

## **Besondere Geschäftsbedingungen für die Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen an Hochschulen (BGB-Q)**

vom 6. September 2002 i.d.F. vom 1. August 2003, zuletzt geänd. am 15. Februar 2004

### §1. Geltungsbereich

- (1) Diese Besonderen Geschäftsbedingungen für die Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen an Hochschulen (BGB-Q) gelten für die nachfolgend beschriebenen Leistungen, die von der Firma *Weber Wissenschaftliche Dienste* als Auftragnehmer erbracht werden.
- (2) Sie treten ergänzend zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Firma *Weber Wissenschaftliche Dienste* vom 20. September 1999 in ihrer beim Abschluß des Vertrages geltenden Fassung und gelten als deren Bestandteil.
- (3) Die Besonderen Geschäftsbedingungen sind Bestandteil des jeweiligen Vertrages.

### §2. Auftragsgegenstand, Leistungsumfang, Fristen

- (1) <sup>1</sup>Auftragsgegenstand ist die Durchführung von Maßnahmen der Qualitätssicherung an der auftraggebenden Hochschule. <sup>2</sup>Das Nähere regelt der Vertrag.
- (2) <sup>1</sup>Der Auftragnehmer trägt für Entwurf, Planung und Durchführung aller Maßnahmen Sorge, welche zu einer fachgerechten Erfüllung des Auftrages notwendig sind. <sup>2</sup>Hierzu gehört auch die Teilnahme an auftragsbezogenen Gesprächen und Sitzungen, erforderlichenfalls deren Anberaumung, Durchführung, Protokollierung und Auswertung, die Befragung von Beschäftigten und Lernenden der auftraggebenden Hochschule durch Fragebögen, die Erhebung und Verarbeitung statistischer Daten sowie die Auswertung von durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen.
- (3) <sup>1</sup>Der Auftragnehmer berichtet regelmäßig über den Fortgang der Auftragsausführung. <sup>2</sup>Die Vertragsparteien stimmen sich bezüglich der Planung und Ausführung des Auftrages regelmäßig miteinander ab.
- (4) <sup>1</sup>Fristen regelt der Vertrag. <sup>2</sup>Dazu ist ein Rahmenterminplan zu vereinbaren, welcher Bestandteil des Vertrages wird.

### §3. Fachgerechte Ausführung

Hat der Auftrag die Vorbereitung oder Abfassung von Anträgen oder Berichten zum Gegenstande, deren Gestaltung bestimmten Vorschriften, Richtlinien oder Leitfäden unterliegt, so hat der Auftragnehmer nach deren Maßgabe zu verfahren.

### §4. Organisationshoheit, Fachverantwortlicher

- (1) <sup>1</sup>Der Auftraggeber ermächtigt einen Fachverantwortlichen, ihn federführend in allen Angelegenheiten gegenüber dem Auftragnehmer zu vertreten. <sup>2</sup>Der Fachverantwortliche muß befugt sein, die Abnahme von Leistungen gemäß §§20 und 21 AGB durchzuführen. <sup>3</sup>Zur Wahrnehmung anderer Angelegenheiten kann er einen Bevollmächtigten bestellen. <sup>4</sup>Er muß Angehöriger des hauptamtlichen wissenschaftlichen Personals der auftraggebenden Hochschule sein. <sup>5</sup>Für den Bevollmächtigten gilt ein Gleiches. <sup>6</sup>Name und Dienststellung des Fachverantwortlichen und des Bevollmächtigten sind schriftlich mitzuteilen.

(2) <sup>1</sup>Der Auftragnehmer richtet sich bei der Ausführung des Auftrages nach den Vorgaben des Auftraggebers. <sup>2</sup>Im Zweifel werden die Vorgaben des Fachverantwortlichen als maßgeblich behandelt.

#### §5. Ermöglichungspflicht

Soweit es zur Ausführung des Auftrages zweckmäßig ist, ist dem Auftragnehmer die Nutzung von Vortrags- und Sitzungsräumen sowie Vorführgeräten unentgeltlich zu gestatten.

#### §6. Mitwirkungspflicht, Durchführung

(1) Beschäftigte i.S.v. §§6 und 7 AGB sind die haupt- und nebenberuflich tätigen Beamten, Angestellten und Arbeiter, die wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte sowie die Lehrbeauftragten der Hochschule.

(2) Zur Erteilung von Auskünften i.S.v. §7 Absatz 1 AGB gehört auch das Ausfüllen von Fragebögen.

(3) Soweit nicht auf Grund des Vertrages die Durchführung einer Studierendenbefragung während der Lehrveranstaltungen dem Auftragnehmer übertragen ist, gehört zur Mitwirkung der Lehrenden auch die Bereitschaft, während der Lehrveranstaltungen Fragebögen an Lernende auszugeben, ausfüllen zu lassen und nach Ausfüllung entgegenzunehmen sowie bei der gemäß Absatz 4 festgelegten Stelle fristgerecht abzugeben.

(4) <sup>1</sup>Der Auftraggeber bestimmt ein Geschäftszimmer oder einen Dienstraum in seinem Verantwortungsbereich als Zentralstelle zur Entgegennahme von Fragebögen. <sup>2</sup>Der Auftragnehmer hat auf den Fragebögen auf diese Zentralstelle sowie auf die auf Grund von §2 Absatz 4 festzusetzende Abgabefrist hinzuweisen.

(5) <sup>1</sup>Für die Anberaumung von Gesprächen und Sitzungen i.S.v. §2 Absatz 2 Satz 2 gelten die Bestimmungen des §11 Absatz 2 AGB.

(6) Der Auftragnehmer ist berechtigt, Schriftverkehr mit dem Auftraggeber, soweit es einer eigenhändigen Unterschrift oder eines Handzeichens nicht bedarf, auf fernmeldetechnischem oder elektronischem Wege zu führen.

#### §7. Vergütung, Entgelt, Auslagenersatz

(1) <sup>1</sup>Soweit der Auftrag die Befragung von Personen durch Fragebögen vorsieht, ist hierfür ein Stückkostenansatz nach der Zahl der zum Druck in Auftrag gegebenen Fragebögen vorzunehmen.

(2) Ansprüche des Auftragnehmers aus §§11 Absatz 2 und 16 Absatz 2 AGB bleiben unberührt.

#### §8. Zahlungsabwicklung

(1) Zahlungen sind als Abschlagszahlungen und als Schlußzahlung zu leisten.

(2) Die Abschlagszahlungen werden wie folgt fällig:

- a. ein Abschlag bei Inkrafttreten des Vertrages in Höhe von 30 v.H. der Gesamtvergütung,
- b. ein Abschlag bei Beginn der Vervielfältigung von Fragebögen in Höhe von 50 v.H. des Stückentgeltes,
- c. ein Abschlag bei Abschluß der Befragung in Höhe von 50 v.H. des Stückentgeltes,
- d. ein Abschlag bei Abschluß der Befragung in Höhe der hierzu gesondert berechneten Personalkosten
- e. ein Abschlag bei vollständiger Erbringung einer wesentlichen Teilleistung, welche in dem Verträge zu bestimmen ist, in Höhe von 30 v.H. der Gesamtvergütung.

(3) <sup>1</sup>Die Schlußzahlung in Höhe von 40 v.H. der Gesamtvergütung wird nach der Abnahme des Werkes oder dem Ende der Laufzeit des Vertrages mit der Rechnungstellung fällig. <sup>2</sup>Ansprüche, die aus §§11 Absatz 2, 16 Absatz 2 AGB oder aus anderem Rechtsgrunde entstanden sein sollten, sind in der Rechnung gesondert einzeln aufzuführen.

### §9. Vorbereitung der Abnahme

Die Fristen für Vorlage und Stellungnahme werden gemäß §2 Absatz 4 festgesetzt.

### §10. Abnahme

Die Einreichung eines Werkes bei der vorgesehenen Stelle durch den Auftraggeber ohne vorherige Durchführung einer Abnahme gilt nicht als Nutzung i.S.d. §21 Absatz 3 AGB, sondern als Veränderung i.S.d. §23 Absatz 2 AGB.

### §11. Gewährleistung

Es gelten die Bestimmungen des §23 AGB i.V.m. §10 BGB-Q.

### §12. Besondere Haftungsbeschränkungen

Dritte i.S.d. §26 Absatz 1 AGB sind insbesondere auch zuständige oder in Anspruch genommene Evaluations- oder Akkreditierungseinrichtungen, in einem Verfahren tätige Gutachter sowie solche Dritte, welche über die Zuweisung von Mitteln an den Auftraggeber oder dessen rechtliches oder wirtschaftliches Fortbestehen zu entscheiden befugt sind.

### §13. Urheberrecht

<sup>1</sup>Das Urheberrecht an einem Werke geht mit der Abnahme an den Auftraggeber über. <sup>2</sup>Die Pflichten des Auftraggebers aus §29 AGB bleiben hiervon unberührt.

Weber Wissenschaftliche Dienste  
Zentrale Verwaltung  
Grietgasse 6  
D-07743 Jena

Fsp.: +49 - 36 41 / 47 23 - 00  
Fax: +49 - 36 41 / 2 24 59 - 38  
E-Mail: [poststelle@evaluationsberatung.de](mailto:poststelle@evaluationsberatung.de)  
URL: <http://www.evaluationsberatung.de>

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.): DE232106864

Inhaber: Wolfgang Weber M.Phil. M.Litt., geb. am 2. März 1971 in Stuttgart