



**Deutsche
Rentenversicherung**

Bund

FAQ zum Bietercockpit

Inhalt

1. Einleitung Bietercockpit	2
2. Wie werden Angebote erstellt und elektronisch eingereicht?	3
3. Wie werden Angebote mit Losen erstellt?.....	19
4. Was tun, wenn die Angebotsabgabe scheitert (Fehler „Die Dokumente konnten aufgrund eines Fehlers nicht abgegeben werden“)?	22
5. Können mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens Zugriff auf die Vergaben erhalten?	23
6. Warum können Nachrichten im Nachrichteneingang auf der Vergabepattform nicht gefunden werden?.....	24
7. Abbildungsverzeichnis.....	25
8. Ansprechpartner.....	26

1. Einleitung Bietercockpit

Angebote zu Ausschreibungen, die auf der Vergabeplattform oder beschränkt verfügbar sind, werden über das Bietercockpit eingereicht. Auf der Vergabeplattform findet sich die entsprechende Verknüpfung. Dateien, die von der Vergabeplattform heruntergeladen werden können, sind nur zur Ansicht verfügbar. Diese zu bearbeiten und wieder auf die Vergabeplattform hochzuladen ist nicht möglich und auch nicht erforderlich. Angebote werden in der Regel nur berücksichtigt, wenn diese über das Bietercockpit eingereicht wird.

2. Wie werden Angebote erstellt und elektronisch eingereicht?

Von der Vergabeplattform kann mit Betätigen der Fläche „AI BIETERCOCKPIT starten“ auf das Bietercockpit gewechselt werden (Abbildung 1).



Abbildung 1: AI BIETERCOCKPIT starten

Benutzer, die das Bietercockpit schonmal heruntergeladen haben, können im erscheinenden Fenster erneut das Feld „AI BIETERCOCKPIT starten“ betätigen. Danach wird automatisch der benötigte „AI-Launcher“ heruntergeladen. Nach Betätigen der Datei öffnet sich schlussendlich das AI-Bietercockpit. Benutzer, die das erste Mal mit dem Bietercockpit arbeiten, müssen dieses erst durch Betätigen der Fläche „AI WEBLAUNCHER installieren“ und der Durchführung der genannten Schritte herunterladen (Abbildung 2).

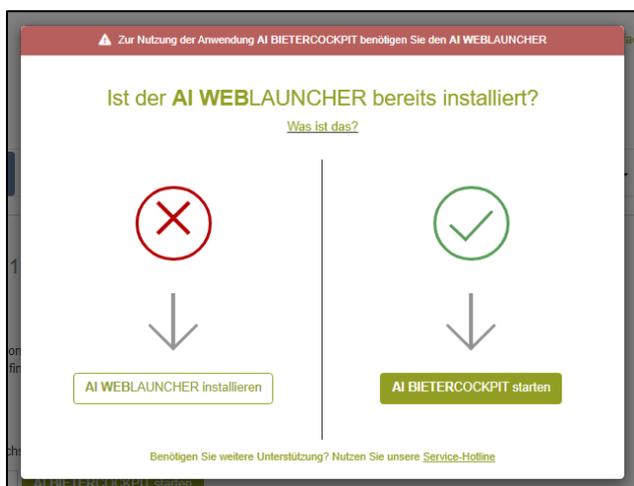


Abbildung 2: Bietercockpit installieren und starten

Nach einem kurzen Ladeprozess befinden Sie sich automatisch im Bietercockpit. Hier finden Sie vier Bereiche: „Bekanntmachung“, „Nachrichten“, „Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)“ und „Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)“. Zu Beginn ist automatisch der Bereich „Bekanntmachung“ geöffnet. Hier stehen wie auf der Vergabeplattform nochmal alle Informationen zur Bekanntmachung (Abbildung 3).



Abbildung 3: Ansicht der Bekanntmachung

Unter dem Bereich „Bekanntmachung“ befindet sich der Bereich „Nachrichten“. Hier finden Sie alle von Ihnen versendeten und erhaltenen Nachrichten (Abbildung 4). Wenn Sie Bieterfragen haben, können Sie diese hier stellen. Die Nachrichten werden Ihnen auch im Postfach der Vergabeplattform angezeigt. Es wird darauf hingewiesen, dass von der Vergabeplattform aus nicht auf empfangene Nachrichten geantwortet werden kann. Die Kommunikation findet über das Bietercockpit statt. Sie haben hier unter anderem die Möglichkeit Nachrichten anzuzeigen und diese zu beantworten.

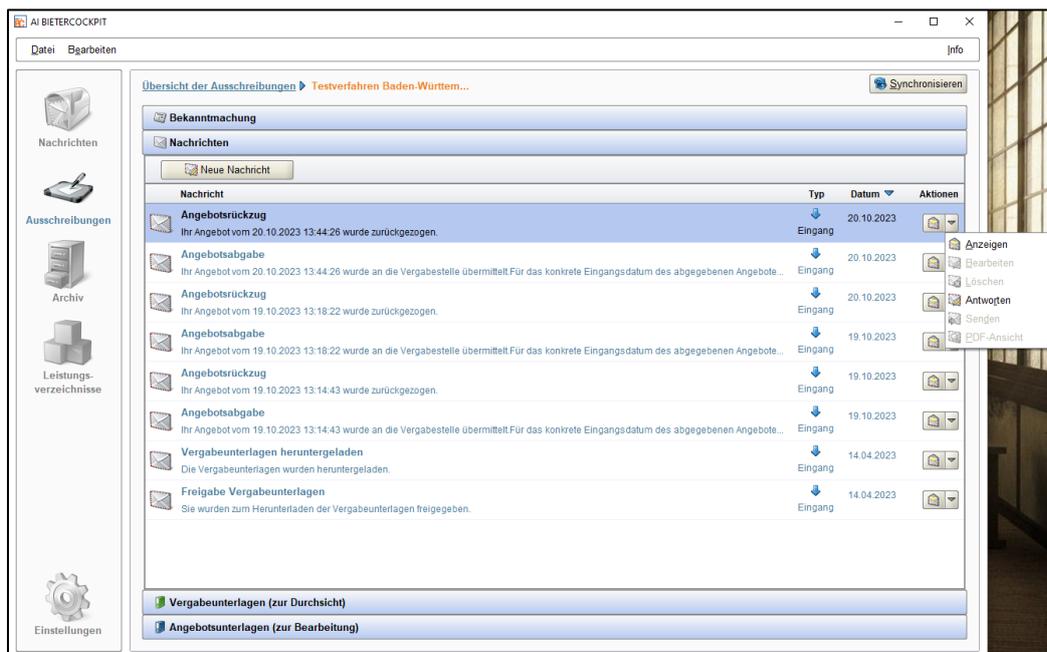
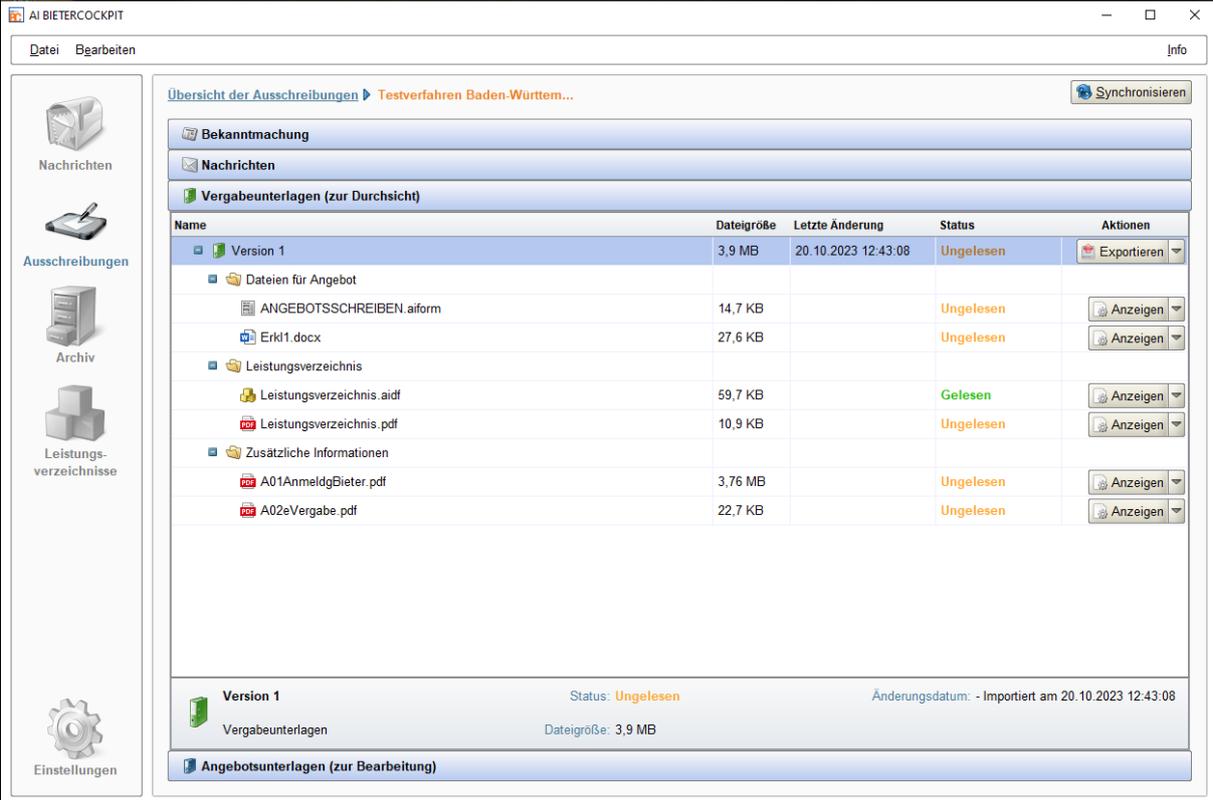


Abbildung 4: Ansicht der Nachrichten

In Abbildung 5 ist der Bereich „Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)“ zu sehen. Hier werden alle relevanten Dokumente angezeigt, die Sie bei Bedarf öffnen und exportieren können. Wichtig ist, dass diese Dokumente nicht ausgefüllt und wieder hochgeladen oder importiert werden sollen. Die Bearbeitung der Dokumente, die für ein Angebot benötigt werden, erfolgt im nächsten Bereich. Anhand der Statusleiste können Sie sehen, ob ein Dokument bereits von Ihnen gelesen wurde oder noch gelesen werden muss. Gelesene Unterlagen werden mit „Gelesen“ und ungelesene Unterlagen mit „Ungelesen“ markiert.



Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Version 1	3,9 MB	20.10.2023 12:43:08	Ungelesen	Exportieren
Dateien für Angebot				
ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	14,7 KB		Ungelesen	Anzeigen
Erkl1.docx	27,6 KB		Ungelesen	Anzeigen
Leistungsverzeichnis				
Leistungsverzeichnis.aidf	59,7 KB		Gelesen	Anzeigen
Leistungsverzeichnis.pdf	10,9 KB		Ungelesen	Anzeigen
Zusätzliche Informationen				
A01AnmeldgBieter.pdf	3,76 MB		Ungelesen	Anzeigen
A02eVergabe.pdf	22,7 KB		Ungelesen	Anzeigen

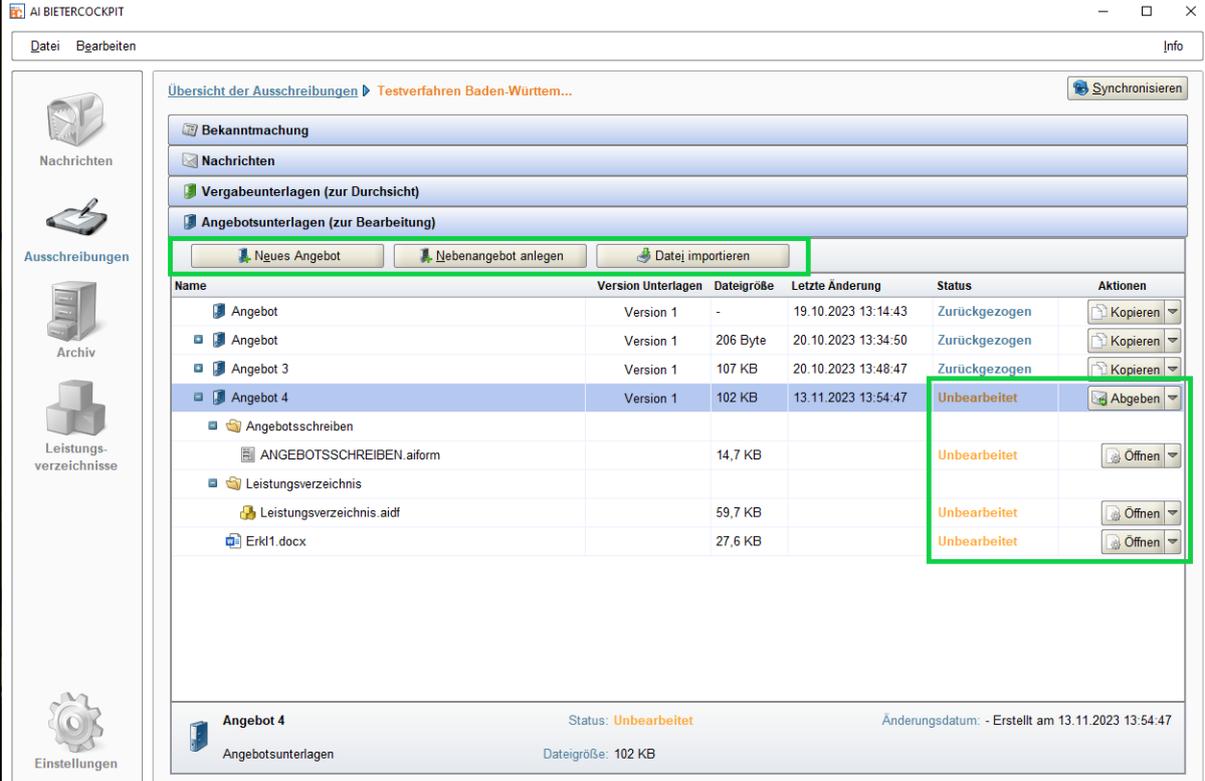
Version 1 Status: Ungelesen Änderungsdatum: - Importiert am 20.10.2023 12:43:08
 Vergabeunterlagen Dateigröße: 3,9 MB

Abbildung 5: Ansicht der Vergabeunterlagen

Im untersten Bereich „Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)“ können Sie Teile der Vergabeunterlagen wiederfinden. Ein Beispiel hierfür ist das Angebotsschreiben. Der Unterschied zum Angebotsschreiben aus dem vorherigen Bereich ist, dass dieses ausgefüllt werden muss, um ein Angebot einzureichen.

Um ein Angebot zu erstellen, betätigen Sie die Fläche „Neues Angebot“. Sie haben außerdem die Option, Nebenangebote anzulegen oder Dateien zu importieren. Zusätzliche Dateien können zum Beispiel geforderte Nachweise sein, die Bestandteil des Angebotes sind. Falls Sie ein neues Angebot anlegen, generiert sich automatisch Ihr Angebot mit den erforderlichen Dokumenten, die für die Angebotsabgabe ausgefüllt werden müssen.

Neben dem Angebotsschreiben können sich hier weitere angebotsrelevante Dateien befinden. Diese müssen ebenfalls bearbeitet werden. Sie haben in der Aktionsspalte die Möglichkeit das jeweilige Dokument zu bearbeiten. Bis alle Dokumente bearbeitet wurden verbleibt der Status des jeweiligen Angebotes auf „Bearbeitet“ oder „Unbearbeitet“. Diese Statusbedingungen gelten auch für die einzelnen Dokumente (Abbildung 6).



The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT' application window. The main area displays a table of bids and their associated documents. The table has columns for Name, Version, Unterlagen, Dateigröße, Letzte Änderung, Status, and Aktionen. The 'Angebot 4' row is highlighted, and its status is 'Unbearbeitet'. The 'Aktionen' column for 'Angebot 4' shows a dropdown menu with 'Abgeben' selected. The 'Angebotsschreiben' folder under 'Angebot 4' contains three documents: 'ANGEBOTSSCHREIBEN.airform', 'Leistungsverzeichnis', and 'Leistungsverzeichnis.aidf', all with a status of 'Unbearbeitet'. The 'Aktionen' column for these documents shows a dropdown menu with 'Öffnen' selected. The 'Dateigröße' column shows the file sizes: 14,7 KB, 59,7 KB, and 27,6 KB respectively. The 'Angebot 4' summary at the bottom shows 'Status: Unbearbeitet' and 'Änderungsdatum: - Erstellt am 13.11.2023 13:54:47'. The 'Dateigröße: 102 KB' is also displayed.

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Angebot	Version 1		-	19.10.2023 13:14:43	Zurückgezogen	Kopieren
Angebot	Version 1		206 Byte	20.10.2023 13:34:50	Zurückgezogen	Kopieren
Angebot 3	Version 1		107 KB	20.10.2023 13:48:47	Zurückgezogen	Kopieren
Angebot 4	Version 1		102 KB	13.11.2023 13:54:47	Unbearbeitet	Abgeben
Angebotsschreiben						
ANGEBOTSSCHREIBEN.airform			14,7 KB		Unbearbeitet	Öffnen
Leistungsverzeichnis						
Leistungsverzeichnis.aidf			59,7 KB		Unbearbeitet	Öffnen
Erkl1.docx			27,6 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Abbildung 6: Angebote erstellen

Wenn Sie mit der Bearbeitung des Angebotsschreibens beginnen, öffnet sich eine „Formularansicht“. In der Ansicht sind bestimmte Pflichtfelder orange hervorgehoben (Abbildung 7).

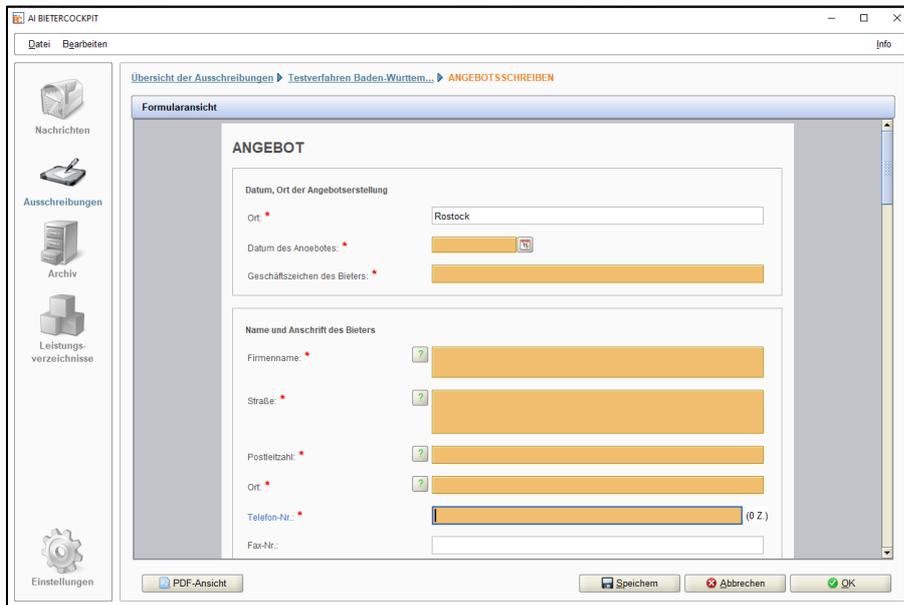


Abbildung 7: Pflichtfelder in der Formularansicht

Ist eines der Pflichtfelder nicht befüllt, kann es zu entsprechenden Warnhinweisen oder Fehlermeldungen kommen, die auf das Fehlen hinweisen. Eine Unterschrift ist ebenfalls erforderlich. Diese wird über die Tastatur eingegeben (Abbildung 8).

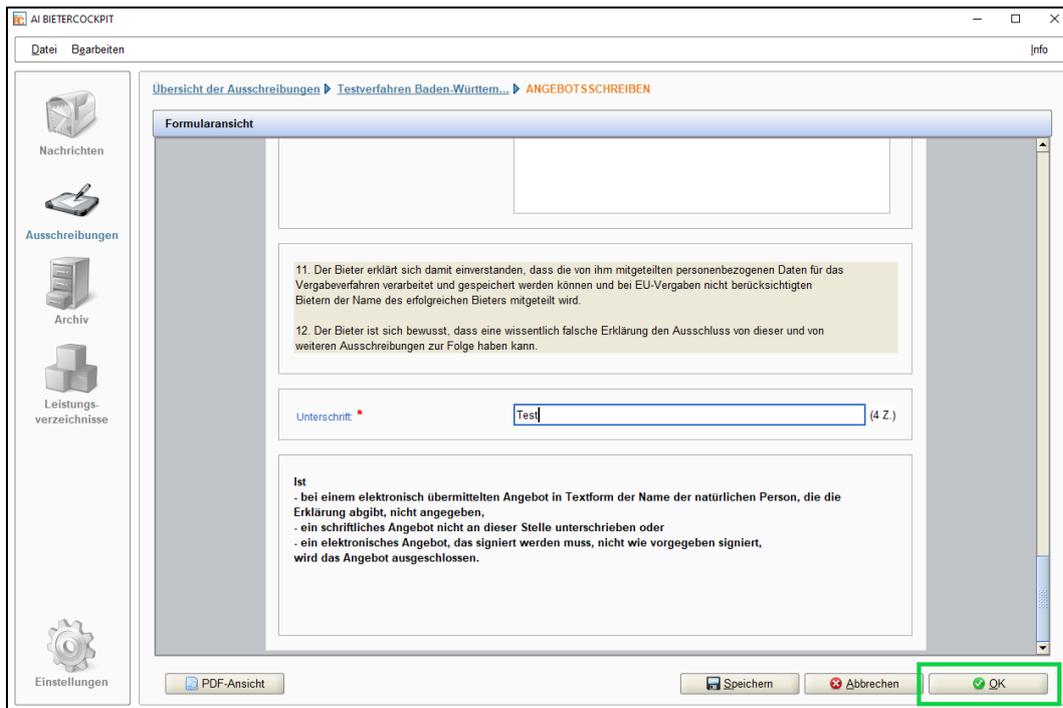
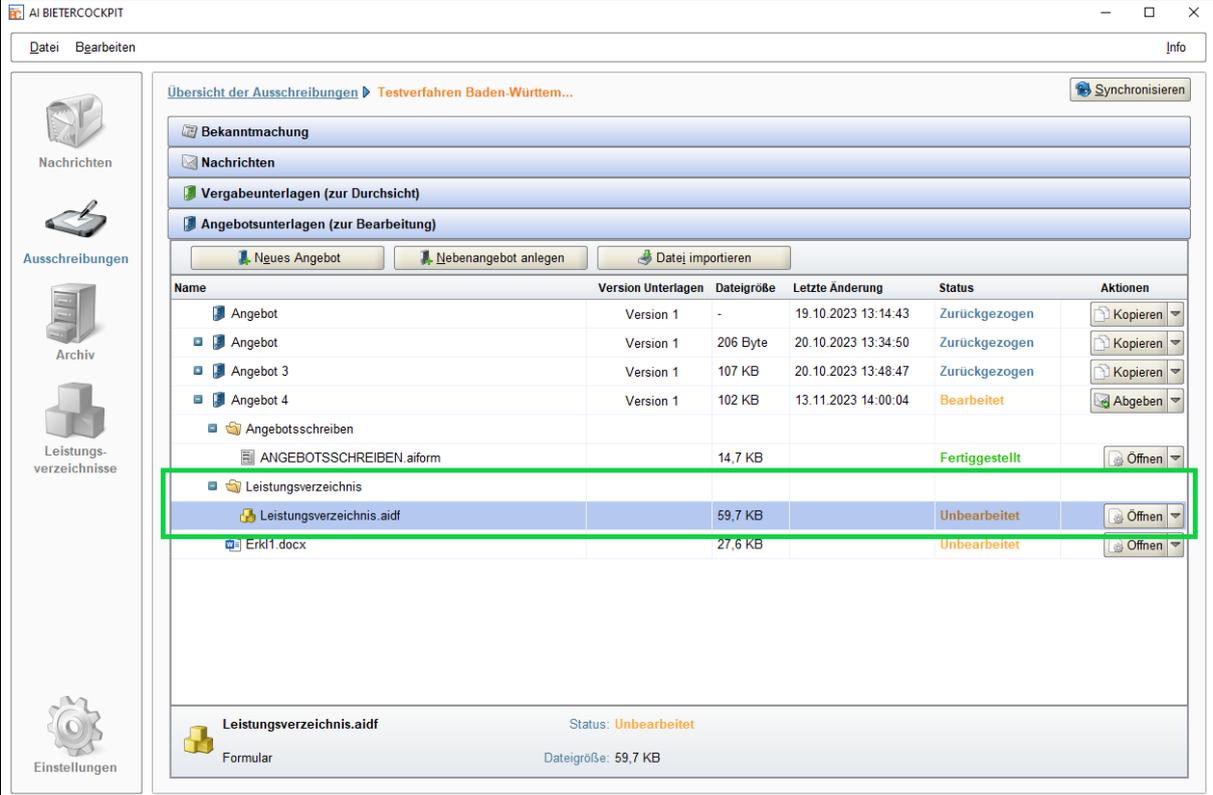


Abbildung 8: Unterschrift erfolgt elektronisch

Sobald Sie alle Felder ausgefüllt haben, können Sie die Fläche „OK“ betätigen.

Zurück im Bereich „Angebotsunterlagen“ können Sie sehen, dass sich der Status Ihres Dokumentes (in diesem Beispiel ist es das Angebotsschreiben) auf „Fertiggestellt“ gesetzt hat. Die noch unbearbeiteten Dokumente sind weiterhin im Status „Unbearbeitet“ (Abbildung 9).



The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT' application window. The main area displays a table of documents under the 'Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)' section. The table has columns for Name, Version Unterlagen, Dateigröße, Letzte Änderung, Status, and Aktionen. A green box highlights the row for 'Leistungverzeichnis.aidf', which has a status of 'Unbearbeitet'. Other rows show 'Zurückgezogen' and 'Bearbeitet' statuses.

Name	Version Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot	Version 1	-	19.10.2023 13:14:43	Zurückgezogen	Kopieren
■ Angebot	Version 1	206 Byte	20.10.2023 13:34:50	Zurückgezogen	Kopieren
■ Angebot 3	Version 1	107 KB	20.10.2023 13:48:47	Zurückgezogen	Kopieren
■ Angebot 4	Version 1	102 KB	13.11.2023 14:00:04	Bearbeitet	Abgeben
■ Angebotsschreiben					
■ ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform		14,7 KB		Fertiggestellt	Öffnen
■ Leistungverzeichnis					
■ Leistungverzeichnis.aidf		59,7 KB		Unbearbeitet	Öffnen
■ Erk1.docx		27,6 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Below the table, a summary for 'Leistungverzeichnis.aidf' is shown: Status: Unbearbeitet, Dateigröße: 59,7 KB.

Abbildung 9: Unterschiedliche Status von Dokumenten

Hauptbestandteil eines jeden Angebotes ist das Leistungsverzeichnis. Auch hier sind die Pflichtfelder orange hinterlegt (Abbildung 10).

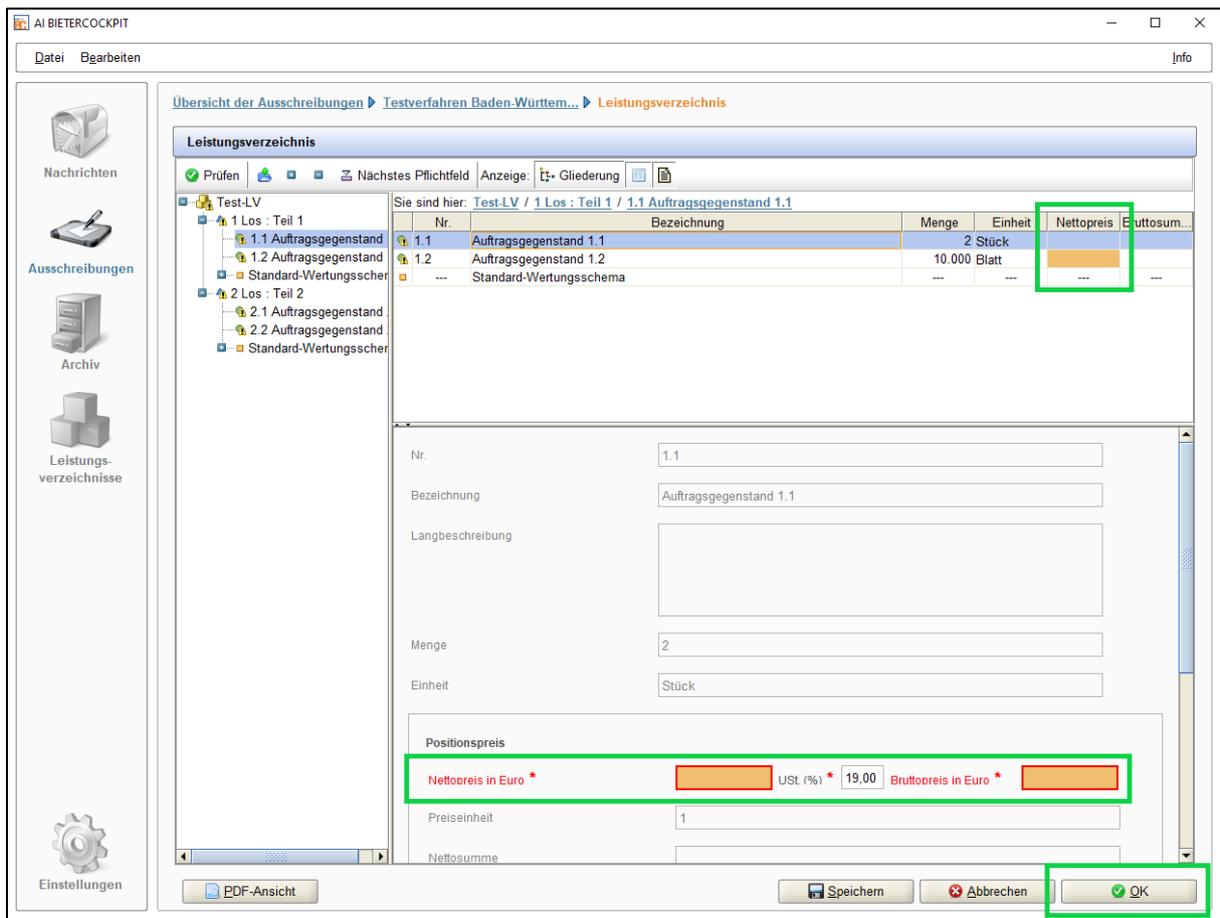


Abbildung 10: Das Leistungsverzeichnis

Sollten Angaben fehlerhaft sein, werden in der Anzeigespalte auf den betroffenen Losen oder Positionen entsprechende Symbole erscheinen (Abbildung 11). Wenn Sie mit den Mauszeiger kurz über dem jeweiligen Symbol halten, wird der Hinweis angezeigt. Dieser beschreibt dann den Grund der Fehleranzeige. In der Regel können Angebote trotz dieser Warnhinweise abgegeben werden, indem die Fläche „OK“ betätigt wird (Abbildung 11). Allerdings erscheint danach der Hinweis, dass das Angebot dadurch eventuell nicht berücksichtigt wird (Abbildung 12).

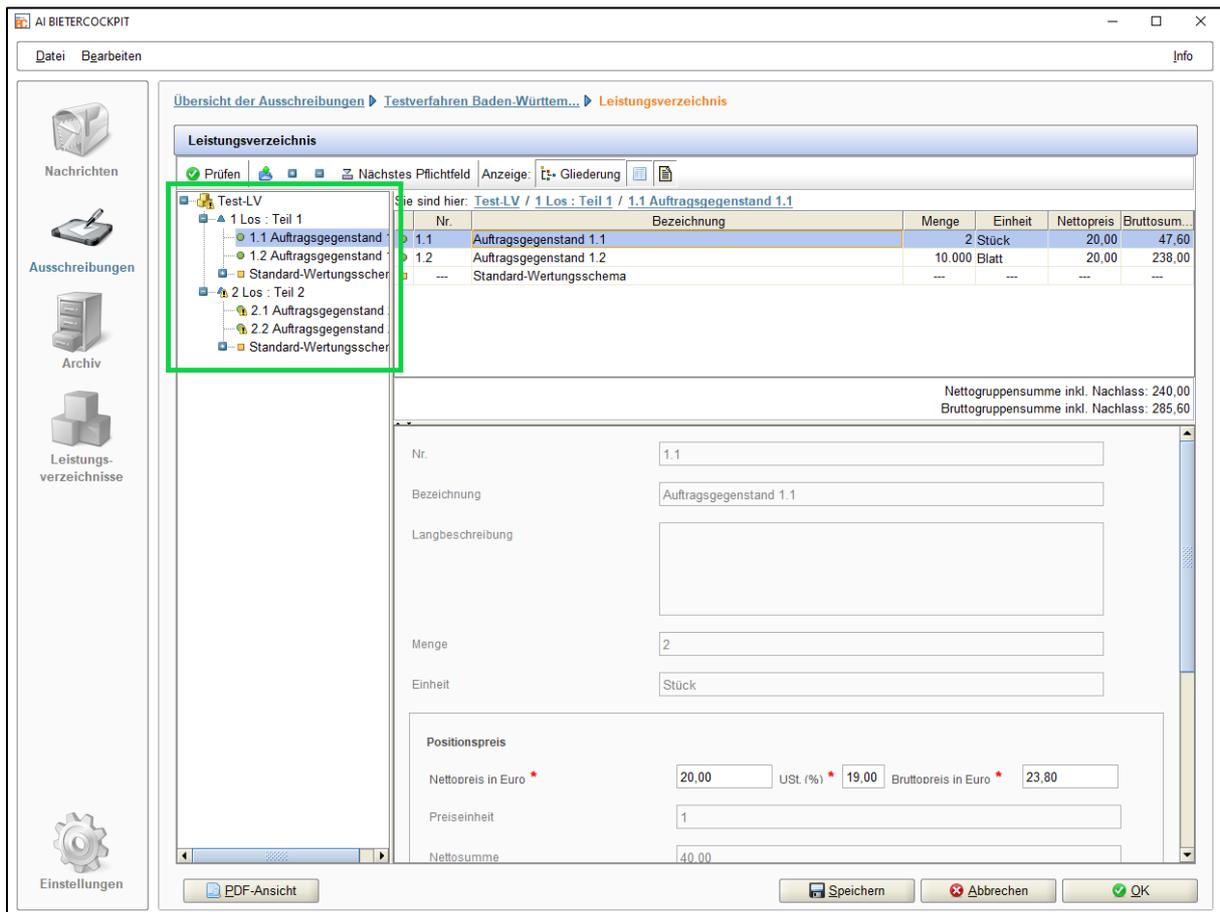


Abbildung 11: Warnhinweise auf den einzelnen Losen oder Positionen

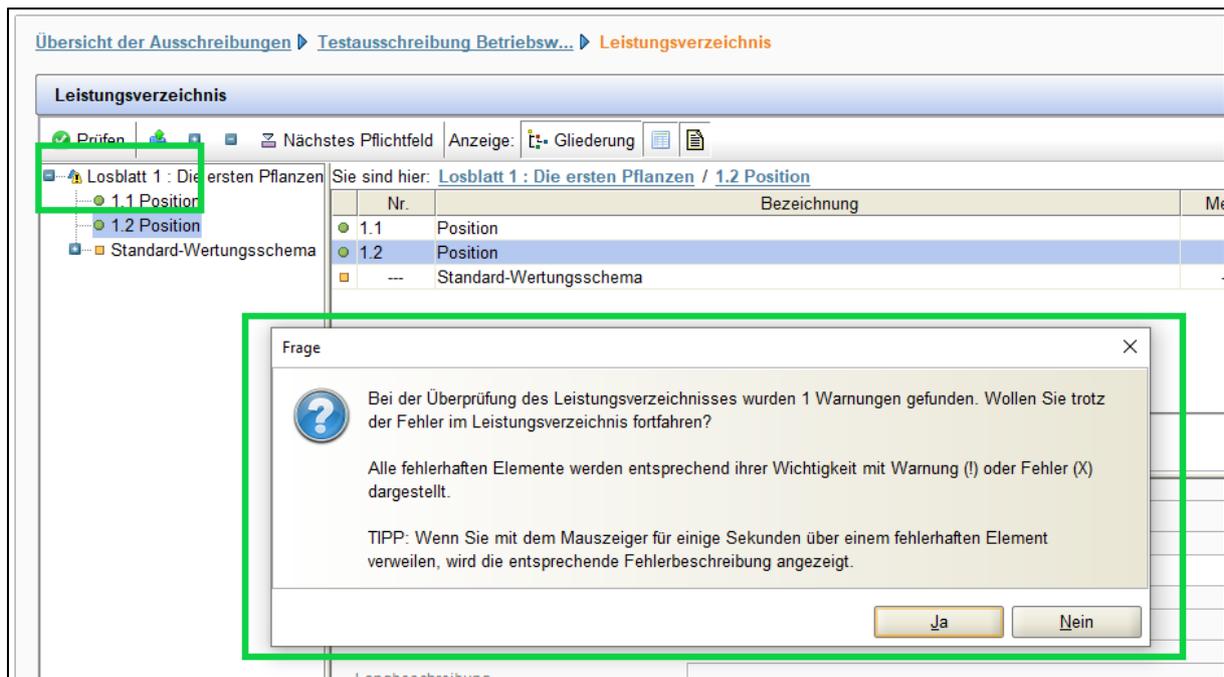
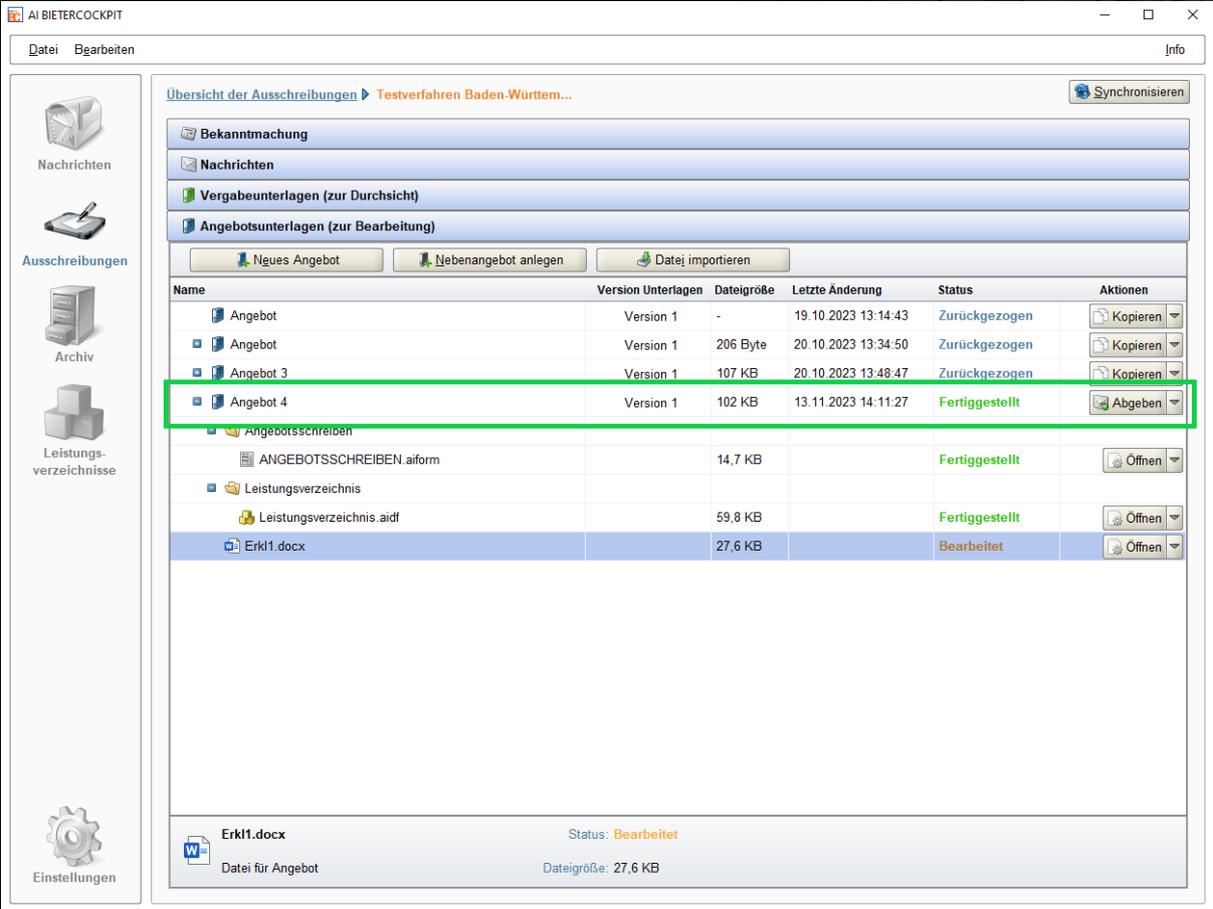


Abbildung 12: Warnhinweis fehlerhafte Eingaben

Wenn alle Dokumente bearbeitet wurden, setzt sich der Status des Angebotes ebenfalls auf „Fertiggestellt“ (Abbildung 13).



AI BIETERCOCKPIT

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Testverfahren Baden-Württem... Synchronisieren

Bekanntmachung
Nachrichten
Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)
Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Neues Angebot Nebenangebot anlegen Datei importieren

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot	Version 1		-	19.10.2023 13:14:43	Zurückgezogen	Kopieren
■ Angebot	Version 1		206 Byte	20.10.2023 13:34:50	Zurückgezogen	Kopieren
■ Angebot 3	Version 1		107 KB	20.10.2023 13:48:47	Zurückgezogen	Kopieren
■ Angebot 4	Version 1		102 KB	13.11.2023 14:11:27	Fertiggestellt	Abgeben
■ Angebotschreiben						
■ ANGEBOTSSCHREIBEN.aifom			14,7 KB		Fertiggestellt	Öffnen
■ Leistungsverzeichnis						
■ Leistungsverzeichnis.aidf			59,8 KB		Fertiggestellt	Öffnen
■ Erk1.docx			27,6 KB		Bearbeitet	Öffnen

Erk1.docx Status: Bearbeitet
Datei für Angebot Dateigröße: 27,6 KB

Abbildung 13: Fertiggestelltes Angebot

Jetzt können Sie das Angebot mit der Fläche „Abgeben“ einreichen (Abbildung 13).

Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert die Art der Signatur auszuwählen. Sie haben die Möglichkeit „Keine digitale Signatur (in Textform)“ oder „Digitale Signatur“ auszuwählen (Abbildung 14). Im Regelfall ist in den Vergabeunterlagen beschrieben, welche Form der Signatur gefordert ist. Betätigen Sie nach Ihrer getroffenen Auswahl die Fläche „OK“.

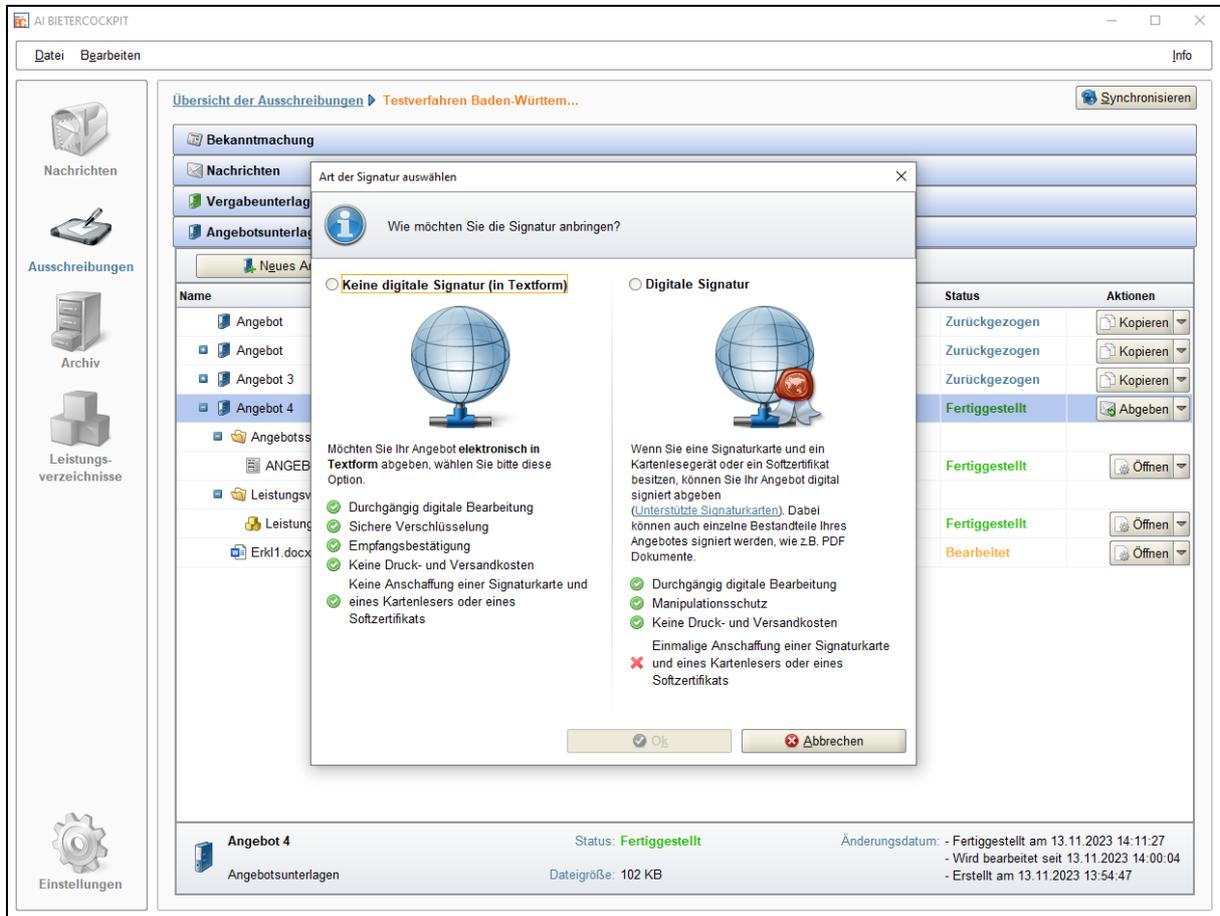


Abbildung 14: Art der Signatur

Nachdem Sie „OK“ betätigt haben, folgt die Angebotsprüfung. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, weist Sie das System darauf hin, dass das Angebot ab jetzt versendet werden kann (Abbildung 15). Falls nicht verweist das System es Ihnen gleichermaßen (Abbildung 16). Betätigen Sie zum Fortfahren die Fläche „Weiter“.

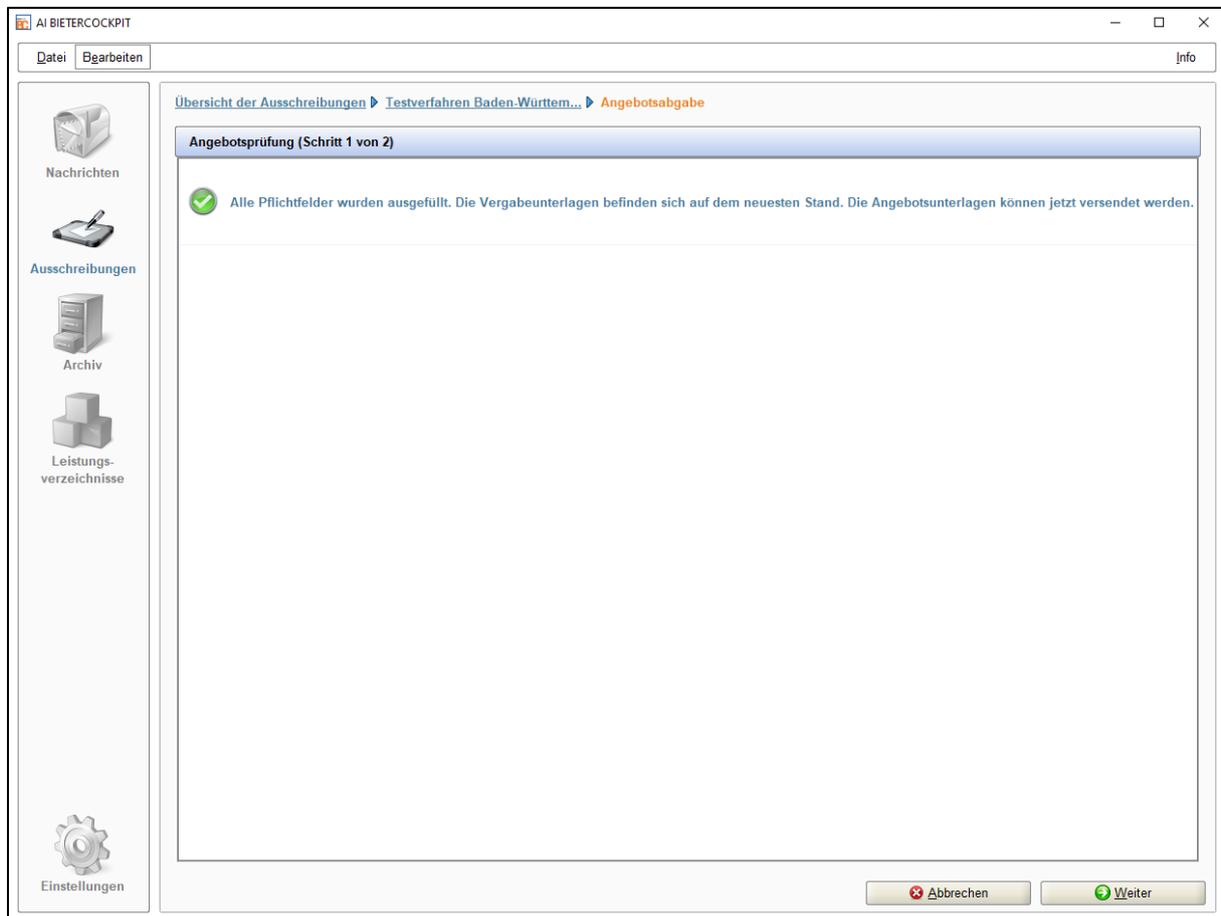


Abbildung 15: Erfolgreiche Angebotsprüfung

Bei nicht erfolgreicher Angebotsprüfung erscheint die Meldung in Abbildung 16. Diese weist auf unvollständige Angebotsunterlagen hin. Unter bestimmten Umständen ist dies zulässig. Hier muss im Einzelfall überprüft werden.



Abbildung 16: Hinweis auf unvollständige Angebotsunterlagen

Bevor Sie das Angebot endgültig abgeben, müssen Sie noch bestätigen, dass Sie den Begleitzettel vollständig gelesen haben (Abbildung 17). Dazu setzen Sie eine Markierung im entsprechenden Kästchen.

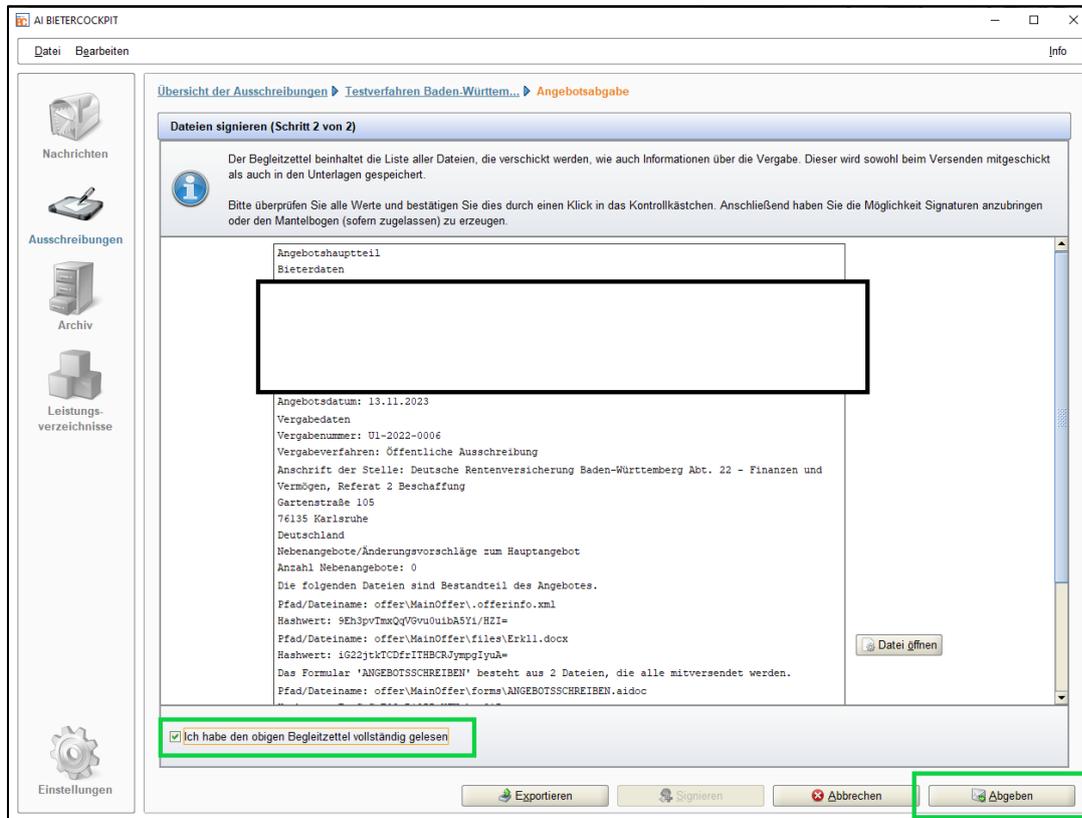


Abbildung 17: Begleitzettel lesen

Nach der Abgabe erhalten Sie eine Eingangsbestätigung (Abbildung 18).

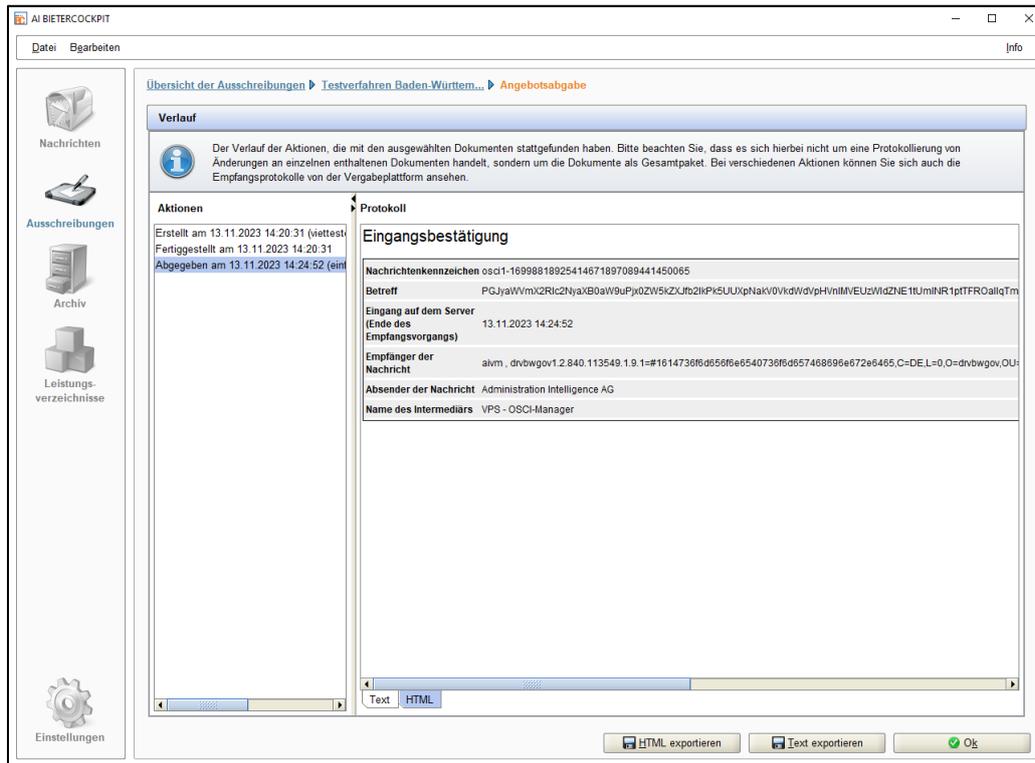
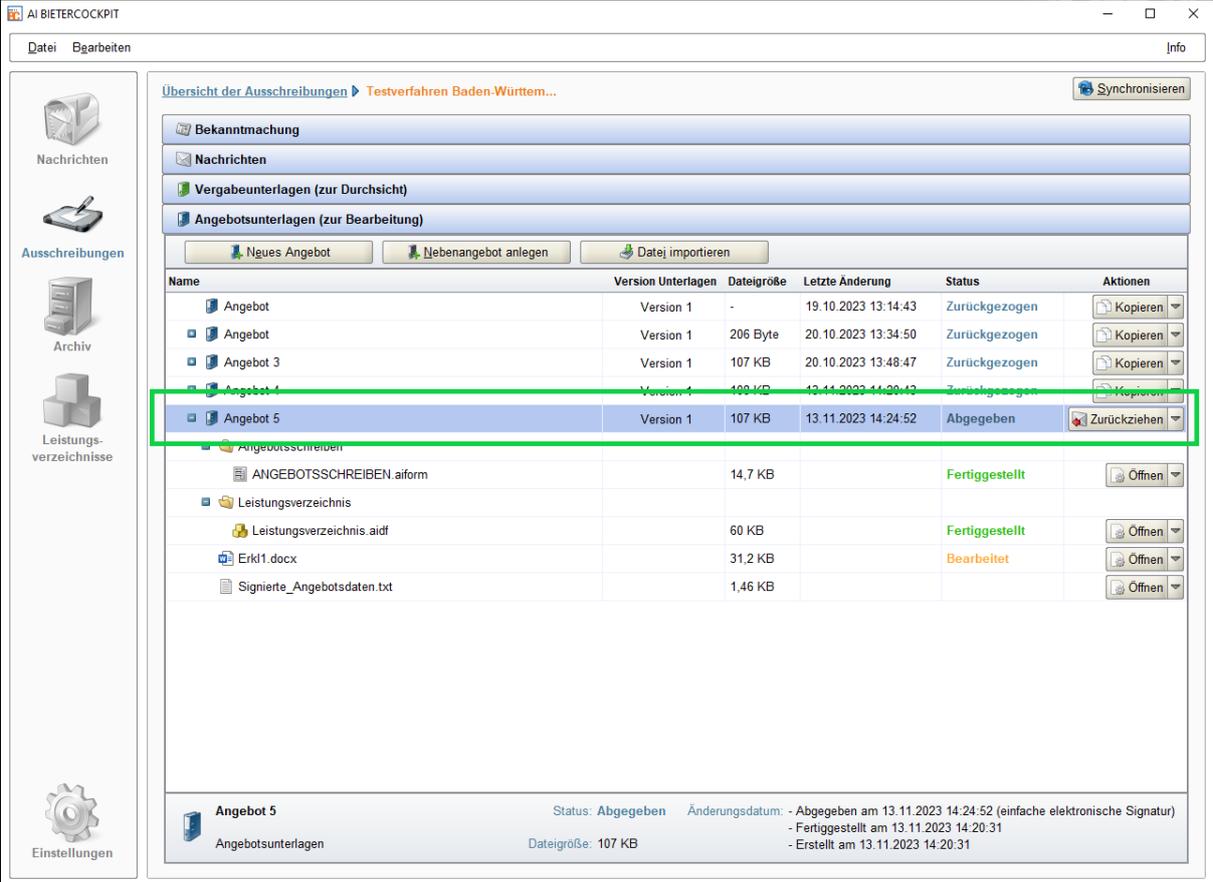


Abbildung 18: Eingangsbestätigung

Nachdem Sie „OK“ betätigt haben, befinden Sie sich wieder auf der Startseite des Bietercockpits. Hier können Sie jetzt erkennen, dass Ihr Angebot abgegeben ist (Abbildung 19). Falls Sie das Angebot zurückziehen möchten, weil Sie es korrigieren sollen oder ähnliches, können Sie dies einfach über die Aktionsspalte mit der Fläche „Zurückziehen“ machen. Für ein neues Angebot können Sie den Prozess erneut durchlaufen. Falls die Änderungen minimal sind, haben Sie die Möglichkeit Ihr altes Angebot zu kopieren und die Änderungen entsprechend vorzunehmen. Diese Aktion finden Sie, wenn Sie die Fläche mit dem nach unten gerichteten Pfeil auffächern.



The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT' application window. The main area displays a table of bids under the heading 'Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)'. The table has columns for Name, Version, Unterlagen, Dateigröße, Letzte Änderung, Status, and Aktionen. The row for 'Angebot 5' is highlighted in blue and enclosed in a green box. The 'Status' for 'Angebot 5' is 'Abgegeben', and the 'Aktionen' column shows a 'Zurückziehen' button with a red arrow icon. Below the table, there is a summary for 'Angebot 5' showing its status as 'Abgegeben', its date and time, and its file size of 107 KB.

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Angebot	Version 1	-	-	19.10.2023 13:14:43	Zurückgezogen	Kopieren
Angebot	Version 1	206 Byte	206 Byte	20.10.2023 13:34:50	Zurückgezogen	Kopieren
Angebot 3	Version 1	107 KB	107 KB	20.10.2023 13:48:47	Zurückgezogen	Kopieren
Angebot 4	Version 1	107 KB	107 KB	13.11.2023 14:20:43	Zurückgezogen	Kopieren
Angebot 5	Version 1	107 KB	107 KB	13.11.2023 14:24:52	Abgegeben	Zurückziehen
Angebotsschreiben						
ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform			14,7 KB		Fertiggestellt	Öffnen
Leistungsverzeichnisse						
Leistungsverzeichnis					Fertiggestellt	Öffnen
Leistungsverzeichnis.aidf			60 KB		Fertiggestellt	Öffnen
Erkl1.docx			31,2 KB		Bearbeitet	Öffnen
Signierte_Angebotsdaten.txt			1,46 KB			Öffnen

Angebot 5
 Status: Abgegeben Änderungsdatum: - Abgegeben am 13.11.2023 14:24:52 (einfache elektronische Signatur)
 - Fertiggestellt am 13.11.2023 14:20:31
 - Erstellt am 13.11.2023 14:20:31
 Dateigröße: 107 KB

Abbildung 19: Abgegebenes Angebot

3. Wie werden Angebote mit Losen erstellt?

Bei Ausschreibungen mit mehreren Losen können Bieter auch getrennte Angebote für diese abgeben. Dazu muss gleichermaßen ein Angebot erstellt werden (Abbildung 20). Bei Ausschreibungen mit mehreren Losen beziehungsweise die auch auf einzelne Lose einen Zuschlag erteilen, erfolgt dann die Abfrage, für welches Los ein Angebot erstellt werden soll (Abbildung 21).

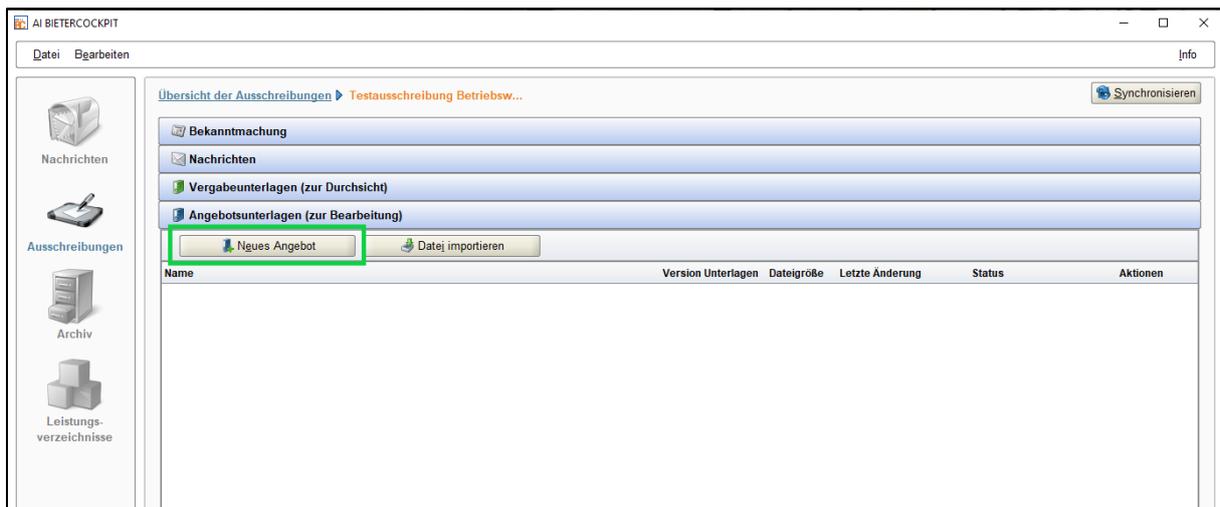


Abbildung 20: Angebot für einzelne Lose

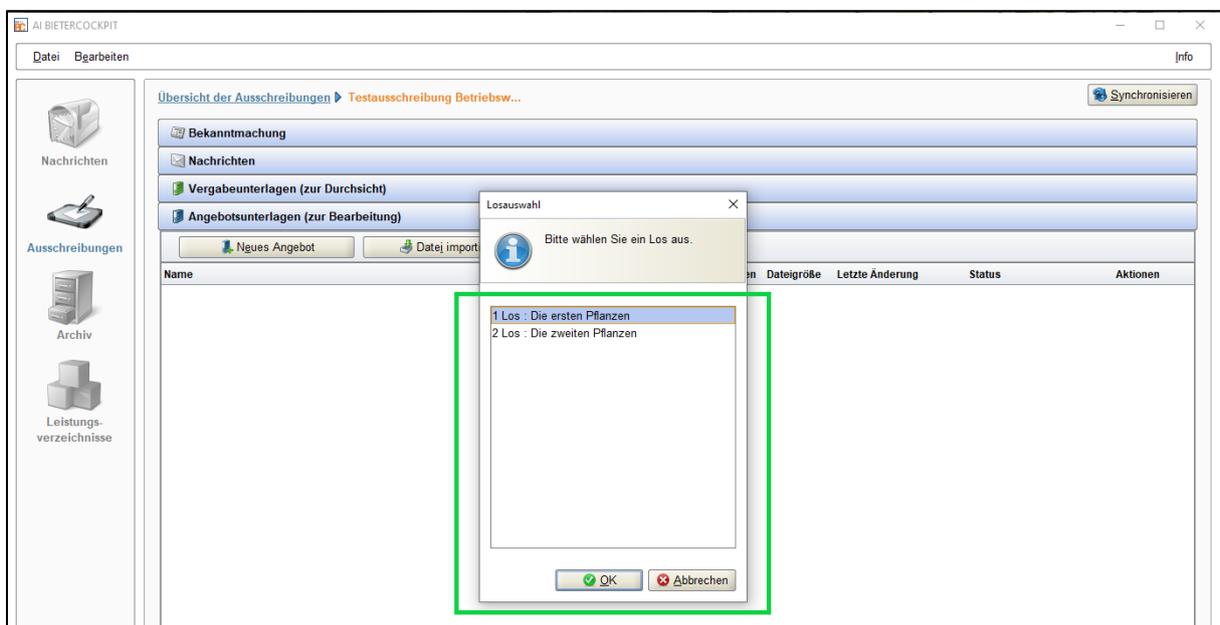


Abbildung 21: Auswahl zwischen den Losen

Wenn Sie eine Auswahl getroffen haben, betätigen Sie die Fläche „OK“. Es erscheint das erstellte Angebot mit den unbearbeiteten Dokumenten, die für die Abgabe noch ausgefüllt werden müssen (Abbildung 22). Diese Schritte können Sie analog zum oben beschriebenen Prozess ausführen.

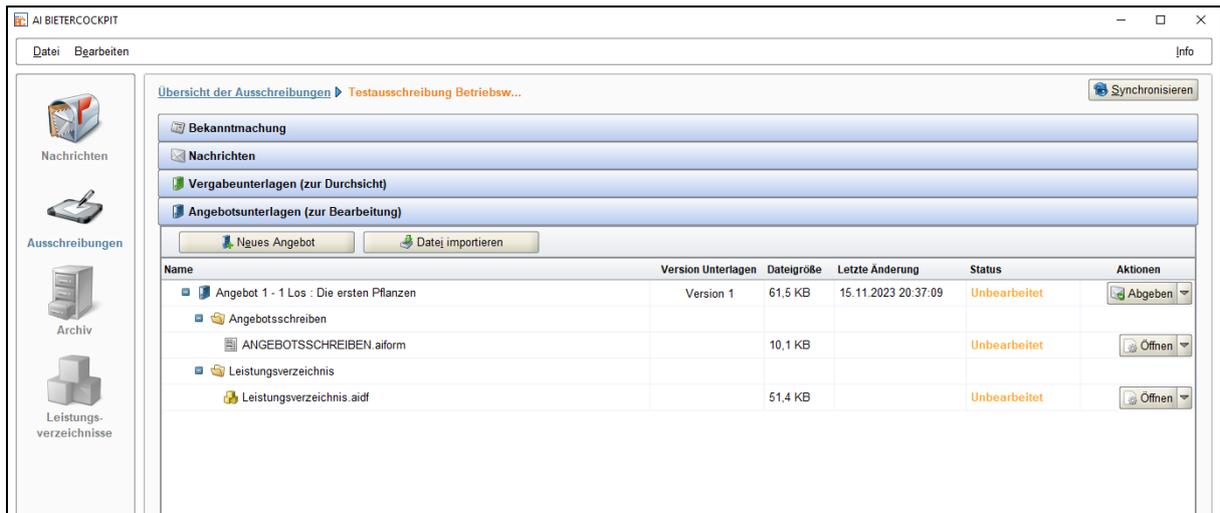


Abbildung 22: Unbearbeitetes Angebot

Wenn Sie diesmal das Leistungsverzeichnis öffnen, erhalten Sie die Meldung, dass Sie in den Vergabeunterlagen das komplette Leistungsverzeichnis einsehen können (Abbildung 23). Betätigen Sie die Fläche „OK“, um fortzufahren.

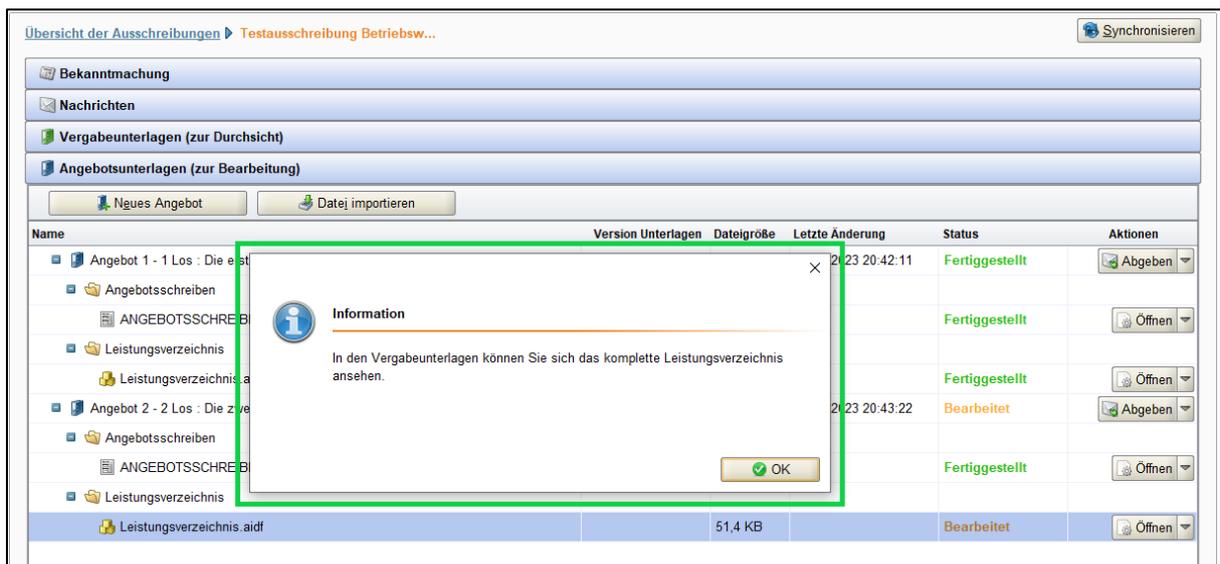


Abbildung 23: Information zum gesamten Leistungsverzeichnis

Nach Öffnen des Leistungsverzeichnisses für ein Los, sehen Sie nur die Positionen des ausgewählten Loses (Abbildung 24). Füllen Sie dieses wie bereits beschrieben aus.

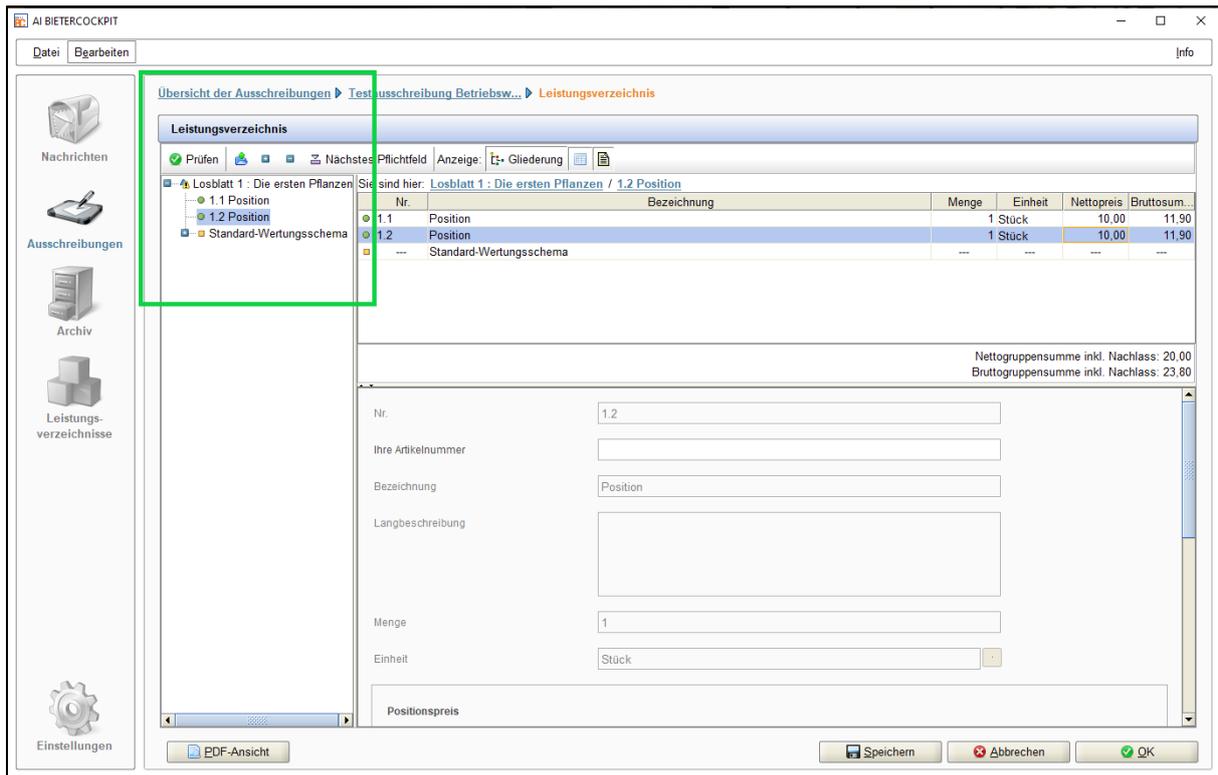


Abbildung 24: Einzelne Lose und Positionen

Wenn Sie sich, wie im Beispiel, auf beide Lose bewerben möchten, erstellen Sie analog zum Angebot für das erste Los noch ein weiteres für das zweite Los. Wenn Sie alle Schritte ausgeführt haben und die Angebotsprüfung fehlerfrei durchläuft, haben Sie in diesem Beispiel zwei Angebote, die Sie jeweils einzeln abgeben können (Abbildung 25).

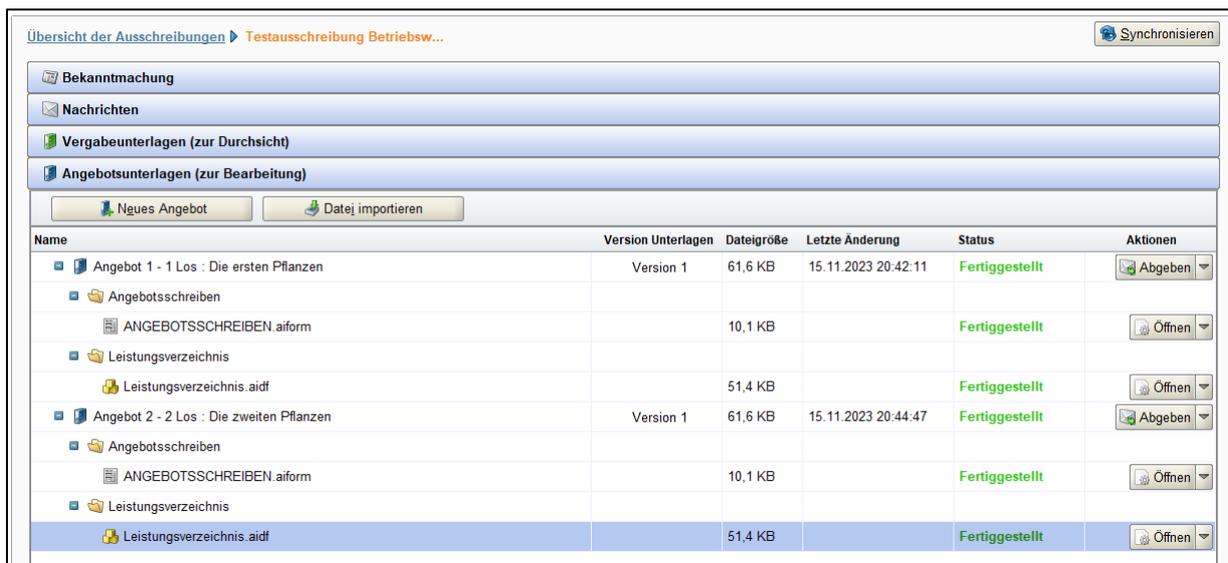


Abbildung 25: Fertiggestellte Angebote für einzelne Lose

4. Was tun, wenn die Angebotsabgabe scheitert (Fehler „Die Dokumente konnten aufgrund eines Fehlers nicht abgegeben werden“)?

Tritt beim Versuch, ein elektronisches Angebot abzugeben, die Fehlermeldung „Die Dokumente konnten aufgrund eines Fehlers nicht abgegeben werden“ auf, so ist zu prüfen, ob die Verbindung zur Vergabepattform der Deutschen Rentenversicherung nicht durch einen beim Bieter installierten Proxy-Server blockiert wird. Dieser ist gegebenenfalls so zu konfigurieren, dass eine ungehinderte Datenübertragung möglich ist.

5. Können mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens Zugriff auf die Vergaben erhalten?

Ja, diese müssen jedoch unter einer Firma registriert sein. Mit der ersten Registrierung einer Firma wird sowohl die Firma als auch ein zugehöriger Mitarbeiter registriert. Dieser kann weitere Mitarbeiter hinzufügen. Dies kann auf der Vergabeplattform unter dem Reiter „Bieter“ im Punkt „Neuen Mitarbeiter anlegen“ geschehen.

Wird in einem (beschränkten) Vergabeverfahren die Firma zur Angebotsabgabe ausgewählt, werden alle hinterlegten Mitarbeiter per Mail benachrichtigt.

6. Warum können Nachrichten im Nachrichteneingang auf der Vergabepattform nicht gefunden werden?

Hat sich ein Mitarbeiter einer Firma mehrfach registriert, so ist er im System mehrfach (in der Regel mit gleicher Mailadresse) hinterlegt. Er wird technisch so behandelt, als wäre er Mitarbeiter mehrerer Firmen. Wird eine dieser Firmen in einer beschränkten Vergabe ausgewählt und der Mitarbeiter per Mail informiert, kann er nicht identifizieren, mit welchem Firmenkonto und Benutzerkennung er sich anmelden muss, um die angekündigte Information lesen zu können. Folglich muss er sich nacheinander mit allen Benutzerkennungen aller Firmenregistrierungen/-konten anmelden und prüfen, in welchem Nachrichteneingang die Information hinterlegt ist.

7. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: AI BIETERCOCKPIT starten.....	3
Abbildung 2: Bietercockpit installieren und starten	3
Abbildung 3: Ansicht der Bekanntmachung.....	4
Abbildung 4: Ansicht der Nachrichten	5
Abbildung 5: Ansicht der Vergabeunterlagen	6
Abbildung 6: Angebote erstellen.....	7
Abbildung 7: Pflichtfelder in der Formularansicht	8
Abbildung 8: Unterschrift erfolgt elektronisch	8
Abbildung 9: Unterschiedliche Status von Dokumenten	9
Abbildung 10: Das Leistungsverzeichnis.....	10
Abbildung 11: Warnhinweise auf den einzelnen Losen oder Positionen.....	11
Abbildung 12: Warnhinweis fehlerhafte Eingaben	12
Abbildung 13: Fertiggestelltes Angebot	13
Abbildung 14: Art der Signatur.....	14
Abbildung 15: Erfolgreiche Angebotsprüfung.....	15
Abbildung 16: Hinweis auf unvollständige Angebotsunterlagen	15
Abbildung 17: Begleitzettel lesen.....	16
Abbildung 18: Eingangsbestätigung	17
Abbildung 19: Abgegebenes Angebot	18
Abbildung 20: Angebot für einzelne Lose	19
Abbildung 21: Auswahl zwischen den Losen.....	19
Abbildung 22: Unbearbeitetes Angebot.....	20
Abbildung 23: Information zum gesamten Leistungsverzeichnis	20
Abbildung 24: Einzelne Lose und Positionen.....	21
Abbildung 25: Fertiggestellte Angebote für einzelne Lose	21

8. Ansprechpartner

Für Rückfragen oder nähere Informationen können Sie uns gerne kontaktieren.

E-Mail: zeus-verbindungsstelle@drv-bund.de

Hotline: 030 865 84776