

Lastenheft Ausschreibung Relaunch Intranet

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
1. Projektbezogene Anforderungen inklusive Kundensupport und Beratung während der gesamten Projektlaufzeit					
1.PA-1	Projektmanagement	Der Auftragnehmer muss eine professionelle Projektfeinplanung liefern, die klar definierte Phasen, Arbeitspakete und Meilensteine enthält. Darüber hinaus wünschen wir uns Ideen zu agilen Formaten mit anderen internen Beteiligten (Projektgruppenmitglieder und Fachredakteurinnen sowie Fachredakteure aus anderen Bereichen), damit wir nicht an den Bedarfen der Mitarbeitenden vorbeientwickeln. Feste Ansprechpersonen aus einem professionellen, interdisziplinären Team (IT, Design, UX, Vertrieb etc.) müssen von Beginn an auf unser Anliegen abgestimmt sein. Die Kommunikation muss in sehr gutem Deutsch erfolgen.	Abbildung des Projektstrukturplans über Projektmanagementtool wie factro, regelmäßige/iterative Austauschformate, Einbeziehung der Lenkungs- und Projektgruppe	must-have	
1.PA-2	Inhalts- und Migrationskonzept	Die gemeinsame Erarbeitung eines fortschreibungsfähigen Inhalts- und Migrationskonzept muss Teil des Projektes sein. Damit die Erarbeitung neuer Inhalte und Migration alter Inhalte koordiniert abläuft und nichts Wichtiges vergessen wird, soll ein Fahrplan inklusive Struktur erarbeitet werden: Welche bestehenden Inhalte müssen migriert werden, welche neuen Inhalte werden von wem, wann und wie erstellt? (Inhalts- und Migrationskonzept)	Themenschwerpunkte (Welche Inhalte werden eingestellt?), Verantwortlichkeiten (Wer stellt Inhalte ein und pflegt diese?), Publikationsfrequenz (Wie oft wird der Inhalt veröffentlicht?), Publikationskriterien (Was muss passieren, damit veröffentlicht wird?), Welche Inhalte auf der Startseite?	must-have	
1.PA-3	Change-Management-Konzept	Um die Akzeptanz bei unseren Mitarbeitenden für das neue Intranet zu fördern und sie für die bevorstehende Veränderung zu befähigen, sollten Change-Management-Maßnahmen inklusive passender Roadmap erarbeitet werden.	Identifizierung von Change-Management-Formate und Kommunikationskanäle, wie beispielsweise Informationsveranstaltungen, Newsletter, Namens- und Logowettbewerb, virtuelle geführte Touren, Schulungen für Multiplikatoren, Anleitungen etc.	should-have	
1.PA-4	Ideen-Konzept	Wir erwarten von den Anbietenden die Entwicklung und Vorstellung eines eigenen Ideen-Konzepts für den Relaunch unseres Intranets unter Berücksichtigung unserer organisatorischen Gegebenheiten und Nutzendenbedürfnisse. Warum ist das Konzept das richtige für unser Landratsamt? Was macht es innovativ und nachhaltig? Was ist besonders? Wie wird es eine neue Arbeitswelt im Landratsamt unterstützen? Die Kernpunkte sollten bereits im Pitch ersichtlich sein und vorgestellt werden.	Konzept-Strategie, Pitch, Präsentation, Out-of-the-box-Ideen	must-have	
1.PA-5	Service & Beratung	Während der Projektlaufzeit ist eine schnelle Reaktionszeit seitens des Anbieters notwendig. Wir erwarten daher, dass ein Team zur Verfügung gestellt wird, das bei Problemen schnell hilft und das Intranet am Laufen hält. Wenn etwas nicht funktioniert, muss schnell jemand erreicht werden können, der oder die das Problem behebt - besonders bei einem Ausfall des Intranets. Am Tag des Go Lives erwarten wir eine exklusive Erreichbarkeit. Zusammengefasst, wünschen wir uns einen zuverlässigen Kundensupport mit schnellen Reaktionszeiten sowie eine feste, deutschsprachige Ansprechperson während des gesamten Projektes.	Feste Ansprechperson	must-have	
1.PA-6	Referenzen	Der Anbietende soll nachweisbare Erfahrungen in der Einführung von Intranetlösungen in der öffentlichen Verwaltungen oder vergleichbaren Organisationen aufführen können. Der Anbietende soll daher mindestens zwei vergleichbare Referenzprojekten aus den letzten drei Jahren bereitstellen.	Nennung anderer öffentlicher Verwaltungen mit Ansprechperson	should-have	
1.PA-7	Nachhaltigkeit und Zukunftssicherheit	Das neue Intranet soll lange und nachhaltig genutzt werden. Es soll mit der Zeit gehen. Wir setzen daher auf Trends, Expertise und Neuheiten.	Product-Releases, Zukunftsausblick, Newsletter an Admins, Präsentation, Workshops, Brainstorming	should-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
2. Barrierefreiheit					
2.B-1	Technische Barrierefreiheit	Die Intranetlösung muss die Anforderungen an digitale Barrierefreiheit gemäß den aktuell gültigen gesetzlichen Regelungen erfüllen. Besonders wichtig ist uns dabei, dass die Inhalte und Bedienelemente für assistive Technologien eindeutig lesbar und strukturiert aufbereitet sein müssen. Die gesamte Anwendung soll vollständig und effizient ohne Maus nutzbar sein sowie Texte, Bedienelemente und wichtige Informationen ein ausreichendes Kontrastverhältnis aufweisen. Dabei soll sie sich verlustfrei vergrößern lassen, ohne dass Inhalte überlappen oder abgeschnitten werden. Die Intranetlösung darf zudem keine Inhalte enthalten, die epileptische Anfälle oder andere Reaktionen auslösen könnten.	Tastaturnavigation, Screenreader-Kompatibilität, Kontrastverhältnisse, Skalierbarkeit der Schriftgrößen bis zu 200%, Verzicht auf visuelle Reize, alternative Texte, Sprachsteuerung	must-have	
2.B-2	Unterstützung bei der Barrierefreiheitsprüfung	Die Barrierefreiheit der Intranetlösung muss vom Anbietenden durch geeignete Nachweise dokumentiert werden. Eine spätere BITV-Prüfung durch unabhängige Stellen (z. B. BIK) darf nicht durch technische Einschränkungen der Lösung verhindert werden. Auf Wunsch muss eine Erklärung zur Barrierefreiheit zur Verfügung gestellt und in das Intranet eingebunden werden können.	BITV-Test, WCAG-Checklisten, eigene Auditberichte, Erklärung zur Barrierefreiheit, integrierte Feedbackfunktion zur Meldung von Barrieren	must-have	
2.B-3	Barrierefreie Dokumente	Seiten aus dem Intranet, die als PDF ausgegeben werden, müssen den Barrierefreiheitsanforderungen gemäß PDF/UA und WCAG entsprechen.		must-have	
2.B-4	Redaktionsunterstützung	Das System soll Redakteurinnen und Redakteure bei der Erstellung barrierefreier Inhalte unterstützen.	Warnhinweise bei fehlenden Alternativtexten, Vorlagen für barrierefreie Inhaltsstrukturen, automatisierte Prüfwerkzeuge für Kontraste oder semantische Korrektheit (Lesbarkeit für assistive Technologien wie Screenreader).	should-have	
3. Design, UX (User Experience)/UI (User Interface)					
Die Intranetlösung soll eine moderne, barrierefreie und nutzerorientierte Benutzeroberfläche bieten. Es muss für die Mitarbeitenden intuitiv bedienbar sein und soll dabei ein positives und sinnvolles Nutzungserlebnis darstellen. Sie sollen einfach, effizient und zufriedenstellend Informationen finden und darüber kommunizieren.					
3.DN-1	Corporate Design	Das Intranet muss vollständig an das Corporate Design des Landratsamt angepasst werden. Styleguide und Designprinzipien sind einzuhalten.	Einhaltung des Design-Manuals (Farben, Schriften, Bildsprache, Icons), konsistente Gestaltung aller Module, globale Theme-Design-Anpassungen im CMS	must-have	
3.DN-2	Responsive Design	Das Intranet muss auf Desktop, Tablet und Smartphone voll funktionsfähig sein. Inhalte und Navigation müssen sich dynamisch an unterschiedliche Bildschirmgrößen anpassen und auf allen gängigen Browsern fehlerfrei laufen.	Flexible Layouts, skalierbare Bilder, mobile Navigation, keine festen Pixelmaße, smarte Typografieanpassungen, Browser- und Gerätetests	must-have	
3.DN-3	UX: Klarheit, Effizienz und Benutzerfreundlichkeit	Das geplante Intranet muss eine verbesserte Nutzerführung, höhere Conversion-Raten und eine moderne, barrierearme User Experience sicherstellen. Die Bedürfnisse der Zielgruppen stehen dabei im Fokus.	Konzept, Responsive Design, Barrierefreiheit, interaktive Nutzerführung, Navigationskonzept, Performance, Usability, Einhaltung der Design-Richtlinien, Konsistenz, Hierarchie, Strukturierung, unterstützende Medien, Wireframes und Templates	must-have	
3.DN-4	UI: Visuelles Design	Das UI-Design muss ein visuell konsistentes, markengerechtes und barrierearmes Erscheinungsbild schaffen und UX-Konzepte in ein klares visuelles Designsystem übersetzen. Das Intranet muss informativ und interessant wirken, ohne die Benutzerfreundlichkeit zu behindern.	Designprinzipien, Corporate-Design-Guide-Anforderungen, UI-Komponentenbibliothek, Seiten-Templates für verschiedene Inhaltstypen (zum Beispiel Informationsseiten, Ansprechpartner, Formulare, Chat/Kommentarfunktion, Veranstaltungen), Interaktionsdesign, Responsive Design, Skalierbarkeit, Barrierefreiheit, modern, zeitlos, Layouts und Moodboards	must-have	
3.DN-5	Erweiterbares Design	Die nachhaltige Nutzung des Intranets ist uns wichtig. Das Theme muss daher für Admin-User anpassbar sein. Insbesondere dann, wenn das Corporate Design verändert wird und neue Kategorieseiten hinzugefügt werden.	Anpassung Theme und Erstellung neuer Musterseiten durch Admin-User	must-have	
3.DN-6	Dynamische Effekte	Das neue Intranet soll spannend und dynamisch wirken, dabei jedoch nicht überladen. Die Benutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit sollte trotz Effekte gegeben sein.	Parallax, scroll-basierte Animationen, Scroll Snap und Fullpage Transitions, Microinteractions, Dynamic Backgrounds, 3D- und WebGL-Effekte, Text-Animationen	should-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
4. Erstellen von Inhalten					
4.1-1	Benutzerfreundliche und intuitive Erstellung von Inhalten für Intranetseiten	Die Mitarbeitenden, die Seiteninhalte selbst erstellen, tun dies on-top zu ihrer eigentlichen Tätigkeit. Das System muss so gestaltet sein, dass Mitarbeitende auch ohne technische Vorkenntnisse schnell und sicher Inhalte erstellen und ändern können. Wir möchten ihnen daher die Erstellung von Inhalten so einfach und schnell, wie möglich machen.	Drag-and-Drop-Funktion, einfaches Platzieren von Dateien bei Texten, KI-Unterstützung bei der Redaktion (Überschriften, Zusammenfassung etc.), einfache Steuerung der Inhalte nach einschlägigen Benutzergruppen (wer darf den Inhalt sehen?), Vorlagen für Inhalte (z. B. News, Veranstaltungen, Mitarbeitervorstellung)	must-have	
4.1-2	Mediadenbank	Eine Mediadenbank unterstützt die berechtigten Mitarbeitenden beim Einfügen von Medien (Bilder, Dokumente, Videos, Gifs, Emojis) wie beispielsweise in Wordpress. Mitarbeitenden soll neben dem einfachen Hochladen von Inhalten auch die Auswahl von Bildern erleichtert werden, um Rechtsverletzungen zu vermeiden. Sofern externe Mediadenbanken eingesetzt werden, müssen diese sicher und rechtskonform sein.	Vorgefertigte Mediadenbank inklusive Erweiterung und Verwaltung durch Admins, Verknüpfungen zu Pexels, Giphy-Datenbank	should-have	
4.1-3	Benutzerfreundliche und intuitive Pflege von Inhalten für Intranetseiten	Die Mitarbeitenden, die Seiteninhalte selbst pflegen, tun dies on-top zu ihrer eigentlichen Tätigkeit. Das System muss so gestaltet sein, dass Mitarbeitende auch ohne technische Vorkenntnisse schnell und sicher Inhalte ändern und pflegen können.	Themes, Live-Vorschau bei Änderungen (Gutenberg Block), intuitiver Seiteneditor und Bearbeitungsmodus (WYSIWYG),	must-have	
4.1-4	Flexibilität bei der Erstellung von Inhalten	Das Intranet soll den Redakteurinnen und Redakteuren eine hohe Flexibilität bei der Erstellung, Bearbeitung und Veröffentlichung von Inhalten bieten. Es soll möglich sein, Inhalte wie Neuigkeiten, Banner oder Hinweise eigenständig zu erstellen und zu verwalten. Das System muss dabei benutzerfreundlich, übersichtlich und redaktionell steuerbar sein.	Bannerfläche mit Themenbild und Kurztext auf der Startseite mit definiertem Anzeigezeitraum (z. B. 01.03.–15.03.), Timerfunktion zur automatischen Veröffentlichung und Deaktivierung	should-have	
4.1-5	Seitenaufbau	Wir benötigen daher Standards und Regelungen für den Seitenaufbau. Dadurch soll ein einheitliches Design mit Wiedererkennungswert im Corporate Design gepflegt werden.	Feste Strukturvorlagen für Seitenaufbau, Pflichtfelder und freie Textfelder, berechtigungsbasiertes Pflegen von Seiten, Themes mit Seitenvorlagen für verschiedene Bedürfnisse, welche einfach bespielt werden können (zum Beispiel Bilderkacheln, ähnlich zu unserer Digitalen Toolbox)	must-have	
4.1-6	Dateien hochladen	Alle gängigen Dateitypen (DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, JPG/JPEG, MP4, PNG und PDF) müssen auf den Inhaltsseiten ergänzend zu einem Text hochgeladen werden können und zukünftige relevante Mediadeiten mitbedacht werden.	Einfacher Upload-Manager für Dateien, Echtzeit-Datenintegration, Mediathek/Mediadenbank	must-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
4.1-7	Schnittstellen/Absprung zu bestehenden Systeme	Das neue Intranet wird als zentrale Einstiegsplattform für Mitarbeitende dienen und den Zugriff auf bestehende Systeme vereinfachen. Dabei müssen bestehende Systeme wie FormCycle, das IT-Ticketssystem, EZbooking (Raum- und Fahrzeugbuchung), SAP Finanz- und Personalbereich bzw. zur Komm.One-Cloud für Fachverfahren, Zeiterfassung und elektronische Dienstreisekostenabrechnung, eRecruiting, PICTURE, WebGIS nicht abgelöst, sondern über Absprungfunktionen aus dem Intranet heraus aufgerufen werden können. Ziel ist es, eine einheitliche Nutzeroberfläche zu schaffen, die den Zugang zu verschiedenen Systemen zentral bündelt, ohne deren Funktionalität zu duplizieren.	Absprungfunktionen (Links, Buttons oder kontextbezogene Verweise)	must-have	
4.1-8	Schnittstellen Dokumentenmanagementsystem (DMS)	Das neue Intranet soll den Zugriff auf das bestehende DMS enaio erleichtern. Ziel ist es, enaio zu integrieren, um Medienbrüche zu vermeiden und Arbeitsprozesse zu vereinfachen, ohne es zu ersetzen.	Dokumente aus dem DMS per Drag-and-Drop in das Intranet ziehen, Metadatenübernahme aus dem DMS (z. B. Titel, Erstellungsdatum, Ersteller, Aktenzeichen)	nice-to-have	
4.1-9	Darstellung Organigramm und Geschäftsverteilungsplan (GVP)	Das neue Intranet muss ein aktuelles und interaktives Organigramm des Landratsamtes bereitstellen, das den Aufbau, die Zuständigkeiten und die personellen Strukturen übersichtlich darstellt sowie eine Möglichkeit zur Ansicht des GVP mit den jeweiligen Aufgaben je Stelle. Es sollte übersichtlich und einfach im Corporate Design des Landratsamtes gestaltet sein. Ziel ist es, Mitarbeitenden einen schnellen Überblick über die Organisationsstruktur, Verantwortlichkeiten und Kontaktmöglichkeiten zu ermöglichen. Derzeit wird das Organigramm zum einen in statischer Form als PDF bereitgestellt und manuell gepflegt. Zum anderen werden über den Organisationsmanager (SAP) Änderungen in den Personal- oder Organisationsdaten automatisch übernommen. Im Rahmen der Intranet-Neueinführung soll das Organigramm weiterhin automatisiert aus dem bestehenden Personalmanagementsystem generiert und im Intranet dynamisch dargestellt werden. Zudem soll weiterhin die Exportfunktion als PDF oder Bilddatei für organisatorische Zwecke bestehen bleiben.	Dynamisches Organigramm, Abbilden hierarchischer und funktionaler Strukturen (z. B. Projektteams), Automatisierte Pflege durch bestehendes Personalmanagementsystem, weiterführende Informationen mit Klick auf die Organisation oder Person (zum Beispiel Name, Position, Organisationseinheit, Kontaktdaten, Link zur Profilseite im Intranet), Ansicht nach verschiedenen Kriterien filtern oder umzuschalten (z. B. nach Organisationseinheit, nach Standort, nach Projekten oder Funktionen)	must-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
5. Personalisierung					
5.P-1	Personalisierung	Wir erwarten ein zielgruppengerechtes Abrufen von Informationen, um eine Informationsflut zu vermeiden und eine Übersichtlichkeit zu gewährleisten. Beispielsweise benötigt der Standort Radolfzell keine Infos über Umbauarbeiten am Standort Konstanz oder Informationen zu Updates von Fachverfahren sind nur für User des Verfahrens interessant, aber nicht für alle. Somit soll eine Informationsflut für die User verhindert werden.	Regelbasiertes Anpassen und Personalisieren, Abos von Themenbereichen oder Seiten, personalisierte Startseite, Abrufen von Inhalten je Zugehörigkeit in Benutzergruppe	must-have	
6. Informieren und Nachschlagen					
6.IN-1	Wissen bereitstellen	Zur Unterstützung der täglichen Arbeit und zur Förderung des internen Wissensaustauschs, muss das Intranet als zentrale Plattform für die Bereitstellung und den Zugriff auf hausweites und relevantes Wissen genutzt werden.	Blogs, News, Infos nach Themen geclustert	must-have	
6.IN-2	Wissen finden	Für eine effektive Nutzung des Intranets muss es nicht nur Wissen zentral bereitstellen, sondern auch sicherstellen, dass dieses schnell, einfach und zielgerichtet auffindbar ist.	Intelligente Suchfunktion (zum Beispiel Autovervollständigung und Synonymerkennung bei Schlagwortsuche, Filter- und Sortieroptionen, Vorschläge basierend auf Nutzendenverhalten), KI-Chatbot, FAQ, Kategorisierung und Tagging von Inhalten, Verlinkungen und Querverweise (bei ähnlichen Themen oder FAQs), Wiki	must-have	
6.IN-3	Onboarding	Ein strukturierter und effizienter Onboarding-Prozess ist entscheidend für die erfolgreiche Integration neuer Mitarbeitenden. Das Intranet soll daher als zentrale Anlaufstelle dienen, um den Einstieg ins Landratsamt zu erleichtern und relevante Informationen gebündelt bereitzustellen.	Checklisten, Zugriff auf relevante Dokumente (zum Beispiel Organigramme, IT-Anleitungen, DMS-Anleitungen, Kreisrechtssammlung), Willkommensnachricht, FAQ speziell für neue Mitarbeitende, E-Learning, Verlinkung zu Schulungsangeboten (bspw. DMS-Basiserschulung), Kontaktaufnahme zu neuen Kolleginnen und Kollegen, virtuelle Rundgänge	should-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
7. Zusammenarbeit und Kollaboration					
7.ZS-1	Zusammenarbeit	Das Intranet muss eine Zusammenarbeit über Team- und Ämtergrenzen hinaus ermöglichen. Dies soll bei Problemlösungen, Innovationen, Best Practice etc. unterstützen.	Foren, Möglichkeit zur Bildung von Gruppen oder Communities (zum Beispiel Fachgruppen, Interessensnetzwerke etc.), Projekträume, Kompetenzübersicht	must-have	
7.ZS-2	Einbindung der Mitarbeitenden	Die Mitarbeitenden sollen sich aktiv einbringen und dabei helfen verschiedene Problemstellungen anzugehen. Dies soll die Mitarbeitendenbindung erhöhen und das Engagement steigern.	Abstimmungen und Umfragen, Ideenplattform	should-have	
8. Vernetzung und Austausch					
8.VN-1	Interne Kommunikation	Das Intranet muss als zentrales Medium für die interne Kommunikation dienen, um Informationen schnell, zielgerichtet und transparent im Landratsamt zu verbreiten und den E-Mail-Verkehr einzudämmen. Wir erwarten dadurch die Unterstützung der Informationskultur, eine Förderung des Wir-Gefühls und, dass alle Mitarbeitenden auf dem gleichen Wissensstand sind.	Pop-Up-Fenster für hausweite Mitteilungen, Beiträge/News von der Hausspitze, Führungskräfte und Querschnittsbereiche, Benachrichtigungen mit aktiver Lesebestätigung (zum Beispiel für neue Dienstabweisungen)	must-have	
8.VN-2	Austausch und Vernetzung unter den Mitarbeitenden	Zur Förderung der ämterübergreifenden Zusammenarbeit und des informellen Austauschs muss das Intranet Funktionen bieten, die eine direkte Kommunikation und soziale Interaktion zwischen Mitarbeitenden ermöglichen.	Mitarbeitendenprofile (Arbeitsbereich, Kompetenzen etc.), Kommentare, Likes, Einzel- und Gruppenchats, Verlinkungs- und Erwähnungsfunktionen (@ Fachbereich oder @ Kollegin/Kollege), Benachrichtigung bei Interaktion (zum Beispiel Antwort, Erwähnung etc.), Seiten für Fachämter und Projektgruppen	must-have	
8.VN-3	Produktkatalog	Der Produktkatalog im Intranet soll angebotene Artikel, insbesondere Merchandise, Büroartikel und Kunst-Leihgaben, übersichtlich darstellen und einen Online-„Einkauf“ für User ermöglichen. Die Verfügbarkeit der Artikel sollte aktuell angezeigt, Doppelbuchungen vermieden und Buchungen automatisch bestätigt werden.	Katalog	should-have	
8.VN-4	Interessensaustausch	Neben fachlichem Austausch muss das Intranet auch den informellen Dialog und den Interessensaustausch unter den Mitarbeitenden fördern. Dies trägt zur Stärkung der Organisationskultur, zur sozialen Vernetzung und zur Identifikation mit dem Landratsamt bei.	Digitales Schwarzes Brett, Menüplan der Kantine, Rubriken für Freizeit- oder Sportgruppen, Ankündigungen und Rückblicke zu sozialen Aktivitäten oder Events	must-have	
9. Veranstaltungen und Events					
Das neue Intranet soll eine zentrale Plattform für die Planung, Veröffentlichung, Anmeldung und Verwaltung von Veranstaltungen bieten. Ziel ist es, alle relevanten Veranstaltungen – von Gremiensitzungen über interne Schulungen sowie Informationsveranstaltungen bis zu Mitarbeitendenevents und Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) – übersichtlich darzustellen, digital buchbar zu machen und Verwaltungsprozesse zu vereinfachen. Das Intranet soll sowohl die Information über Veranstaltungen als auch die Teilnahmeorganisation unterstützen und das bestehende BGM-Portal ablösen.					
9.VA-1	Darstellung von Veranstaltungen	Das Intranet muss alle Arten von Veranstaltungen zentral darstellen. Es soll dabei Informationen zu geplanten und vergangenen Events transparent, zugänglich und interaktiv bereitstellen.	Veranstaltungskalender mit Übersicht über bevorstehende Termine, thematische, organisatorische oder zeitliche Gruppierung (zum Beispiel nach Thema oder Standort),Detailseiten zu einzelnen Events (inklusive Beschreibung, Ort, Zeit, Zielgruppe, Agenda und Ansprechperson), Rückblicke mit Fotos, Berichten oder Präsentationen vergangener Veranstaltungen	must-have	
9.VA-2	Anmeldung und Teilnahme an Veranstaltungen	Das Intranet muss die Teilnahme und Vernetzung rund um die genannten Veranstaltungen und Events fördern. Die Mitarbeitenden sollen sich direkt über das Intranet zu Veranstaltungen anmelden können.	Anmelde- und Teilnahmemöglichkeiten direkt im Intranet (mit Wartelistenfunktion), Bestätigungsmeldung oder E-Mail-Benachrichtigung über Outlook, bei begrenzten Plätzen soll das System automatisch die Teilnehmerzahl überwachen, Wartelisten führen und ggf. automatische Nachrückende informieren, Möglichkeit zum Stornieren einer Anmeldung, Integration in persönlichen Kalender in Outlook, Möglichkeit zur Bewertung oder Kommentierung von Events zur Qualitätssicherung und Beteiligung, Filterfunktionen (nach Standort, Thema, Zielgruppe etc.)	must-have	
9.VA-3	Redaktion und Administration von Veranstaltungen	Redakteurinnen oder Redakteure oder Veranstaltende müssen Veranstaltungen selbstständig erstellen, bearbeiten und löschen können.	Administratorinnen und Administratoren können Veranstaltungen bestimmten Zielgruppen zuordnen oder Sichtbarkeiten steuern (z. B. nur für bestimmte Organisationseinheiten inklusive Obergrenzen an Anmeldungen, verschiedene Zeitslots sowie Buchungsmöglichkeiten), Verlinkung zu relevanten Unterlagen oder E-Learning-Angeboten (z. B. bei Pflichtschulungen), Teilnahme- oder Anwesenheitslisten für Veranstaltende exportierbar (zum Beispiel Excel-Liste), Veranstaltungen wiederkehrend anlegen	must-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
10.	Datenschutz und Informationssicherheit				
Bei der Auswahl eines Anbieters für ein Content-Management-Systems (CMS) sowie Hosters (Server) für eine öffentliche Behörde in Deutschland ist der Datenschutz ein zentrales Entscheidungskriterium, um sicherzustellen, dass die rechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) eingehalten werden.					
10.D-1	Übernahme bestehender Datenschutzbestandteile	Ein datenschutzkonformes Intranet sollte ermöglichen, dass bestehende Datenschutzdokumente der Behörde, wie Impressum, Datenschutzerklärung und Cookie-Banner, unverändert oder mit geringem Anpassungsaufwand übernommen werden können. Dadurch bleibt die Rechtskonformität gewahrt und bewährte Datenschutzinformationen können weiterhin transparent den Nutzenden vermittelt werden. Zusätzliche Klauseln in der Datenschutzerklärung, wie kurzfristige Veranstaltungen, sollten allgemein mitbedacht werden. Das Intranet muss flexibel sein, um diverse Datenschutzkomponenten problemlos zu integrieren, anzupassen und öffentlich zugänglich zu machen.	Globale Anpassungen, einfache Editierung, Kopplung Cookie-Banner	should-have	
10.D-2	Datenverarbeitung ausschließlich in der EU und/oder Schweiz	Da die Verarbeitung personenbezogener Daten besonderen Vorgaben unterliegt, ist es essenziell, dass alle Daten ausschließlich in Ländern mit einem angemessenen Datenschutzniveau gespeichert und verarbeitet werden. Die Auswahl eines Intranet-Anbieters, der sicherstellt, dass Rechenzentren und Datenverarbeitungsprozesse nur in diesen Regionen erfolgen, ist daher verpflichtend, um rechtliche Risiken bei internationalen Datenübermittlungen zu vermeiden. Dies gilt auch für eine eventuelle Zusammenarbeit mit Drittanbietern (zum Beispiel Plug-Ins oder Zusatzprogramme)	Server in der EU oder Schweiz, geprüfte Drittanbieter	must-have	
10.D-3	Transparente Offenlegung der Unterauftragsnehmer	Für die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Datenschutzprozesse muss der Anbietende eine aktuelle und detaillierte Liste aller Unterauftragsnehmer bereitstellen und garantieren, dass diese ebenfalls DSGVO-konform sind. In dieser Unterauftragsnehmerliste müssen die Standorte der Dienstleister mit Angaben zu Sitz und Umfang der jeweiligen Datenverarbeitungstätigkeiten ausgewiesen sein, um der Behörde eine lückenlose Kontrolle zu ermöglichen.	Geprüfte Listen, Zertifikate	must-have	
10.D-4	Abschluss von DSGVO-konformen Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO	Zwischen dem Landratsamt Konstanz und dem Intranet-Anbieter – sowie dessen Unterauftragsnehmern – muss ein rechtssicherer Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) geschlossen werden. Dieser regelt die Pflichten beider Parteien bezüglich Datenschutz sowie Datensicherheit und sichert den datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten. Der Vertrag darf ausschließlich mit Unterauftragsnehmern abgeschlossen werden, die vollständig den Anforderungen der DSGVO entsprechen. Dies stellt sicher, dass alle Beteiligten den gleichen hohen Datenschutzstandard einhalten und mögliche Haftungsrisiken minimiert werden. Der AVV wird vom Landratsamt Konstanz aufgesetzt.	Verträge	must-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
11. Hosting, Serverstandorte und Infrastruktur					
11.HSI-1	Serverstandorte ausschließlich in Deutschland oder EU	Die Server, auf denen die Daten liegen, müssen sich in Deutschland oder innerhalb der Europäischen Union befinden. Es dürfen keine Verbindungen oder Zugriffe aus Ländern außerhalb der EU zugelassen werden, um die Sicherheit der Daten zu gewährleisten. Die Daten dürfen nicht auf Servern in den USA gespeichert werden, um rechtliche Risiken durch dortige Gesetze zu vermeiden. Dienste, die US-amerikanischen Gesetzen wie dem Cloud Act oder Patriot Act unterliegen, dürfen nicht verwendet werden. Nur private Cloud-Lösungen kommen infrage, um die Daten vor fremdem Zugriff zu schützen.	Hosting des Intranets in einem zertifizierten Rechenzentrum in Deutschland oder der EU, keine Speicherung von Daten in den USA oder anderen Drittstaaten, Firewall-Regeln	must-have	
11.HSI-2	Klare Benennung und Transparenz der Infrastruktur	Jeder Server muss eindeutig benannt und nachvollziehbar sein. Es muss klar und genau bestimmt sein, wo die Daten gespeichert sind.	Servernamen nach festgelegtem Schema, z. B. „DE-BER-APP01“ (Land – Stadt – Funktion – Nummer), Serververzeichnis mit Standort, Funktion, IP-Adresse, Ansprechpartner und Verantwortlichen, dokumentierte Änderungen bei Neuinstallationen oder Migrationen	must-have	
11.HSI-3	Nutzung von Cloud-Lösungen nur unter strengen Anforderungen und Vorgaben	Falls Cloud-Dienste eingesetzt werden, müssen diese sehr hohe Sicherheits- und Datenschutzstandards erfüllen.	Nutzung einer EU-zertifizierten Private Cloud (z. B. in einem kommunalen Rechenzentrum), keine Nutzung von US-basierten Public Clouds (z. B. AWS, Google Cloud, Microsoft Azure ohne EU-Souveränitätsnachweis), technische und organisatorische Maßnahmen des Cloud-Anbieters müssen dokumentiert und geprüft sein.	must-have	
11.HSI-4	Primär- und Sekundärstandorte für Katastrophenfälle (z. B. Cyberangriffe)	Es werden Haupt- (Primär) und Ersatzstandorte (Sekundär) für die Daten festgelegt, sodass im Notfall (z. B. bei einem Angriff) die Daten weiterhin verfügbar bleiben. Sprich unterschiedliche Hosters und im besten Fall unterschiedliche Rechenzentren. Die Daten werden in Echtzeit auf mehreren Servern und an verschiedenen Orten gespeichert. So gehen keine Daten verloren und die Seite bleibt auch bei Ausfällen erreichbar.	Primärrechenzentrum in Berlin, Sekundärrechenzentrum in München, Datenreplikation im 15-Minuten-Takt zwischen beiden Standorten, Failover-Mechanismus, der bei Ausfall des Primärsystems automatisch auf den Sekundärstandort umschaltet	must-have	
11.HSI-5	Unterstützung der benötigten Technologien	Das bedeutet, der Server muss mit den verwendeten Programmen und Systemen, zum Beispiel dem Content-Management-System oder Datenbanken, kompatibel sein. Nur so kann das Intranet korrekt funktionieren und Daten sicher gespeichert sowie abgerufen werden.		must-have	
11.HSI-6	Ressourcenschonend und umweltfreundliches Hosting	Wir möchten als Landratsamt mit guten Beispiel voran gehen und sparsam mit Energieressourcen umgehen.	Nachhaltige Systeme, energiesparende Systeme, effiziente Server	nice-to-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
12.	Betrieb und Wartung				
Der Anbieter stellt einen stabilen, sicheren und langfristigen Betrieb inklusive regelmäßiger Updates, proaktiver Überwachung und definierter Servicelevel sicher. Darüber hinaus müssen Erreichbarkeit, Ausfallsicherheit und klare Notfallprozesse gewährleistet sein.					
12.BT-1	Schnelle Ladezeiten	Es muss sichergestellt sein, dass die Ladezeiten auch bei großen Datenmengen und komplexen Inhalten schnell sind. Unnötige Wartezeiten sollen vermieden werden, um Frustration bei den Mitarbeitenden zu vermeiden.	Browser-Caching, Serverleistungen, Optimierung von hochgeladenen Medien (zum Beispiel Bilder/ Komprimierung, schlanke Codes)	must-have	
12.BT-2	Erreichbarkeit der Seite	Das Intranet muss für alle berechtigten Nutzer zuverlässig und stabil erreichbar sein. Es muss an Arbeitstagen innerhalb der Kernarbeitszeit von 8 bis 16 Uhr für die Mitarbeitenden verfügbar sein.	99,9 % Erreichbarkeit im definierten Betriebszeitraum, automatisches Monitoring zur Überwachung von Serverstatus und Antwortzeiten.	must-have	
12.BT-3	Verfügbarkeit	Das Intranet muss eine hohe technische Verfügbarkeit aufweisen, damit die Beschäftigten jederzeit auf interne Informationen und Anwendungen zugreifen können. Die Systeme sind so zu konzipieren, dass Wartungsarbeiten, Updates oder Störungen die Nutzung nur minimal beeinträchtigen.	Mindestverfügbarkeit von 99,9%, Wartungsfenster außerhalb der Hauptnuzungszeiten (zum Beispiel nachts oder am Wochenende)	must-have	
12.BT-4	Ausfallsicherheit	Das Intranet muss gegen technische Ausfälle und Störungen abgesichert sein. Es muss sichergestellt sein, dass der Betrieb auch bei Teilausfällen weiterläuft.	Spiegelung der Daten in Echtzeit zwischen Primär- und Sekundärservern, automatische Umschaltung (Failover) bei Ausfall des Hauptservers, Stromversorgung mit Notstromaggregaten und unterbrechungsfreier Stromversorgung	must-have	
12.BT-5	Handlungsfähigkeit bei Störungen oder Ausfällen	Im Falle einer Störung oder eines Systemausfalls müssen wir handlungsfähig bleiben und schnell reagieren können. Anbieter sowie von ihnen beauftragte Personen müssen daher Probleme sofort erkennen und schnell beheben, damit das Intranet so schnell wie möglich wieder funktioniert.	Reaktionszeit maximal eine Stunde nach Eintritt einer kritischen Störung, Wiederherstellungszeit maximal vier Stunden bis zur Wiederaufnahme des Betriebs, Notfallplan mit Verantwortlichen und Kommunikationswegen, Ersatzserver im Sekundärrechenzentrum	must-have	
12.BT-6	Technischer Support	Für den Betrieb und die Nutzung des Intranets muss ein zuverlässiger technischer Support gewährleistet sein. Der Support soll schnell und kompetent reagieren	Supportzeiten von Montag bis Freitag von 7 bis 18 Uhr, Kontaktmöglichkeiten (zum Beispiel Telefon, E-Mail, Ticket-System)	must-have	
12.BT-7	Kundendienst bei Ausfällen	Bei technischen Ausfällen oder gravierenden Störungen muss ein sofort verfügbarer Kundendienst bereitstehen, der unverzüglich Maßnahmen zur Fehleranalyse und Wiederherstellung des Betriebs einleitet. Hierfür sind klare Eskalationsstufen und Kommunikationswege festzulegen, um Ausfallzeiten so gering wie möglich zu halten. Der Kundendienst soll den aktuellen Status der Störung transparent kommunizieren und regelmäßige Updates zum Fortschritt der Fehlerbehebung bereitstellen.	Sofortige Kontaktaufnahme über eine 24/7-Notfallhotline bei Systemausfällen, Eskalationsverfahren, Statusmeldungen per E-Mail oder Intranet-Meldung bei laufender Störung., Abschlussbericht mit Fehlerursache, Dauer, Auswirkung und Präventionsmaßnahmen	must-have	
12.BT-8	Wartung	Das Intranet muss regelmäßig gewartet werden, um einen sicheren, stabilen und performanten Betrieb zu gewährleisten.	Regelmäßige Wartungsfenster, automatisierte Update-Prozesse für Betriebssystem, CMS und Sicherheitssoftware, Protokollierung aller Wartungsmaßnahmen in einem zentralen Wartungsbericht, Vorankündigung geplanter Wartungen an alle Nutzenden mindestens 48 Stunden im Voraus, Wartungskalender, um vorab planen zu können	must-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
13. IT-Sicherheit					
Das Intranet muss ein hohes Maß an IT-Sicherheit gewährleisten. Dazu sind Systeme, Netzwerke und Anwendungen gegen unbefugten Zugriff, Missbrauch, Datenverlust und Cyberangriffe zu schützen. Es sind aktuelle Sicherheitsstandards einzuhalten, regelmäßige Sicherheitsupdates durchzuführen sowie ein Notfall- und Wiederherstellungskonzept bereitzustellen.					
13.ITS-1	HTTPS	Die Daten, die zwischen Nutzenden und dem Intranet übertragen werden müssen verschlüsselt werden. Dadurch werden übertragene Daten – insbesondere Anmeldeinformationen und personenbezogene Daten – vor unbefugtem Mitlesen oder Manipulation geschützt. Die gültigen TLS-Zertifikate werden vom Landratsamt Konstanz gestellt.	Zugriff nur über https://, automatische Weiterleitung von HTTP auf HTTPS, Einsatz von gültigen TLS-Zertifikaten	must-have	
13.ITS-2	Backups	Regelmäßige, automatisierte Datensicherungen sind zwingend erforderlich, um bei Datenverlust (z. B. durch technische Defekte, Cyberangriffe oder menschliches Versagen) eine Wiederherstellung des Intranets zu ermöglichen.	Tägliche inkrementelle Backups und wöchentliche Vollbackups der Datenbanken und Systemdateien, Speicherung der Backups auf einem zweiten Rechenzentrum in der EU, verschlüsselte Backup-Dateien mit Zugriffsbeschränkungen und Wiederherstellungstests alle 6 Monate	must-have	
13.ITS-3	Redundanzstrategie (active - passive)	Das System sollte als Active-Passive-Redundanz ausgeführt werden. Ein Primärsystem übernimmt den Produktivbetrieb, während ein Sekundärsystem im Standby betriebsbereit gehalten wird. Im Fehlerfall des Primärsystems sollte eine Umschaltung (Failover) auf das Sekundärsystem innerhalb einer definierten Wiederanlaufzeit (RTO) möglich sein. Eine regelmäßige oder kontinuierliche Datensynchronisation sollte einen minimalen Datenverlust (RPO) sicherstellen. Das Sekundärsystem sollte im Failover-Fall die vollständige Funktionalität übernehmen können.		should-have	
13.ITS-4	Schutz vor Angriffen	Das Intranet muss vor gängigen Cyberangriffen geschützt sein. Hierzu sind Sicherheitsmechanismen in der Anwendung, auf Server- und Netzwerkebene einzusetzen. Alle Systeme müssen regelmäßig aktualisiert und bekannte Schwachstellen umgehend behoben werden.	Einsatz einer Web Application Firewall (WAF) zur Filterung schädlicher Anfragen, automatische Sicherheitsupdates für Server und CMS, regelmäßige Penetrationstests durch externe IT-Sicherheitsdienstleister	must-have	
13.ITS-5	Multifaktor-Authentifizierung	Das Intranet sollte grundsätzlich über VPN oder dem internen Netzwerk im Dienstgebäude genutzt werden. Es gibt jedoch Mitarbeitende, die keinen festen digitalen Arbeitsplatz oder einen dienstlichen Laptop oder Handy besitzen (Straßenmeistereien etc.). Der Zugang zum Intranet und zu administrativen Bereichen muss daher bei einem Zugriff von außen (zum Beispiel mit privatem Endgerät) über eine Multifaktor-Authentifizierung abgesichert werden.	Anmeldung mit Benutzername + Passwort + Authenticator-App-Code	must-have	
13.ITS-6	Versteckter Log-In-Bereich	Der Zugang zum Login sollte nicht leicht auffindbar sein – so wird es für Angreifer schwerer, gezielt Angriffe zu starten. Dies kann durch individuelle Login-URLs, IP-Restriktionen oder Zugriffsbeschränkungen auf interne Netzwerke umgesetzt werden. Zusätzlich darf der Log-in-Bereich keine unnötigen Informationen über die verwendete Plattform oder Fehlermeldungen preisgeben.	Login nur über interne Netzwerke oder VPN erreichbar, individuelle Login-URL (z. B. nicht „/login“, sondern „/secure-access/behörde“), Fehlermeldungen wie „Ungültige Anmeldedaten“ statt „Benutzername nicht gefunden“	must-have	
13.ITS-7	Schutz vor Brute-force-Angriffen	Das System muss Schutzmechanismen gegen automatisierte Anmeldeversuche (Brute-Force-Angriffe) bieten. Diese Maßnahmen verhindern, dass Angreifer Passwörter durch Ausprobieren ermitteln können.	Automatische Sperrung eines Benutzerkontos nach 3 fehlgeschlagenen Versuchen für 15 Minuten, IP-basierte Zugangsbeschränkung oder Sperrung verdächtiger IP-Adressen	must-have	

Nr.	Kategorie / Thema	Beschreibung	Beispiele	Priorisierung	Ja/Nein (Vom anbietenden Unternehmen auszufüllen)
14. Benutzerrechte & Administration					
14.USER-1	Anlegen von Usern	Das System muss die einfache, sichere und nachvollziehbare Anlage von Benutzerkonten ermöglichen. Neue Benutzerinnen und Benutzer sollen über eine zentrale Benutzerverwaltung angelegt werden können – idealerweise automatisiert über eine Schnittstelle zu unserem bestehenden Verzeichnisdienst Active Directory. Beim Anlegen eines Users werden grundlegende Daten (Name, Dienststelle, Rolle, Kontaktinformationen) erfasst und automatisch die entsprechenden Berechtigungen gemäß dem Rollenmodell zugewiesen.	Automatische Benutzeranlage über Active Directory-Synchronisation, manuelle Anlage durch Administratoren, Benachrichtigung per E-Mail an neue Benutzerin oder Benutzer mit temporärem Passwort	must-have	
14.USER-2	Pflegen von Usern	Benutzerdaten müssen zentral verwaltet, aktualisiert und bei Bedarf gesperrt oder gelöscht werden können. Änderungen an Benutzerinformationen (z. B. Namensänderung, Abteilungswechsel, neue Rolle) sollen schnell und nachvollziehbar durchgeführt werden.	Automatische Deaktivierung von Konten bei Austritt aus der Organisation, Zentrale Pflege, Regelmäßige Überprüfung (z. B. halbjährlich) der aktiven Benutzerkonten, Synchronisierung von Benutzerdaten mit anderen Fachsystemen (z. B. Personalverwaltung)	must-have	
14.USER-3	Rechte- und Rollenkonzept	Für das Intranet ist ein detailliertes und nachvollziehbares Rechte- und Rollenkonzept zu definieren und umzusetzen. Zugriffsrechte sollen nach dem Prinzip der minimalen Berechtigung vergeben werden. Rollen (z. B. Redakteure, Administratoren, Standarduser) sollen festlegen, welche Funktionen und Inhalte ein User sehen, bearbeiten oder verwalten darf. Das Konzept muss klar dokumentiert sein, regelmäßig überprüft und bei organisatorischen Änderungen angepasst werden.	Rollenmodell mit Standarduser = Lesen von Inhalten, Redakteure = Erstellen/Bearbeiten von Beiträgen und Administratoren = Systemkonfiguration und Benutzerverwaltung, Rechtevergabe nach Organisationseinheit oder Funktion (z. B. Personal, IT, Amtsleitungen)	must-have	
14.USER-4	Schulungen	Zur Sicherstellung einer sachgerechten Nutzung des Intranets und der administrativen Funktionen sind Schulungen für unterschiedliche Usergruppen durchzuführen. Diese Schulungen müssen sowohl die Bedienung des Systems (z. B. Erstellen von Seiten, Upload von Inhalten) als auch die Aspekte der Informationssicherheit und des Datenschutzes umfassen. Schulungsmaterialien sollen dauerhaft zugänglich sein und regelmäßig aktualisiert werden.	Einführungsseminare für alle neuen User zum Umgang mit dem Intranet, Administrator-Workshops zu Benutzerverwaltung und Sicherheitseinstellungen, Online-Schulungsplattform mit Lernvideos und FAQ	must-have	
15. Synergien Webseite und Intranet					
10.WI-1	Technische Schnittstellen und Integration	Der Anbietende muss sinnvolle Schnittstellen und Integrationsmöglichkeiten zwischen Webseite und Intranet identifizieren und konzeptionell darstellen, um Synergien in den Bereichen Inhalte, Prozesse und Pflegeaufwand zu schaffen. Ziel ist es, redundante Datenhaltung zu vermeiden, Arbeitsabläufe zu vereinfachen und eine konsistente Informationsbereitstellung über beide Systeme hinweg zu ermöglichen.		must-have	
10.WI-2	Gleiches oder ähnliches Interface (Backend)	Der Anbietende muss eine durchgehend gleiche oder sehr ähnliche Verwaltungsoberfläche für Webseite und Intranet bereitstellen. Diese muss die Verwaltung von Inhalten, Benutzern und Dokumenten umfassen und eine einheitliche Bedienlogik gewährleisten, sodass die neuen Produkte schnell und ohne erhöhten Schulungsaufwand in den Arbeitsalltag integriert werden können.	Backend-Design, Funktionen, Inhalte erstellen und pflegen	must-have	