

Leistungsbeschreibung

Beschaffung einer Personalmanagementsoftware (HR-Software) durch die Kreismäuse AöR

Stand: 28.05.2026

Inhalt

1. Gewünschtes Ergebnis	3
2. Gegenstand der Ausschreibung	5
3. Leistungsbestandteile	5
3.1 Modul Zeitwirtschaft und elektronische Zeiterfassung	5
3.2 Terminals zur elektronischen Zeiterfassung	6
3.3 Modul Urlaubs- und Dienstplanung	7
3.4 Self-Service im Mitarbeiterportal	8
3.4.1 IT-Sicherheit: Mobile Endgeräte und Arbeitsplatzrechner	8
3.4.2 Praktikabilität: Nutzungsmöglichkeiten und Varianten mobiler Endgeräte	8
3.4.3 Rechte- und Rollenverwaltung	9
3.5 Digitale Personalakte	9
3.6 Bewerbermanagement	10
3.7 Wiedervorlagefunktion	11
3.8 Personalcontrolling	11
3.9 Lohnbuchhaltung	12
3.9.1 Tarifrecht und Abrechnungslogik	12
3.9.2 Steuer-, Sozialversicherungsrecht und Zusatzversorgungskasse	12
3.9.3 Personal- und Entgeltabrechnung	13
3.9.4 Schnittstellen und Datenintegration	13
3.9.5 Reporting und Auswertungen	14
4. Zeitplan Leistungserbringung	14
4.1 Moduleinführung	14
4.2 Testphase Zeiterfassung an Pilotstandort	15
4.3 Modul Lohnbuchhaltung	15
4.4. Meilensteine für die Einführung des neuen Systems	15
4.4.1 Ausschreibungs-/Vertragsschlussphase (Mai – Okt. 2026)	15
4.4.2 Implementierungsphase Teil 1 (Okt. – Nov. 2026)	15
4.4.3 Pilotphase Zeitwirtschaft (Nov. – Dez. 2026)	16
4.4.4 Go-Live HR-Software (01.01.2027)	16
4.4.5 Konsolidierungs- und Optimierungsphase (Jan. – Dez. 2027)	16
4.4.6 Implementierungsphase Teil 2: Lohnbuchhaltung (ab Okt. 2027 oder später)	16
4.4.7 Go-Live Lohnbuchhaltung (01.01.2028 oder später)	16

4.4.8 Zusammenfassende Meilensteine (Tabelle)	16
5. Systemanforderungen	17
5.1 Allgemeine technische Anforderungen	17
5.2 Schnittstellenanforderungen.....	17
5.3 Interoperabilität und Datenmigration	18
6. Datenschutz & IT-Sicherheit	19
6.1 Datenschutz gemäß DSGVO	19
6.2 Datenlokation.....	19
6.3 IT-Sicherheit	19
7. Implementierung & Schulung.....	20
7.1 Implementierung	20
7.2 Datenmigration	20
7.3 Schulung	21
7.4 Support/Service	21
8. SaaS/Cloud-Betriebsmodell	22
9. Vertragsgrundlagen (EVB-IT)	22
9.1 Anwendbare EVB-IT-Vertragsmodelle	23
9.2 Vertragsbestandteile und Rangfolge.....	23
9.2.1 Hauptvertrag einschließlich Leistungsbeschreibung.....	23
9.2.2 Anlagen zum EVB-IT Cloudvertrag.....	23
9.2.3 EVB-IT Cloud-AGB	23
9.3 Besondere Anforderungen an Datenschutz, Datensicherheit und Compliance	24
9.4 Nutzungsrechte und Interoperabilität.....	24
9.5 Leistungsende, Datenexport und Datenmigration	24
9.6 Ausschluss sonstiger AGB	24
9.6.1 Grundsatz.....	25
9.6.2 Ausnahme – kontrollierte Einbeziehung einzelner Anbieter-AGB	25
9.6.3. Vorrang- und Kollisionsregelung.....	25
9.6.4. Unzulässige Inhalte in Anbieter-AGB.....	25
9.6.5. Spezifische Anforderungen im HR-Kontext	26
9.6.6 Rechtsfolge bei widersprüchlichen oder unzulässigen AGB-Klauseln.....	26
10. Mitwirkungspflichtigen Auftraggeberin.....	26
11. Wirtschaftliche Angaben.....	26

11.1 Einmalkosten	27
11.2 Laufende Kosten	27
11.3 Schulungskosten.....	27
11.4 Lizenzmodell und Lizenzmengen	27
11.5 Kosten Terminals Zeiterfassung	28
11.5.1 Vertragsmodell Bereitstellung Terminals	28
11.5.2 Anzahl Terminals und Token	28
11.6 Zusätzliche Module und Features	28
11.7 Mengengerüste	28
11.9 Netto-Preis-Angaben.....	28
11.10 Staffelpreise	28
11.11 Zahlungsbedingungen	28

1. Gewünschtes Ergebnis

Die Kindertagesbetreuung Kreismäuse AöR ist eine moderne und innovative Trägerin von insgesamt 45 Kindertageseinrichtungen im Kreis Düren. In diesen Einrichtungen werden über 2.800 Kinder betreut, begleitet und gefördert. Mit nahezu 900 Beschäftigten in verschiedenen Betriebsstätten wird großer Wert auf hohe Qualitätsstandards und die bestmöglichen individuellen Bildungschancen im Rahmen der Förderung und Entwicklung der Kinder gelegt.

Ziel ist es, eine geeignete, zukunftsorientierte und vollumfängliche Personalmanagementsoftware (im Weiteren: HR-Software) zu finden, die den besonderen Anforderungen eines Trägers im öffentlichen Dienst gerecht wird. Die Lösung soll eine einheitliche Plattform bieten, die unsere Personalprozesse effizient unterstützt, digitale Transparenz schafft und langfristig erweiterbar ist.

Wesentliche Anforderungen dabei sind:

- **Flexible Modularität und Skalierbarkeit:** Die Software soll flexibel modular aufgebaut sein und die Möglichkeit bieten, einzelne Komponenten – wie zum Beispiel die Lohnabrechnung – termingerecht zu integrieren. Eine spätere Erweiterung um zusätzliche Funktionen muss problemlos möglich sein.
- **Integration in den öffentlichen Dienst und bestehende Systeme:** Die Lösung muss die Abbildung und Pflege verschiedener Tarife des TVöD gewährleisten sowie eine nahtlose Anbindung an bestehende Verwaltungs- und Abrechnungssysteme sicherstellen.
- **Mitarbeiterportal/Self-Service:** Ein intuitives Mitarbeiterportal mit Self-Service-Funktionen soll Transparenz für die Mitarbeitenden schaffen und Verwaltungsprozesse

deutlich verkürzen. Dazu zählen beispielsweise die Einsicht in persönliche Daten, selbstständige Urlaubsanträge oder die digitale Dokumentenverwaltung.

- **Umfangreiche Funktionen für das Personalmanagement:** Die Software soll umfassende Module für Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Urlaubs- und Dienstplanung, Bewerbermanagement, digitale Personalakte sowie eine Wiedervorlagefunktionen bieten. Integrierte Funktionen zu weiteren Bereichen wie zur Fahrtkostenabrechnung, zum Fortbildungsmanagement oder zum Gesundheitsmanagement können abgedeckt werden.
- **Datenschutz und IT-Sicherheit:** Die höchsten Standards in Datenschutz und IT-Sicherheit nach den Vorgaben der DSGVO müssen eingehalten werden. Zudem ist eine regelmäßige Aktualisierung und Prüfung der Sicherheitsmaßnahmen erforderlich. Die Software sollte auch über Berechtigungsstrukturen und Audit-Funktionen verfügen, um den Schutz sensibler Daten zu gewährleisten.
- **Benutzerfreundlichkeit und Support:** Die Lösung soll eine hohe Nutzerfreundlichkeit bieten, um die Akzeptanz bei Mitarbeitenden zu fördern. Ein professioneller Support sowie Schulungsangebote für Administratoren und Anwender sind essenziell.
- **Nachhaltigkeit und Zukunftsfähigkeit:** Die Software soll regelmäßig weiterentwickelt werden und auf technologische Veränderungen reagieren können.

Damit wird das Ziel verfolgt, eine nachhaltige, moderne und integrationsfähige Lösung zu etablieren, welche die Personalverwaltung entlastet, die Mitarbeitenden aktiv einbindet und gleichzeitig die spezifischen Anforderungen des öffentlichen Dienstes erfüllt.

Die **Kindertagesbetreuung Kreismäuse AöR (im Weiteren: Auftraggeberin)** befindet sich im achten Jahr ihres Bestehens und hat sich in dieser Zeit zu einer starken und zukunftsorientierten Trägerin entwickelt. Durch die Übernahme zahlreicher kommunaler Einrichtungen und die Gründung neuer Kindertageseinrichtungen ist die Trägerin stetig gewachsen. Diese Dynamik erfordert den Aufbau einheitlicher Strukturen und effizienter Abläufe in der Personalverwaltung – eine Aufgabe, die mit großem Engagement und hoher Investitionsbereitschaft verfolgt wird.

Die Trägerschaft von Kindertageseinrichtungen ist mit einer besonderen gesellschaftlichen Verantwortung verbunden. Es werden gute Rahmenbedingungen für die Arbeit der Mitarbeitenden geschaffen und stellt die Kinder in den Mittelpunkt. Der hohe Qualitätsanspruch richtet sich darauf, individuelle Bildungschancen für über 2.800 Kinder im Kreis Düren zu ermöglichen und so einen nachhaltigen Beitrag für die Zukunft zu leisten.

Für Unternehmen, welche die Auftraggeberin bei dieser Aufgabe unterstützen, eröffnet sich damit ein sinnstiftendes Projekt. Die Einführung einer modernen, innovativen HR-Software trägt nicht nur zur Optimierung interner Prozesse bei, sondern wirkt direkt auf verbesserte Abläufe in den Einrichtungen. Die Auftraggeberin sucht daher einen Partner, der gemeinsam Strukturen mitgestaltet, Veränderungsprozesse begleitet und eine Lösung schafft, die nachhaltig Wirkung entfaltet – für die Mitarbeitenden und die Einrichtungen.

Vielzahl der genannten Anforderungen:

In der Leistungsbeschreibung wurden alle potenziell relevanten Anforderungen zusammengetragen, um ein möglichst umfassendes Bild des Bedarfs zu vermitteln. Das bedeutet nicht, dass ein einzelner Anbieter alle Punkte erfüllen muss. Kooperationen, Teillösungen oder ergänzende Partnerschaften sind ausdrücklich möglich und willkommen.

Jedoch stellt die Größenordnung der Belegschaft mit derzeit etwa 900 Beschäftigten entsprechende technische Herausforderungen an die HR-Software. Die Belegschaft wird weiterwachsen und daher muss die Software-Lösung in einer Größenordnung von mehr als 1000 Beschäftigten die beschriebenen Anforderungen, wie unter Punkt 3. Leistungsbestandteile, zu erfüllen.

2. Gegenstand der Ausschreibung

Um die Verwaltungs- und Personalprozesse zukunftsorientiert und effizient zu gestalten, sucht die Auftraggeberin eine vollumfängliche HR-Software einschließlich Lohnabrechnung.

Damit soll eine zentrale, digitale Lösung geschaffen werden, die die täglichen Abläufe in der Personalverwaltung optimiert, die Transparenz für Beschäftigte erhöht und langfristig eine nachhaltige Weiterentwicklung ermöglicht.

Die Projektsprache ist Deutsch; alle relevanten Unterlagen, Schulungen und der Support sind in deutscher Sprache bereitzustellen.

Die Ausschreibung erfolgt produktneutral.

3. Leistungsbestandteile

Die Leistungsbestandteile für die Software und Hardware sollen modular aufgebaut sein, sodass eine schrittweise Einführung nach einem definierten Zeitplan möglich ist.

Alternativ ist auch eine integrierte Lösung denkbar, bei der einzelne der unten aufgeführten Softwaremodule automatisch miteinander verknüpft oder in der Software zu einem Modul zusammengefasst sind. In diesem Fall sollte die Einführung idealerweise zum gleichen Zieltermin erfolgen.

Der Auftragnehmer stellt folgende Module bzw. Funktionsbereiche zur Verfügung.

3.1 Modul Zeitwirtschaft und elektronische Zeiterfassung

Das Modul zur Zeitwirtschaft und elektronischen Zeiterfassung muss in der Lage sein, verschiedene Arbeitszeitmodelle wie Vollzeit, Teilzeit, Schichtdienst und flexible Arbeitszeiten automatisch zu verarbeiten.

Es ist zwingend erforderlich, dass der spezifische Tarifvertrag TVöD vollständig abgebildet wird und sämtliche Änderungen des Tarifvertrags automatisch eingepflegt werden.

Darüber hinaus müssen TVöD-spezifische Tage hinsichtlich Entgelten, Arbeitszeiten, Zulagen und Zuschlägen korrekt berücksichtigt und verarbeitet werden.

Zusätzlich sind folgende Kriterien zu erfüllen:

- Die Lösung soll eine benutzerfreundliche Oberfläche für Mitarbeitende und Führungskräfte bieten, um Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Zuschläge transparent einzusehen, zu verwalten und freizugeben.
- Es ist sicherzustellen, dass die Datenverarbeitung den geltenden Datenschutzbestimmungen (insbesondere DSGVO) entspricht und eine sichere Speicherung sowie Übertragung der personenbezogenen Daten gewährleistet ist.
- Das Modul muss Schnittstellen zu weiteren Personalmanagementsystemen und zur Lohnabrechnung bieten, um eine durchgängige digitale Prozesskette zu ermöglichen.
- Die Zeiterfassung muss sowohl über stationäre Terminals als auch über mobile Endgeräte (z. B. Smartphone, Tablet) möglich sein, um die Flexibilität und Erreichbarkeit für alle Beschäftigten zu gewährleisten.
- Das System muss eine automatische Erstellung von Auswertungen und Berichten zu Arbeitszeiten, Überstunden, Abwesenheiten und Zuschlägen ermöglichen, die exportierbar und für die Personalabteilung sowie das Management nutzbar sind.
- Es ist erforderlich, dass das Modul eine revisionssichere Archivierung aller Zeiterfassungsdaten über einen definierten Zeitraum gewährleistet.
- Eine rollenbasierte Rechtevergabe muss sicherstellen, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf sensible Daten und Funktionen erhalten.

3.2 Terminals zur elektronischen Zeiterfassung

Die Einführung von Terminals zur elektronischen Zeiterfassung stellt einen essenziellen Bestandteil einer modernen und effizienten Personalverwaltung dar. Durch den Einsatz dieser Technologie können Arbeitszeiten präzise dokumentiert, Abläufe optimiert und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben unterstützt werden. Im Folgenden werden die spezifischen Anforderungen an die eingesetzten Terminals aufgeführt.

Für die Bereitstellung von Terminals zur elektronischen Zeiterfassung sind folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Der Auftragnehmer stellt eine ganzheitliche Lösung bereit, die sowohl die erforderliche Hardware als auch die zugehörige Software umfasst. Diese Lösung muss die elektronische Erfassung der Arbeitszeiten sowie die weiterführende Verarbeitung der erfassten Daten im Modul Zeitwirtschaft sicherstellen.
- An jedem Kita-Standort werden Terminals zur elektronischen Zeiterfassung installiert. Für die Angebotskalkulation ist ein Richtwert von 50 Geräten anzusetzen. Es ist davon auszugehen, dass die tatsächliche Anzahl aufgrund neuer Kita-Standorte über diesem Wert liegen wird.
- Für die Angebotskalkulation ist zudem die Ausgabe von Token (digitaler Zugangsschlüssel) für die aktuell 900 Beschäftigten zugrunde zu legen, da jeder

Beschäftigte einen eigenen Zugang benötigt und die Kosten entsprechend kalkuliert werden müssen.

- Der Auftragnehmer gewährleistet die regelmäßige Wartung und den technischen Service der installierten Terminals direkt vor Ort, um eine dauerhafte Funktionsfähigkeit und schnelle Problembeseitigung sicherzustellen.
- Die erforderlichen Installations- und baulichen Maßnahmen innerhalb der Gebäude werden von der Auftraggeberin auf Basis eines gemeinsam abgestimmten Installationsplans durchgeführt. Die fachgerechte Montage der Terminals erfolgt gemäß den allgemein anerkannten Standards und wird vom Auftragnehmer übernommen.
- Die Terminals müssen an die zentrale Zeitwirtschaftssoftware angebunden werden und eine sichere, DSGVO-konforme Übertragung der erfassten Daten gewährleisten.
- Die Bedienung der Terminals soll nutzerfreundlich gestaltet sein und eine schnelle, zuverlässige Zeiterfassung für alle Beschäftigten ermöglichen.
- Im Falle von Störungen oder Ausfällen muss ein Support entsprechend den Vorgaben der EVB-IT Cloud-AGB durch den Auftragnehmer gewährleistet sein, um Ausfallzeiten zu minimieren.
- Die eingesetzten Geräte und Tokens müssen robust und für den täglichen Einsatz in einer Kita-Umgebung geeignet sein.

3.3 Modul Urlaubs- und Dienstplanung

Das Modul für Urlaubs- und Dienstplanung muss eine standortübergreifende Koordination ermöglichen, sodass Urlaubs- und Dienstpläne für sämtliche Standorte zentral eingesehen und verwaltet werden können. An jedem Standort muss das Erstellen der Urlaubs- und Dienstplanung möglich sein.

Es sind Freigabefunktionen über mehrere Ebenen zu integrieren. Dies bedeutet, dass Anträge auf Urlaub oder Dienstzeiten zunächst von der direkten Führungskraft geprüft und freigegeben werden müssen, bevor sie – sofern erforderlich – zur weiteren Genehmigung an nachgelagerte Instanzen weitergeleitet werden.

Das System muss über eine automatische Abgleichfunktion verfügen, die Überschneidungen von Urlaubszeiten erkennt und darauf hinweist, wenn die Mindestbesetzung in einem Team, einer Abteilung oder an einem Standort nicht gewährleistet ist. In solchen Fällen sollen Hinweise oder Warnungen ausgegeben werden, um rechtzeitig auf Personalengpässe reagieren zu können.

Zusätzlich ist sicherzustellen, dass die Planungsdaten in Echtzeit aktualisiert werden und alle berechtigten Nutzer stets Zugriff auf die aktuellen Informationen haben.

Zudem muss die Möglichkeit bestehen, die Planung zu einem definierten Zeitpunkt für die Nutzer zu sperren, sodass nur Administratoren noch Änderungen vornehmen können.

Das System soll ferner eine Protokollierung aller Genehmigungs- und Änderungsprozesse bieten, um Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Die Bedienoberfläche ist intuitiv und benutzerfreundlich zu gestalten, damit sowohl Mitarbeitende als auch Führungskräfte ohne großen Schulungsaufwand mit dem Modul arbeiten können.

3.4 Self-Service im Mitarbeiterportal

Das Self-Service-Modul im Mitarbeiterportal ermöglicht Mitarbeitenden, eigenständig und effizient auf personalbezogene Informationen und Prozesse zuzugreifen. Es trägt maßgeblich zur Entlastung der HR-Abteilung, zur Förderung der Eigenverantwortung und zur Steigerung der Transparenz im Unternehmen bei. Eine sichere, benutzerfreundliche und technisch ausgereifte Umsetzung ist dabei Voraussetzung für die Akzeptanz und den erfolgreichen Einsatz.

3.4.1 IT-Sicherheit: Mobile Endgeräte und Arbeitsplatzrechner

Die IT-Sicherheit muss für die vorgesehenen mobilen Endgeräte und Arbeitsplatzrechner differenziert betrachtet und vom Bieter erläutert werden. Die IT-Sicherheit muss geeignete technische und organisatorische Maßnahmen unter Berücksichtigung von Risiko, Stand der Technik und Schutzbedarf der Daten umfassen.

Der Zugriff auf das Self-Service-Modul im Mitarbeiterportal erfolgt ausschließlich über Dienst-Tablets, Dienst-Handys oder Arbeitsplatzrechner. Für diese Geräte ist eine zentrale Verwaltung, regelmäßige Sicherheitsupdates und die Nutzung von Mobile Device Management-Systemen (MDM) zwingend erforderlich.

Jeder Nutzer erhält einen individuellen Login für seine dienstlichen mobilen Endgeräte bzw. den Arbeitsplatzrechner.

Die Nutzung von Privat-Handys ist zunächst nicht vorgesehen und erst einmal ausgeschlossen. Es soll trotzdem die Möglichkeit bestehen, dass zu einem späteren Zeitpunkt Nutzer über private Endgeräte auf das Self-Service-Portal zugreifen können. Hierfür soll im Vorfeld vom Auftragnehmer ein entsprechendes Konzept für Bring-Your-Own-Device (BYOD) entwickelt werden, welches auch die notwendigen Sicherheitsanforderungen berücksichtigt.

Um Datenlecks und unbefugte Zugriffe zu verhindern, müssen entsprechende Sicherheitsmaßnahmen wie App-Sandboxing, restriktive Zugriffsrechte, automatisierte Sicherheitsüberprüfungen beim Login oder andere geeignete Funktionen implementiert sein.

3.4.2 Praktikabilität: Nutzungsmöglichkeiten und Varianten mobiler Endgeräte

Die Praktikabilität des Self-Service-Moduls bezieht sich auf die Nutzungsmöglichkeiten von Dienst-Tablets, Dienst-Handys und Arbeitsplatzrechner. Diese Geräte werden mit nativen und somit hoch performanten und sicheren Apps ausgestattet, die eine intuitive Bedienung und schnelle Reaktionszeiten gewährleisten.

Die Benutzeroberfläche muss auf diesen Geräten klar strukturiert und selbsterklärend sein, sodass auch wenig technikaffine Mitarbeitende problemlos mit dem Portal arbeiten können.

Eine Offline-Funktionalität für ausgewählte Prozesse erhöht die Flexibilität, während Push-Benachrichtigungen über wichtige Ereignisse informieren. Die Benachrichtigungen soll individuell deaktivier- und einstellbar sein.

Die Nutzung von Privat-Handys für das Self-Service-Modul ist vorerst, wie oben beschrieben, nicht vorgesehen.

3.4.3 Rechte- und Rollenverwaltung

Eine granular konfigurierbare Rollen- und Rechteverwaltung ermöglicht die individuelle Zuordnung von Zugriffsberechtigungen. Führungskräfte, HR-Administratoren und Mitarbeitende sowie die Gremien der Auftraggeberin erhalten jeweils abgestimmte Funktionen und Sichtrechte.

Alle Aktivitäten im Self-Service-Modul werden detailliert protokolliert, um Transparenz, Nachvollziehbarkeit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zu gewährleisten.

3.5 Digitale Personalakte

Die digitale Personalakte muss eine vollständige Personalverwaltung ermöglichen.

Dafür ist sicherzustellen, dass eine Standard-Schnittstellenfunktion für den Datenimport und Datenexport über CSV-Dateien vorhanden ist. Die Übertragung von Stamm- und Bewegungsdaten aus CSV-Dateien muss automatisiert erfolgen, um manuelle Eingaben zu minimieren und Fehlerquellen zu reduzieren.

Zur Erstellung und Verwaltung von Dokumenten soll die digitale Personalakte mit einer Funktion zur digitalen Signatur ausgestattet sein.

Zusätzlich muss eine leistungsfähige Suchfunktion integriert sein, die eine schnelle und gezielte Recherche nach Dokumenten und Personaldaten ermöglicht.

Die Personalentwicklungsfunktion kann die systematische Erfassung und Verwaltung von Fortbildungen, Mitarbeitergesprächen, Maßnahmen zum Gesundheits- und Arbeitsschutz, Feedbackprozessen sowie Zielvereinbarungen umfassen. Dabei sollen relevante Ereignisse und Qualifikationen lückenlos dokumentiert und nachvollziehbar abrufbar sein.

Ergänzend ist darauf zu achten, dass ein differenziertes Rollen- und Rechtekonzept implementiert wird, um den Zugriff auf sensible Personaldaten entsprechend den jeweiligen Berechtigungen zu steuern.

Die Lösung muss den aktuellen Datenschutzanforderungen entsprechen und eine revisionssichere Protokollierung aller Zugriffe und Änderungen gewährleisten.

Für eine hohe Anwenderfreundlichkeit ist eine intuitive Benutzeroberfläche bereitzustellen, die auch für mobile Endgeräte optimiert ist.

Es muss die Integration von Benachrichtigungen und Erinnerungsfunktionen gegeben sein, damit die Nutzer bei wichtigen Fristen und Aufgaben unterstützt werden.

Darüber hinaus soll die digitale Personalakte mit anderen HR-Modulen wie dem Bewerbermanagement, der Zeiterfassung und dem Self-Service-Portal nahtlos zusammenarbeiten, um medienbruchfreie Prozesse zu ermöglichen.

3.6 Bewerbermanagement

Das Bewerbermanagement muss die Möglichkeit bieten, Stellenausschreibungen sowohl auf der Unternehmens-Homepage als auch im Intranet zu veröffentlichen.

Es ist ein Bewerber-Tracking-System zu integrieren, das den gesamten Bewerbungsprozess transparent abbildet und eine Nachverfolgung aller Bewerbungen ermöglicht.

Zur effizienten Kommunikation sind standardisierte E-Mail-Vorlagen bereitzustellen.

Darüber hinaus muss eine Funktion für individuellen Schriftverkehr vorhanden sein, um auf spezifische Anliegen von Bewerbern eingehen zu können.

Zudem sollen Massen-E-Mails mit zuvor definierten Absendeterminen sowie automatisierte Eingangsbestätigungen möglich sein.

Das System muss eine Definition verschiedener Rollen und Zugriffsrechte ermöglichen, sodass die Beteiligten entsprechend ihrer Funktion und Berechtigung auf Bewerberdaten zugreifen und diese bearbeiten können.

Ein Bewertungssystem ist zu implementieren, das die Bewertung von Bewerbungen durch mehrere Personen erlaubt. Zusätzlich ist eine Kommentarfunktion bereitzustellen, um einen transparenten und nachvollziehbaren Austausch zwischen den Entscheidern zu gewährleisten.

Die Verknüpfung mit der digitalen Personalakte soll gegeben sein, sodass Bewerberdaten bei erfolgreicher Einstellung automatisch übertragen werden können und eine medienbruchfreie Weiterverarbeitung sichergestellt ist.

Bewerbungen, die per E-Mail eingehen oder Daten, die aus eingescannten Papierdokumenten stammen, sollen vom System automatisch ausgelesen, strukturiert und in das Bewerbermanagementsystem übertragen werden (CV-Parsing/Lebenslauf-Analyse).

Das Bewerbermanagement soll die Möglichkeit bieten, aussagekräftige Statistiken zu generieren, beispielsweise zum Bewerbungsaufkommen, zu genutzten Kanälen, zu Bewerberzahlen und zur Zeit bis zur Besetzung einer Stelle. Ein Dashboard soll zur Visualisierung der wichtigsten Kennzahlen bereitstehen.

Für die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben ist eine automatische Löschfunktion für Bewerberdaten zu integrieren. Das System muss dabei zwischen Bewerbern im Pool mit Einverständniserklärung und anderen Bewerbungen unterscheiden und die jeweiligen Kategorien automatisiert verwalten.

Das System bietet idealerweise die Integration eines Kalenders zur Koordination von Vorstellungsgesprächen und relevanten Terminen.

Das System kann idealerweise die Option zur Anbindung externer Jobportale und Social-Media-Plattformen für eine erweiterte Reichweite bei der Stellenausschreibung ermöglichen.

Das System muss eine datenschutzkonforme Protokollierung aller Zugriffe und Änderungen an Bewerberdaten durchführen.

Das System soll eine Benachrichtigungsfunktionen für neue Bewerbungen, Statusänderungen und Fristen anbieten.

3.7 Wiedervorlagefunktion

Das System muss über eine Wiedervorlagefunktion als Standard verfügen, um eine rechtzeitige Bearbeitung und Nachverfolgung wichtiger Dokumente, Zertifikate sowie Fristen, beispielsweise für Führungszeugnisse, sicherzustellen.

Dabei soll es möglich sein, sowohl individuelle als auch wiederkehrende Wiedervorlagen für verschiedene Dokumenttypen anzulegen und diese übersichtlich zu verwalten.

Zusätzlich ist eine Seriendruckfunktion bzw. ein automatisiertes Ausfüllen von Dokumenten und Anschreiben zu integrieren, um wiederkehrende Vorgänge effizient und fehlerfrei abwickeln zu können. Das System soll hierbei die relevanten Daten automatisch übernehmen und in die jeweiligen Vorlagen einfügen.

Ergänzend muss die Wiedervorlagefunktion mit Erinnerungs- und Benachrichtigungsfunktionen ausgestattet sein, sodass zuständige Personen rechtzeitig über anstehende Fristen informiert werden.

Das System bietet idealerweise die Möglichkeit, Wiedervorlagen bestimmten Personengruppen oder Verantwortlichen zuzuweisen und die Aufgabenverteilung transparent im System abzubilden.

Eine Integration in den Kalender zur besseren Terminplanung und -koordination wäre von Vorteil.

3.8 Personalcontrolling

Das System muss umfassende Analyse- und Reportingfunktionen bereitstellen, um eine fundierte Steuerung und Überwachung personalbezogener Prozesse zu ermöglichen.

Es müssen Standardberichte zu zentralen Kennzahlen wie Urlaubsständen, Fluktuationsraten, Krankheitsquoten, Überstunden, Altersstruktur sowie zum aktuellen Personalbestand generiert werden können.

Darüber hinaus muss es möglich sein, individuelle Auswertungen und Kennzahlen flexibel zu erstellen, beispielsweise nach frei wählbaren Zeiträumen, Zeitpunkten, Organisationseinheiten oder bestimmten Personengruppen.

Ein zentrales Dashboard soll die wichtigsten personalbezogenen Kennzahlen übersichtlich und grafisch aufbereitet darstellen, sodass relevante Entwicklungen und Trends auf einen Blick erkennbar sind.

Das System muss zudem die Möglichkeit bieten, Forecasts und Simulationen durchzuführen, etwa zur Prognose des Personalbedarfs bei steigenden Kinderzahlen oder anderen Einflussfaktoren.

Weiterhin ist darauf zu achten, dass die Berichte exportierbar sind und sich bei Bedarf automatisiert in festgelegten Intervallen versenden lassen.

Es muss eine rollenbasierte Zugriffskontrolle implementiert sein, damit vertrauliche Informationen nur autorisierten Personen zugänglich sind.

Eine Integration mit anderen Systemen, wie beispielsweise Lohnbuchhaltung oder Bewerbermanagement, soll möglich sein, um Datenbrüche zu vermeiden und eine konsolidierte Auswertung zu ermöglichen.

3.9 Lohnbuchhaltung

Das System zur Lohnbuchhaltung muss eine umfassende und rechtssichere Abwicklung sämtlicher abrechnungsrelevanter Prozesse gewährleisten und dabei insbesondere die spezifischen Anforderungen des öffentlichen Dienstes sowie der geltenden Tarifverträge berücksichtigen.

3.9.1 Tarifrrecht und Abrechnungslogik

Die Software muss den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in seiner jeweils aktuellen Fassung vollständig abbilden. Dies umfasst die Unterstützung aller Entgeltgruppen, -stufen sowie sämtlicher Entgelterhöhungen und spezifischer Sonderregelungen z. B. für bestimmte Berufsgruppen, Zulagen oder regionale Besonderheiten.

Es ist sicherzustellen, dass bei Tarifverhandlungen oder gesetzlichen Änderungen automatisierte Anpassungen der Tarife und Entgeltbestandteile erfolgen, sodass manuelle Nacharbeiten minimiert und Fehlerquellen ausgeschlossen werden.

Regelmäßige Updates des Systems hinsichtlich neuer tariflicher oder gesetzlicher Vorgaben müssen ohne zusätzlichen Aufwand für die Nutzer eingespielt werden können. Hierzu zählen zum Beispiel Änderungen im Steuer- oder Sozialversicherungsrecht sowie bei Zusatzleistungen wie Beiträge zur Zusatzversorgungskasse.

Die Abrechnungslogik soll flexibel konfigurierbar sein, um auf zukünftige Änderungen oder Erweiterungen im Tarifrrecht kurzfristig reagieren zu können.

3.9.2 Steuer-, Sozialversicherungsrecht und Zusatzversorgungskasse

Das System zur Lohnbuchhaltung muss sämtliche relevanten gesetzlichen Anforderungen im Steuer- und Sozialversicherungsrecht vollständig und rechtskonform abbilden. Hierzu gehört insbesondere die automatische Berechnung und Abführung aller gesetzlich vorgeschriebenen Beiträge, wie Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge sowie Zusatzleistungen.

Ein Augenmerk liegt auf der Integration der Zusatzversorgungskasse, deren Beiträge direkt über das System abgeführt werden. Die Software muss dabei laufende Änderungen in den gesetzlichen Vorgaben und Tarifen berücksichtigen und entsprechende Anpassungen

automatisiert umsetzen, um eine fehlerfreie und effiziente Abwicklung der Abrechnungsprozesse zu gewährleisten.

Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass die Abrechnungsdaten transparent und nachvollziehbar dokumentiert werden, sodass jederzeit Rückfragen oder Prüfungen möglich sind.

3.9.3 Personal- und Entgeltabrechnung

Das System muss eine vollständige und fehlerfreie Gehaltsabrechnung ermöglichen. Dies schließt sämtliche Abzüge wie Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag, Zusatzversorgungskasse und weitere Abzüge gemäß den gesetzlichen Vorgaben ein. Zuschläge, wie beispielsweise für Schichtarbeit, Wochenend- oder Bereitschaftsdienste, müssen automatisch erkannt, korrekt berechnet und in der Abrechnung ausgewiesen werden.

Die Abrechnung von Fahrtkosten oder Übernachtungs-, Verpflegungs- und sonstigen Nebenkosten sollen über das System möglich sein. Das System soll Pauschalen und Kilometergelder automatisch berechnen und entsprechende Erstattungen vornehmen.

Für die Beschäftigten gibt es idealerweise die Funktion, ihre Abrechnungsbelege digital zu erfassen und einzureichen.

Das System muss in der Lage sein, individuelle Lohnarten wie Job-Ticket, Job-Rad, Belegschaftskasse und vergleichbare Leistungen korrekt zu erfassen, zu berechnen und in der Entgeltabrechnung auszuweisen.

Die Berechnung und Auszahlung von Sonderzahlungen, wie Jahressonderzahlungen, Leistungsprämien oder Einmalzahlungen, muss automatisiert und regelkonform erfolgen.

Für Urlaubsauszahlungen oder die Abwicklung von Umwandlungstagen in Bezug auf die Kürzung der SuE-Zulage (Sozial- und Erziehungsdienst-Entgeltordnung des TVöD) ist eine korrekte Berechnung der entsprechenden Stundenlöhne sicherzustellen.

Das System muss Simulationen ermöglichen, beispielsweise zur Prognose der Personalkostenentwicklung bei geänderten Rahmenbedingungen wie z. B. Tarifsteigerungen, Neueinstellungen oder Stellenabbau. Eine übersichtliche Verwaltung und Historisierung aller Abrechnungsdaten ist zu gewährleisten, sodass Rückfragen oder Korrekturen jederzeit nachvollziehbar sind.

3.9.4 Schnittstellen und Datenintegration

Es muss eine nahtlose Integration mit dem Finanz- und Kassenwesen (z. B. Software Gypsilon) sowie mit Systemen für Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und Controlling gewährleistet sein. Die Übertragung der relevanten Daten soll automatisiert, fehlerfrei und unter Einhaltung aller Datenschutzvorgaben erfolgen.

Über die standardisierten Schnittstellen muss das System das gesamte Bescheinigungswesen sowie alle gesetzlich vorgeschriebenen Meldungen – einschließlich ELSTER-, DEÜV- und

Sozialversicherungsmeldungen – automatisiert, fristgerecht und revisionssicher an Krankenkassen, Finanzämter, Zusatzversorgungskassen und weitere Behörden übermitteln können.

Darüber hinaus müssen weitere Meldeprozesse, beispielsweise an Berufsgenossenschaften oder statistische Landesämter, ebenfalls unterstützt werden.

Das System muss die Möglichkeit bieten, Daten aus anderen Systemen zu importieren und exportieren, um eine konsolidierte Datenbasis zu schaffen und Mehrfacheingaben zu vermeiden.

3.9.5 Reporting und Auswertungen

Es sind spezifische Reports im Kontext des TVöDs wie etwa die Verteilung der Entgeltgruppen, Stufenentwicklungen oder Zuschlagsanalysen bereitzustellen. Die Auswertungen müssen flexibel nach Zeitraum, Organisationseinheit oder weiteren Kriterien filterbar sein. Jahresauswertungen, Statistiken und Budgetreports müssen automatisch generiert werden können. Dies umfasst unter anderem Auswertungen zu Personalkosten, Sonderzahlungen oder Abwesenheiten.

Für Jahresabschlussarbeiten müssen über das System spezielle Berichte wie Rückstellungen für Urlaubsansprüche und Überstunden bereitgestellt werden. Diese müssen den Anforderungen der Rechnungslegung entsprechen und revisionssicher dokumentiert sein.

Das Berichtswesen muss Import- und Exportfunktionen für gängige Formate wie Excel, PDF und CSV bieten, damit die Daten weiterverarbeitet oder archiviert werden können.

Eine rollen- und berechtigungsbasierte Steuerung des Zugriffs auf sensible Auswertungen muss sichergestellt sein.

4. Zeitplan Leistungserbringung

Der geplante Einführungstermin für das neue System in der Verwaltung ist der 01.01.2027. Das neue System soll die Module Zeitwirtschaft mit elektronischer Zeiterfassung über Terminals, Self-Service im Mitarbeiterportal, Urlaubs- und Dienstplanung, Digitale Personalakte, Bewerbermanagement und Personalcontrolling umfassen.

4.1 Moduleinführung

Die Leistungsbestandteile für die Software und Hardware sollen modular aufgebaut sein, sodass eine schrittweise Einführung nach einem definierten Zeitplan möglich ist. Alternativ ist auch eine integrierte Lösung möglich, bei der einzelne der Module automatisch miteinander verknüpft oder in der Software zu einem Modul zusammengefasst sind. In diesem Fall soll die Einführung zum gleichen Zieltermin erfolgen.

4.2 Testphase Zeiterfassung an Pilotstandort

Die elektronische Zeiterfassung und der Self-Service im Mitarbeiterportal müssen zunächst an einem einzelnen Pilotstandort in Düren mit zwei dort zu installierenden Terminals getestet werden. Einer der Terminals ist für die Mitarbeitenden der Verwaltung in Düren vorgesehen. Der zweite Terminal muss für den Kita-Standort in Düren bereitgestellt werden. Die Mitarbeitenden der Verwaltung und der Kita am Pilotstandort werden mit entsprechenden Token ausgestattet. Der Auftragnehmer führt am Pilotstandort eine Einweisung durch.

Die Erfahrungen und Erkenntnisse zu möglichem Verbesserungspotenzial sollen zunächst an dem Pilotstandort gesammelt und vom Auftragnehmer dokumentiert werden, um beim späteren Ausrollen der Terminal-Infrastruktur an den übrigen Kita-Standorten mit berücksichtigt zu werden.

4.3 Modul Lohnbuchhaltung

Nach dem 01.01.2028 soll, zu einem zwischen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer definierten Zeitpunkt, das Modul Lohnbuchhaltung eingeführt und ausgerollt werden.

Die Lohnbuchhaltung wird derzeit noch extern abgewickelt. Für die Integration des Moduls Lohnbuchhaltung in die HR-Software ist eine zeitliche Überleitungsphase notwendig, um vorher die organisatorischen Rahmenbedingungen zu schaffen.

Für die Integration des Moduls Lohnbuchhaltung wird eine enge Abstimmung mit dem externen Dienstleister zu den bestehenden Abrechnungsprozessen und -systemen benötigt werden, um Datenmigration und Schnittstellen umfassend vor auszuplanen.

Es ist sicherzustellen, dass bei der Übernahme sensibler Personaldaten alle gesetzlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen vollständig erfüllt werden.

4.4. Meilensteine für die Einführung des neuen Systems

Der nachfolgende Zeitplan orientiert sich an den geforderten Leistungsbestandteilen, technischen Anforderungen sowie den verbindlichen Einführungsterminen. Er enthält logische Zwischenschritte, um eine strukturierte und risikoarme Einführung sicherzustellen.

4.4.1 Ausschreibungs-/Vertragsschlussphase (Mai – Okt. 2026)

Bis zum September 2026 plant die Auftraggeberin, die Ausschreibung, die Anbieterauswahl und den Vertragsabschluss durchgeführt zu haben.

4.4.2 Implementierungsphase Teil 1 (Okt. – Nov. 2026)

Die Implementierungsphase Teil 1 soll im Zeitraum von Sept. – Nov. 2026 die Einführung der Module Zeitwirtschaft mit elektronischer Zeiterfassung über Terminals, Self-Service im Mitarbeiterportal, Urlaubs- und Dienstplanung, Digitale Personalakte, Bewerbermanagement und Personalcontrolling umfassen. Es sollen die Installation und Grundkonfiguration sowie die Einrichtung der Software-Hardware-Infrastruktur, die Implementierung der mandantenfähigen

und browserbasierten Oberfläche, die ersten Datensicherungen und Protokollierungsmechanismen und die Durchführung erster Schulungen für Administratoren und HR-Mitarbeitende erfolgen.

4.4.3 Pilotphase Zeitwirtschaft (Nov. – Dez. 2026)

Die Pilotphase Zeitwirtschaft soll im Zeitraum von Nov. - Dez. 2026 im Testbetrieb am Standort Düren umgesetzt werden. Hierzu gehören die Einrichtung des elektronischen Zeiterfassungsterminals und die Ausgabe der Token an die Mitarbeitenden. Der Auftragnehmer begleitet die Pilotphase und führt vor Ort Einweisungen durch, dokumentiert die Erfahrungen und Verbesserungspotenziale. Der Auftragnehmer wertet die Pilotphase aus, leitet Anpassungen der Prozesse und der Technik ein und bereitet die Rollouts auf weitere Standorte vor.

4.4.4 Go-Live HR-Software (01.01.2027)

Der geplante Einführungstermin für das neue System in der Verwaltung und dem Kita-Standort in Düren ist der 01.01.2027. Der Rollout an den weiteren Kita-Standorten soll gestaffelt im Laufe des Jahres 2027 erfolgen. Hierzu soll zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer ein Einführungsplan abgestimmt werden.

4.4.5 Konsolidierungs- und Optimierungsphase (Jan. – Dez. 2027)

In der Konsolidierungs- und Optimierungsphase von Jan. - Dez. 2027 soll die Ausweitung der Terminal-Infrastruktur und des Self-Service auf alle Kita-Standorte unter Berücksichtigung der Erkenntnisse aus der Pilotphase erfolgen. Hierbei soll eine kontinuierliche Unterstützung und Nachschulungen für alle Nutzergruppen gewährleistet sein.

4.4.6 Implementierungsphase Teil 2: Lohnbuchhaltung (ab Okt. 2027 oder später)

Die Implementierungsphase Teil 2 soll im Zeitraum ab Okt. 2027 oder später die Einführung der Lohnbuchhaltung umfassen. Hierzu gehören die Vorbereitung und Konfiguration des Lohnbuchhaltungsmoduls mit Anpassung an die bestehenden Prozesse, Testläufen mit Echtdateien und spezialisierter Schulungen der Lohnbuchhaltungsmitarbeitenden.

4.4.7 Go-Live Lohnbuchhaltung (01.01.2028 oder später)

Zum 01.01.2028 oder später ist die Produktivsetzung des Lohnbuchhaltungsmoduls vorgesehen.

4.4.8 Zusammenfassende Meilensteine (Tabelle)

Zeitraum	Meilenstein / Aufgabe
Mai – Okt. 2026	Ausschreibung, Anbietersuche, Vertragsabschluss
Okt. - Nov. 2026	Implementierung Verwaltung, Grundkonfiguration, Schulung Key User

Nov. - Dez. 2026	Pilotphase Zeitwirtschaft, Einweisung, Evaluierung
01.01.2027	Go-Live HR-Software Verwaltung, Zeitwirtschaft Pilotstandort
Q1 – Q4 2027	Rollout Zeitwirtschaft, Support, Optimierung
Okt. – Dez. 2027 oder später	Implementierung Lohnbuchhaltung, Schulung
01.01.2028 oder später	Go-Live Lohnbuchhaltung

Dieser Zeitplan gewährleistet eine strukturierte, anforderungsgerechte und risikominimierte Einführung der neuen Systemlösung unter Berücksichtigung aller technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen.

5. Systemanforderungen

5.1 Allgemeine technische Anforderungen

Die Software muss eine browserbasierte Oberfläche bieten, die mit mindestens zwei aktuellen Browsern kompatibel ist. Dabei dürfen keine proprietären Client-Installationen erforderlich sein; der Zugriff auf die Anwendung soll ohne die Installation spezieller, herstellereinspezifischer Programme oder Clients möglich sein.

Die Anwendung soll eine intuitive und benutzerfreundliche Bedienoberfläche bieten, die auf unterschiedlichen Endgeräten problemlos funktioniert.

Die Anwendung ist gemäß der Barrierefreiheitsanforderungen nach BITV 2.0 zu gestalten, sodass sie für alle Nutzergruppen uneingeschränkt bedienbar ist.

Die Lösung kann mandantenfähig ausgelegt sein, sodass unterschiedliche Organisationseinheiten eindeutig getrennt eingerichtet und verwaltet werden können.

Bei einem mandantenfähigen System ist sicherzustellen, dass eine Rechte- und Rollenstruktur hinterlegt werden kann, um den Zugriff entsprechend zu steuern.

Um zukünftiges Wachstum zu unterstützen, muss die Software skalierbar für eine steigende Anzahl von Mitarbeitenden ausgelegt sein.

Es wird vorausgesetzt, dass die Software bereits seit mehreren Jahren erfolgreich am Markt etabliert und erprobt ist.

5.2 Schnittstellenanforderungen

Ein automatisierter Import und Export aus anderen Systemen muss möglich sein, um wiederkehrende Prozesse zu vereinfachen und Fehlerquellen zu minimieren.

Die Schnittstellen müssen eine nachvollziehbare Protokollierung aller Datenübertragungen bieten, damit bei Bedarf eine lückenlose Nachverfolgung möglich ist.

Die Schnittstellen müssen regelmäßig aktualisiert und auf Kompatibilität mit den jeweils neuesten Versionen der angebundenen Systeme geprüft werden.

Die Lösung soll auch die Möglichkeit bieten, individuelle Anpassungen an den Schnittstellen vorzunehmen, um spezifische Anforderungen der Organisationseinheiten abzudecken.

Wie bereits in Punkt 3.9.4 ausgeführt, bestehen folgende Schnittstellenanforderungen:

Die Software muss verpflichtend eine Standardschnittstelle für den Import von CSV-Dateien bereitstellen und zur derzeit extern geführten, SAP-basierten Lohnabrechnung kompatibel sein.

Es muss eine nahtlose Integration mit dem Finanz- und Kassenwesen (z. B. Software Gypsilon) sowie mit Systemen für Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und Controlling gewährleistet sein. Die Übertragung der relevanten Daten soll automatisiert, fehlerfrei und unter Einhaltung aller Datenschutzvorgaben erfolgen.

Über die standardisierten Schnittstellen muss das System das gesamte Bescheinigungswesen sowie alle gesetzlich vorgeschriebenen Meldungen – einschließlich ELSTER-, DEÜV- und Sozialversicherungsmeldungen – automatisiert, fristgerecht und revisionssicher an Krankenkassen, Finanzämter, Zusatzversorgungskassen und weitere Behörden übermitteln können.

Darüber hinaus müssen weitere Meldeprozesse, beispielsweise an Berufsgenossenschaften oder statistische Landesämter, ebenfalls unterstützt werden.

5.3 Interoperabilität und Datenmigration

Die zukünftige Migration der Daten soll ohne Herstellerbindung möglich sein, sodass ein Wechsel des Softwareanbieters jederzeit gewährleistet ist.

Sämtliche Daten müssen in einem strukturierten, maschinenlesbaren Format exportierbar sein.

Es soll gewährleistet sein, dass bei einer Migration sämtliche Metadaten, Protokolle und Historien vollständig übernommen werden können, um die Nachvollziehbarkeit und Compliance zu sichern.

Die Exportfunktion soll neben den gängigen Formaten auch offene Standards unterstützen, um die Interoperabilität mit zukünftigen Systemen zu erleichtern.

Vor einer Migration sollen Test- und Validierungsmechanismen bereitgestellt werden, um Datenverluste oder Inkonsistenzen zu vermeiden. Eine detaillierte Dokumentation des Migrationsprozesses und der Datenstrukturen soll zur Verfügung stehen, um den Wechsel für die Organisation zu erleichtern.

Die Lösung muss die gesetzlichen Vorgaben bezüglich Aufbewahrungsfristen berücksichtigen und den Zugriff auf die Daten für den vorgeschriebenen Zeitraum sicherstellen.

6. Datenschutz & IT-Sicherheit

Da im Rahmen der Anwendung personenbezogene Daten besonderer Kategorien (insbesondere HR-Daten) verarbeitet werden, sind umfassende Maßnahmen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit zwingend erforderlich. Die folgenden Anforderungen sind einzuhalten und durch den Auftragnehmer nachweislich umzusetzen:

6.1 Datenschutz gemäß DSGVO

Es ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag gemäß Art. 28 DSGVO abzuschließen, um die Rechte und Pflichten im Umgang mit personenbezogenen Daten klar zu regeln.

Der Auftragnehmer muss einen Nachweis über die Umsetzung technischer und organisatorischer Maßnahmen (TOMs) gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erbringen.

Ein Löschkonzept ist zu erstellen und umzusetzen, das die fristgerechte und datenschutzkonforme Löschung personenbezogener Daten gewährleistet.

Das Rollen- und Rechtekonzept muss klar definiert sein, sodass Zugriffsrechte und Verantwortlichkeiten eindeutig zugeordnet werden können. Alle Zugriffe auf personenbezogene Daten sind lückenlos zu protokollieren (Audit-Log), um eine vollständige Nachvollziehbarkeit sicherzustellen.

6.2 Datenlokation

Transparente Angaben zum Datenspeicherort sind zwingend erforderlich. Es muss klar ersichtlich sein, in welchem Land oder in welchen Rechenzentren die Daten gespeichert werden (beispielsweise innerhalb der EU oder Deutschlands), um die geltenden Datenschutzvorgaben zu erfüllen.

Die Speicherung und Verarbeitung der Daten darf ausschließlich innerhalb der EU bzw. des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) erfolgen. Eine Übermittlung von Daten in Drittstaaten ist nur zulässig, wenn ein Angemessenheitsbeschluss der EU-Kommission vorliegt.

6.3 IT-Sicherheit

Alle Daten sind durch gängige Verschlüsselungsverfahren vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Für Daten im Ruhezustand ist mindestens AES-256 zu verwenden; für die Übertragung ist Transportverschlüsselung nach TLS 1.2 oder TLS 1.3 erforderlich.

Die Lösung soll eine Hochverfügbarkeit der Systeme mit einer Monatsverfügbarkeit von mehr als 99 % gewährleisten. Dazu sind bewährte Maßnahmen in der Infrastruktur des Auftragnehmers einzusetzen.

Ein umfassendes Backup-Konzept ist zu implementieren, das ein effektives Notfallmanagement ermöglicht. Dazu gehören regelmäßige Datensicherungen (Backups), die Speicherung an getrennten Orten sowie klar definierte Pläne für den Umgang mit Systemausfällen,

Cyberangriffen und Datenverlusten. Ziel ist die schnelle Wiederherstellung aller Systeme und Daten.

7. Implementierung & Schulung

7.1 Implementierung

Die Software wird zunächst eingerichtet, wobei die Rollen- und Rechteprofile in enger Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin erstellt werden. Das Mapping erfolgt anhand der jeweiligen Stellenbezeichnungen und Hierarchiestufen, sodass Schreib- und Änderungsrechte gezielt zugewiesen werden können.

Für die Einführung wird eine Testumgebung als Dummy bereitgestellt, die als Pilotprojekt dient. Diese Testumgebung umfasst alle Funktionen, die für die etwa 900 Beschäftigten relevant sind, wie beispielsweise Self-Service und Zeiterfassung.

Die Verwaltung sowie ein Kita-Standort in Düren werden mit den meisten Funktionen starten, sodass der Pilot klein gehalten werden kann. Eine Muster-Lösung in Form einer Testumgebung ist in der Regel üblich und ermöglicht eine realitätsnahe Erprobung der Software.

Die ordnungsgemäße Implementierung der Software wird gemeinsam mit der Auftraggeberin abgenommen. Der Auftragnehmer stellt hierfür einen Abnahmekatalog als Checkliste zur Verfügung. Dieser Katalog enthält Funktionstests, die mit einer vollständigen Dokumentation aller Testergebnisse sowie einer protokollierten Abnahme oder einer Mängelliste versehen werden. Teilabnahmen einzelner Module sind möglich, um eine schrittweise Einführung und eine flexible Anpassung zu gewährleisten.

7.2 Datenmigration

Der Auftragnehmer übernimmt den Erstimport der Stammdaten. Die dafür benötigten Daten werden von der Auftraggeberin in einem standardisierten, maschinenlesbaren Format (z. B. CSV-Datei) bereitgestellt.

Vor der Migration muss der Auftragnehmer eine umfassende Plausibilitäts- und Qualitätsprüfung durchführen, um Fehler, Inkonsistenzen und Dubletten frühzeitig zu erkennen und zu beheben. Zur Unterstützung des Migrationsprozesses stellt der Auftragnehmer ein geeignetes Migrationstool zur Verfügung, das einen reibungslosen, sicheren und nachvollziehbaren Datentransfer gewährleistet.

Die Ergebnisse der Migration müssen vollständig dokumentiert und gemeinsam mit der Auftraggeberin überprüft werden, um die Datenintegrität und Vollständigkeit sicherzustellen.

Im Falle einer Vertragsbeendigung sind klare Regelungen zum Datenexport zu treffen: Das Exportformat der Daten, die Fristen sowie die technische und organisatorische Unterstützung bei der Migration werden vertraglich festgelegt, um einen reibungslosen und sicheren Softwareanbieterwechsel zu ermöglichen.

Die Interoperabilität der Daten ist eine zentrale Anforderung. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Systeme und Anwendungen auf nicht-proprietäre Datenformate, offene Schnittstellen und standardisierte Protokolle setzen, sodass ein reibungsloser und flexibler Datenaustausch gewährleistet ist. Dies umfasst sowohl die Integration bestehender Altsysteme (Legacy-Systeme) als auch die Sicherstellung konsistenter Datenmodelle über verschiedene Systeme hinweg.

Der Auftragnehmer trägt die Verantwortung für die Einhaltung von Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen über Systemgrenzen hinaus. Schnittstellen und Übertragungswege werden regelmäßig an aktuelle Standards und gesetzliche Vorgaben angepasst, was einen kontinuierlichen Abstimmungs- und Entwicklungsaufwand erfordert.

7.3 Schulung

Der Auftragnehmer führt eine umfassende Schulung durch. Dabei sind unterschiedliche Schulungsformen vorzusehen, um den verschiedenen Zielgruppen und ihren Anforderungen gerecht zu werden. Die Schulungen müssen wie folgt gegliedert sein.

- **Führungskräfte auf Nutzerebene:** Schulungen für Kita-Leitungen sowie Fachbereichsleitungen der Verwaltung, die auf die spezifischen Aufgaben und Verantwortlichkeiten dieser Gruppen zugeschnitten sind.
- **Personalabteilung/Administratoren:** Vertiefende Schulungen für die Mitarbeitenden der Personalabteilung und Administratoren, um einen sicheren und effizienten Umgang mit der Softwareadministration zu gewährleisten.
- **Online-Schulungen, E-Learning und digitale Webinare:** Flexible digitale Lernformate, die zeit- und ortsunabhängiges Lernen ermöglichen und durch interaktive Inhalte, Praxisbeispiele und Fragemöglichkeiten ergänzt werden.

Zu den Schulungsmaßnahmen gehören digitale Schulungsunterlagen sowie E-Learning-Angebote, die den Mitarbeitenden jederzeit zur Verfügung stehen. Darüber hinaus soll der Auftragnehmer auch praxisnahe Workshops oder Webinare anbieten, um den Wissenstransfer zu fördern und Fragen direkt zu klären.

Die Schulungen sind in deutscher Sprache bereitzustellen.

7.4 Support/Service

Für den laufenden Betrieb stellt der Auftragnehmer einen deutschsprachigen Support zur Verfügung. Der Support ist innerhalb festgelegter Zeiten, etwa 24/7, über verschiedene Kanäle erreichbar. Die Reaktionszeiten sind im Rahmen von definierten Service Level Agreements (SLA) festgelegt, sodass eine schnelle Bearbeitung von Anfragen und Problemen sichergestellt ist.

Der Support umfasst eine Hotline sowie ein Ticketsystem, worüber Anliegen strukturiert erfasst und bearbeitet werden.

Während der Implementierungsphase steht ein individueller Ansprechpartner zur Verfügung, der die Projektleitung unterstützt und für Rückfragen erreichbar ist.

Sämtliche Supportfälle werden lückenlos dokumentiert. Die Fehler werden nach Prioritäten klassifiziert, sodass dringende Probleme vorrangig gelöst werden. Zudem übernimmt der Auftragnehmer die regelmäßige Wartung der Software und stellt Updates bereit, um die Systemstabilität und IT-Sicherheit dauerhaft zu gewährleisten.

Ergänzend soll ein FAQ-Bereich verfügbar sein und die Anwender sollen regelmäßig über neue Funktionen und Optimierungen informiert werden.

8. SaaS/Cloud-Betriebsmodell

Der Auftragnehmer stellt die Software im Rahmen eines SaaS-/Cloud-Betriebs über sein Rechenzentrum der Auftraggeberin bereit. Dabei werden sämtliche Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen eingehalten. Ein SLA-Konzept wird mit vorgelegt, welches die mit der Auftraggeberin vereinbarten Service Level nachvollziehbar dokumentiert.

Der Auftragnehmer garantiert eine Hochverfügbarkeit der Systeme mit einer Monatsverfügbarkeit von mehr als 99%. Zusätzlich ist ein umfassendes Backup-Konzept implementiert, das regelmäßige Datensicherungen, die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, die Speicherung an getrennten Orten und klar definierte Notfallpläne umfasst. Ebenso werden Reaktionszeiten für Störungen und festgelegte Eskalationsmechanismen benannt. Die Lösung muss hoch skalierbar sein, sodass Ressourcen flexibel an den aktuellen Bedarf angepasst werden können – sowohl eine Erweiterung als auch eine Reduzierung ist möglich.

Zum Schutz aller Daten werden gängige Verschlüsselungsverfahren eingesetzt. Für ruhende Daten ist mindestens AES-256 vorgeschrieben, während für die Übertragung Transportverschlüsselung nach TLS 1.2 oder TLS 1.3 verwendet wird.

Alle sicherheitsrelevanten Vorgänge werden vollständig protokolliert. Der Auftraggeber erhält Zugang zu Monitoring-Daten, die eine kontinuierliche Überwachung des Systems ermöglichen.

Im Weiteren siehe hierzu ebenfalls die Anforderungen in *Punkt 6. Datenschutz & IT-Sicherheit*.

9. Vertragsgrundlagen (EVB-IT)

Die nachstehenden Vertragsgrundlagen gelten für die Bereitstellung, Nutzung und den Betrieb der im Rahmen dieser Ausschreibung zu liefernden Cloud-basierten HR-Software, also einer Software-as-a-Service (SaaS)-Lösung, sowie der damit verbundenen Dienstleistungen wie Pflege, Aktualisierung und Support der Anwendung.

Für die Auftraggeberin sind die IT-Sicherheit, die Einhaltung der BSI-C5-Basiskriterien sowie die Datenlokation von zentraler Bedeutung. Die BSI-C5-Basiskriterien (Cloud Computing Compliance Controls Catalogue) sind ein vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik entwickelter Anforderungskatalog, der Mindestanforderungen an die Informationssicherheit von Cloud-Diensten definiert. Sie umfassen unter anderem Vorgaben zu organisatorischer und technischer Sicherheit, Transparenz, Nachvollziehbarkeit von Prozessen, sowie regelmäßige Prüfungen und Berichte.

Der Auftragnehmer hat ausdrücklich sicherzustellen, dass sämtliche dieser Punkte erfüllt werden. Im Rahmen seines Angebots ist er verpflichtet, die jeweiligen Leistungen und Maßnahmen zu diesen Anforderungen detailliert und nachvollziehbar darzustellen.

9.1 Anwendbare EVB-IT-Vertragsmodelle

Für die unterschiedlichen Leistungsbestandteile finden die jeweils einschlägigen EVB-IT-Vertragsmodelle Anwendung. Für alle Cloud- und Software-as-a-Service-Leistungen gilt der EVB-IT Cloudvertrag einschließlich der EVB-IT Cloud-AGB in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen gültigen Fassung.

Für ergänzende Überlassungen von Standardsoftwaremodulen findet der EVB-IT Überlastungstyp B Anwendung. Dienstleistungen wie Implementierung, Schulungen, Beratung, Support oder Migration unterliegen den EVB-IT Dienstleistungs-AGB in ihrer aktuellen Fassung. Alle EVB-IT-Modelle werden vollinhaltlich Bestandteil des Vertragsverhältnisses.

9.2 Vertragsbestandteile und Rangfolge

Die nachfolgenden Vertragsbestandteile gelten in der nachstehenden Rangfolge. Bei widersprüchlichen Regelungen gilt stets die höherrangige Bestimmung:

9.2.1 Hauptvertrag einschließlich Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung legt die funktionalen, technischen und betrieblichen Anforderungen an die zu erbringenden Leistungen verbindlich fest. Sie bildet die oberste Grundlage für die vertragliche Auslegung.

9.2.2 Anlagen zum EVB-IT Cloudvertrag

Diese umfassen insbesondere:

- Anlage mit den detaillierten Produkt- und Leistungsbeschreibungen,
- Preisblatt bzw. Vergütungsmodell,
- Kriterienkatalog für Cloudleistungen einschließlich der Anlage zur Einbeziehung auftragnehmerseitiger AGB (Anhang I und II),
- Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AVV) einschließlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM).

Diese Anlagen präzisieren und konkretisieren die geschuldeten Cloud-Leistungen sowie die Anforderungen an Sicherheit, Datenschutz, Verfügbarkeit, Transparenz und Compliance.

9.2.3 EVB-IT Cloud-AGB

Die EVB-IT Cloud-AGB gelten nachrangig zu Vertrag und Anlagen. Sie regeln insbesondere die zentralen Themen Datenschutz, IT-Sicherheit, Nutzungsrechte, Service Levels, Verfügbarkeit, Reporting, Rechte und Pflichten der Parteien sowie vertragliche Nebenpflichten.

9.3 Besondere Anforderungen an Datenschutz, Datensicherheit und Compliance

Alle Leistungen müssen den datenschutzrechtlichen Vorgaben der DSGVO sowie den Anforderungen der EVB-IT-Regelwerke vollumfänglich entsprechen. Daten dürfen ausschließlich innerhalb der Europäischen Union bzw. des Europäischen Wirtschaftsraumes verarbeitet werden. Eine Verarbeitung in Drittstaaten ist nur mit einem gültigen Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission zulässig.

Der Auftragnehmer gewährleistet ein dokumentiertes Konzept zu technischen und organisatorischen Maßnahmen, eine revisionssichere Protokollierung, ein belastbares Löscho- und Archivierungskonzept sowie ein vertraglich geregeltes Notfall- und Backup-Management nach dem Stand der Technik.

9.4 Nutzungsrechte und Interoperabilität

Die Nutzungsrechte richten sich nach der EVB-IT-Systematik. Bei SaaS-Leistungen gelten die Regelungen der EVB-IT Cloud-AGB. Sofern Standardsoftware im Rahmen oder ergänzend zur Cloudleistung überlassen wird, gelten die Bestimmungen der EVB-IT Überlassung Typ B. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sämtliche Daten in einem offenen, maschinenlesbaren Format exportierbar sind und keine herstellerabhängige Bindung entsteht.

9.5 Leistungsende, Datenexport und Datenmigration

Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses erbringt der Auftragnehmer alle zur ordnungsgemäßen Übergabe erforderlichen Leistungen. Er stellt sicher, dass sämtliche Daten vollständig, strukturiert und in einem interoperablen Format exportiert werden können. Die Mitwirkungspflichten bei der Migration zu einem anderen Softwareanbieter oder zurück zur Auftraggeberin richten sich nach den EVB-IT Cloud-AGB und sind ohne Unterbrechung der Betriebsfähigkeit zu gewährleisten. Nach erfolgreichem Export löscht der Auftragnehmer alle Daten gemäß AVV sowie den für den öffentlichen Dienst geltenden gesetzlichen Vorgaben.

Zusätzlich gelten alle gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für relevante Unterlagen und Daten. Sollte die Lizenz auslaufen, muss der Auftragnehmer sicherstellen, dass der Zugriff auf diese Unterlagen weiterhin für die Dauer der Aufbewahrungsfrist möglich ist. Hierzu ist entweder ein gesonderter Zugang oder eine Übergabe der Daten in einem zugänglichen und interoperablen Format sicherzustellen, sodass die Auftraggeberin jederzeit auf die archivierten Daten zugreifen kann.

9.6 Ausschluss sonstiger AGB

Alle sonstigen, nicht ausdrücklich einbezogenen AGB des Auftragnehmers finden keine Anwendung, unabhängig davon, wie sie der Auftraggeberin zugänglich gemacht wurden. Dies gilt auch dann, wenn die Auftraggeberin ihnen nicht ausdrücklich widerspricht.

9.6.1 Grundsatz

Für die Beschaffung und den Betrieb der im Rahmen dieses Vergabeverfahrens bereitzustellenden HR-Software (SaaS) gelten ausschließlich der EVB-IT-Cloudvertrag, die EVB-IT-Cloud-AGB sowie die Regelungen dieser Leistungsbeschreibung. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Anbieters werden grundsätzlich nicht Vertragsbestandteil.

9.6.2 Ausnahme – kontrollierte Einbeziehung einzelner Anbieter-AGB

Abweichend hiervon können einzelne Bestimmungen der Anbieter-AGB nur dann berücksichtigt werden, wenn der Anbieter diese vollständig und eindeutig bereits mit Angebotsabgabe vorlegt, die Auftraggeberin die betreffenden Passagen ausdrücklich schriftlich akzeptiert, die Regelungen keinen Widerspruch zu dem EVB-IT-Cloudvertrag, den EVB-IT-Cloud-AGB und den Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung bilden. Nicht vor Angebotsabgabe eingereichte oder nicht ausdrücklich zugelassene AGB-Bestimmungen gelten als nicht vereinbart, auch wenn sie in Nutzungsbedingungen, Links, Portalen oder Click-Through-Hinweisen enthalten sind.

9.6.3. Vorrang- und Kollisionsregelung

Für sämtliche Vertragsbedingungen gilt folgende verbindliche Rangfolge:

- (1) EVB-IT-Cloudvertrag,
- (2) EVB-IT-Cloud-AGB,
- (3) diese Leistungsbeschreibung (einschließlich Sicherheits-, Datenschutz- und Integrationsanforderungen an HR-Software) sowie
- (4) durch die Auftraggeberin ausdrücklich zugelassene Anbieter-AGB.

Bei Widersprüchen gehen die EVB-IT-Bedingungen den Anbieter-AGB stets vor.

9.6.4. Unzulässige Inhalte in Anbieter-AGB

Unabhängig von einer möglichen Einzelzulassung werden insbesondere folgende Inhalte nicht akzeptiert:

- Einschränkungen von Haftung oder Gewährleistung unterhalb des in EVB-IT vorgesehenen Standards,
- Einschränkungen der Verfügbarkeit, Support-Leistungen oder Servicelevels,
- abweichende oder nachteilige Regelungen zur Datenverarbeitung, insbesondere zu:
 - Verarbeitung außerhalb EU/EWR,
 - Unterauftragsverarbeiten ohne Genehmigungsprozess,
 - Lösch-, Übertragungs- oder Exit-Regelungen,
 - Änderungen oder Einschränkungen der Sicherheitsanforderungen, insbesondere bzgl. Authentifizierung, Rollen-/Rechtekonzepten oder Auditierungsrechten,
 - Regelungen, die dem IT-Sicherheitskonzept (inkl. Anforderungen an HR-Datenverarbeitung) oder der DSGVO widersprechen.

9.6.5. Spezifische Anforderungen im HR-Kontext

Da die HR-Software personenbezogene Daten besonders sensibler Kategorien (z. B. Mitarbeiterdaten, Bewerberdaten, Gesundheitsdaten im Rahmen des Personalmanagements) verarbeiten kann, dürfen Anbieter-AGB keine Regelungen enthalten, die die Einhaltung der von der Auftraggeberin vorgegebenen Datenschutz-, IT-Sicherheits- und Compliance-Standards abschwächen; Einschränkungen in Bezug auf Audit-, Kontroll- und Informationsrechte des Auftraggebers vorsehen; den Export, die Portabilität oder die vollständige Löschung von HR-Daten beeinträchtigen.

9.6.6 Rechtsfolge bei widersprüchlichen oder unzulässigen AGB-Klauseln

Alle AGB-Klauseln des Anbieters, die den Bestimmungen dieses Vertrags oder den EVB-IT-Regelungen widersprechen, gelten als nicht vereinbart und unwirksam, ohne dass es einer gesonderten Erklärung bedarf.

10. Mitwirkungspflichten Auftraggeberin

Die Auftraggeberin verpflichtet sich, während der Implementierungsphase einen individuellen Ansprechpartner zu benennen, der als zentrale Kontaktperson für Abstimmungen und Rückfragen zur Verfügung steht, die Umsetzung koordiniert und Entscheidungen herbeiführt. Zudem stellt die Auftraggeberin sicher, dass die erforderlichen Stammdaten rechtzeitig und in den definierten Importformaten bereitgestellt werden.

Des Weiteren gewährt die Auftraggeberin dem Auftragnehmer die notwendigen Zugänge und stellt gegebenenfalls Testaccounts (Dummy) zur Verfügung, um einen reibungslosen Ablauf der Implementierung und Tests zu gewährleisten. Konzepte, Testberichte und weitere relevante Unterlagen sind durch die Auftraggeberin nach Vorlage zeitnah zu prüfen und schriftlich freizugeben.

Darüber hinaus obliegt es der Auftraggeberin, alle für das Projekt erforderlichen Informationen und Unterlagen vollständig und in der geforderten Qualität bereitzustellen. Sämtliche Mitwirkungspflichten sind so zu erfüllen, dass der Projektzeitplan eingehalten werden kann.

Weitere Rechte und Pflichten können projektindividuell vereinbart werden, insbesondere bezüglich der Zusammenarbeit im Rahmen von Workshops, der Unterstützung bei Abnahmetests sowie der Sicherstellung der technischen Voraussetzungen für die Implementierung und den Betrieb der Lösung.

11. Wirtschaftliche Angaben

Im Abschnitt „Wirtschaftliche Angaben“ wird die Grundlage für die Angebotsbewertung gelegt. Das Preisblatt, welches von der Auftraggeberin als Vorlage bereitgestellt wird, bildet die zentrale Basis für die Darstellung und Bewertung sämtlicher wirtschaftlicher Aspekte des Angebots. Die Bieter sind verpflichtet, dieses Preisblatt sorgfältig und vollständig auszufüllen, indem sie die geforderten Angaben zu Einmalkosten, laufenden Kosten, Schulungskosten,

Lizenzmodell, Zusatzmodulen sowie Mengen, Preisformeln und Bewertungsszenarien entsprechend den Vorgaben eintragen. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass sämtliche Rabatte, Staffelpreise und Sonderkonditionen transparent und nachvollziehbar im Preisblatt hinterlegt werden, da nur diese Positionen im Rahmen der Wertung berücksichtigt werden. Eine präzise und strukturierte Ausfüllung des Preisblatts gewährleistet, dass alle relevanten Kostenpositionen, Zahlungsbedingungen und Preisbindungen korrekt abgebildet sind und eine faire, transparente Vergleichbarkeit zwischen den Angeboten möglich ist.

11.1 Einmalkosten

Die einmaligen Lizenz- und Implementierungskosten sind transparent aufzuführen. Sofern Implementierungs- oder Projektmeilensteine vereinbart werden, ist eine Zuordnung der Kosten zu den jeweiligen Meilensteinen vorzunehmen.

11.2 Laufende Kosten

Es sind die monatlichen beziehungsweise jährlichen Nutzungsentgelte für die Software-as-a-Service-Lösung anzugeben. Sofern Implementierungs- oder Projektmeilensteine vereinbart werden, ist eine Zuordnung der Kosten zu den jeweiligen Meilensteinen vorzunehmen.

11.3 Schulungskosten

Die Kosten für erforderliche Schulungen, einschließlich etwaiger Zusatzschulungen für Anwender und Administratoren, sind detailliert aufzulisten. Sofern Implementierungs- oder Projektmeilensteine vereinbart werden, ist eine Zuordnung der Kosten zu den jeweiligen Meilensteinen vorzunehmen.

11.4 Lizenzmodell und Lizenzmengen

Es ist das vollständige Lizenzmodell transparent darzustellen. Dabei sind insbesondere folgende Angaben zu machen:

- Lizenzierungsart: z.B. nutzerbasiert, gerätebasiert, standortbasiert oder modulspezifisch
- Definition eines Nutzers: z.B. administrativer Nutzer, Mitarbeitende mit Self-Service, reine Zeiterfassung, etc.
- Lizenzmengen: Angabe der kalkulatorischen Menge (z.B. ca. 900 Beschäftigte) und Darstellung von Skalierungsmodellen für zukünftiges Wachstum
- Staffelpreise / Preislogik: Darstellung aller Rabattmodelle, Skalierungsstufen und möglicher Bündelpreise
- Technische Auswirkungen der Lizenzierung: z.B. Beschränkungen bei parallelen Anmeldungen, Gerätelimits, Standortabhängigkeiten

11.5 Kosten Terminals Zeiterfassung

11.5.1 Vertragsmodell Bereitstellung Terminals

Der Bieter ist verpflichtet, seine Vertragsmodelle für das Leasing der Terminals unter Berücksichtigung der gesamten Lebenszykluskosten sowie relevanter Wirtschaftlichkeitskriterien ausführlich darzulegen. Es sind für die Terminals sämtliche Kostenbestandteile – einschließlich einmaliger und laufender Kosten, Wartungs- und Servicegebühren, etwaiger Zusatzleistungen sowie möglicher Rückgabe- oder Restwertregelungen – transparent aufzuführen.

11.5.2 Anzahl Terminals und Token

An jedem Kita-Standort werden Terminals zur elektronischen Zeiterfassung installiert. Für die Angebotskalkulation ist ein Richtwert von 50 Geräten anzusetzen. Es ist davon auszugehen, dass die tatsächliche Anzahl aufgrund neuer Kita-Standorte über diesem Wert liegen wird.

Für die Angebotskalkulation ist zudem die Ausgabe von Token (digitaler Zugangsschlüssel) für die aktuell 900 Beschäftigten zugrunde zu legen, da jeder Beschäftigte einen eigenen Zugang benötigt und die Kosten entsprechend kalkuliert werden müssen.

11.6 Zusätzliche Module und Features

Sofern zusätzliche Module oder Features angeboten werden, sind die entsprechenden Kosten ebenfalls separat im Preisblatt auszuweisen.

11.7 Mengengerüste

Die Auftraggeberin stellt ein Preisblatt mit vorgegebenen Mengen und Bewertungsszenarien bereit zu Nutzerklassen, Modulen, Integrationspaketen und Preisformeln. Auch sind sämtliche Staffelpreise im Preisblatt zu hinterlegen; nur diese Positionen sind wertungsrelevant. Die Vorgaben zum Preisblatt unterstützen den Grundsatz des Gleichbehandlungsgebots und das Transparenzgebot im Vergabeverfahren.

11.9 Netto-Preis-Angaben

Sämtliche Preise sind als Nettobeträge anzugeben.

11.10 Staffelpreise

Es ist anzugeben, ob Staffelpreise gewährt werden können. Im Sinne des Transparenzgebots sind alle Nachlässe in die wertungsrelevanten Preise einzurechnen.

11.11 Zahlungsbedingungen

Es sind die Zahlungsbedingungen, akzeptierte Zahlungsarten, Fälligkeiten und gegebenenfalls Rabatte oder Sonderkonditionen transparent darzustellen.