungskonzept	12
§ 13 Abfallmanagement.....	13
Modul 3. 5 / Abschnitt 5	18
7. d Leistungsbeschreibung : Bestell- und Abrechnungssysteme (§§14 – 16)	18
§ 14 [ggf. elektronisches] Bestell- und Abrechnungssysteme	19
§ 15 Bestellung	21
§ 16 Abrechnung und Hinweise zur Preis- und Vertragsgestaltung.....	23
7. e Leistungsbeschreibung: Sonstiges (§17)	25
§ 17 [ggfs.] Mitwirkung bei der Ernährungsbildung	26
Modul 3. 6 / Abschnitt 6	27
8. Kommunikation, Kontrolle und Sanktionen (§§ 18 - 24)	27
§ 18 Kommunikation und kooperatives Zusammenwirken	28
§ 19 Qualitätskontrollen und Weiterleitungsverpflichtung	31
§ 20 Vertragsstrafe	34
§ 21 Kündigung aus wichtigem Grund	35
§ 22 Ersatzbeschaffung	36
§ 23 Haftung	37
§ 24 Sonstige Regelungen.....	38
Modul 3. 7 / Abschnitt 7	39
9. Eignung und Ausschluss	39
9. a Welche Eignungskriterien und -nachweise sind zulässig?	42
9. b Referenzen	45

9. c Mindestumsatz 46

9. d DGE-Zertifizierung 46

Abbildungsverzeichnis 47

Impressum..... 47

Einstieg in die Arbeitshilfe – Modul 3 Teil 2

Die Arbeitshilfe ermöglicht es Ihnen, in einem digitalen Format Ihre Ausschreibung und die Leistungsbeschreibung individuell zu gestalten. Sie zeigt mit in der Praxis erprobten und rechtlich überprüften Textvorschlägen und vielen ergänzenden Informationen die gesamte Bandbreite der Thematik auf. Dies ist besonders wichtig, da die Beschaffungen von Leistungen der Gemeinschaftsverpflegung seit jeher durch rechtliche Missverständnisse geprägt ist (z.B. zu „großzügige“ Annahme von Konzession und zu niedrige Schätzung des Auftragswerts). Durch die Vergaberechtsreform für den Unterschwellenbereich in NRW drohen weitere Fehlinterpretationen, weil z.B. eine Freiheit bei der Beschaffung angenommen wird, die in der Realität nicht besteht. Hier hilft die Arbeitshilfe - angefangen bei der Auftragswertschätzung, über das Betreiberkonzept und die Entscheidung „Auftrag“ oder „Konzession“, die Leistungsbeschreibung bis hin zur Bewertung werden Sie durch diese Arbeitshilfe durch die Beschaffung von Schulverpflegungsleistungen geführt. Dieses Skript unterstützt Sie in der inhaltlichen Nachlese zum Modul 3.4 bis Modul 3.7.

Autorenhinweis:

Die Arbeitshilfe wurde in Zusammenarbeit mit Prof. Dr. Christopher Zeiss, Professor für Staats- und Europarecht an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW und Raimund Thoma, Ministerium des Innern NRW erstellt.

Bitte beachten: Die Texte wurden als Arbeitshilfe nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und entsprechen dem Rechtsstand Dezember 2025 / Januar 2026. Die gravierenden Änderungen durch § 75a GO NRW für Beschaffungen unterhalb der Schwellenwerte zum 1. Januar 2026 wurde berücksichtigt. Für die Gemeinschaftsverpflegung wesentliches Element dieser Reform ist insbesondere die Abschaffung der UVgO. Stattdessen können die Kommunen nun das Beschaffungsverfahren mittels einer Vergabesatzung regeln (§ 75a Abs. 2 GO NRW). Als Hilfestellung hierfür haben die kommunalen Spitzenverbände eine Mustersatzung (MS) bereitgestellt, die in dieser Arbeitshilfe ebenfalls berücksichtigt wird. Die Arbeitshilfe erhebt jedoch nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzen keine Rechtsberatung und Überprüfung der Umstände des konkreten Einzelfalls. Wenn Sie Textbausteine oder Formulierungsvorschläge verwenden wollen, müssen Sie zuvor überprüfen, ob diese auf ihre Situation angepasst oder ergänzt werden müssen.

Hinweis zur Sprache

Aus Gründen der Lesbarkeit verwenden wir geschlechtsneutrale Formulierungen. Alle Geschlechter sind gleichermaßen gemeint. Da diese Arbeitshilfe gemeinsam verfasst wurde, können vereinzelt unterschiedliche Schreibweisen vorkommen.

Eine gute Vorbereitung ist die Grundlage eines jeden Beschaffungsverfahrens. Das bedeutet, sich Zeit zu nehmen für die verschiedenen Verfahrensschritte, als auch für alle Beteiligten. Dies kostet Zeit, die sich lohnt zu investieren, kann aber viele Unklarheiten im laufenden Verfahren beseitigen. Alle Beteiligten fühlen sich mitgenommen und tragen ihre Entscheidungen gemeinsam.

Die folgende Abbildung kann Ihnen helfen, Ihren Zeitplan optimal zu gestalten.



Abb. 1: Phasen des Beschaffungsvorhabens

Quelle: Modifiziert nach Bundeszentrum Kita- und Schulverpflegung

Im Modul 3 Teil 2 definieren Sie ihre Leistungsbeschreibung, wie an Ihrer Schule verpflegt werden soll und welche Anforderungen gelten. Sie ist das Kernstück einer Ausschreibung und wird später Vertragsbestandteil. Sie erhalten Textvorschläge zur Beschreibung Ihrer Verpflegungsleistung. Diese Formulierungsvorschläge sind als Paragraphen für eine vollständige Leistungsbeschreibung aufgeführt, die Sie direkt für das Erstellen eines Vertrages übernehmen können. Zu Kontrolle und Sanktionen erhalten Sie im Skript Modul 3 Teil 2 ebenfalls Formulierungsvorschläge. Darüber hinaus wird auf Eignung und Ausschluss eingegangen.

Modul 3 Teil 1: Leistungsbeschreibung

- Von den allgemeinen Anforderungen
- über die genaue Beschreibung der Mittagsverpflegung

Modul 3 Teil 2

- bis zu weiteren Qualitätsmerkmalen, Kontrollen und Sanktionen sowie
- Eignung und Ausschluss

✦ Diese Arbeitshilfe dient Ihrer Orientierung und Unterstützung bei der Vorbereitung einer Leistungsbeschreibung. Sie finden hier Textvorschläge für die Paragraphen, die Sie als Grundlage für Ihre eigene Ausschreibung nutzen können.

Das Modul führt Sie durch 7 Abschnitte mit insgesamt 24 Paragraphen. Zu jedem Paragraphen finden Sie Formulierungsvorschläge, aus denen Sie auswählen können, was zu Ihrer Situation passt.

Im vorherigen Skript Modul 3 Teil 1 finden Sie Informationen zu den Modulen 3.1 bis 3.3.

Kapitelübersicht Modul 3 Teil: Abschnitte 1 bis 3 in diesem Skript:

Modul 3.1 / Abschnitt 1: Allgemeine Anforderungen: Vertragliche Grundlagen (§§ 1–5)

Modul 3.2 / Abschnitt 2: Speisenangebot und Speisenbeschreibung (§§ 6–7)

Modul 3.3 / Abschnitt 3: Speiseplanung, Sonderkost und Hygiene (§§ 8–10)

In diesem Skript Modul 3 Teil 2 finden Sie Informationen zu den Modulen 3.4 bis 3.7

Kapitelübersicht Modul 3 Teil 2 : Abschnitte 4 bis 7:

Modul 3.4 / Abschnitt 4: Personal, Feedback und Abfallmanagement (§§ 11–13)

Modul 3.5 / Abschnitt 5: Bestell- und Abrechnungssystem, Ernährungsbildung (§§ 14–17)

Modul 3.6 / Abschnitt 6: Kooperation und Vertragsrecht (§§ 18–24)

Modul 3.7 / Abschnitt 7: Eignung und Ausschluss (Ziffer 9)

Hinweise zur Erstellung einer Leistungsbeschreibung

Hinweise zum Vorgehen

Rechtliche Texte sollten möglichst kurz und verständlich formuliert werden. Längere und „juristischere“ Texte schrecken möglicherweise die Dienstleister ab.

Es gibt jedoch Gründe, in der Ausschreibung längere Texte zu verfassen. Gründe sind:

- Risiken durch genaue Erläuterungen zu minimieren (z. B. im Hygienekonzept oder in der Nicht-Lieferung von Speisen)
- Bei erheblichen Auftrags- / Konzessionswerten - häufig über 216.000 €
- Das Betreffen des europäischen Binnenmarktes: Rechtlich zwingend ist es, Unterlagen so zu verfassen, dass diese sowohl für den nationalen Dienstleister als auch für den Caterer aus dem europäischen Ausland gleichermaßen verständlich sind.

Daher fordert das Vergaberecht für Dienstleistungsaufträge/-konzessionen, dass die Leistungsbeschreibung eindeutig formuliert ist:

- oberhalb der Schwellenwerte: § 121 Abs. 1 Satz 1 GWB
- unterhalb der Schwellenwerte: § 9 Abs. 1 Satz 1 MS (ehemals: § 23 Abs. 1 Satz 1 UVgO)
- für Konzessionen § 152 Abs. 1 GWB i.V.m. § 121 Abs. 1 Satz 1 GWB

Klare Sprache in der Leistungsbeschreibung: Unverbindliche Formulierungen vermeiden

- Vermeiden Sie unbestimmte / unklare Formulierungen, z.B. „wünschenswert“, „sollte“, „kann“, „möglichst“ / „nach Möglichkeit“.
- Besser klare Formulierungen verwenden, insbesondere „muss“, „ist verpflichtet“.

✦ Denken Sie unbedingt daran, auch die Ergebnisse der Bedarfsermittlung, insbesondere betreffend vorhandene Räumlichkeiten, Küchenausstattung und Personal transparent zu machen.

Ein Praxisbeispiel:

Leistungsbeschreibung Berlin: In Berlin wurde eine sehr umfangreiche Musterausschreibungsunterlage (> 70 Seiten) entwickelt. Doch auch dies war im Ergebnis nicht umfangreich genug, wenn nicht die Besonderheiten des Einzelfalls (des Loses / der Schule) berücksichtigt werden. Die Vergabekammer Berlin (Beschl. v. 09.06.2021 – VK-B1-12/20) bemängelte, dass die Leistungsbeschreibung nicht eindeutig und erschöpfend gewesen ist. Insbesondere seien der Umfang der Sonderkostformen und Kaltverpflegung, die Zeiten der Essensausgabe, die Verpflegung in den Ferien und an Ausflugstagen sowie die Vorgaben zu den erlaubten Garmethoden nicht ausdrücklich beschrieben und daher im Ergebnis für die Bieter nicht kalkulierbar gewesen.

Daraus ist abzuleiten, dass die Textvorschläge in der folgenden Leistungsbeschreibung unbedingt an die Besonderheiten des Einzelfalls (des Loses / der Schule) angepasst werden müssen. Daraus folgend müssen Textvorschläge klar, umfassend, eindeutig und erschöpfend formuliert werden.

✦ **Hinweise zum Erstellen der Leistungsbeschreibung**

- **Leistungsbeschreibung als Vertrag verfassen**

Die Leistungsbeschreibung kann direkt als Vertrag abgefasst sein. Diesem Modell entsprechen die folgenden Formulierungsvorschläge. Sie sind als Paragraphen (§§) formuliert. In Ziffer 7a und 7e sind die §§ in Absätze gegliedert, z. B. § 1 Abs. (1). In Ziffer 7b, 7c, 7d und 8 sind nur die §§ formuliert. Die dazu gehörigen Absätze müssen von Ihnen selbst anhand der vorgeschlagenen Inhalte (Aufzählung durch Spiegelstriche) entsprechend als Absätze formuliert und den §§ als Absätze zugeordnet werden.

- **Zusammenfassung der Ausschluss-/Mindestkriterien**

Zusätzlich zur Leistungsbeschreibung sollten Sie parallel eine Auflistung der Ausschluss-/Mindestkriterien (= A-Kriterien) als Zusammenfassung erstellen, um die Transparenz zu erhöhen und die Verständlichkeit der Leistungsbeschreibung zu verbessern. Falls ein A-Kriterium nicht oder nur zum Teil erfüllt werden kann, führt dies zum Ausschluss vom Vergabeverfahren. Die Kriterien müssen durch den Bieter in Form einer Tabelle / Auflistung zum Ankreuzen bestätigt werden. Der Bieter bestätigt die Richtigkeit der Angaben durch Einreichen mit dem Angebot, z. B. mit folgenden Textvorschlag:
„Durch das Einreichen dieser Unterlage mit dem Angebot bestätige ich, dass die aufgeführten Ausschlusskriterien von mir in vollem Umfange erfüllt werden (Bitte ausgefüllt dem Angebot beifügen)“

- **Auflistung aller Nachweise**

Zusätzlich sollten Sie eine Auflistung aller Unterlagen und Nachweise beifügen, die Sie von den Catering-Unternehmen fordern (und wann diese jeweils vorzulegen sind), wie z. B. Referenzliste (mit dem Angebot vorzulegen), Bio-AHVV-Zertifizierung (mit dem Angebot vorzulegen), Übergabe verbindlicher Wochenspeisepläne (nach dem Zuschlag jeweils zur Mitte des Monats für den Folgemonat) etc. Bitte beachten Sie, dass die Auflistung der Eignungskriterien und ihrer Nachweise auch in die Bekanntmachung gehört.

- **Umgang mit den folgenden Textvorschlägen**

Nachfolgend (Ziffer 7a bis 7e und 8) finden Sie Vorschläge für die Formulierung der Leistungsbeschreibung, welche in Paragraphen (§§) gegliedert sind. Die Nummerierungen und Formulierungen sind als Vorschläge gedacht. Die Textvorschläge sind im Hinblick auf die Besonderheiten des Einzelfalls (des Loses / der Schule) und der konkreten Beschaffung anzupassen oder zu ergänzen. Dies kann ggf. bedeuten, dass Sie Passagen streichen können und / oder weitere Inhalte ergänzen.

Modul 3. 4 / Abschnitt 4

7. c Leistungsbeschreibung: Weitere Qualitätsmerkmale

(§§ 11–13)

Weitere Merkmale zeichnen die Qualität der Speise aus. Im Hinblick auf das Leistungsbestimmungsrecht des Auftrag- / Konzessionsgebers können zahlreiche weitere Vergaben festgeschrieben werden. So hängt die Qualität der Speisen u. a. auch mit der Personalqualifikation und der Feedbackkultur zusammen.

In diesem Abschnitt beschäftigen Sie sich mit den Qualitätsmerkmalen:

- § 11 Personal und Personalqualifikation
- § 12 Feedback [ggf.] und Qualitätssicherungskonzept
- § 13 Abfallmanagement

Zu jedem Paragraphen finden Sie Formulierungsvorschläge – wählen Sie aus, was zu Ihrer Situation passt.

So können Sie die Vorschläge nutzen:

- Die folgenden Formulierungsvorschläge bieten Ihnen eine Orientierung für die Erstellung einer klaren und nachvollziehbaren Leistungsbeschreibung. Sie können direkt verwendet oder an die jeweiligen Rahmenbedingungen angepasst werden.
- Starten Sie mit der Auswahl der relevanten Paragraphen und Textvorschlägen für Ihre Leistungsbeschreibung. Punkte, die für Sie interessant sind, wählen Sie aus.

§ 11 Personal und Personalqualifikation

In Abhängigkeit vom gewählten Produktionssystem (siehe dazu Ziffer 3a), dem Ausgabesystem (siehe dazu Ziffer 3b) und der Betreiberform inklusive der Frage, wer das Personal stellt (siehe dazu Ziffer 3d), müssen detaillierte Regelungen getroffen werden, wie viel Personal mit welcher Qualifikation eingesetzt wird.

✦ Führungszeugnis:

In der Praxis taucht die Frage auf, ob der Auftrag- / Konzessionsnehmer ein **Führungszeugnis** der Mitarbeiter:innen des Catering-Unternehmens fordern darf. Es ist zu differenzieren, wo diese Mitarbeiter:innen eingesetzt werden sollen. Beispielsweise dürfte ein Führungszeugnis nicht für die Speisenproduktion oder den Transport gefordert werden. Da jedoch die **Tätigkeit in der Essensausgabe** „geeignet ist, Kontakt zu Minderjährigen aufzunehmen“, könnte der Auftrag- / Konzessionsgeber mit entsprechender Begründung vom Auftrag- / Konzessionsnehmer die Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen der Mitarbeiter:innen fordern (§ 30a Abs. 1 Nr. 2 lit. b BZRG).

Textbausteine zu § 11:**Sie entscheiden!****Personalqualifikation in der produzierenden Zentralküche des Bieters**

- Der Auftragnehmer muss für die Speisenplanung und für Rezepturen, sowie für die Verantwortung in der produzierenden Zentralküche qualifiziertes Personal beschäftigen, welches über **Erfahrungen mit der Zielgruppe Kinder und Jugendliche** verfügt.

★ Info: Berufsfachliche Qualifikation

Wenn Ihnen eine einschlägige berufsfachliche Qualifikation wichtig ist, benennen Sie diese konkret, z. B.

- Koch:in,
- Oecotropholog:in,
- Hauswirtschaftsmeister:in
- Diätassistent:in

Bei den Anforderungsprofilen sollte je nach Aufgabenbereich unterschieden werden, z. B. Leitungsfunktion, bei Speiseproduktion, -transport und -abgabe sowie ergänzende Arbeiten (z.B. Abräumen, Reinigen).

Beispielsweise dürfen die hohen Qualifikationsstufen Koch:in, Oecotropholog:in und Diätassistent:in für die Erstellung der Speisepläne und die Küchenleitung gefordert werden. ★

- Für das gesamte von dem Auftrag- / Konzessionsnehmer oder in dessen Auftrag von Dritten gestellte Personal müssen zum Leistungsbeginn und jederzeit auf Verlangen des Auftrags- / Konzessionsgebers die dafür gesetzlich vorgeschriebenen Nachweise beigebracht werden. Dies bedeutet insbesondere, dass folgende Nachweise beizubringen sind (in der jeweils geltenden Fassung):
 - a) Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz (nach §§ 42 und 43 IfSG)
 - b) Schulung nach der Lebensmittelhygiene-Verordnung (nach § 4 LMHV)
 - c) [ggf.] für Ausgabepersonal erweitertes Führungszeugnis (siehe Info oben).
- [Ggf. bei Grund- und Förderschulen:] Der Auftrag- / Konzessionsnehmer ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass das in der Einrichtung einzusetzende Personal – spätestens zu Beginn des Einsatzes in der Schule / Einrichtung eine Unterweisung für den Umgang mit den Kindern / Jugendlichen der in der Schule / Einrichtung vertretenen Altersgruppe erhalten [ggf. weiter ausführen, z.B. bei Förderschulen die Förderbedarfe der Kinder / Jugendlichen erläutern].

Möglicher Personalwechsel

- [Ggf bei Grund- und Förderschulen :] In der Speiseausgabe muss **häufiger Personalwechsel** (z.B. monatlich wechselnde Ausgabekräfte) **vermieden** werden. Sollte ein Personalwechsel dennoch notwendig sein, muss [z. B. die Schulleitung] im Vorfeld informiert werden.
- Der Auftrag- / Konzessionsnehmer muss auf Verlangen [zutreffendes einsetzen, z.B. der Schulleitung] **Personal auswechseln**, wenn es zu schwerwiegendem Fehlverhalten, insbesondere gegenüber den Schülerinnen und Schülern oder dem Personal der Schule kommt.
- Im Falle eines Personalwechsels oder eines Personalausfalles muss der Auftrag- / Konzessionsnehmer entsprechend dieses Paragrafens **geeignetes Personal als Vertretung** / Ersatz zur Verfügung stellen und umgehend [zutreffendes einsetzen, z.B. die Schulleitung] informieren.

Tarif- und Mindestlöhne

- Der Auftrag- / Konzessionsnehmer muss die gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Tarif- und Mindestlöhnen beachten. Dies bedeutet insbesondere:
 - Beachten des
 - Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen – TVgG NRW § 2 Abs. 1 und 3 und
 - Mindestlohngesetz (MiLoG)
 - in der jeweils geltenden Fassung.
- Der Auftrag- / Konzessionsnehmer muss die entsprechenden Pflichten an sämtliche Nachunternehmer **weiterleiten** und diese **verpflichten**, diese ihrerseits an ihre Nachunternehmen weiterzuleiten (§ 2 Abs. 4 TVgG NRW).
- Der Auftrag- / Konzessionsgeber ist berechtigt **Kontrollen** durchzuführen, um die Einhaltung der vorstehenden Pflichten zu überprüfen (§ 2 Abs. 5 TVgG NRW).
- Auf das Recht zur außerordentlichen **Kündigung** sowie die Möglichkeit der Verhängung einer **Vertragsstrafe** für den Fall der Verletzung der vorgenannten Pflichten (§ 2 Abs. 6 Nr. 3 TVgG NRW) gemäß §§ 20 [Vertragsstrafe] und 21 [Kündigung aus wichtigem Grund] wird hingewiesen.
- Auf die separat mit dem Angebot einzureichende **Verpflichtungserklärung Tariftreue / Mindestlohn** (Anlage XXX [Anlage vom Auftrag- / Konzessionsgeber beizufügen und zu nummerieren]) wird hingewiesen.

§ 12 Feedback [ggf.] und Qualitätssicherungskonzept

Im Rahmen eines Lob- und Beschwerdemanagements sollte die Möglichkeit gegeben werden, Rückmeldungen zu dokumentieren und auszuwerten. Dies kann vom Dienstleister in der Preiskalkulation einbezogen werden. In die Generierung und Auswertung von Feedback können z.B. Verpflegungs- oder Mensaausschuss eingebunden werden.

Textbaustein zu § 12: Sie entscheiden!

- Die Qualität der Speisen kann langfristig gesichert (oder sogar gesteigert) werden, wenn Kinder und Jugendliche die Möglichkeit haben, regelmäßig **Feedback** geben zu dürfen. Der Auftrag- / Konzessionsnehmer sollte dabei folgende Aufgaben übernehmen:

Feedback

- vorbereiten (z. B. Fragebogen, Online-Feedback etc.),
- durchführen,
- auswerten und
- (in Teilen) umsetzen.

★ **Hinweis: Feedback:** Das Feedback kann auch Teil eines Qualitätssicherungskonzepts sein, welches durch den Auftrag-/Konzessionsgeber vom Auftrag- / Konzessionsnehmer gefordert werden kann. Dabei ist zu bedenken, dass dieses Konzept bewertet und in der Leistungsphase überprüft werden muss (siehe Vorschlag Ziffer 10b (5) Wertung Qualitätssicherungskonzept). ★

- Der Auftrag- / Konzessionsnehmer hat sicherzustellen, dass für alle Verpflegungsteilnehmer:innen die Möglichkeit im Rahmen eines **Lob- und Beschwerdemanagements** besteht, Feedback zu dem Essen / Speiseplan zu geben. [z.B. mit Feedback-/Dialogbox / Feedbackbögen / Bestell-App / Webseite ...]
- Der Auftrag- / Konzessionsnehmer muss [z. B. *mindestens einmal pro Schuljahr/-halbjahr*] **Schülerbefragungen** durchführen.
- **Mängelanzeigen** des Auftrags /Konzessionsgebers bzw. der Einrichtung muss der Auftrag- / Konzessionsnehmer innerhalb einer Frist von [z. B. zwei Werktagen] schriftlich beantworten.
- Der Auftrag /Konzessionsnehmer muss Anregungen des Auftrags /Konzessionsgebers, der Schule / Einrichtung und der Verpflegungsteilnehmer angemessen berücksichtigen. Die Anregungen und etwaige **Verbesserungsmaßnahmen sind Thema der Gesprächsrunden** (z. B. im Mensaausschuss, Verpflegungsausschuss gemäß § 18 Kommunikation und kooperatives Zusammenwirken).

§ 13 Abfallmanagement

Das Abfallmanagement umfasst die Aspekte (1) Abfallentsorgung und Verpackung sowie (2) Abfallvermeidung.

Je nach Ihren Gegebenheiten in Ihre(r/n) Einrichtung(en), müssen unterschiedliche Bedingungen beachtet werden. Aus den folgenden Kriterien müssen Sie sich die entsprechenden Aspekte auswählen.

(1) Abfallentsorgung und Verpackungen

Textbausteine zu §13: Sie entscheiden!

An-/Belieferung von Speisen und Komponenten:

- Ausschließlich in **Großgebinden**
- Großgebinde: ausschließlich aus **wiederverwertbarem**, sortenreinem Material; Alumaterial ist ausgeschlossen
- Ausschließlich in wiederverwendbaren **GN-Behältern** (Gastro-Norm-Behälter)
- Ausnahme: Kleinverpackungen möglich bei **Sonderkostformen**
- **Verpackungsmüll** wird fachgerecht vom Auftrag- / Konzessionsnehmer entsorgt

★ **Info Verpackungsmüll:** Falls Sie eine fachgerechte Entsorgung des Verpackungsmülls durch den Bieter in Ihrer Leistungsbeschreibung fordern und keine tägliche Abholung durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer erfolgt, muss der Auftrag- / Konzessionsnehmer eine Möglichkeit haben, den Verpackungsmüll entsprechend hygienisch zwischenzulagern. Falls diese Möglichkeit nicht besteht, muss der Auftrag- / Konzessionsgeber selbst für die Entsorgung des Verpackungsmülls sorgen. Dieser Aspekt ist dann nicht mehr Inhalt der Leistungsbeschreibung. ★

Entsorgung von Essensresten / organischem Material:

Textbaustein:

- Der Auftrag- / Konzessionsnehmer muss die fachgerechte Entsorgung von Essensresten übernehmen.
- Für die Entsorgung von Essensresten weist der Auftrag- /Konzessionsnehmer einen gültigen Entsorgungsnachweis über Zulassung und Registrierung nach Vorgaben der Tierischen Nebenprodukte – Beseitigungsverordnung (TierNebV) nach

★ Erläuterungen zur fachgerechten Entsorgung von Essensresten:

Abfälle müssen so behandelt werden, dass von diesen keine hygienischen Gefahren ausgehen und Lebensmittel nicht nachteilig beeinflusst werden können. Aufgrund von optimalen Wachstumsbedingungen für Keime in Speiseresten (Feuchtigkeit, Wärme, Nährstoffe, Sauerstoff) können sich diese dort besonders schnell vermehren. Daher ist gerade bei der Abfallentsorgung in der Gemeinschaftsverpflegung besondere Vorsicht geboten.

Wer entsorgt Speisereste?

In der Regel dürfen Speisereste und organische Küchenabfälle nicht über die Restmülltonne entsorgt werden. Kommunale Abfallwirtschaftsbetriebe erlauben oft Mengen, die einem Vier-Personen-Haushalt entsprechen (kommt evtl. nur bei sehr kleinen Speiseabnahmemengen in Frage). Dies muss jedoch unbedingt abgestimmt werden.

Ansonsten gelten für die Entsorgung von Küchen- und Speiseresten die Vorgaben der nach VO (EG) Nr. 1069/2009 (mit Hygienevorschriften für nicht für den menschlichen Verzehr bestimmte tierische Nebenprodukte und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1774/2002 – EG-Verordnung über tierische Nebenprodukte) und Tierische Nebenprodukte – Beseitigungsverordnung (TierNebV).

Dafür ist ein Fachbetrieb zu beauftragen. Der entsorgende Fachbetrieb muss die geforderten Entsorgungsnachweise erbringen (Zulassung und Registrierung nach Tierische Nebenprodukte – Beseitigungsverordnung (TierNebV)).

Eine Kopie der Zulassung oder Registrierung muss für Kontrollen leicht zugänglich sein (z.B. in der Schulküche oder Mensa hinterlassen werden) [ggf. ergänzen „und an Auftrag- / Konzessionsgeber übergeben werden“]. Kann ein Caterer diese Entsorgungsnachweise selbst erbringen, darf auch er die Speiseabfälle gemäß den Vorgaben transportieren und entsorgen

Drei Varianten der Speiserestentsorgung sind denkbar – Sie entscheiden!

Option 1:

A) Die Essensreste müssen **täglich** durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer entsorgt werden.

Option 2:

B) Die Essensreste werden in **unregelmäßigen Abständen** durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer entsorgt. Dafür muss ein Konfiskatkühler verwendet werden.

Option 3:

C) Entsorgung der Essensreste **durch** den **Schulträger**

Aus den folgenden Kriterien müssen Sie sich die entsprechenden ergänzenden Regelungsinhalte auswählen:

Textbausteine für Option 1 A):

Die **Essensreste** müssen **täglich** durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer entsorgt werden.

- Der Auftragnehmer- / Konzessionsnehmer stellt dafür **entsprechende Behältnisse** mit verschließbaren Deckeln zur Verfügung.
- Sämtliche vom Auftragnehmer- / Konzessionsnehmer zur Verfügung gestellte Behältnisse werden **täglich** von diesem **ungespült abgeholt**.
- **Lagermöglichkeit** der grob gereinigten GN-Behälter in hierfür vorgesehenen Behältnissen wird bei Bedarf vom Auftragnehmer- / Konzessionsnehmer bis zur Abholung **zur Verfügung gestellt**.
- Der **Entsorgungsnachweis** nach der Tierischen Nebenprodukte – Beseitigungsverordnung (TierNebV) ist durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer oder beauftragte Dritte zu erbringen.
- **Ggf. Entsorgung der Essensreste / des organischen Materials zur Energiegewinnung** [Falls Ihnen die Entsorgung der Essensreste / des organischen Materials zur **Energiegewinnung** wichtig ist: ggf.] Unvermeidbare organische Abfälle und Speisereste müssen von darauf spezialisierten Entsorgungsunternehmen zur Energiegewinnung verwendet werden.

Textbaustein für Option 2 B):

Die **Essensreste** werden in **unregelmäßigen Abständen** durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer entsorgt. Dafür muss ein Konfiskatkühler verwendet werden.

- Der Konfiskatkühler wird durch den Auftrag- / Konzessionsgeber **zur Verfügung gestellt**.
- Der Konfiskatkühler gehört **nicht** zur vorhandenen Ausstattung und muss durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer **gestellt werden**.
- Der Entsorgungsnachweis nach der Tierischen Nebenprodukte – Beseitigungsverordnung (TierNebV) ist durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer oder beauftragte Dritte zu erbringen.
- Ggf. Entsorgung der Essensreste / des organischen Materials zur **Energiegewinnung** [Falls Ihnen die Entsorgung der Essensreste / des organischen Materials zur **Energiegewinnung** wichtig ist: ggf.] Unvermeidbare organische Abfälle und Speisereste müssen von darauf spezialisierten Entsorgungsunternehmen zur Energiegewinnung verwendet werden.

✦ **Info Konfiskatkühler:** Um Speisereste fachgerecht bis zur Abholung lagern zu können, müssen diese getrennt von den Lebensmitteln max. bei 7° C gelagert werden. Der Zugang zum Konfiskatkühler muss dem Entsorger jederzeit gewährt werden. Ein abgeschlossener Bereich außerhalb des Schulgebäudes muss für den Konfiskatkühler zur Verfügung stehen. Wer für die Bereitstellung des Konfiskatkühlers zuständig ist (Auftrag-/ Konzessionsgeber oder Auftragnehmer- / Konzessionsnehmer) muss im Rahmen der Bedarfsermittlung ermittelt und in der Leistungsbeschreibung benannt werden. ✦

Information für Option 3 C)**Entsorgung der Essensreste durch den Schulträger:**

Wenn die Entsorgung der Speisereste durch Sie als Schulträger erfolgt, dann müssen Sie dieselben Vorgaben (siehe oben Option 1 und 2) einhalten.

(2) Abfallvermeidung

Das **Leistungsbestimmungsrecht** des Auftrag- / Konzessionsgebers erlaubt auch Vorgaben zur Vermeidung von Abfällen und Lebensmittelabfällen.

Der Auftragnehmer/ Konzessionsnehmer kann zu einem **Monitoring der Abfallmengen** verpflichtet werden. Dies ist eine gemäß § 128 Abs. 2 GWB zulässige Bedingung für die Ausführung des Auftrags. Auch bei der Abfallvermeidung müssen die Hygienevorgaben des HACCP-Konzepts (siehe § 10 Hygiene) berücksichtigt werden.

★ Ressourcenschonender Umgang mit Lebensmitteln:

Um einen ressourcenschonenden Umgang mit Lebensmitteln zu gewährleisten, ist das Messen von Speiserückläufen aus Küche, Ausgabe und Spülküche unumgänglich. Werden diese Speiserückläufe gemessen, können diese Messergebnisse zu erheblichen Kosteneinsparungen beim Einkauf und bei der Entsorgung beitragen sowie unnötig erbrachte Arbeitsleistung vermeiden.

★ Lebensmittelabfälle:

Lebensmittelabfälle können beispielsweise durch **elektronische Bestellsysteme** (siehe Ziffer 7d § 14 Bestell- und Abrechnungssysteme) und durch **altersgerechte Vorgaben zu Portionsgrößen** vermieden werden (siehe Ziffer 7b § 8 Kriterien der Speiseplanung). Zudem können z. B. durch Feedbacksysteme und Abfallbarometer o.ä. Schlüsse auf die Akzeptanz der Speisen gezogen werden. Der allgemeinen Abfallvermeidung dient insbesondere das **Verbot von Einzel- und Einwegverpackungen** (siehe Vorschlag in § 13 Abfallmanagement).

Als Auftrag- / Konzessionsgeber können Sie entweder

- a) ein **Konzept zur Reduzierung von Speiseabfällen / Lebensmittelabfällen** (siehe Modul 4 - Ziffer 10 b Wertung (6) Konzept Speiseabfälle) über die Bewertungskriterien fordern, oder
- b) Mindestkriterien zur Reduzierung von Speiseabfällen / Lebensmittelabfällen formulieren.

Zwei Optionen sind denkbar – Sie entscheiden!**Option 1: Konzept**

Über die Bewertungskriterien kann ein Konzept zur Reduzierung von von Speiseabfällen / Lebensmittelabfällen gefordert werden.

Genaue **Informationen zur Formulierung** eines entsprechenden Konzeptes finden Sie in Modul 4 - Ziffer 10 b Wertung (6) Konzept Speiseabfälle) über die Bewertungskriterien fordern.

Option 2 : Mindestkriterien

Mindestkriterien zur Reduzierung von von Speiseabfällen / Lebensmittelabfällen können in der Leistungsbeschreibung formuliert werden.

Die **Textvorschläge** für Mindestkriterien finden Sie im Folgenden.

Textvorschläge zu Option 2 Mindestkriterien:**Sie entscheiden!**

- Das Abfallmonitoring ist so zu gestalten, dass Speiserückläufe getrennt nach Mahlzeiten und Komponenten erfasst werden (anhand des Online-Tools „Küchenmonitor“ oder eines vergleichbaren Tools).

✦ Info Varianten zur Speiseabfallmessung:

Formulieren Sie aus den folgenden Varianten die für Sie passende oder kombinieren Sie diese. Erfasst werden:

- Variante 1: Die Gesamt-Speiseabfälle (Tellerreste und Ausgabereste),
- Variante 2: Tellerreste und Ausgabereste im Verhältnis zu Produktionsmenge,
- Variante 3: Tellerreste im Verhältnis zur Anzahl der Verpflegungsteilnehmer:innen,
- Variante 4: Ausgabereste im Verhältnis zur Anzahl der Verpflegungsteilnehmer:innen
- Variante 5: Differenz geplanter und tatsächlicher Essensteilnehmer:innen ✦

- Ergebnisse sind zu dokumentieren [ggf. „und werden im Verpflegungsausschuss besprochen“] und werden für die zukünftige Speiseplanung berücksichtigt.
- Die Messung der Speiseabfälle erfolgt regelmäßig [z. B. mind. 1 x in drei Monaten] in o. g. Variante(n).
- Schulen und Auftrag- / Konzessionsnehmer verwenden für die Abfallerhebung und Dokumentation ein einheitliches Verfahren.
- Der Auftrag- / Konzessionsnehmer muss die gesetzlichen Anforderungen an die Abfallvermeidung beachten. Daher sind insbesondere die nachfolgenden Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten:
 - a) Richtlinie (EU) 2019/904 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juni 2019 über die Verringerung der Auswirkungen bestimmter Kunststoffprodukte auf die Umwelt (ABl. L 155 vom 12.6.2019, Seite 1)
 - b) Kreislaufwirtschaftsgesetz – KrWG
 - c) Einwegkunststoffverbotsverordnung – EWKVerbotsV
 - d) Einwegkunststoffkennzeichnungsverordnung – EWKKennzV

Modul 3. 5 / Abschnitt 5

In diesem Abschnitt finden Sie eine Orientierung zu den Anforderungen an Bestell- und Abrechnungssysteme, die Bestellprozess, die Abrechnung und Preisgestaltung (§§ 14 – 16), sowie die optionale Mitwirkung des Auftrags- / Konzessionsnehmers bei der Ernährungsbildung (§17). Die Paragraphen decken damit zwei thematische Bereiche ab.

7. d Leistungsbeschreibung : Bestell- und Abrechnungssysteme

(§§ 14-16)

Informationen zum Bestell- und Abrechnungssystem müssen in der Leistungsbeschreibung dargestellt werden, damit in der Leistungsphase keine Fragen auftreten – und damit der Auftrag- / Konzessionsgeber auch seiner datenschutzrechtlichen Verantwortlichkeit genügt.

Die Verwendung eines **elektronischen** Bestell- und Abrechnungssystems ist zu empfehlen, da es einen hohen Beitrag zur Akzeptanz sowie zur Vermeidung von Speiseabfällen leisten kann. Eine Verpflichtung dazu besteht jedoch nicht.

Falls der Auftrag- / Konzessionsgeber bereits über ein elektronisches Bestell- und Abrechnungssystem verfügt, darf er auch dessen Verwendung vorschreiben.

★ **Zuständigkeit für die Systempflege:**

Wird die Verwendung eines elektronischen Bestell- und Abrechnungssystems durch den Auftrags- und Konzessionsnehmer vorgeschrieben, muss in der Leistungsbeschreibung festgelegt werden, wer ein solches System mit welchen aktuellen Informationen pflegt.

Regelungen zum **Datenschutz** müssen hierbei beachtet werden. Schließlich ist zu bedenken, dass bei der Schulverpflegung ggf. zahlreiche personenbezogene Daten (Art. 4 Nr. 1 DSGVO) verarbeitet werden (z.B. Namen der Schüler). Zum Teil kann es sich sogar um heikle (z.B. Zahlungsdaten) oder sensible (z.B. Erkrankung, religiöses Bekenntnis) Daten handeln (Art. 9 Abs. 1 DSGVO). Der Schulträger als Auftrag- / Konzessionsgeber ist zugleich der datenschutzrechtlich Verantwortliche und muss dabei auch die Beachtung des Datenschutzrechts nachweisen können („Rechenschaftspflicht“, Art. 5 Abs. 2 DSGVO).

★ **Datenschutz:**

Das bedeutet insbesondere, dass eine Vereinbarung über die Auftragsdatenverarbeitung (Art. 28, 32 DSGVO) abgeschlossen werden muss. Diese sollte vom Auftrag- / Konzessionsgeber gestellt werden und ist den Vergabeunterlagen als Anlage hinzuzufügen. Die Beachtung der Vorgaben des Datenschutzes durch den Auftrag- / Konzessionsgeber muss auch durch den Auftrag- / Konzessionsgeber kontrolliert werden. Es reicht beispielsweise nicht aus, sich „blauäugig“ auf vertragliche Sanktionsmechanismen zu verlassen (VK Bund, Beschl. v. 20.06.2023 – VK 2-34/23 – zur vergleichbaren Problematik bei der Ausschreibung der Reisebürodienstleistungen: Weitergabe der Personaldaten).

Bei Online-Bestellsystemen müssen die Anforderungen der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung Nordrhein-Westfalen (BITVNRW)

★ **Direktabrechnung des Caterers mit den Eltern / Schüler:innen**

Im Fall einer Direktabrechnung des Caterers mit den Eltern- / Schülerschaft müssen zudem Regelungen zur Abrechnung der Essensentgelte getroffen werden. Dabei ist beispielsweise zu regeln,

- dass ein Vertrag zwischen Dienstleister und Sorgeberechtigten bzw. volljährigem/n Schüler:innen geschlossen wird. Dieser Vertrag sollte als Anlage der Leistungsbeschreibung angehängt werden, um eine bessere Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten,
- in welcher Form Bezahlung und Abrechnung durchgeführt werden (z. B. Abbuchung, Aufladen einer Karte auf Guthabenbasis),
- in welcher Häufigkeit bezahlt und abgerechnet wird (z.B. täglich, wöchentlich, monatliche Gesamtabrechnung),
- bis zu welchem Zeitpunkt (also z.B. am selben Tag bis 8.00 Uhr, am Vortag oder 48 Stunden im Voraus) Bestellungen, Stornierungen oder Umbuchungen in eine andere Menülinie vorgenommen wird und
- dass auch im Verhältnis zwischen dem Catering-Unternehmen und den Sorgeberechtigten die Vorgaben des Datenschutzrechts zu beachten sind.

§ 14 [ggf. elektronisches] Bestell- und Abrechnungssysteme

Textvorschläge zu § 14 – Sie entscheiden!

Das Bestell- und Abrechnungssystem muss folgende Mindestfunktionen aufweisen, angelehnt an das jeweils gewählte Ausgabesystem:

Option 1: bei Cafeteria-Line

Das Bestell- und Abrechnungssystem muss folgende Mindestfunktionen aufweisen:

- Bestellung, Abbestellung und Abholung aufgeschlüsselt pro Tag nach
 - Menülinien
 - Anzahl der Speisen und Komponenten
 - Sonderkostformen (z. B. bei Lebensmittelunverträglichkeiten und Allergien) (siehe § 9).
- [bei Abrechnung unmittelbar an Eltern / Schüler:innen:] Authentifizierung der Schüler:innen (z. B. RFID-Karte o.ä.)
- Überprüfbare Abrechnung der bestellten und abbestellten Speisen und Komponenten
- Der X-wöchige Speiseplan muss spätestens X Tage in digitaler Form vor der Bestellung den Schüler:innen [ggf. *genau erläutern: z. B. im Internet und/oder auf der Homepage der Schule/des Caterers*] zur Verfügung gestellt werden.

Option 2: bei Free Flow System

Das Bestell- und Abrechnungssystem muss folgende Mindestfunktionen aufweisen:

- Zugangskontrolle, damit sich Schüler:innen in der Mensa identifizieren können
- Bestellung, Abbestellung und Abholung aufgeschlüsselt pro Tag nach
 - Anzahl der Schüler:innen
 - Sonderkostformen (z. B. bei Lebensmittelunverträglichkeiten und Allergien) (siehe § 9).
- Überprüfbare Abrechnung der bestellten und abbestellten Speisen und Komponenten
- Der X-wöchige Speiseplan muss spätestens X Tage in digitaler Form vor der Bestellung den Schüler:innen [ggf. genau erläutern: z. B. im Internet und/oder auf der Homepage der Schule/des Caterers] zur Verfügung gestellt werden.

Option 3: Tischsysteme / Schüsselsysteme oder weitere Formate für den Offenen Ganzttag

Das Bestell- und Abrechnungssystem muss folgende Mindestfunktionen aufweisen:

- Bestellung, Abbestellung und Abholung aufgeschlüsselt pro Tag nach
 - Anzahl der Schüler:innen
 - Sonderkostformen (z. B. bei Lebensmittelunverträglichkeiten und Allergien) (siehe § 9).
- Überprüfbare Abrechnung der bestellten und abbestellten Speisen und Komponenten
- Mögliche Regelungen über die Form der Bestellung im Falle einer Sammelbestellung über das OGS-Personal und mögliche Regelungen über deren Kommunikation
- Der X-wöchige Speiseplan muss spätestens X Tage in digitaler Form vor der Bestellung [ggf. genau erläutern: z. B. im Internet und/oder auf der Homepage der Schule/des Caters] zur Verfügung gestellt werden.

Textvorschlag bei Bereitstellung

des elektronisches Bestell- und Abrechnungssystem durch Auftrag- / Konzessionsgeber:

[Falls der Auftrag- / Konzessionsgeber bereits über ein elektronisches Bestell- und Abrechnungssystem verfügt]

- Das vom Auftrag- / Konzessionsgeber bereitgestellte elektronische Bestell- und Abrechnungssystem muss vom Auftragsnehmer verwendet werden.
- Dies gilt sowohl bei der Bestellung durch die Schüler:innen / Eltern als auch bei deren Abrechnung mit dem Auftraggeber.

Ergänzende Textvorschläge:

- **Datenschutz - Pflicht [rechtlich zwingend]: [Inhaltlich rechtlich zwingend!]** Der Auftrag-/Konzessionsnehmer muss die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen für die Beachtung der Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit treffen. Soweit das konkret vom Auftrag-/Konzessionsnehmer verwendete Bestell- und Abrechnungssystem die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich machen sollte, wird vor Beginn des Leistungszeitraums eine Vereinbarung über die Auftragsdatenverarbeitung (Art. 28, 32 DSGVO) abgeschlossen.
- **Haftung und Systemverantwortung Auftrag- / Konzessionsnehmer:** Der Auftrag-/Konzessionsnehmer haftet für die Funktionsfähigkeit des Bestell- und Abrechnungssystems sowie für die Beachtung der Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit. Die Bereitstellung des Bestell- und Abrechnungssystems sowie dessen regelmäßige Pflege sind durch die Essenpreise abgegolten.
- **Barrierefreiheit:** Das Bestell- und Abrechnungssystem muss den Anforderungen der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung Nordrhein-Westfalen (BITVNRW) in der jeweils geltenden Fassung entsprechen. *[gern weiter ausführen, z.B. zur Gestaltung der Web-Seite, zum Bestell- / Abbestellsystem, Verwendung leichter Sprache ...]*
- **Einarbeitung Personal:** *[ggf.]* Einarbeitung in das Bestell- und Abrechnungssystem des in der Ausgabe tätigen Personals durch den Auftrag- /Konzessionsgeber

§ 15 Bestellung

Für Schüler:innen ist das „Wann“ und „Wie“ der Bestellung eine wichtige Entscheidungsgrundlage, ob und was sie in der Mensa essen möchten. Daher spielt auch die Akzeptanz bei der Bestellung eine wichtige Rolle. Ist der Bestellzeitpunkt weit im Voraus, verringert sich meist die Akzeptanz, bringt jedoch für den Dienstleister Planungssicherheit, weniger Speiseabfälle und dadurch möglicherweise geringere Fixkosten. Eine kurze Vorbestellzeit oder gar ein Spontanessen erhöhen die Akzeptanz, verringert jedoch Planungssicherheit beim Dienstleister und kann ggf. zu Preiserhöhungen führen. Je weniger Zeit zwischen dem Bestellzeitpunkt und dem Verzehr liegt, desto gastfreundlicher ist das Bestellsystem.

Für eine gute Kommunikation zwischen Dienstleister und Gast sollte geklärt werden:

- wer die Bestellung beim Dienstleister vornimmt z. B.
 - Schüler:innen bzw. deren Eltern
 - Sammelbestellungen über
 - Personal der OGS
 - Schulsozialarbeiter:innen
 - Sekretariat
- wie die Bestellung erfolgt: z. B.
 - im Bestell- und Abrechnungssystem (z. B. via App / Internet) integriert,
 - telefonisch,
 - per E-Mail.

Diese Aspekte sollten bei der Entscheidung über den spätesten zulässigen Bestellzeitpunkt mitbedacht und bestenfalls im Verpflegungskonzept integriert werden.

★ Info Vorbestellung

Die Vorbestellmöglichkeiten sind dem Verpflegungskonzept der Schule / Träger entsprechend anzupassen. So kann es z. B. folgende Möglichkeiten geben:

- Spontanessen ist ohne Vorbestellung möglich (bedeutet meist einen Preisaufschlag).
- Vorbestellung im Abo:
 - wöchentlich, monatlich oder an das Schulhalbjahr gebunden,
 - einzelne Wochentage im Abo
 - (bedeutet bessere Planbarkeit für den Dienstleister. Damit verbunden ist meist eine bessere Preiskalkulation.)
- tägliche Bestellung spätestens bis [z. B. am Vortag bis 16 Uhr, z. B. am gleichen Tag bis 8 Uhr, ggfs. Zeiten individuell anpassen]. (Je kürzer der Vorbestellzeitraum, desto weniger Flexibilität für den Dienstleister.)

★ Info Abbestellung

Für die Abbestellung der Speisen und Komponenten müssen gesonderte Regelungen getroffen werden. Je kürzer der Zeitraum der Abbestellung, desto weniger flexibel ist der Dienstleister und desto höher sind möglicherweise die Kosten. Eine gute Kommunikation zwischen Schule und Dienstleister hilft bei der Abbestellung Speiseabfälle zu vermeiden. Das gilt nicht nur im Fall von Abbestellungen aufgrund von Krankheit, sondern auch für Klassenausflüge, Projekttag/-woche etc.

Die Abbestellmöglichkeiten sind in dem Verpflegungskonzept der Schule / Träger entsprechend anzupassen. So kann es z. B. folgende Möglichkeiten geben:

Abbestellungen

- spätestens am Vortag bis [z. B. 15:00 Uhr]
- am gleichen Tag [z. B. bis 8:00 Uhr]
- eine Woche im Voraus [ggfs. Zeiten individuell anpassen].

★ Info Umbuchung

Eine Möglichkeit zur Umbuchung in eine andere Menülinie / andere Komponenten kann bei den Schüler:innen die Akzeptanz erhöhen und Spontanität zulassen. Daher sollte die Möglichkeit der Umbuchung in Betracht gezogen werden. Das gilt jedoch nicht beim Angebot nur einer Menülinie oder dem Free Flow-System. So kann es z. B. folgende Möglichkeiten geben:

Umbuchung

- spätestens am Vortag bis [z. B. 15:00 Uhr]
- am gleichen Tag [z. B. bis 8:00 Uhr]
- eine Woche im Voraus [ggfs. Zeiten individuell anpassen].

Textvorschläge zu § 15 – Sie entscheiden!

- **Bestellung - Wer bis wann:** Die Bestellung der Speisen und Komponenten erfolgt durch ... *[entsprechend anzupassen, z. B. OGS-Personal]* bis ... *[zu welchem Zeitpunkt entsprechend anpassen, z.B. am selben Tag bis 8.00 Uhr, am Vortag oder 48 Stunden im Voraus]*.
- **Abbestellung / Stornierung - Wer bis wann:** Die Abbestellung / Stornierungen von Speisen und Komponenten erfolgen durch... *[entsprechend anzupassen, z. B. OGS-Personal]* bis ... *[zu welchem Zeitpunkt entsprechend anpassen, z.B. am selben Tag bis 8.00 Uhr, am Vortag oder 48 Stunden im Voraus]*.
- **Umbuchung - Wer bis wann:** Die Umbuchungen in eine andere Menülinie erfolgen durch... *[entsprechend anzupassen, z. B. OGS-Personal]* bis ... *[zu welchem Zeitpunkt entsprechend anpassen, z.B. am selben Tag bis 8.00 Uhr, am Vortag oder 48 Stunden im Voraus]*.

§ 16 Abrechnung und Hinweise zur Preis- und Vertragsgestaltung

Im Falle einer Dienstleistungskonzession ist eine Direktabrechnung mit den Eltern / Schüler:innen vorgesehen. Dazu sollte der vorgesehene Vertrag zwischen Konzessionsnehmer einerseits sowie Eltern / Schüler:innen andererseits bereits als Anhang der Leistungsbeschreibung beigelegt werden. Damit wird sichergestellt, dass die Angebote vergleichbar sind (§ 121 Abs. 1 Satz 1 GWB; § 150 Abs. 1 i.V.m. § 121 Abs. 1 Satz 1 GWB; § 9 Abs. 1 MS).

Textvorschläge zu § 16 – Sie entscheiden!

- **Abrechnungszeitraum:** *[Regelung zum Abrechnungszeitraum und ggf. -stichtag, z.B.:]* Der Essenpreis ist nachträglich monatlich mit den Zahlungspflichtigen spätestens bis zum 15. des Folgemonats abzurechnen.
- **Umgang mit säumigen Zahlungspflichtigen:** *[Regelung zum Umgang mit säumigen Zahlungspflichtigen]* Erfolgt der Zahlungseingang des Zahlungspflichtigen nicht innerhalb von vier Wochen nach Übersendung der Rechnung, ist der Auftrag-/Konzessionsnehmer berechtigt nach zweimaliger schriftlicher Mahnung die Versorgung der Schülerin / des Schülers nach einer Frist von zwei Wochen einzustellen. Der Zahlungsverpflichtete wird bereits mit jeder Mahnung über den drohenden Ausschluss und sodann nochmals mindestens fünf Werktage vor einem drohenden Ausschluss von der Mittagsverpflegung informiert. Die erste Mahnung erfolgt nach Ablauf der vier Wochen nach Übersendung der Rechnung. Die zweite Mahnung erfolgt zwei Wochen nach der ersten Mahnung, sofern noch kein Zahlungseingang gebucht wurde.
- **Bildungs- und Teilhabepaket (BuT):** *[Regelungsvorschlag für BuT:]* Die Abrechnung des Essens nach dem Bildungs- und Teilhabepaket ist für anspruchsberechtigte Eltern auf Antrag möglich. Die Abrechnung mit dem zuständigen Amt _____ *[von Auftrag- / Konzessionsnehmer ist zuständiges Amt benennen]* ist vom Auftrag- / Konzessionsnehmer in eigener Verantwortung durchzuführen.

★ Info Regelung zum Umgang mit säumigen Zahlungspflichtigen

Der Textvorschlag in diesem Absatz ist sehr schuldnerfreundlich. Vor diesem Hintergrund ist insbesondere in Regionen, wo viele Zahlungsausfälle zu erwarten sind, ggf. zu überlegen, ob knappere Fristen zu setzen sind, damit die Regelung nicht für die Auftrag- / Konzessionsnehmer unzumutbar wird.

Weitere Textvorschläge mit Hinweisen zur Preis- und Vertragsgestaltung

- **Versorgungs- / Verpflegungsvertrag:**

Der Auftrag- / Konzessionsgeber muss mit den Sorgeberechtigten der Schüler:innen oder volljährigen Schüler:innen einen Versorgungs- / Verpflegungsvertrag abschließen (siehe Anlage ____ [*der Vertrag muss vom Auftrag- / Konzessionsgebervorgegeben werden*]). Der Vertrag wird den Sorgeberechtigten durch die Mitarbeiter:innen der Schule bereits bei der Anmeldung übergeben / elektronisch bereitgestellt [*Oder z.B.: Der Auftrag- / Konzessionsnehmer muss diesen Vertrag elektronisch bereitstellen ... ggf. weiter ausführen, z.B. zum Format ...*].

- **Essenspreis:**

Je Herstellung, Lieferung und Ausgabe eines Mittagessens – einschließlich aller zusätzlich geschuldeten Leistungen – gilt der Preis, der sich aus dem Angebot des Auftrags- / Konzessionsnehmers (Anlage XXX Angebot / Preisblatt [*Nummerierung durch Auftrag- / Konzessionsgeber vorzugeben*]) ergibt. Der Essenpreis umfasst sämtliche vertragsgegenständlichen Leistungen (also z.B. Reinigung bspw. des Geschirrs und Entsorgung bspw. der Essenreste sowie ggf. der Bereitstellung und Pflege des elektronischen Bestell- und Abrechnungssystems, siehe § 16). Die Erhebung weiterer Entgelte neben dem Essenpreis ist nicht zulässig. [*Bei nachträglicher Abrechnung ggf. ergänzen:*] Kationen, aufladbare Guthaben oder sonstige Vorauszahlungen dürfen von den Sorgeberechtigten / volljährigen Schüler:innen nicht gefordert werden.

- **Preisbindung und Preisgleitklauseln:**

Der angebotene Preis gilt für die gesamte Vertragslaufzeit. [*Bei Vertragslaufzeiten über drei Jahren sollten Preisgleitklauseln oder nach (Schul-)Jahren gestaffelte Preise vorgesehen werden. Siehe dazu näher bei den Erläuterungen zu § 2*]

7. e Leistungsbeschreibung: Sonstiges (§17)

Ernährungsbildung

Ernährungsbildung ist neben dem Speisen- und Getränkeangebot ein weiterer Weg zu mehr Akzeptanz. Vom Leistungsbestimmungsrecht sind grundsätzlich auch Verpflichtungen zur Mitwirkung an der Ernährungsbildung gedeckt. Grundsätzlich handelt es sich dabei um gemäß § 128 Abs. 2 GWB zulässige Bedingungen für die Ausführung des Auftrags. Dabei dürfen rechtliche Grenzen allerdings **nicht** überschritten werden, z. B.

Ein Besuch in einem landwirtschaftlichen Produktionsbetrieb in der Region darf gefordert werden. Dabei darf jedoch nicht vorgeschrieben werden, dass es sich um einen Betrieb handelt, dessen Produkte der Auftrag- / Konzessionsnehmer verarbeitet. Ein solches Vorgehen wäre eine mittelbare Diskriminierung bzw. eine unzulässige verdeckte Forderung des im geltenden Vergaberecht unzulässigen Merkmals der Regionalität.

★ Aspekte zur Ernährungsbildung:

- können als **Ausschlusskriterien** formuliert werden. Diese werden durch den Auftraggeber für den Bieter klar und eindeutig formuliert, was jedoch den Bieterkreis in seiner Kreativität einengen kann.
- können als **Ernährungsbildungskonzept** formuliert werden. Dies ist weniger einengend für den Bieterkreis. Es werden nur wenige Vorgaben formuliert. Der Bieter beschreibt die Umsetzung der Ernährungsbildung in einem Konzept.
 - Um eine Vergleichbarkeit der eingereichten Konzepte verschiedener Bieter bestmöglich durchführen zu können, ist es empfehlenswert, dass der Auftraggeber ihm wichtige Eckpunkte benennt, wie er sich diese Ernährungsbildungsmaßnahmen vorstellt. Anhand dessen kann der Auftrags-/ Konzessionsnehmer die Konzepte besser beschreiben (Beispiele für Konzeptbeschreibungen siehe Ziffer 10 b Qualitative Anforderungen (5) und (6)). In einem solchen Fall müssten die Konzepte zur Ernährungsbildung sinnvoller Weise aber bewertet werden.

★ Ideen zur Ernährungsbildung:

Wir empfehlen Ideen zur Ernährungsbildung in der **Markterkundung klar abzufragen**, da diese Inhalte durch den Dienstleister oftmals nur schwer oder nicht geleistet werden können.

- gemeinsames Kochen mit den Kindern in der Einrichtung [ggf. *Benennen der Örtlichkeiten wie z. B. pädagogische Schulküche in der Einrichtung*](wobei die hygienischen Vorgaben zur Gemeinschaftsverpflegung beachtet werden müssen)
- Unterstützung/Durchführung einer Koch-AG / Laborküche
- jahreszeitliche Aktionswochen zur Saisonalität, z. B. begleitet an einer Info-Wand zu saisonalen Lebensmitteln im Speiseraum
- Besuch eines landwirtschaftlichen Betriebes in der Nähe.

- Es darf hingegen nicht der Besuch in einem landwirtschaftlichen Produktionsbetrieb des Auftrag- / Konzessionsnehmers in der Region gefordert werden, dessen Produkte der Auftrag- / Konzessionsnehmer verarbeitet. Dieses wäre eine mittelbare Diskriminierung bzw. eine unzulässige verdeckte Forderung des unzulässigen Merkmals der Regionalität.

★ Ideen zur Partizipation von Schüler:innen

Wir empfehlen Ideen zur Partizipation von Schüler:innen in der **Markterkundung klar abzufragen**, da diese Inhalte durch den Dienstleister oftmals nur schwer oder nicht geleistet werden können.

- Mitwirkung des Auftrags- / Konzessionsnehmers beim Kochen in einer AG.
- Schüler:innen können als Verpflegungs-Scouts eingesetzt werden (z. B. den Einlass beim Free Flow System kontrollieren, Abräumdienste unterstützen, etc.)
- Mitspracherecht bei der Speiseplangestaltung (z. B. innerhalb eines Qualitätszirkels, als Ergebnis eines Feedback-Systems, als Ergebnis einer Koch-AG / Laborküche) etc.

§ 17 [ggfs.] Mitwirkung bei der Ernährungsbildung

Als Auftrag- / Konzessionsgeber können Sie entweder

- a) ein **Konzept zur Ernährungsbildung über die Bewertungskriterien** fordern (siehe Ziffer 10 b Wertung), oder
- b) **Mindestkriterien** bei der Ernährungsbildung formulieren.

Option 1: Konzept

Über die Bewertungskriterien kann ein Konzept zur Ernährungsbildung gefordert werden. Hier kann der Bieter seine Möglichkeiten darstellen.

Allgemeine Informationen zur Formulierung eines entsprechenden Konzeptes finden Sie in Modul 4 - Ziffer 10 b Wertung.

Option 2: Mindestkriterien

Mindestkriterien zur Ernährungsbildung können in der Leistungsbeschreibung formuliert werden.

Die Textvorschläge für Mindestkriterien finden Sie im Folgenden.

Textvorschläge zu § 17 Option 2: Mindestkriterien:

Sie entscheiden!

- **Jahreszeitliche Aktionswochen:** Der Auftrags- / Konzessionsnehmer bietet X mal pro Schulhalbjahr jahreszeitliche Aktionswochen zur Saisonalität an, z. B. begleitet an einer Info-Wand zu saisonalen Lebensmitteln im Speiseraum.
- **Ernährungsbildungsaktionen:** Der Auftrags- / Konzessionsnehmer unterstützt X mal pro Schulhalbjahr Ernährungsbildungsaktionen in Absprache mit der Schule hinsichtlich Räumlichkeiten und Themen sowie unter Beachtung der Hygienevorgaben.
- **Einlass Free Flow durch Schüler:innen:** Der Auftrags- / Konzessionsnehmer überlässt den Einlass beim Free Flow-System den von der Schule eingesetzten Schüler:innen mit einer Aufsichtskraft.
- **Mitspracherecht bei der Speiseplangestaltung:** Der Auftrags- / Konzessionsnehmer ermöglicht Schüler:innen ein Mitspracherecht bei der Speiseplangestaltung (z. B. innerhalb eines Qualitätszirkels, als Ergebnis eines Feedback-Systems, als Ergebnis einer Koch-AG / Laborküche etc.

Modul 3. 6 / Abschnitt 6

In diesem Abschnitt finden Sie eine Orientierung zu den Regelungen zur Kommunikation und Kooperation (§ 18), zu Qualitätskontrollen (19), zur Vertragsstrafe (§ 20), Kündigung (§21), Ersatzbeschaffung (§ 22), Haftung (23) sowie zu sonstigen Regelungen (§24).

8. Kommunikation, Kontrolle und Sanktionen (§§ 18 - 24)

Die Vertragsparteien sollten kontinuierlich im Gespräch bleiben, um die Qualität der Verpflegung dauerhaft zu gewährleisten und die Leistung fortzuentwickeln. Diesem Zweck dienen Regelungen

★ Info Gesprächsrunden:

- Gesprächsrunden allein garantieren aber noch nicht, dass die Qualitätsmaßstäbe beachtet werden. Daher müssen die vom Auftrag- / Konzessionsnehmer übernommenen Verpflichtungen juristisch durchsetzbar sein. Grundlegende Voraussetzung dafür sind Maßnahmen zur Qualitätskontrolle (siehe § 19).
- Die Erfahrung zeigt, dass alle Sichtweisen der an der Schulverpflegung teilnehmenden Akteure, insbesondere der Schüler:innen, in diesen Gesprächsrunden gesehen und gehört werden sollten, um die Akzeptanz zu erhöhen.

Die Ergebnisse von Feedback und Qualitätssicherungskonzept (siehe § 12) sollten diskutiert und möglichst in zukünftige Angebote integriert werden

für regelmäßige Gesprächsformate (siehe § 18 Kommunikation und kooperatives Zusammenwirken).

Dem Auftrag- / Konzessionsnehmer müssen für den Fall der Verletzung der vertraglichen Pflichten auch Sanktionen drohen, damit die Qualitätsmaßstäbe durchgesetzt werden können. In Betracht kommen dafür Regelungen für Vertragsstrafen (siehe § 20) und Kündigungsrechte (siehe § 21). Zusätzlich kann es empfehlenswert sein, Regelungen zur Ersatzbeschaffung zu treffen (siehe § 22).

★ Info Schadenersatzansprüche

Im Falle eines entstandenen Schadens, z. B. durch verdorbenes Essen, macht es wenig Sinn, Schadenersatzansprüche vertraglich zu regeln. Betroffen sind dabei meist die Gäste. Der dabei entstandene Schaden (z. B. Krankenhausaufenthalte) wird zwischen den betroffenen Versicherungen geregelt. Jedoch sollten für solche Fälle Haftungsregelungen getroffen werden (siehe § 23 Haftung).

★ Wichtiger Hinweis:

Die Inhalte der folgenden Paragraphen werden dringend empfohlen. Nummerierung und Formulierungen sind jedoch nur ein Vorschlag. Bitte denken Sie unbedingt daran, die Textvorschläge im Hinblick auf die Besonderheiten des Einzelfalls (des Loses / der Schule) zu streichen, anzupassen oder zu ergänzen.

§ 18 Kommunikation und kooperatives Zusammenwirken

Qualitätszirkel sollten zu Beginn der Vertragszeit regelmäßig stattfinden, damit mögliche Probleme und weitere Ideen schon zu Beginn besprochen und angegangen werden können.

Vorschläge zur Häufigkeit der Treffen:

- zu Beginn der Vertragslaufzeit 1 x pro Quartal
- im weiteren Verlauf des Vertrages z. B. 1 x pro Schulhalbjahr
- regelmäßige Treffen X pro Schulhalbjahr

Beachten Sie dabei, dass die Teilnahmen des Dienstleisters an den Gesprächsrunden Auswirkungen auf den Essenspreis haben können.

Ansprechpartner:in für die Verpflegung

Benennen Sie gemeinsam mit der Schule eine Person als Ansprechpartner:in für die Verpflegung, die für Anregungen, Fragen und Probleme für alle Akteure (z. B. Schüler:innen, Caterer, Träger, Lehrer:in, etc.) zur Verfügung steht und ein ständiges Mitglied im Qualitätszirkel / Gesprächsrunde sein sollte, z. B.

- Verpflegungsbeauftragte:r
- Ganztagskoordinator:in
- Sozialpädagogische Fachkraft, etc.

Es gibt zwei Möglichkeiten für den Auftrag- / Konzessionsgeber, die Aspekte „Kommunikation und kooperatives Zusammenwirken“ in der Leistungsbeschreibung zu formulieren:

- a) Formulierung eines **Konzeptes** Kommunikation und kooperatives Zusammenwirken oder
- b) Formulierung von **Mindestkriterien** zur Kommunikation und kooperatives Zusammenwirken

Sie entscheiden!

Option 1: Konzept formulieren:

Der Auftrag- / Konzessionsgeber fordert ein Kommunikationskonzept seitens des Bieters:

- Um eine Vergleichbarkeit der eingereichten Konzepte verschiedener Bieter bestmöglich durchführen zu können, ist es empfehlenswert, dass der Auftraggeber ihm wichtige Eckpunkte benennt wie entsprechende Kommunikationsmaßnahmen durchgeführt werden können.
- Anhand dessen kann der Auftrags-/ Konzessionsnehmer die Konzepte besser beschreiben.
- Diese von Bietern eingereichten Konzepte müssen dann auch bewertet werden.

★ Eckpunkte, die der Bieter im Konzept beschreiben soll, können z. B. sein:

- Anzahl und Häufigkeit der geplanten Gesprächsrunden / Qualitätszirkel
 - Kreis der Teilnehmenden: alle Akteure (z. B. Schüler:innen, Caterer, Träger, Lehrer:in) sowie eine benannte Ansprechperson als ständiges Mitglied (z. B. Verpflegungsbeauftragte:r, Ganztagskoordinator:in, Sozialpädagogische Fachkraft)
 - Zielvorgaben der Kommunikation
 - Benennung einer/s Ansprechpartner:in und Vertreter:in
 - Erreichbarkeit und Kommunikationswege (E-Mail, Telefon, etc.)
- Entsprechende Eckpunkte können den Textvorschlägen entnommen werden, z. B. Anzahl der Treffen, Kreis der Teilnehmenden, Zielvorgaben der Kommunikation.

Ein Beispiel, um den Aspekt des Qualitätszirkels / Gesprächsrunden in ein Konzept zu integrieren, finden Sie unter 10 b Wertung (5) Qualitätssicherungskonzept. Sie können aber auch ein eigenständiges Kommunikationskonzept fordern.

Allgemeine Informationen zur Konzepterstellung über die Bewertungskriterien finden Sie in Modul 4 Ziffer 10b Wertung.

Option 2: Mindestkriterien festlegen:

Mindestkriterien zur Kommunikation und zum kooperativen Zusammenwirken können in der Leistungsbeschreibung formuliert werden.

Diese können u. a. folgende Regelungen umfassen:

- Mindestanzahl der Qualitätszirkel / Gesprächsrunden pro Schulhalbjahr
- Pflicht zur Benennung einer/s Ansprechpartner:in seitens des Auftrags- / Konzessionsnehmers
- Erreichbarkeit per E-Mail, Telefon, Fax
- Pflicht zur Teilnahme an den Gesprächsrunden
- Einberufen zusätzlicher Runden bei Bedarf
- Benennung eines einer/s Ansprechpartner:in auch seitens des Auftrag- / Konzessionsgebers / der Einrichtung

Die Textvorschläge für Mindestkriterien finden Sie im Folgenden.

Textvorschläge zu §18 Option 2: Mindestkriterien

Je nach den Gegebenheiten in Ihrer Einrichtung können die folgenden Textbausteine in Ihre Leistungsbeschreibung aufgenommen werden.

Sie entscheiden!

- Der Auftrag- /Konzessionsnehmer und Auftrag- /Konzessionsgeber bzw. die Einrichtung **wirken kooperativ zusammen**, um die Qualität der Verpflegung dauerhaft zu gewährleisten und die Leistung weiterzuentwickeln *[ggf. ergänzen: und dabei auf eine hohe Akzeptanz des Angebots hinzuwirken]*.
- Pro *[bitte zutreffendes einsetzen:]* Schulhalbjahr /XX-mal pro Schuljahr ist mindestens ein **Gespräch** zwischen dem Auftrag- /Konzessionsnehmer, dem Schulträger sowie Vertretern der Einrichtung (Teilnehmende des **Mensaausschusses, Qualitätszirkels**, insbesondere Schüler:innen) zu führen. Themen dieses Gesprächs sind insbesondere die Zufriedenheit der Schülerinnen und Schüler mit der Verpflegung sowie die Qualität der Verpflegung. Grundlage für diesen Austausch ist insbesondere die Abfrage zur Zufriedenheit der Verpflegungsteilnehmer (siehe § 12 Feedbacksystem) *[ggf. ergänzen: sowie ein Abgleich der Speisepläne mit ... / ein Speiseplancheck]*. *[Beachten Sie, dass das Tool, mit dem Sie den Speiseplancheck durchführen, mit den Angaben aus der Leistungsbeschreibung 7 b § 8 plausibel ist, d. h. Sie müssen an Stellen in der Leistungsbeschreibung dasselbe Tool für den Speiseplancheck verwenden.]*
- Bei **zusätzlichem Gesprächsbedarf** einer der Vertragsparteien, wird außerhalb der regelmäßigen Treffen eine weitere Gesprächsrunde einberufen *[ggf. ergänzen: Einladungsfrist]*.
- **Der Auftrag- /Konzessionsnehmer** muss eine/n **Ansprechpartner:in** und seine/n Vertreter:in für eine dauerhafte Kommunikation benennen sowie deren Teilnahme an den Qualitätszirkeln / Gesprächsrunden zusichern.

weitere Textvorschläge

- Der Auftrag- /Konzessionsnehmer muss per E-Mail, Telefon und Fax erreichbar sein. Dazu muss die Anlage (**Anlage XXX** [Nummerierung durch Auftrag- / Konzessionsgeber vorzunehmen]) bei Angebotsabgabe ausgefüllt dem Angebot beiliegen. Der Auftrag- /Konzessionsnehmer stellt sicher, dass die vorgenannten Kontaktdaten funktionsfähig sind sowie von den Mitarbeitern der Schule / Einrichtung erreicht werden können. Im Fall technischer Störungen oder eines Wechsels der E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer wird der Auftrag- / Konzessionsnehmer dem Auftrag- /Konzessionsgeber und den zuständigen Mitarbeitern der Einrichtung unverzüglich alternative Kommunikationswege mitteilen.
- **Auftrag- / Konzessionsgeber / Schule / Einrichtung** benennt / benennen ebenfalls eine/n **Ansprechpartner:in**. Nähere Details (z. B. Zeiten der Erreichbarkeit, evtl. Vertreter:in, Möglichkeiten der Kommunikation wie E-Mail, Telefon) zu dem/n Ansprechpartner:innen der Einrichtung sind (**Anlage XXX** [Nummerierung durch Auftrag- / Konzessionsgeber vorzunehmen]) zu entnehmen.

§ 19 Qualitätskontrollen und Weiterleitungsverpflichtung

Grundlegende Voraussetzung für die Durchsetzung vertraglicher Verpflichtungen sind Maßnahmen zur Qualitätskontrolle. Die Inhalte der Leistungsbeschreibung sollten als Vertragsgrundlage dienen und somit auch als Kriterien zur Qualitätskontrolle herangezogen werden. Regelmäßige Qualitätskontrollen unterstützen eine gute Kommunikation aller Beteiligten (siehe hierzu § 18).

★ Weiterleitungspflichten:

Denken Sie an Weiterleitungsverpflichtungen. Falls der Auftrag-/Konzessionsnehmer ein Subunternehmen für Aufgaben innerhalb der Verpflegung vertraglich verpflichtet, muss dieser die formulierten Kontroll- und Einsichtsrechte des Auftrag- / Konzessionsgebers an das Subunternehmen weiterleiten und dieses zur Einhaltung verpflichten. Einen Formulierungsvorschlag finden Sie in den Textvorschlägen.

★ **Überprüfen der Leistungsanforderungen:** Für eine gute Qualität der Speisen ist es unumgänglich, eine stetige Qualitätskontrolle durchzuführen. Das bedeutet, die Inhalte der Leistungsanforderung in regelmäßigen oder unregelmäßigen (stichprobenartigen) Abständen zu überprüfen. Diese Überprüfung ist vom Auftraggeber (z. B. durch eine Verpflegungsbeauftragte / Ernährungsfachkraft der Kommune) und/oder durch ihn beauftragte Dritte durchzuführen. Hierbei sollten z. B. Angaben zu Einhaltung der Heißhaltezeiten, des HACCP-Konzepts, ein Speiseplan-Check, Überprüfung des Bio-Anteils, Feedback etc. herangezogen werden. Gerade auch an diesem Punkt vereinfacht eine gute Kommunikation zwischen den Vertragspartnern die Qualitätskontrolle.

Textvorschläge zu § 19 – Sie entscheiden!

Informationspflichten Auftrag- /Konzessionsnehmer:

Der Auftrag- /Konzessionsnehmer verpflichtet sich:

- den Auftrag-/Konzessionsgeber unverzüglich zu unterrichten, falls er nicht mehr im Besitz einer gültigen Gewerbeurlaubnis ist,
- [wenn Zertifikat nach der BioAHVV vorgeschrieben ist:] den Auftrag-/Konzessionsgeber unverzüglich zu unterrichten, falls er nicht mehr die Voraussetzungen der vereinbarten Stufe nach der Bio-AHVV erfüllt,
- bei Havarien oder anderen Störungen die den Auftrag- / Konzessionsgeber / die jeweilige Schulleitung unverzüglich zu informieren und Ersatzlösungen anzubieten und
- die Kontrollberichte des Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamtes, welche die Küche der Einrichtung betreffen, an den Auftrag- / Konzessionsgeber zu übermitteln.

Kontrollrechte Auftrag- / Konzessionsgeber - Stichproben und Dokumenteneinsicht:

Der Auftrag- / Konzessionsnehmer muss dem Auftrag- / Konzessionsgeber oder von diesem beauftragten Dritten zu den üblichen Geschäftszeiten, auch unangekündigt, die Möglichkeit geben, stichprobenhaft – und/oder bei konkreten Anhaltspunkten für Vertragsverletzungen:

- durch Sichtung betrieblicher Dokumente, insbesondere Rechnungen, Lieferscheine (z.B. zur Überprüfung des Bio-Anteils), oder ähnliches auch im Produktionsbetrieb die Einhaltung der Leistungsanforderungen zu überprüfen. Hierzu sind entsprechende Rechnungen, Belege, Bescheinigungen, Nachweise und/oder Erklärungen mindestens ein Jahr nach dem letzten Abrechnungstermin zum Zwecke möglicher Kontrollen aufzubewahren.
- Sichtkontrollen/ Inaugenscheinnahme durchzuführen. Bei offensichtlichen Mängeln werden beauftragte Dritte (staatlich anerkanntes Fachinstitut / Labor / deren autorisierte Personen) eingeschaltet und eine Probenentnahme durchgeführt.

Weiterleitungsverpflichtung Subunternehmer:

Für den Fall, dass der Auftrag- /Konzessionsnehmer für die Speisenproduktion, den Transport, die Essenausgabe oder den Betrieb des Bestell- und Abrechnungssystems Subunternehmer einsetzt, verpflichtet sich der Auftrag- /Konzessionsnehmer die gesamten ihm aus dieser Leistungsbeschreibung obliegenden Verpflichtungen weiterzuleiten. Dies gilt auch für Nachweispflichten und Kontrollrechte des Auftrags- / Konzessionsgebers und etwaiger Beauftragter des Auftrag- / Konzessionsgebers.

Zutritts-, Einsichts- und Probenentnahmerechte:

Der Auftrag- / Konzessionsnehmer räumt dem Auftrag- / Konzessionsgeber oder dem von ihm beauftragten Dritten zum vorgenannten Zweck der Überprüfung der Einhaltung der Leistungsanforderungen insbesondere die Befugnisse ein,

- zu den üblichen Geschäftszeiten Grundstücke, Betriebsräume und Transportmittel, in oder auf denen zum Zweck der Leistungserbringung Erzeugnisse hergestellt, behandelt oder transportiert werden sowie die dazugehörigen Geschäftsräume zu betreten, soweit es die Lebensmittelhygiene-Verordnung (LMHV) zulässt.
- alle geschäftlichen Schrift- und Datenträger, insbesondere Aufzeichnungen, soweit gesetzlich erforderlich in anonymisierter Form, Frachtbriefe, Herstellungsbeschreibungen und Unterlagen über die im Rahmen der Leistungserbringung bei der Herstellung verwendeten Stoffe einzusehen und hieraus Abschriften, Auszüge, Ausdrücke oder Kopien, auch von Datenträgern, anzufertigen oder Ausdrücke von elektronisch gespeicherten Daten zu verlangen sowie
- im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzte Mittel, Einrichtungen, Geräte und Behältnisse zur Beförderung von Erzeugnissen zu besichtigen (insbesondere Thermoporten) und davon Bildaufnahmen anzufertigen;
- alle zur Kontrolle erforderlichen Auskünfte zu verlangen, insbesondere solche über die Herstellung, das Behandeln, die zur Verarbeitung gelangenden Stoffe und deren Herkunft;
- Proben nach seiner Auswahl zum Zweck der Untersuchung zu fordern und die Entnahme dieser Proben durch ein unabhängiges, staatlich anerkanntes Fachinstitut durchführen zu lassen; für Proben wird keine Entschädigung gezahlt.

Unterstützungspflicht bei Kontrollen:

Der Auftrag- / Konzessionsnehmer ist verpflichtet, den Auftrag-/Konzessionsgeber oder dem von ihm beauftragten Dritten bei der Kontrolle zu unterstützen und insbesondere auf Verlangen die Räume und Geräte zu bezeichnen, Räume und Behältnisse zu öffnen, die Entnahme von Proben zu ermöglichen sowie unverzüglich die geforderten Auskünfte zu erteilen. Der Auftrag- / Konzessionsnehmer, bzw. einen von diesem beauftragten Dritten, hat das Recht, bei den Kontrollen anwesend zu sein.

§ 20 Vertragsstrafe

Aus Sicht des Auftrag- / Konzessionsgebers haben Vertragsstrafen einen großen Vorteil: Anders als bei Schadensersatzansprüchen muss nur die Pflichtverletzung, nicht jedoch ein Verschulden des Auftrag- / Konzessionsnehmers nachgewiesen werden (vgl. § 339 BGB). Zur Durchsetzung der Verpflichtung zur Zahlung von Mindest- oder Tariflohn muss eine Vertragsstrafe geregelt werden (§ 2 Abs. 6 Nr. 3 TVgG NRW).

Allerdings sind Vertragsstrafenklauseln juristisch heikel. So müssen die strafbewehrten Vertragspflichten sowie die Bemessungsfaktoren für die Vertragsstrafe hinreichend klar und bestimmt definiert sein. Auch müssen die festgelegten Vertragsstrafen angemessen sein, anderenfalls droht die Unwirksamkeit der gesamten Vertragsstrafenregelung. So muss eine ausdrückliche Obergrenze aufgenommen werden, da sich die Vertragsstrafe nicht unbegrenzt aufsummieren darf.

✦ **Info Vertragsstrafe-Obergrenze:** Die VOL/B begrenzt die Vertragsstrafe scheinbar auf 0,5 % pro Verstoß und insgesamt 8 % (§ 11 Nr. 2 S. 2 VOL/B). Diese Obergrenze ist jedoch zu hoch. Die Rechtsprechung hat Höchstgrenzen von 0,1 % bis 0,3 % pro Werktag / Kalendertag und insgesamt 5 % herausgearbeitet (BGH, Urt. v. 23.1.2003, VII ZR 210/01; BGH, Beschl. v. 15.02.2024 – VII ZR 42/22). Die Klausel darf sich nicht auf die Nettoauftragssumme, sondern muss sich auf die Nettoabrechnungssumme beziehen (BGH, Beschl. v. 15.02.2024 – VII ZR 42/22). Daher wird dringend empfohlen, Vertragsstrafen – auch für Verträge, für die die VOL/B vereinbart wird – auf die Höchstgrenzen von 0,1 % bis 0,3 % pro Werktag / Kalendertag und maximal 5 % der Nettoabrechnungssumme zu begrenzen, um die Unwirksamkeit der gesamten Vertragsstrafenregelung zu vermeiden.

Textvorschläge zu § 20 – Sie entscheiden!

- **Vertragsstrafe bei Pflichtverletzung:**
Um die Einhaltung der Verpflichtungen des Auftrag-/ Konzessionsnehmers [*Verpflichtungen des Auftrag-/ Konzessionsnehmers, die an anderer Stelle der Vergabeunterlagen auferlegt sind, einfügen, z.B. der Heißhaltezeiten (dazu § 10), der Anteil von Bio-Lebensmitteln (dazu § 7), die Ergebnisse der Befragung (dazu § 12) etc.*] zu sichern, vereinbaren Auftrag- / Konzessionsgeber und Auftrag- / Konzessionsnehmer für jeden Verstoß gegen vorgenannte Verpflichtungen eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,2 v.H. der Nettoabrechnungssumme. Bei mehreren Verstößen darf kumuliert eine Gesamtstrafsumme von 5 v.H. der Nettoabrechnungssumme nicht überschritten werden.
- **Vertragsstrafe bei Nachunternehmern:**
Der Auftrag- /Konzessionsnehmer ist zur Zahlung einer Vertragsstrafe (siehe Absatz oben) auch für den Fall verpflichtet, dass der Verstoß durch einen von ihm eingesetzten Nachunternehmer oder einen von diesem eingesetzten Nach-Nachunternehmer begangen wird.

§ 21 Kündigung aus wichtigem Grund

Neben dem ordentlichen Kündigungsrecht (siehe § 4) muss es möglich sein, den Vertrag außerordentlich zu kündigen, wenn ein Unternehmen grob fahrlässig, mehrmals oder gar vorsätzlich gegen die vertraglich auferlegten Pflichten verstößt.

§ 2 Abs. 6 Nr. 3 TVgG NRW schreibt sogar ausdrücklich vor, dass zur Durchsetzung der Verpflichtung zur Zahlung von Mindest- oder Tariflohn ein außerordentliches Kündigungsrecht geregelt werden muss.

★ Info Schlechtleistungen / Pflichtverletzung:

Die folgenden Textvorschläge bieten Ihnen eine Aufzählung von Schlechtleistungen / Pflichtverletzung, die Sie noch ergänzen können. In der Regel reicht eine einzelne Schlechtleistung / Pflichtverletzung nicht für eine rechtssichere außerordentliche Kündigung. Vielmehr muss die Pflichtverletzung „wiederholt“ auftreten. Vor diesem Hintergrund ist eine außerordentliche Kündigung bei folgendem Ablauf rechtssicher:

1. Auftrag- / Konzessionsnehmer: Schlechtleistung / Pflichtverletzung
2. Auftrag- / Konzessionsgeber: Abmahnung
3. Auftrag- / Konzessionsnehmer: Erneute Schlechtleistung / Pflichtverletzung
4. Auftrag- / Konzessionsgeber: Nachfristsetzung / Ablehnungsandrohung
5. Auftrag- / Konzessionsnehmer: Nochmalige Schlechtleistung / Pflichtverletzung
6. Auftrag- / Konzessionsgeber: außerordentliche Kündigung

Gibt der Auftrag- / Konzessionsnehmer zu erkennen, dass er die ordnungsgemäße Leistungserbringung „ernsthaft und endgültig“ verweigert, kann auch die „Extrarunde“ mit Nachfristsetzung / Ablehnungsandrohung eingespart werden.

Textvorschläge zu § 21 – Sie entscheiden!

Außerordentliches Kündigungsrecht:

Der Auftrag- / Konzessionsgeber behält sich ausdrücklich das Recht der fristlosen Kündigung gemäß § 314 BGB aus wichtigem Grund vor, weil die Speisenlieferung nicht vertragsgemäß erfolgt oder eine erhebliche Schlechtleistung vorliegt. Das Recht des Auftrag- / Konzessionsnehmers auf Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Wichtige Gründe – Aufzählung: Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- eine der Vertragsparteien trotz schriftlicher Abmahnung
 - ihr obliegende Verpflichtungen wiederholt verletzt,
 - die geschuldete Leistung wiederholt nicht vollständig, nicht rechtzeitig oder in schlechter Qualität erbringt,
 - in sonstiger Weise gegen wesentliche Vertragspflichten verstößt;
- die Verpflichtungen zur Zahlung von Tarif- oder Mindestlohn durch den Auftrag- / Konzessionsnehmer (§ 2 Abs. 1 und 3 TVgG NRW) oder dessen Nachunternehmer (§ 2 Abs. 4 TVgG NRW) nicht erfüllt werden,
- ein Insolvenzverfahren eröffnet oder mangels Masse abgelehnt wird;
- Geschenke oder andere Vorteile im Sinne der §§ 331 ff. StGB und § 16 Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb angeboten, versprochen oder gewährt werden oder
- die Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen oder des Vertrages zur Arbeitsweise der Europäischen Union verletzt wurden.

Erhebliche Schlechtleistungen – Aufzählung:

Eine erhebliche Schlechtleistung können insbesondere sein:

- Fremdkörper im Essen,
- Verbranntes, verkochtes, nicht durchgegartes, versalzenes, übermäßig gewürztes und / oder sonst für die Altersgruppe ungeeignetes Essen (dazu § 7),
- Nichteinhalten der Mindest- und Höchsttemperaturen, Heißhaltezeiten (dazu § 10),
- Nichteinhaltung des geschuldeten Bio-Anteils oder der vereinbarten Stufe nach der Bio-AHVV (dazu § 7) oder
- erhebliche Verspätung der Ausgabezeiten (dazu § 5).

✦ **Hinweis:** Die Aufzählungen sind nicht abschließend.

- Die Essensausgabe gilt als verspätet, wenn die Ausgabezeit nicht eingehalten wird. Als erheblich verspätet gilt die Ausgabezeit, wenn sie mehr als [*Verspätung definieren, z.B. 30 Minuten*] nach der vorgegebenen Uhrzeit erfolgt.
- Schadensersatzansprüche bleiben unberührt, es sei denn der wichtige Grund ist von der Partei, die den wichtigen Grund gesetzt hat, nicht zu vertreten.

§ 22 Ersatzbeschaffung

Wird die Verpflegungsleistung nicht oder nicht rechtzeitig geliefert / in Teilen bereitgestellt, muss für solche Fälle / Situationen eine Alternative bereitgestellt werden. Hierfür müssen im Vorfeld Absprachen zu deren Ersatzbeschaffung klar formuliert:

- Wer kümmert sich verantwortlich um eine Ersatzbeschaffung?
- Wer übernimmt die Kosten für eine Ersatzbeschaffung?

Textvorschläge zu § 22 – Sie entscheiden!

Recht zur Ersatzbeschaffung:

Der Auftrag- /Konzessionsgeber ist berechtigt, auf Kosten des Auftrags /Konzessionsnehmers im angemessenen Rahmen Ersatz zu beschaffen bei:

- teilweiser/vollständiger Nichtleistung, erheblicher Schlechtleistung (§ 21) bis zum Abschluss der Untersuchung des Fundes (z. B. Fremdkörper)
- erheblich verspäteter Leistung (§ 20).

Weitergehende Schadensersatzansprüche des Auftrag-/Konzessionsgebers und das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund (§ 21) bleiben unberührt.

§ 23 Haftung

In der Gemeinschaftsverpflegung kommt der Hygiene eine besondere Bedeutung zu, so kann beispielsweise ein mit Keimen verunreinigtes Essen zu erheblichen gesundheitlichen Problemen oder bleibenden Schäden oder gar zum Tode bei den Gästen in der Schulmensa führen.

Zwar könnte man diesbezüglich auch daran denken, Schadensersatzansprüche ausdrücklich vertraglich zu regeln. Es ist aber zu beachten, dass der vorliegende Formulierungsvorschlag für eine Leistungsbeschreibung / einen Vertrag das Verhältnis zwischen Auftrag- / Konzessionsgeber einerseits und Auftrag- / Konzessionsnehmer andererseits betrifft. Schäden, z.B. wegen verdorbenem Essen, werden vorrangig bei den verköstigten Personen (bzw. deren Eltern oder Krankenversicherungen) entstehen. Daher macht die ausdrückliche Regelung von Schadensersatzansprüchen im vorliegenden Formulierungsvorschlag wenig Sinn. Zu empfehlen ist aber eine Haftungsregelung. Darin sind ausdrücklich Freistellungsansprüche gegen den Auftrag- Konzessionsnehmer zu regeln.

Um die Haftungsregeln durchsetzen zu können, müssen Haftpflichtversicherungen vorgeschrieben werden.

Textvorschläge zu § 23 – Sie entscheiden!

- **Haftung:** Der Auftrag- /Konzessionsnehmer haftet gegenüber dem Auftrag- /Konzessionsgeber für Schäden, die durch ihn selbst, sein Personal oder durch sonstige Dritte, die in seinem Interesse die Einrichtung aufsuchen, schuldhaft verursacht werden. *[Klarstellung für den Fall, dass der Auftrag- / Konzessionsgeber Küchenausstattung etc. stellt:]* Dies gilt auch für Küchenausstattung, wenn diese durch den Auftrag- / Konzessionsgeber zur Verfügung gestellt wird.
- **Freistellung bei Ansprüchen Dritter:** Wird der Auftrag- /Konzessionsgeber von Dritten (d. h. insbesondere Schülerinnen und Schülern in den Schulen / Einrichtungen, deren Eltern oder Krankenversicherungen) wegen Schäden, die auf Grund einer erheblichen Schlechtleistung (§ 21) oder in sonstiger Weise entstehen, in Anspruch genommen, so stellt der Auftrag- / Konzessionsnehmer den Auftrag- /Konzessionsgeber von diesen Schadenersatzansprüchen frei.
- **Eigentumsrisiko:** Der Auftrag- /Konzessionsnehmer trägt die Risiken für sein Eigentum oder eingebrachten Besitz (z.B. Lieferfahrzeuge, Küchengeräte, Thermoporte usw. *[an konkrete Gegebenheiten anpassen]*), die durch Beschädigung und Diebstahl entstehen, selbst.
- **Betriebshaftpflichtversicherung:** Zur Regulierung von Schäden muss der Auftrag- /Konzessionsnehmer bei Leistungsbeginn und während des gesamten Leistungszeitraums über eine Betriebshaftpflichtversicherung verfügen. Die Deckungssumme muss mindestens betragen:
 - für Personenschäden mindestens *[im Verhältnis zum Wert des Auftrags / der Konzession / des Schadensrisikos angemessene Betrag einsetzen;]* XXXXXX €
 - bei Sachschäden mindestens *[im Verhältnis zum Wert des Auftrags / der Konzession / des Schadensrisikos angemessene Betrag einsetzen;]* XXXXXX €.

§ 24 Sonstige Regelungen

Sinnvoll ist es, weitergehende Regelungen zu treffen, um z. B.

- juristisch problematischen Widersprüchen in umfangreichen Vergabeunterlagen entgegenzuwirken.
- Abwehrklauseln zu formulieren,
 - um zu verhindern, dass der Auftrag- / Konzessionsnehmer Klauseln einbringen kann, die dem Zweck des vorliegenden Vertrages zuwiderlaufen.
 - die den Vorteil haben, dass ein Angebot nicht wegen beigefügter AGB ausgeschlossen werden muss (BGH, Urteil vom 18. Juni 2019 – X ZR 86/17).
- zu verhindern, dass sich eine Partei auf (angebliche) mündliche Absprachen berufen kann.
- sogenannte salvatorische Klausel zur Abbedingung des § 139 BGB zu formulieren. Dies soll sicherstellen, dass der Vertrag im Übrigen wirksam bleibt, wenn einzelne Inhalte unwirksam sein sollten.

Textvorschläge zu § 24 – Sie entscheiden!

★ Hinweis zu folgendem Textvorschlag Absatz 1:

Absatz 1 soll juristisch problematischen Widersprüchen in umfangreichen Vergabeunterlagen entgegenwirken.

Rangfolge der Rechtsgrundlagen (Absatz 1):

- (1) Es gelten – für den Fall eines etwaigen Widerspruchs – im Rang nacheinander:
 - a) das Zuschlagsschreiben;
 - b) der vorliegende Vertrag / die vorliegende Leistungsbeschreibung einschließlich aller zugehöriger Anlagen;
 - c) die "Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen" (VOL/B) und
 - d) – vorbehaltlich Absatz 2 – das Angebot des Auftrag- / Konzessionsnehmers nebst Anlagen.

★ Hinweis zu folgendem Textvorschlag Absatz 2:

Absatz 2 enthält eine Abwehrklausel: Diese verhindert erstens, dass der Auftrag- / Konzessionsnehmer Klauseln einbringen kann, die dem Zweck des vorliegenden Vertrages zuwiderlaufen. Zweitens hat die Abwehrklausel den Vorteil, dass ein Angebot nicht wegen beigefügter AGB ausgeschlossen werden muss (BGH, Urteil vom 18. Juni 2019 – X ZR 86/17).

AGB-Abwehrklausel (Absatz 2):

- (2) Liefer-, Zahlungs- und sonstige Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftrags /Konzessionsnehmers werden nicht Vertragsbestandteil.

★ Hinweis zu folgendem Textvorschlag Absatz 3:

Absatz 3 verhindert, dass sich eine Partei auf (angebliche) mündliche Absprachen berufen kann.

Schriftformerfordernis (Absatz 3):

- (3) Jede Änderung, Ergänzung oder Abweichung des Vertrages bedarf der [*bitte Form bestimmen: Schriftform (§ 126 Abs. 2 BGB) / Textform (§ 126b BGB)*].

★ Hinweis zu folgendem Textvorschlag Absatz 4:

Absatz 4 enthält eine sogenannte salvatorische Klausel zur Abbedingung des § 139 BGB. Dies soll sicherstellen, dass der Vertrag im Übrigen wirksam bleibt, wenn einzelne Inhalte unwirksam sein sollten.

Salvatorische Klausel (Absatz 4):

- (4) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt.

Modul 3. 7 / Abschnitt 7

Dieser Abschnitt enthält ergänzende Hinweise zu Eignungskriterien und Ausschlussgründen für das Vergabeverfahren.

9. Eignung und Ausschluss

Das Angebot eines Auftrag- / Konzessionsnehmers darf nur berücksichtigt werden, wenn dieser geeignet ist.

Eignung liegt vor, wenn:

- der Anbieter **fachkundig** und **leistungsfähig** ist sowie
- **kein Ausschlussgrund** vorliegt

★ **Hinweis:** Weitere Informationen zur Eignung finden Sie in der Checkliste B: EU-Auftrag (siehe Kapitel III Eignung, S. 6):

★ Abgrenzung Eignung, Ausschluss und A-Kriterien:

Für Nichtjuristen kann Verwirrung über Begriffe und Zusammenhänge bei „Eignung“, „Ausschluss“ und „A-Kriterien“ entstehen.

Eignung:

Unter **Eignung** versteht man die grundsätzliche Fähigkeit des Unternehmens, die ausgeschriebene Leistung zu erbringen. (z. B. das Unternehmen verfügt über eine angemessene Küchengröße und -ausstattung, um eine entsprechende Anzahl Mahlzeiten produzieren zu können).

Ausschluss:

Im Vergaberecht wird ein Unternehmen über die vorgenannten Anforderungen hinaus aber nur als geeignet angesehen, wenn kein (**unternehmensbezogener**) **Ausschlussgrund** vorliegt. Dieser liegt vor, wenn „etwas gegen das Unternehmen vorliegt“, was an seiner Zuverlässigkeit oder der Fähigkeit, die Leistung über den Vertragszeitraum zu erbringen, zweifeln lässt (z.B. das Catering-Unternehmen hat Steuern, Sozialversicherungsbeiträge oder Mindest- / Tariflöhne nicht gezahlt).

A-Kriterien:

A-Kriterien sind **leistungsbezogene Ausschluss-Kriterien**. Sie beziehen sich auf die in der Leistungsbeschreibung / dem Vertrag formulierten Mindestanforderungen. Diese Mindestanforderungen müssen durch das bietende Unternehmen erfüllt werden (z.B. Bio-Anteil, Heizhaltezeit).

Anforderungen zur Eignung finden sich für:

- Aufträge oberhalb der Schwellenwerte in § 122 Abs. 1 GWB,
- Aufträge unterhalb der Schwellenwerte seit der Vergabereform in NRW zum 1. Januar 2026 in § 7 MS, zuvor § 31 Abs. 1 UVgO
- Konzessionen oberhalb der Schwellenwerte in § 152 Abs. 2 i.V.m. § 122 Abs. 1 GWB

Eignungsanforderungen

- Es wird inhaltlich geprüft, ob das Unternehmen die konkrete Eignung (Fachkunde und Leistungsfähigkeit) besitzt.

Eignungsanforderungen dürfen nur betreffen:

- Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung,
 - wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit
 - technische und berufliche Leistungsfähigkeit
- Der Auftrag- / Konzessionsnehmer erstellt zu den o. g. Eignungsanforderungen einen auf das Los zugeschnittenen Anforderungskatalog.

Der Auftrag- / Konzessionsnehmer erstellt zu den o. g. Eignungsanforderungen einen auf das Los zugeschnittenen Anforderungskatalog.

★ **Hinweis:** Zu beachten ist, dass **nicht beliebige Eignungskriterien** gefordert werden dürfen (siehe Ziffer 9a). Dabei können z.B. **Referenzen** (siehe Ziffer 9b), **Mindestumsätze** (siehe Ziffer 9c) und eine mögliche DGE-Zertifizierung (siehe Ziffer 9d) abgefragt werden

Eignungskriterien: Transparenzpflicht in der Bekanntmachung

- Die Eignungskriterien betreffend gelten **strenge Transparenzanforderungen**.
- Alle Eignungskriterien und die dazu geforderten Nachweise **müssen oberhalb der Schwellenwerte bereits in der Bekanntmachung genannt** werden (§ 122 Abs. 4 Satz 2 GWB, § 44 Abs. 1 VgV; § 152 Abs. 2 i.V.m. § 122 Abs. 4 Satz 2 GWB).
- Seit der Vergaberechtsreform in NRW zum 1. Januar 2026 gibt es keine § 33 Abs. 1 Satz 3 UVgO vergleichbare ausdrückliche Regelung im Unterschwellenbereich.
- Mit Blick auf die aus den allgemeinen Grundsätzen des Vergaberechts folgenden Transparenzanforderungen sollten aber auch die Eignungskriterien und die geforderten Nachweise möglichst schon in der Bekanntmachung transparent gemacht werden.

Vorrang der Eigenerklärungen

- Zu hohe Hürden bei den Eignungsanforderungen können dazu führen, dass nur wenige Unternehmen diese erfüllen und folglich nur wenige Angebote eingereicht werden. Daher sollte vorrangig mit den Eigenerklärungen gearbeitet werden.
- Für den Bereich **unterhalb der Schwellenwerte** ist seit der Vergaberechtsreform in NRW zum 1. Januar 2026 ausdrücklich das **Bestbieterprinzip** vorgesehen (§ 7 Abs. 3 Satz 2 MS): Über Eigenerklärungen hinausgehende Unterlagen sollen nur von aussichtsreichenden Bewerbern oder Bietern verlangt werden.
- Vergleichbare Regelungen sind mit der Vergaberechtsreform für den Bereich **oberhalb der Schwellenwerte** geplant.

Neben den Eignungsanforderungen sind bei der Auswahl geeigneter Unternehmen auch die Ausschlussgründe zu berücksichtigen.

Ausschlussgründe

Formal-juristisch wird geprüft, ob **zwingende Ausschlussgründe** nach § 123 GWB bzw. **fakultative Ausschlussgründe** nach § 124 GWB vorliegen.

Regelungen zum Ausschluss finden sich für:

- Aufträge oberhalb der Schwellenwerte in §§ 123, 124 GWB
- Aufträge unterhalb der Schwellenwerte seit der Vergabereform in NRW zum 1. Januar 2026 in § 7 Abs. 2 MS i.V.m. §§ 123 und 124 GWB, zuvor § 31 Abs. 1 UVgO i.V.m. §§ 123 und 124 GWB
- Konzessionen oberhalb der Schwellenwerte in § 154 Nr. 2 i.V.m. §§ 123 und 124 GWB

Zum Abschluss müssen – zumindest für diejenigen Unternehmen, die in die engere Auswahl kommen – die Angaben zu den Ausschlussgründen überprüft werden. Dies geschieht mittels einer Anfrage an das (Bundes-) **Wettbewerbsregister** beim Bundeskartellamt (§ 6 WRegG).

✦ Info Formular Eignungsprüfung:

In der Praxis wird der Caterer/ Speiseanbieter hierzu insbesondere ein Formular zu Eignungsprüfung (z.B. VHB 124 LD), ausfüllen. Beispielsweise muss der Bieter bestätigen, dass er seiner Verpflichtung zur **Zahlung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen** nachkommt.

9. a Welche Eignungskriterien und -nachweise sind zulässig?

Die folgenden Hinweise unterstützen bei der Festlegung von Eignungskriterien. Die Abschnitte 9a bis 9d behandeln folgende Aspekte:

- 9a - Welche Eignungskriterien und -nachweise sind zulässig?
- 9b - Referenzen
- 9c - Mindestumsatz
- 9d - DGE-Zertifizierung

★ Hinweis zu den folgenden beispielhaften Eignungskriterien

In den folgenden **Abschnitten 9a bis 9d** werden keine Formulierungsvorschläge unterbreitet. Zu groß sind die Unterschiede zwischen verschiedenen Beschaffungsprojekten. Die Gefahr von unverhältnismäßig strengen Eignungsanforderungen einerseits oder unzureichenden Eignungskriterien andererseits ist zu groß. Zudem ist bei den Auftrag- / Konzessionsgebern in der Regel ein bewährtes Formularwesen (z.B. auf der Basis von VHB 124 LD) in Verwendung. Es wird aber dringend angeraten, die folgenden Ausführungen zu lesen, bevor Eignungsanforderungen definiert oder unreflektiert die allgemein verwendeten Formulare angewendet werden. Dabei ist zu beachten, dass die folgenden Ausführungen nur einzelne Aspekte ansprechen. Eine vollständige Darstellung der vergaberechtlichen Rechtslage würde den Rahmen dieses Tools sprengen.

9. a Welche Eignungskriterien und -nachweise sind zulässig?**★ Praktisch durchsetzbare Anforderungen**

Bereits in der **Vorbereitung des Beschaffungsverfahrens** (Vorbereitung Bedarfsermittlung und Markterkundung – siehe Ziffer 1) ist zu klären, welche Eignungskriterien und -nachweise notwendig sind. Dabei muss überlegt werden, ob die **Anforderungen auch praktisch durchsetzbar** sind. Zu „strenge“ Anforderungen würden den Wettbewerb zu sehr verengen. Dies kann sich in der Praxis beispielsweise auf die Anforderung „DGE-Zertifizierung“ auswirken (siehe Ziffer 9d).

★ Erfüllung festgelegter Eignungskriterien

Ein Angebot darf nur berücksichtigt werden, wenn der Anbieter geeignet ist. Eignung liegt vor, wenn der Anbieter die im konkreten Beschaffungsverfahren geforderte **Fachkunde und Leistungsfähigkeit** besitzt. Diese liegen vor, wenn das Bieterunternehmen die in Vorbereitung der Beschaffung festgelegten **Eignungskriterien** erfüllt.

Regelungen zur Eignung finden sich für:

- Aufträge oberhalb der Schwellenwerte in § 122 Abs. 2 S. 1 GWB,
 - Aufträge unterhalb der Schwellenwerte seit der Vergabereform in NRW zum 1. Januar 2026 in § 7 MS, zuvor § 31 Abs. 2 Satz 1 UVgO
- für Konzessionen oberhalb der Schwellenwerte (§ 152 Abs. 2 i.V.m. § 122 Abs. 2 S. 1 GWB)

9. a Welche Eignungskriterien und -nachweise sind zulässig?

★ **Auftragsbezug:**

Zwar verfügt der Auftrag- / Konzessionsgeber wegen seines Leistungsbestimmungsrechts über einen gewissen Spielraum bei der Bestimmung der Eignungskriterien sowie der zugehörigen Nachweise. Jedoch ist der Auftrag- / Konzessionsgeber nicht völlig frei im Festlegen der Eignungskriterien. So müssen die Eignungskriterien einen **Auftragsbezug** aufweisen und in einem **angemessenen Verhältnis zum Auftragsgegenstand** stehen. Daher dürfen z.B. **keine Vorgaben zur allgemeinen Unternehmenspolitik** gemacht werden.

Das gilt für:

- Aufträge oberhalb der Schwellenwerte gemäß § 122 Abs. 4 Satz 1 GWB,
- Aufträge unterhalb der Schwellenwerte seit der Vergabereform in NRW zum 1. Januar 2026 nach den allgemeinen Grundsätzen, zuvor § 33 Abs. 1 Satz 2 UVgO,
- Konzessionen oberhalb der Schwellenwerte gemäß § 152 Abs. 2 i.V.m. § 122 Abs. 4 Satz 1 GWB

★ **Katalog zulässiger Eignungskriterien:**

Der Auftrag- / Konzessionsgeber erstellt zu den folgenden Eignungsanforderungen einen auf das Los zugeschnittenen Anforderungskatalog:

- Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung,
- wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit
- technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Das gilt für:

- Aufträge oberhalb der Schwellenwerte gemäß § 122 Abs. 4 Satz 1 GWB,
- Aufträge unterhalb der Schwellenwerte seit der Vergabereform in NRW zum 1. Januar 2026 nach den allgemeinen Grundsätzen, zuvor § 31 Abs. 2 Satz 2 UVgO,
- Konzessionen oberhalb der Schwellenwerte gemäß § 152 Abs. 2 i.V.m. § 122 Abs. 2 S. 2 GWB.

Ein oft verwendetes Eignungskriterium sind sog. Referenzen. Unter Referenzen versteht man in der Vergangenheit bereits erbrachte vergleichbare Leistungen (siehe Ziffer 9b). Zulässig sind beispielsweise auch Abfragen zur Eintragung im Handelsregister, Vorgaben zum **Mindestumsatz** (siehe Ziffer 9c) oder zu einer **Mindestzahl von Mitarbeitern** sowie zu **Qualitätssicherungs-** beziehungsweise Hygienekonzept nach HACCP.

Beispiele zu den Eignungsanforderungen:

Zum Nachweis der Eignung kommen insb. folgende Eigenerklärungen und /oder Nachweise in Betracht:

Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

- Eintragung in das Berufs- oder Handelsregister (Handwerksrolle, IHK oder vergleichbares Verzeichnis) seines Sitzes oder Wohnsitzes
- [soweit erforderlich und wenn nicht ohnehin Vertragsgegenstand]: Vorhandensein einer Gewerbe- / Gaststättenrechtlichen Erlaubnis
- [wenn nicht ohnehin Vertragsgegenstand:] Nachweis der Zulassung nach EU-Hygienerecht (Zulassung nach Verordnungen (EG) 852/2004 und 853/2004)

9. a Welche Eignungskriterien und -nachweise sind zulässig?

Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

- [wenn nicht ohnehin Vertragsgegenstand:] Berufshaftpflichtversicherung mit einer Haftungssumme von mind. x.000.000 EURO bzw. Erklärung, dass im Auftragsfall eine Versicherung mit der geforderte Haftungssumme abgeschlossen wird.
- Mindestumsatz oder Bilanzen

Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Angaben

- zur Art und Leistung der technischen Ausstattung (in Bezug auf das eingesetzte Produktionssystem) sowie zum Produktionsverfahren (z.B. Darstellung der techn. Ausstattung)
- Angaben zur Anzahl des Personals und (anonymisiert) zur Qualifikation des Personals (z.B. mindestens 3 Vollzeitäquivalente - VZÄ, davon mindestens ein Koch/Köchin, Hauswirtschafter:in oder gleichwerte Qualifikation, u.a. Zeugnisse, Lehrgangs-Bescheinigungen)
- [wenn nicht ohnehin Vertragsgegenstand:] Eigenerklärung über Einhaltung der DIN-Norm 10508 – Temperaturanforderungen)
- Nachweis über die Zulassung und Registrierung VO (EG) Nr. 1069/2009 (mit Hygienevorschriften für nicht für den menschlichen Verzehr bestimmte tierische Nebenprodukte und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1774/2002 – EG-Verordnung über tierische Nebenprodukte) zum Nachweis über die Erlaubnis der Entsorgung von Speiseabfällen
- [wenn nicht ohnehin Vertragsgegenstand:] zur innerbetrieblichen - und bei Personalgestellung auch schulischen – Hygienekonzeptionen (betriebliches Hygienekonzept gem. HACCP, Kurzdarstellung 1-2 Seiten)
- [wenn nicht ohnehin Vertragsgegenstand:] zum Qualitätsmanagement (Zertifizierungen, z.B. nach DIN ISO, betriebliches Qualitätssicherungskonzept, Kurzdarstellung 1-2 Seiten)
- [wenn nicht ohnehin Vertragsgegenstand:] über ein vollwertiges Verpflegungsangebot (DGE-Zertifizierung)
- Referenzen über „vergleichbare Leistungen“, z. B. Verpflegung von Kindern in Tageseinrichtungen und/oder Schulen (Erklärung mit Angaben zum Auftraggeber)

✦ Alle Eignungskriterien und dazu geforderten Nachweise müssen **bereits in der Bekanntmachung genannt** werden (§ 122 Abs. 4 Satz 2 GWB, § 44 Abs. 1 VgV, § 152 Abs. 2 i.V.m. § 122 Abs. 4 Satz 2 GWB). Seit der Vergaberechtsreform in NRW zum 1. Januar 2026 gibt es keine § 33 Abs. 1 Satz 3 UVgO vergleichbare ausdrückliche Regelung im Unterschwellenbereich. Mit Blick auf die aus den allgemeinen Grundsätzen des Vergaberechts folgenden Transparenzanforderungen sollten aber auch die Eignungskriterien und die geforderten Nachweise möglichst schon in der Bekanntmachung transparent gemacht werden. Daher dürfen Eignungsanforderungen, die nicht bereits aus der Bekanntmachung ersichtlich sind, nicht gefordert werden.

9. b Referenzen

Referenzen als Eignungsnachweis – Bedeutung und Aussagekraft

- Referenzen gehören zum Katalog der zulässigen Eignungskriterien (§ 46 Abs. 3 Nr. 1 VgV). Es handelt sich um eine sehr empfehlenswerte Möglichkeit des Eignungsnachweises. Dabei besteht jedoch verbreitet ein grundlegendes Missverständnis: Im vergaberechtlichen Regelfall gibt eine Referenz **keine Auskunft darüber, in welcher Qualität das Unternehmen die Leistungen im Rahmen der Referenzleistung erbracht hat**. Die Referenzleistung besagt nur, dass der Bieter die in der Referenz beschriebene Leistung erbracht hat.

Anzahl Referenzen

- Die Forderung einer **Mindestzahl von Referenzen** (z.B. „mindestens drei Referenzen“) kann bei entsprechender Begründung zulässig sein (OLG Schleswig-Holstein, Beschl. v. 10.12.2020 – 54 Verg 4/20). Hingegen ist eine **zahlenmäßige Obergrenze** (z.B. „maximal sechs Referenzen“) für die Referenzen nicht zulässig (OLG Düsseldorf, Beschl. v. 12.9.2012 – Verg 108/11).
- Wenn Referenzen gefordert werden, darf die **Vergleichbarkeit der Referenzen nicht zu eng interpretiert** werden. So müssen z.B. Referenzen aus den Produktionssystemen „Cook&Freeze“ und „Cook&Chill“ als vergleichbar anerkannt werden, da bei beiden Verpflegungssystemen die Lieferleistung im Vordergrund steht.

Formular Eignungsnachweis

- Erfolgt der Eignungsnachweis mit einem Formular nach dem Muster des VHB 124 LD, sollte ein zusätzliches, **selbst gestaltetes Formular** für die Abfrage der Referenzen verwendet werden. Wesentliches Element der Abfrage ist dabei, dass der Bieter dabei offenlegen muss, warum die von ihm benannte Referenz der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar sein sollte. Daneben ist in dem Formular auch ein Ansprechpartner beim Referenzgeber abzufragen.

Möglicher Ausschluss

- Sollte sich der Bieter weigern (z.B. mit Verweis auf die DSGVO) Referenzen (oder jedenfalls Ansprechpartner) zu benennen, so ist er auszuschließen. Grund hierfür ist, dass eine Referenz des Bieters nicht gewertet werden muss, wenn sie nicht überprüft werden kann (VK Hessen, Beschl. v. 18.12.2017, 69d-VK-2-38/2017).

9. c Mindestumsatz

Mindestumsatz als Eignungskriterium – Zulässigkeit und Obergrenze

Auch Mindestumsätze gehören zum Katalog der zulässigen Eignungskriterien (§ 45 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 VgV). Dabei darf der geforderte Mindestumsatz grundsätzlich nicht das **Zweifache des geschätzten Auftragswerts** überschreiten (§ 45 Abs. 2 Satz 1 VgV).

9. d DGE-Zertifizierung

DGE-Zertifizierung als Eignungskriterium – Zulässigkeit und Marktlage

Bei der Ausschreibung von Verpflegungsleistungen wird häufig die DGE-Zertifizierung / DGE VerpflegungsCheck (oder gleichwertig) vom Auftrag- / Konzessionsnehmer gefordert. Dies ist vergaberechtlich zulässig, denn die DGE-Zertifizierung (oder gleichwertig) darf als **Maßnahme zur Qualitätssicherung** festgeschrieben werden (§ 46 Abs. 3 Nr. 3 VgV). Es kann möglicherweise die Gefahr der Wettbewerbsbeschränkung bestehen, wenn kleine und mittelständische Unternehmen diese Anforderung gegebenenfalls nicht erfüllen können.

Daher sollte zuvor im Rahmen der Markterkundung (siehe Ziffer 1) geklärt worden sein, ob überhaupt eine hinreichende Anzahl potentieller Bieter mit DGE-Zertifizierung (oder gleichwertig) zur Verfügung steht.

Eine grundsätzlich gleichwertige Alternativen zur DGE-Zertifizierung könnte z.B. RAL-GZ 110 (Kompetenz richtig Essen) sein.

Zu beachten ist dabei, dass das Kernziel der Zertifizierung die Gewährleistung einer gesunden und ausgewogenen Ernährung sein muss. Wissenschaftliche Erkenntnisfortschritte machen eine regelmäßige Überprüfung der Zertifikate daraufhin notwendig.

✦ Als eine **Alternative zur Zertifizierung** und den damit verbundenen Aufwand und Kosten für den Caterer / Dienstleister kann eine **gut formulierte Leistungsbeschreibung** verwendet werden (siehe Ziffer 7b).

Nun haben Sie alle 7 Abschnitte zur Leistungsbeschreibung und Eignungsprüfung erfolgreich durchlaufen – Weiter geht es mit Skript Modul 4 – Wertung.

Verbraucherzentrale Nordrhein Westfalen

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Phasen des Beschaffungsvorhabens.....	5
--	----------

Impressum

Herausgegeben von:

Verbraucherzentrale NRW
Vernetzungsstelle Kita- und Schulverpflegung NRW
Telefon: +49 211 91380-1714
schulverpflegung@verbraucherzentrale.de
www.kita-schulverpflegung.nrw

Für den Inhalt verantwortlich:

Christin Hornbruch, Leiterin Vernetzungsstelle Kita- und Schulverpflegung NRW

Redaktion und Text:

Cornelia Espeter, Dipl. Ökotrophologin Vernetzungsstelle Kita- und Schulverpflegung NRW
Sabine Tholl, Dipl. Ökotrophologin Vernetzungsstelle Kita- und Schulverpflegung NRW
Prof. Dr. Christopher Zeiss, Rechtswissenschaftler an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen
Dipl.-Verw. (FH) Raimund Thoma, Regierungsrat beim Ministerium des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen

Gestaltung:

Vernetzungsstelle Kita- und Schulverpflegung NRW

Bildnachweis:

Titel – VZ NRW

Stand:

2026