

Leistungsbeschreibung für beabsichtigte Ausschreibung der Havelland Kliniken für die Einführung einer cloudbasierten HR-Softwarelösung Stand 02.06.2026

Inhaltsverzeichnis

Zusammenfassung	1
1 Allgemeines	3
2 Ausgangslage	3
3 Auftragsgegenstand	4
3.1 Technische Architektur und Integration	6
3.2 Zusammenfassung	7
3.3 Weitere allgemeine Hinweise zur Leistungsbeschreibung	8
4 Implementierung	11
4.1 Funktionale Anforderungen	11
4.2 Nichtfunktionale Anforderungen	15
4.3 Anforderungen an den Auftragnehmer	17
4.4 Kompetenzprofile und Rollen im Projektmanagement	20
5 Zeitliche Vorgaben / Timeline	24
6 Bewertung der Qualität des Angebots: Konzepte und Präsentation	25
6.1 Implementierungskonzept	25
6.2 Migrationskonzept	26
6.3 Präsentation	27
7 Projektorganisation und Planung, Zusammenarbeit auf Arbeitsebene	28
7.1 Projektorganisation und Planung	28
7.2 Zusammenarbeit auf Arbeitsebene	29
8 Schulungen & Dokumentation, Hypercare	30
8.1 Schulungen & Dokumentation	30
8.2 Hypercare	31
9 Sonstiges	31

Zusammenfassung

Die Havelland Kliniken Unternehmensgruppe (HKU) beabsichtigt die Ausschreibung zur Einführung einer cloudbasierten HR-Softwarelösung (SaaS), bevorzugt SAP SuccessFactors (SF) mit Dokumenten Management System (DMS) oder eine gleichwertige Lösung. Ziel ist die umfassende Digitalisierung bislang überwiegend manueller, papierbasierter und nicht durchgängig standardisierter HR-Prozesse. Der Auftraggeber (AG) ist die Havelland Kliniken GmbH in Nauen, mit über 2.500 Mitarbeitenden in mehreren Gesellschaften im Gesundheits- und Sozialwesen.

Die aktuelle HR-Systemlandschaft besteht im Kern aus SAP HCM (insbesondere für die Entgeltabrechnung) sowie der Zeitwirtschaftslösung TimeOffice. Aufgrund fehlender End-to-End-Digitalisierung entstehen derzeit Medienbrüche, unklare Zuständigkeiten, fehlende Transparenz über Bearbeitungsstände sowie hoher manueller Aufwand mit Fehlerpotenzial und langen Durchlaufzeiten.

Kern des Auftragsgegenstands ist die Einführung der Module SAP SF Employee Central (EC) und Recruiting mit DMS oder einer gleichwertigen SaaS-Lösung. Die neue Lösung soll als führendes System für die Personaldatenhaltung etabliert werden, während SAP HCM weiterhin für die Abrechnung genutzt wird. Daher ist eine (nahezu) Echtzeit-Datenreplikation zwischen der neuen Lösung und SAP HCM zwingend erforderlich. Gleichzeitig muss ein Parallelbetrieb möglich sein, ohne die pünktliche und korrekte Gehaltsabrechnung zu gefährden.

Ein zentrales Projektziel ist die Einführung einer rechtskonformen digitalen Personalakte mit differenzierten Rollen- und Zugriffsrechten sowie revisionssicherer Ablage. Darüber hinaus sollen digitale Workflows zur effizienten, transparenten und rechtssicheren Abbildung personalwirtschaftlicher Prozesse bereitgestellt werden. Dabei wird eine Umsetzung anhand von Best- oder mindestens Good-Practice-Standardprozessen erwartet. Anpassungen sollen nur bei zwingender Notwendigkeit erfolgen, um Wartbarkeit und Zukunftsfähigkeit sicherzustellen.

Besondere Anforderungen bestehen im Hinblick auf Integration, Datensicherheit und technische Architektur. Eine gleichwertige Lösung muss insbesondere eine native Replikation von Personaldaten ermöglichen sowie SAP-typische Transport- und Releaseverfahren unterstützen. Die IT-Architektur soll auf einer Drei-Schichten-Struktur (Entwicklung, Test, Produktion) basieren. Zusätzlich wird ein Monitoring zur Schnittstellenüberwachung sowie ein technisches Betriebskonzept gefordert. Die Lösung muss DSGVO-konform konfigurierbar sein; personenbezogene Daten dürfen ausschließlich in Deutschland bei zertifizierten Partnern verarbeitet werden. Der Serverstandort muss in Deutschland liegen.

Sicherheitsanforderungen umfassen u. a. Single Sign-On, individuelle Passwortrichtlinien und möglichst Multi-Faktor-Authentifizierung. Eine Wiederherstellungszeit im Störfall unter 24 Stunden wird gefordert.

Die funktionalen Anforderungen umfassen insbesondere: zentrale Stammdatenverwaltung inkl. externer Mitarbeitender, Abbildung personalrelevanter Maßnahmen (Einstellungen, Austritte, Versetzungen, Entgeltänderungen etc.), Fristenmanagement, Dokumentation von Mitarbeitergesprächen, Organisationsmanagement (inkl. Planstellen, Kostenstellen und Workflows), umfangreiche Self-Services für Mitarbeitende (u. a. Datenänderungen, Abwesenheitsanträge, Dokumente wie Entgeltnachweise) sowie Self-Services für Führungskräfte. Im Recruiting werden u. a. Stellenanforderung, Genehmigung, Veröffentlichung, Vorlagen, Bewertungskonzepte, Kompetenzdatenbank, Rollenmodelle, Bewerbungsprozesse ohne Account-Zwang, Interviewplanung (inkl. Outlook), Talentpool, Marketingfunktionen und erweiterte Analysen gefordert. Zusätzlich soll bei SF ein ergänzendes Tool zur vereinfachten Bewerbung kalkulatorisch verpflichtend enthalten sein.

Der Auftragnehmer (AN) muss umfassende Erfahrung in der Einführung von SF oder gleichwertigen Lösungen nachweisen, zertifiziert sein und entsprechende Zertifikate mit dem Angebot einreichen. Er übernimmt neben Implementierung und Integration auch Migration, Dokumentation, Testmanagement sowie langfristige Application Management Services. Gefordert ist ein iteratives Vorgehen nach agilen Methoden mit klar definierten Testarten (Unit-, Integrations-, System-, Migrations-, Sicherheits- und Abnahmetests), Testdokumentation sowie Fehler- und Mängelmanagement.

Ein hoher Stellenwert wird auf qualifizierte und möglichst konstante Projektteams gelegt. Der Bieter muss zentrale Rollen namentlich benennen (Projektleitung, Solution Architect, Senior-Beratung, Beratung) und Referenzen pro Person nachweisen. Projektleitung und Solution Architect sollen unterschiedliche Personen sein; für die Projektleitung ist eine fest benannte Stellvertretung verpflichtend.

Zeitlich wird ein Projektbeginn mit einer Zielumsetzung innerhalb von 12 Monaten (Implementierungsphase) angestrebt. Kalkulatorisch sollen Bieter von einer Lizenzierungsdauer inklusive Beratung von vier Jahren ausgehen.

Im Rahmen der Ausschreibung sind vom AN nach Zuschlag mehrere Konzepte zu liefern: Implementierungskonzept, Migrationskonzept, Workflow- und Prozesskonzept, Support- und Wartungskonzept, Schulungskonzept (inkl. Materialien auf Deutsch) sowie ein Rollout-Plan. Schulungen sind für verschiedene Zielgruppen vorgesehen (Recruiting, Key User, Abrechnung, IT, Führungskräfte) und müssen durch digitale Unterlagen unterstützt werden. Zusätzlich ist eine Hypercare-Phase nach Rollout vorgesehen.

Das Vergabeverfahren erfolgt nach § 17 VgV als Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb. Der AG begrenzt die Zahl der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bewerber auf fünf. Eine Losaufteilung erfolgt aus (IT-) technischen Gründen nach vorgenommener Abwägung durch die Havelland Kliniken als öffentlichem Auftraggeber nicht, da für die vorliegende Ausschreibung insbesondere IT-technische und IT-sicherheitsrelevante Gesichtspunkte eine Gesamtvergabe ohne gesonderte Losaufteilung aus Sicht des AG rechtfertigen. Sicherheitskritische und andere sensible Informationen, wie z. B. Details zur IT-Infrastruktur, werden erst nach Eignungsprüfung und NDA offengelegt. Vertraglich ist ein EVB-IT-Vertrag vorgesehen. Zudem enthält das Dokument Regelungen zur Eskalation und Konfliktlösung während der Vertragsdurchführung.

1 Allgemeines

Die Havelland Kliniken Unternehmensgruppe (HKU) ist ein Verbund von mittlerweile sieben Gesellschaften des Gesundheits- und Sozialwesens, deren Einrichtungen über den ganzen Landkreis verteilt sind. Mit mehr als 2.500 Mitarbeitenden sind wir der größte Arbeitgeber in der Region (weitere Informationen zur Unternehmensgruppe finden sich hier: <https://www.havelland-kliniken.de/Havelland-Kliniken/index.html>).

Auftraggeber (AG) ist die Havelland Kliniken GmbH, Ketziner Straße 19, 14641 Nauen.

2 Ausgangslage

Der Arbeitsalltag des AG ist derzeit durch überwiegend manuelle, papierbasierte und nicht durchgängig standardisierte Prozesse geprägt. Viele Vorgänge werden über E-Mail, Ausdrucke, Unterschriftenläufe und dezentrale Ablagen bearbeitet. Dadurch entstehen regelmäßig Medienbrüche, unklare Zuständigkeiten sowie fehlende Transparenz über Bearbeitungsstände und Fristen.

Als zentrale HR-Systeme sind SAP HCM sowie ergänzend die Zeitwirtschaftslösung „Time Office“ im Einsatz. Eine durchgängige digitale Prozessführung mit integrierter Dokumentenerstellung, elektronischen Genehmigungsworkflows, revisionssicherer Ablage und konsistenter Datenhaltung ist aktuell jedoch nur eingeschränkt vorhanden.

Im Tagesgeschäft führt dies zu erheblichem manuellem Aufwand, Mehrfacherfassung, erhöhtem Fehlerpotenzial und verlängerten Durchlaufzeiten.

3 Auftragsgegenstand

Ziel des Projektes ist die Etablierung einer rechtskonformen digitalen Personalakte einschließlich differenzierter Einsichts- und Zugriffsrechte für berechtigte Personenkreise. Es sind durchgängig digitale, medienbruchfreie Workflows zur Abbildung personalwirtschaftlicher Prozesse bereitzustellen, um Genehmigungs-, Prüf- und Bearbeitungsvorgänge effizient, transparent und revisionssicher zu unterstützen.

Gegenstand dieser Ausschreibung ist daher die beabsichtigte Einführung der SAP SuccessFactors (SF) Module Employee Central (EC) und Recruiting in der Managed Cloud (Software-as-a-Service, SaaS) mit DMS oder einer gleichwertigen cloudbasierten HR-Softwarelösung (Software-as-a-Service, SaaS) zur zentralen digitalen Verwaltung von Mitarbeiterdaten sowie für das Bewerbermanagement. Ziel ist es, eine zukunftssichere, performante und anwenderfreundliche Lösung zur digitalen Abbildung und Optimierung von Personalprozessen zu implementieren. (siehe 3.1 – Hinweis für den Bieter: Die einzelnen Ziffern verweisen auf die Excel-Tabelle „Leistungsverzeichnis nebst Preisblatt - Anlage A2“)

Die Lösung soll vom Auftragnehmer (AN) als führendes System für die Personaldatenhaltung implementiert und an ein bestehendes SAP HCM-System angebunden werden. Das SAP HCM wird weiterhin für die Abrechnung verwendet. Deshalb ist es notwendig, dass die Daten des neuen Systems in Echtzeit, oder nahezu in Echtzeit, auf die bestehende Abrechnungslösung SAP HCM übertragen werden. (siehe 3.2) Auf dem SAP ERP des AG laufen weiterhin die Module ISH, FI, CO und MM.

Die Einführung soll auf Grundlage etablierter Best-Practice-Standardprozesse des Anbieters erfolgen. Die jedenfalls aber mindestens vorzusehenden Good-Practice-Lösungen sollten prozessorientiert eingeführt werden, mit einem besonderen Augenmerk auf eine Mehrwertdiskussion für Mitarbeitende und Führungskräfte. (siehe 3.3)

Die im Rahmen dieser Ausschreibung gesuchte Lösung soll langfristig tragfähig und strategisch anschlussfähig im Rahmen der aktuellen IT-Gesamtstrategie (Fokus auf SAP & Anbindung an bestehende Systemlandschaft) des AG sein. (siehe 3.4) Dabei liegt der Fokus auf zukunftssicherer Technologie, reibungslosen Abläufen, maximaler Integration und der Automatisierung von Prozessen sowie der Gewährleistung der Daten- und IT-Sicherheit.

Bevorzugt wird dabei die IT-Lösung SAP SF oder eine gleichwertige IT-Lösung bzw. Software-Lösung, die allerdings die komplexe Integration mit dem bestehenden SAP HCM im Rahmen der IT-Infrastruktur und -Systemumgebung des AG berücksichtigen muss, da sich durch die beabsichtigte Systemerweiterung technische Zwänge im Hinblick auf den Beschaffungsgegenstand ergeben, zumal durch die Vorgabe eines bestimmten Fabrikats, wie hier SAP SF, im

Interesse der Systemsicherheit und -funktion Risikopotenziale beim AG wesentlich verringert werden können.

Da durch die IT-Lösung insbesondere auch personenbezogene Daten, wie Personaldaten, im Rahmen der Datenverarbeitung durch die zu beschaffende IT-Lösung zu berücksichtigen sind, hat eine zu SAP SF gleichwertige IT-Lösung insbesondere auch die Gewährleistung von sicherheitsrelevanten Bereichen im Rahmen der bestehenden IT-Systemumgebung und einer komplexeren Integration mit dem bestehenden SAP HCM sowie der Vermeidung von Kompatibilitätsproblemen Rechnung zu tragen.

Ziel der vorliegenden Beschaffung ist auch die Digitalisierung aller Recruiting-Prozesse. Die Recruiting-Lösung und die digitale Personalakte müssen über ein einzelnes integriertes System abgebildet werden.

Im Zusammenhang mit der Implementierung muss vermieden werden, dass dieselben Stammdaten später im laufenden Betrieb doppelt in HCM und SAP SF oder einer gleichwertigen Software-Lösung gepflegt werden. Daher sollen in Abstimmung mit dem AN entsprechende Mock-Ups erstellt und umgesetzt werden, um die Datenpflege für die Endanwender so komfortabel wie möglich zu machen, soweit dies erforderlich ist. (siehe 3.5)

Während eines Parallelbetriebes muss insbesondere die pünktliche und korrekte Gehaltsabrechnung weiterhin gewährleistet sein. (siehe 3.6)

Aufgrund von technischen Gegebenheiten im Rahmen der beim AG bereits bestehenden IT-Infrastruktur ist es erforderlich, dass auch ein zu SAP SF gleichwertiges Softwareprodukt ebenso die Möglichkeit einer nativen Replikation von Personaldaten bietet und gleichwertig insbesondere im Hinblick auf Monitoring und Wartung und der Modellierung von Replikationsmechanismen ist. Dies betrifft insbesondere auch die Schnittstellen von SaaS-Lösungen, wobei eine erhöhte Fehleranfälligkeit gerade aus Gründen der IT- und Datensicherheit zu vermeiden und eine Realisierung von End-to-End-Prozessen ohne Systembrüche zu gewährleisten ist. (siehe 3.7)

Im Rahmen der Gleichwertigkeit ist aufgrund des bereits beim AG bestehenden und eingesetzten SAP-Umfeldes für gleichwertige Produkte zudem zu berücksichtigen, dass diese auf SAP-typische Transport- und Releaseverfahren abgestimmt sind und die Anforderungen an Datenmigration, Konnektivität und Templates aufweisen sollte.

Grundsätzlich sollen alle Stamm-, Bewegungs- und Organisationsdaten aus dem bestehenden SAP HCM nach SAP SF EC oder einer vergleichbaren Software migriert werden. (siehe 3.8) Es gibt beim AG aber auch Bereiche, die dringenden Überholungsbedarf haben und mit Hinweis auf eine Miterledigung im Digitalisierungsprojekt zurückgestellt wurden. Das betrifft z.

B. die Pflege der Qualifikationen der Mitarbeitenden. Mit der Beschaffung der Software-Lösung von SF oder einer gleichwertigen Software-Lösung soll beim AG hier eine gänzlich neue Struktur geschaffen werden, die den Anforderungen eines Krankenhauses genügt. Die bestehenden Daten sollen selektiv migriert werden.

Das Organisationsmanagement (OM) soll in EC oder vergleichbarer Software vollständig neu aufgesetzt (siehe 3.9) und per Datenreplikation in das SAP HCM gespiegelt werden. Die Datenreplikation muss dabei so erfolgen, dass das Abbild in SAP HCM die derzeitige Nutzung des OM in SAP HCM für Abrechnungszwecke und Stammdaten weiter gewährleistet und Grundlage für eine zukünftige Personalkostenkalkulation bildet. (siehe 3.10)

Vom Bieter ist zu berücksichtigen, dass Konzepte technisch konkret sein sollen. Eine zu starke Kleinteiligkeit ist vom AG nicht gefordert. Konzepte sollen den Fokus auf Integrationspunkte, Datenfluss, Test, Zeitpläne und Rollout-Meilensteine legen und Praxis-Beispiele hinsichtlich des Ansatzes good bzw. best-practice enthalten.

3.1 Technische Architektur und Integration

Im Rahmen der Implementierung von SAP SF oder einer gleichwertigen IT-Lösung hat der AN umfassende Dienstleistungen zur technischen Integration der Lösung in die bestehende IT-Landschaft des AG zu erbringen und dabei sicherzustellen, dass die neue Cloud-basierte IT-Lösung wie SAP SF oder eine gleichwertige IT-Lösung nahtlos mit bestehenden Systemen, insbesondere der beim AG bereits bestehenden SAP-Systemumgebung verbunden wird.

Zur Anbindung, Integration, Implementierung, Migration und Herstellung der Betriebsbereitschaft und Betreuung des Betriebs entwickelt der AN eine tragfähige Integrationsarchitektur, die eine konsistente Datenverarbeitung über Systemgrenzen hinweg ermöglicht. (siehe 3.11)

Dies schließt die perspektivische Anbindung mobiler Anwendungen, Zutrittskontrollsysteme wie z. B. VPNs sowie Zeitwirtschaftslösungen wie z. B. TimeOffice mit ein. Die technische Architektur berücksichtigt zudem Anforderungen an Datensicherheit, Systemverfügbarkeit, Performance sowie Interoperabilität mit vorhandenen Infrastrukturen.

Zudem schließt dies die Erstellung eines technischen Betriebskonzepts, die Unterstützung bei der Einführung eines Monitorings zur Schnittstellenüberwachung sowie die Planung und Durchführung qualitätssichernder Maßnahmen im Rahmen von Testverfahren durch den AN mit ein.

Darüber hinaus ist ein an den AG angepasstes Rollen- und Berechtigungskonzept bei der technischen Umsetzung zu berücksichtigen. Dies erfordert zum einen ein

Klassifizierungskonzept für die unterschiedlichen Personaldaten nach Schutzklassen und zum anderen die Anwendung des Erforderlichkeitsprinzips, etwa bei der Verarbeitung von Gehaltsdaten in der Entgeltabrechnung. (siehe 3.12)

Sofern verfügbar, sind im Rahmen der Einrichtung bzw. Konfiguration sowohl die Read-Access-Log-Funktion als auch die Change-Audit-Funktion zu aktivieren. (siehe 3.13)

Der AN stellt im Rahmen der Integration insbesondere sicher, dass Stammdaten automatisiert verarbeitet werden können und unter Berücksichtigung der internen Governance, notwendige Schnittstellen für den Regelbetrieb vorbereitet werden und nach dem Rollout funktionstüchtig sind. (siehe 3.14)

Es ist für die Implementierung notwendig, dass der AN in allen Phasen der Architekturkonzeption und Schnittstellenintegration eng mit den zuständigen (IT)-Fachbereichen des AG sowie gegebenenfalls weiteren technischen Dienstleistern zusammenarbeitet.

Dabei sind die Arbeitsergebnisse nachvollziehbar zu dokumentieren und in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen, sodass ein stabiler, wartbarer und zukunftsfähiger Systembetrieb gewährleistet werden kann. Die Zurverfügungstellung sollte dabei in elektronischer Form erfolgen, z. B. als PDF.

3.2 Zusammenfassung

Auftragsgegenstand ist die Einführung einer cloudbasierten HR-Softwarelösung (Software-as-a-Service, SaaS) wie SAP SF mit DMS oder einer gleichwertigen Software zur zentralen digitalen Verwaltung von Mitarbeiterdaten sowie für das Bewerbermanagement und der Etablierung von medienbruchfreien Workflows.

Eine zu SF gleichwertige Software muss die oben genannten Anforderungen im Hinblick auf Integration, Schnittstellenkompatibilität und Sicherheit erfüllen.

Ziel ist es, eine zukunftssichere, performante und anwenderfreundliche Lösung zur digitalen Abbildung und Optimierung von Personalprozessen zu implementieren.

Dabei ist die Lösung als führendes System für die Personaldatenhaltung zu etablieren und soll über eine Datenreplizierung an ein bestehendes SAP HCM-System angebunden werden.

Zugriffe auf digitale Akten sollten im Rahmen der zu beschaffenden Cloud-Lösung dabei durch Zwei- oder Multi-Faktor-Authentifizierung abgesichert werden. Allgemein ist die Implementierung nach dem Stand der Technik und den IT-Sicherheitsvorgaben des EVB-IT-Cloud-Vertrags (siehe Anlage A0) vorzunehmen.

Die Einführung soll auf Grundlage von mindestens etablierten Good-Practice-Standardprozessen des Anbieters erfolgen, soweit keine Best-Practice-Lösungen möglich sind. Die mindestens vorzunehmenden Good-Practice-Lösungen sollten prozessorientiert eingeführt werden, mit einem besonderen Augenmerk auf eine Mehrwertdiskussion für Mitarbeitende und Führungskräfte. Ein weiterer Bestandteil des Projekts ist die Integration in die bestehende SAP-Systemlandschaft sowie die Einhaltung der derzeitigen dreiteiligen Systemarchitektur (Entwicklung, Test, Produktion). Bestehende papierbasierte Prozesse sind zu digitalisieren. (siehe 3.15) Systembrüche sollen vermieden werden, um einen durchgängigen und medienbruchfreien End-to-End-Prozess zu gewährleisten.

Die zu beschaffende IT-Lösung soll langfristig tragfähig und strategisch anschlussfähig im Rahmen der aktuellen IT-Gesamtstrategie des AG sein. Dabei liegt der Fokus auf zukunftssicherer Technologie, reibungslosen Abläufen, maximaler Integration und der Automatisierung von Prozessen. (siehe 3.16)

3.3 Weitere allgemeine Hinweise zur Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung ist das zentrale Dokument der Vergabeunterlagen. Sie enthält Angaben zu Art und Umfang der zu erbringenden Leistung, wie auch die dazugehörigen Rahmenbedingungen, die der Bieter für die Erstellung seines Angebotes benötigt. Die Leistungsbeschreibung wird im Anschluss des Vergabeverfahrens Teil des Vertrags zwischen AG und AN, ebenso wie die sonstigen Dokumente und Anlagen.

Neben der Leistungsbeschreibung sind die weiteren Vergabeunterlagen für den Bieter zu berücksichtigen, insbesondere das Leistungsverzeichnis nebst Preisblatt (Anlage A2) und sonstige Anhänge, wie zum Beispiel die Auftragsdatenvereinbarungserklärung (Anlage A5) und Teile der Vertragsunterlagen. Aus der Leistungsbeschreibung gehen die Anforderungen und Kriterien für den Leistungskatalog und aus dem Preisblatt die Anforderungen für die Preisgestaltung hervor, wobei auch auf Anlagen verwiesen wird.

Die Vergabeunterlagen dürfen ausschließlich zur Erstellung der erforderlichen Unterlagen für die Angebote verwendet werden und sind vertraulich zu behandeln. Zu den vertraulichen Informationen gehören auch solche Informationen über interne Belange, die im Rahmen einer Präsentation oder Diskussion bekannt werden. Jede Weitergabe an unberechtigte Dritte, Veröffentlichung oder anderweitige Nutzung (auch auszugsweise) ist ohne schriftliche Genehmigung des AGs nicht statthaft und kann bei Zuwiderhandlung zum unverzüglichen Ausschluss vom Verfahren führen. Es wird darauf hingewiesen, dass zusätzliche Geheimhaltungsvereinbarungen (NDA - Anlage A6) im Rahmen des Vergabeverfahrens und

während der Vertragsausführung abgeschlossen werden. Die Bereitschaft des AN hierzu wird vom AG vorausgesetzt.

Ergänzend wird insoweit auf das Anschreiben zur Ausschreibung und die Hinweise zum Verfahrensablauf und die allgemeine Vertraulichkeitserklärung sowie die Anlagen zur Ausschreibung verwiesen.

Das Vergabeverfahren wird nach § 17 VgV in Form des Verhandlungsverfahrens mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt.

Beim Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb wird durch den öffentlichen AG eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen aufgefordert. Jedes interessierte Unternehmen kann einen Teilnahmeantrag abgeben. Mit dem Teilnahmeantrag übermitteln die Unternehmen die vom öffentlichen AG geforderten Informationen für die Prüfung ihrer Eignung.

Die Angebote sind mit den einzureichenden Unterlagen bis zu der Angebotsfrist elektronisch mittels eVergabe (eForms) über den Vergabemarktplatz Brandenburg einzureichen.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur diejenigen Unternehmen, die im Rahmen dieser Ausschreibung vom öffentlichen AG nach Prüfung der übermittelten Informationen dazu aufgefordert werden, ein Erstangebot einreichen können.

Der Ist-Zustand der IT-Infrastruktur und der verwendeten IT-Systeme des AGs wird aus Gründen der Informationssicherheit und zur Vermeidung von Cyberrisiken im Rahmen der Auftragsbekanntmachung nicht veröffentlicht. Der Ist-Zustand wird zudem nur denjenigen Bietern mitgeteilt, die nach entsprechender Prüfung der Eignung und nach Vorlage einer vom jeweiligen Bieter gegengezeichneten Vertraulichkeitserklärung (NDA) zur Abgabe eines ersten Angebots aufgefordert werden, welches in mindestens einer Biiterrunde mit dem jeweiligen Anbieter erörtert wird.

Der öffentliche AG begrenzt die Zahl geeigneter Bewerber, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, auf 5.

Die Informationen zum Verfahrensablauf und die im Rahmen der Ausschreibung festgelegten Fristen können dem Dokument „Aufforderung zur Abgabe eines Teilnahmeantrages“ (Anlage 2.1) entnommen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass der öffentliche AG die Verhandlungen in verschiedenen aufeinanderfolgenden Phasen abwickeln kann, um so die Zahl der Angebote, über die verhandelt wird, anhand der vorgegebenen Zuschlagskriterien zu verringern, wenn gewährleistet ist, dass in der Schlussphase des Verfahrens noch so viele Angebote vorliegen,

dass der Wettbewerb gewährleistet ist, sofern ursprünglich eine ausreichende Anzahl von Angeboten oder geeigneten Bietern vorgelegen hat.

Dabei kann der öffentliche AG mit den Bietern, die zur Abgabe von Erstangeboten aufgefordert werden, über die von ihnen eingereichten Erstangebote und alle Folgeangebote, mit Ausnahme der endgültigen Angebote, mit dem Ziel verhandeln, die Angebote inhaltlich zu verbessern. Die Bieter werden darauf hingewiesen, dass über den gesamten Angebotsinhalt verhandelt werden darf, mit Ausnahme der vom öffentlichen AG in den Vergabeunterlagen festgelegten Mindestanforderungen und Zuschlagskriterien (weitere Informationen dazu und die Anforderungen können insbesondere dem Excel-Dokument „Preisblatt und Leistungsverzeichnis (Anlage A2)“ entnommen werden. Ebenso behält sich der AG vor, den Zuschlag auf Erstangebote nach Wertung der Erstangebote ohne Verhandlung auf Grundlage der Erstangebote zu erteilen.

Mit dem bezuschlagten Bieter wird ein EVB-IT-Cloud-Vertrag (Anlage A0) abgeschlossen, der den Vergabeunterlagen beigelegt wird.

Der AG behält sich die Möglichkeit vor, gemäß § 14 Abs. 4 Nr. 9 VgV bei Dienstleistungen, die in der Wiederholung gleichartiger Leistungen wie der hier ausgeschriebenen bestehen, diese innerhalb von vier Jahren nach Abschluss des ersten Auftrags bzw. nach Ablauf der ersten Projektdauer im Wege des Verhandlungsverfahrens ohne Teilnahmewettbewerb an den AN zu vergeben, der den ersten (hier gegenständlichen) Auftrag erhalten hat.

4 Implementierung

Der AN hat die Einrichtung erforderlicher Schnittstellen zwischen SAP SF oder einer gleichwertigen Lösung und dem bestehenden SAP-HCM-System zu planen, umzusetzen, zu testen und zu dokumentieren. Dies umfasst die Übertragung aller relevanten Stamm-, Bewegungs- und Organisationsdaten, die Festlegung der Synchronisationsfrequenz sowie die Sicherstellung der Datenkonsistenz. Standardisierte SAP-Schnittstellen sind zur Anbindung an die IT-Landschaft beim AG zu nutzen. Individuelle Anpassungen sind nur bei zwingender Notwendigkeit vorzusehen. Alle technischen Spezifikationen, Testprotokolle und Betriebshandbücher sind dem AG zur Verfügung zu stellen. (siehe 4.0.1)

Im Rahmen der Implementierung prüft der AN die Software-Lösung im Hinblick auf die beim AG vorhandene Systemlandschaft auf nicht kompatible Erweiterungen und ersetzt sie durch gleichwertige, mit SAP SF oder bei einer gleichwertigen Softwarelösung kompatible, Lösungen, soweit dies notwendig ist. (siehe 4.0.2)

Im Rahmen der Implementierung und bei der Herstellung der Betriebsbereitschaft müssen die Datensicherheit und der Datenschutz entsprechend den gesetzlichen Vorgaben und dem jeweiligen Stand der Technik gewahrt bleiben. Der Bieter hat ein Vorgehensmodell vorzuschlagen, das Planung, Transformation, Test und Validierung der Daten beinhaltet. Alle dafür notwendigen Tools, Ressourcen und Leistungen sind bereits im Angebot zu berücksichtigen, vom Bieter kalkulatorisch anzugeben und auch im Rahmen der Bieterpräsentation zu berücksichtigen. (siehe 4.0.3) Dies gilt auch für die Wiederholung gleichartiger Leistungen.

Bei der Kalkulation ist vom Bieter ein Zeitraum für die Implementierung von einem Jahr und eine Lizenzierungsdauer mit Beratung von vier Jahren zu berücksichtigen.

4.1 Funktionale Anforderungen

Im Rahmen der Einführung der neuen HR-Softwarelösung ist eine Transformation des aktuellen Ist-Zustands vorgesehen. Ziel ist die nachhaltige Optimierung der gegenwärtig gelebten Prozesse sowie die konsequente Umstellung auf etablierte, wartbare, mindestens Good-Practice-Standardprozesse innerhalb der neuen HR-Softwarelösung. (siehe 4.1.1) Dabei soll die neue Softwarelösung eine klare Prozessorientierung, anstelle einer in sich geschlossenen Segmentierung der Funktionsbereiche aufweisen. (siehe 4.1.2)

Der Bieter muss erklären, dass er für die angebotene Software-Lösung entsprechend zertifiziert ist und ein entsprechendes gültiges Zertifikat mit der Angebotsabgabe einzureichen. (siehe 4.1.3)

Die nachfolgenden Funktionsblöcke beschreiben die Anforderungen an den Leistungsumfang der Lösung.

Bereich	Funktion	Kriterium
Personal- verwaltung	Personalmanagement - Administration von Personalstammdaten inkl. Zeitarbeitnehmer und externer Kräfte - Abbildung und Steuerung personalrelevanter Maßnahmen: Einstellungen, Austritte (inkl. Einbeziehung des Betriebsrats), Versetzungen (unternehmensübergreifend bei Beibehaltung der Personalnummer), Entgeltanpassungen, Umgruppierungen, Arbeitszeitänderungen, Wiedereintritte (inkl. Dublettenprüfung) - Rollenbasierte Sicht- und Löschberechtigungen (Datenbereinigung / Data Purge Funktionalität) - Automatische Terminerinnerungen bei auslaufenden Fristen (z. B. Verträge, Arbeitserlaubnis) - Dokumentation von Mitarbeitergesprächen (geplant und stattgefunden) - Pflege von Qualifikationen (mehrere pro Mitarbeiter mit nötiger Detailtiefe)	MUSS
	Organisationsmanagement Abbildung der Unternehmensstruktur mit Organisationseinheiten, Planstellen und Kostenstellen Bedingungs-basierte Genehmigungsworkflows bei Planstellenanlage	MUSS
	Abrechnungsinformationen Strukturierte Bereitstellung von digitalen Dokumenten wie z. B. Entgeltnachweise, DEÜV-Jahresmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen mit Anzeige- und Download-Option	MUSS
	Self-Services (Mitarbeiterebene) Ein Mitarbeiter soll folgende Daten eigenständig ändern oder Änderungen anstoßen (inkl. notwendiger Dokumentenanhänge): Persönliche Daten, Kontaktinformation, Notfallkontakte, Adressen, Angehörige, Arbeitserlaubnis/Aufenthaltsstatus, Bankdaten, Arbeitszeitänderung, Abwesenheitsanträge	MUSS
	Self-Services (Führungsebene) Eine Führungskraft soll Folgendes eigenständig durchführen können: - Genehmigung von Workflows (z. B. Abwesenheitsanträge) - Einblick in Teaminformationen	MUSS

siehe Leistungsverzeichnis 4.1.4 bis 4.1.13

Bereich	Funktion	Kriterium
Recruiting	Stellenanforderungen • Erstellung, Genehmigung und Veröffentlichung (intern, extern, Jobbörsen, Agenturen) • Verwendung von Vorlagen (Beschäftigungsart, Qualifikationen, Beschreibung) • Anwendung eines einheitlichen Bewertungskonzepts • Nutzung einer Kompetenzdatenbank • Nutzung verschiedener User-Rollen im Bewerbungsprozess	MUSS
	Kandidatenbewerbung • Interne und externe Bewerbungen • Bereitstellung einer individuellen Karriereseite • Bewerbung ohne den Zwang einer Account-Erstellung	MUSS
	Bewerbermanagement • Vorauswahlprozess, Interviewplanung (inkl. Outlook-Integration), Angebotsschreiben und -annahme • Mitarbeiterempfehlungstool, Talentdatenbank, Marketing-Serienmailing • Einstellungen: intern, extern, Wiedereinstellungen • Erweiterte Analysefunktionen zum Bewerbungseingang	MUSS
	Integration • Anbindung an Planstellenverwaltung, Integration neuer Mitarbeitender in das Personalverwaltungssystem	MUSS

siehe Leistungsverzeichnis 4.1.13 bis 4.1.34

Bereich	Funktion	Kriterium
Dokumenten Management System	Systemintegration • Das System muss sich nahtlos in eine bestehende HR-IT-Landschaft integrieren lassen und als Erweiterung bzw. Zusatzkomponente betreibbar sein. • Das System muss zentrale Personen-, Organisations- und Beschäftigungsdaten nutzen können, um Dokumente kontextbezogen zu erzeugen, anzuzeigen und abzulegen. • Das System muss vorhandene Rollen- und Berechtigungskonzepte berücksichtigen, sodass Zugriffe konsistent gesteuert werden können. • Das System muss in bestehende HR-Prozesse und Workflows integrierbar sein. • Die Lösung muss auf zentral gepflegten HR-Stammdaten basieren.	MUSS

	Dokumentenerstellung • Das System muss HR-Dokumente automatisiert erzeugen können, um manuelle Erstellungsschritte zu reduzieren. • Das System muss Dokumente ereignisabhängig erzeugen können (z. B. bei Eintritt, Änderung oder Austritt). • Das System muss mit intelligenten Dokumentvorlagen arbeiten, die Logik und Varianten unterstützen. • Das System muss editierbare Felder in Dokumenten ermöglichen, um individuelle Anpassungen vorzunehmen. • Das System muss Dokumente für unterschiedliche Personengruppen (z. B. Mitarbeitende, Kandidaten) erzeugen können. • Das System muss eine konsistente und regelkonforme Dokumentenerstellung sicherstellen.	MUSS
	Elektronische Signatur • Das System muss die Einholung elektronischer Unterschriften für Dokumente unterstützen. • Das System muss verschiedene elektronische Signaturverfahren unterstützen. • Das System muss den Status offener und abgeschlossener Signaturprozesse anzeigen können. • Das System muss den gesamten Signaturprozess vom Dokument bis zur Ablage unterstützen.	MUSS
	Dokumentenablage • Das System muss eine zentrale Ablage aller relevanten Personaldokumente bereitstellen. Verwendung von Vorlagen (Beschäftigungsart, Qualifikationen, Beschreibung) • Das System muss je Person eine digitale Dokumentenakte unterstützen. • Das System muss eine vordefinierte, strukturierte Ablagelogik für Dokumente bereitstellen. • Die Dokumentenstruktur muss kundenspezifisch anpassbar sein. • Das System muss direkte Verlinkungen auf ausgewählte Dokumente ermöglichen. • Dokumente müssen automatisch im Rahmen relevanter Prozesse abgelegt werden können. • Compliance-relevante Dokumente müssen sicher gespeichert werden können.	MUSS
	Suche und Zugriff • Das System muss eine Volltextsuche über Dokumente bereitstellen. • Dokumente müssen über Filterkriterien auffindbar sein. • Das System muss rollenabhängige Zugriffe auf Dokumente unterstützen. • Nutzerinnen und Nutzer müssen Dokumente selbst hochladen und einsehen können.	MUSS

	Das System muss sicherstellen, dass jeweils die aktuelle Dokumentversion verwendet wird.	
	Workflow-Steuerung - Dokumente müssen automatisiert an Folgeprozesse übergeben werden können. - Das System muss dokumentenbezogene Workflows steuern können. - Das System muss Daten und Prozessschritte über Dokumente hinweg koordinieren.	MUSS
	Reporting - Das System muss Auswertungen zu fehlenden oder unvollständigen Dokumenten liefern können. - Der Fortschritt von Signaturprozessen muss auswertbar sein. - Dokumentenprozesse müssen transparent nachvollziehbar sein.	MUSS
	Sicherheit und Compliance - Zugriffsrechte auf Dokumente müssen dynamisch steuerbar sein. - Das System muss datenschutzkonforme Verarbeitung personenbezogener Daten unterstützen. - Dokumente müssen gemäß definierter Aufbewahrungsfristen verwaltet werden können. - Das System muss regelbasierte Lösch- und Bereinigungsfunktionen unterstützen. - Das System muss Benachrichtigungen im Zusammenhang mit Compliance-Regeln unterstützen.	MUSS
	Einführung und Betrieb - Das System muss eine schnelle produktive Einführung auf Basis von Standards ermöglichen. - Einzelne Funktionskomponenten müssen unabhängig voneinander nutzbar sein.	MUSS

siehe Leistungsverzeichnis 4.1.35 bis 4.1.74

4.2 Nichtfunktionale Anforderungen

Im Rahmen der Einführung von SAP SF oder gleichwertig sind umfangreiche nichtfunktionale Anforderungen durch das System zu erfüllen, die auf einen sicheren, stabilen und zukunftsfähigen Systembetrieb abzielen.

Die Lösung muss vollständig in der Managed Cloud (SaaS) betrieben werden und einen reibungslosen und performanten Betrieb auch bei einer Nutzerlast von mindestens 100 gleichzeitigen Nutzern unter Berücksichtigung der vom Anbieter zur Verfügung gestellten Lizenzen gewährleisten. (siehe 4.2.1)

Ebenfalls muss die Einhaltung hoher Sicherheitsstandards nach dem jeweils gängigen Stand der Technik, darunter die Umsetzung individueller Passwortrichtlinien, Single Sign-On (SSO) sowie nach Möglichkeit die Unterstützung von Zwei- oder Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) gewährleistet werden. (siehe 4.2.2)

Das System muss datenschutzkonform entsprechend den Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) konfigurierbar sein. Dies beinhaltet auch die Konfiguration gesetzlicher Lösch- & Aufbewahrungsfristen gemäß DSGVO. (siehe 4.2.3) Die sensiblen personenbezogenen Daten dürfen ausschließlich in Deutschland bei einem zertifizierten Partner verwaltet werden. (siehe 4.2.4) Darüber hinaus verpflichtet sich der AN, seiner gesetzlichen Mitwirkungspflicht nachzukommen und alle notwendigen Informationen für eine Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Art. 28 Abs. 3 lit. f DSGVO bereitzustellen (siehe 4.2.5)

Der Serverstandort muss sich in Deutschland befinden. Die Anwendung muss eine hohe Verfügbarkeit bieten, die durch Cluster-Technologien und Geo-Redundanz unterstützt wird. (siehe 4.2.6)

Der AN verpflichtet sich zur Angabe eines Verzeichnisses sämtlicher, für das Projekt relevanter Sub-Prozessoren (inkl. Standort & Verarbeitungszweck). Der AG behält sich ein Widerspruchsrecht gegen einzelne Sub-Prozessoren vor. Darüber hinaus verpflichtet sich der AN zur Einholung einer Genehmigung seitens des AG, sollte es zu Veränderungen der Sub-Prozessoren kommen. (siehe 4.2.7)

Fernwartungszugriffen durch den AN während der Projektphase oder zu einem späteren Zeitpunkt/nach dessen Abschluss, sollten aus Deutschland erfolgen. (siehe 4.2.8)

Eine Wiederherstellungszeit im Störfall von unter 24 Stunden ist an jedem Wochentag sicherzustellen. (siehe 4.2.9)

Regelmäßige automatisierte Upgrades, Updates und Bugfixes sind Bestandteil des Systembetriebs und müssen vom Bieter als inklusive angeboten werden. Dabei müssen alle gesetzlichen Änderungen berücksichtigt werden. (siehe 4.2.10)

Soweit im Rahmen des Systems KI-Komponenten eingesetzt werden, sind zudem die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben, insbesondere der KI-Verordnung (AI Act) gesetzeskonform einzuhalten und im Rahmen der Software-Lösung zu gewährleisten. (siehe 4.2.11)

Des Weiteren verpflichtet sich der AN zur Vorlage einer Risikoklassifizierung aller KI-Komponenten (nach KI-VO). Bei Hochrisiko-Einstufung der KI-Komponenten wird von Seiten

des AN zudem eine verbindliche und vollständige Konformität der zum 02.08.2026 vollständig in Kraft tretenden KI-VO zugesichert. (siehe 4.2.12)

Konkret gehören dazu:

- Risikomanagementsystem für KI-Komponenten (Art. 9 KI-VO)
- Anforderungen an Datenqualität und Bias-Vermeidung (Art. 10 KI-VO)
- Technische Dokumentation der KI-Systeme (Art. 11 KI-VO)
- Aufzeichnungspflichten und Nachvollziehbarkeit (Art. 12 KI-VO)
- Transparenzpflichten gegenüber Bewerbenden und Beschäftigten (Art. 13 KI-VO)
- Menschliche Aufsicht (Art. 14 KI-VO)
- Konformitätsbewertung und CE-Kennzeichnung durch den AN
- Verbot der Emotionserkennung am Arbeitsplatz

Weiterhin ist eine benutzerfreundliche Gestaltung mit Funktionen wie Ausfüllvorschlägen, Mouse-Over-Infoboxen sowie die barrierefreie Nutzung (z. B. über Screenreader oder Tastatursteuerung) gefordert. (siehe 4.2.13)

Die Systemarchitektur soll auf dem Prinzip der Drei-Schichten-Architektur basieren. (siehe 4.2.14)

4.3 Anforderungen an den Auftragnehmer

Der AN muss über umfassende Erfahrung (siehe Kapitel 4.4 Kompetenzprofile und Rollen im Projektmanagement) in der Einführung von SAP SF oder gleichwertig verfügen und alle erforderlichen Lizenzen sowie alle Systemzugänge zum Test-, Entwicklungs- und Produktivsystem bereitstellen. (siehe 4.3.1)

Der AN prüft, ob bestehende Lizenzen sich kostenminimierend auf das Angebot auswirken. (siehe 4.3.2)

Im Rahmen des Softwareeinführungsprozesses ist ein tragfähiges Change-Management-Konzept, das Bestandteil der Einführungsmethodologie ist und in die Einführungsroadmap integriert wird, **optional** für einen eventuellen späteren Abruf anzubieten. Zum gegenwärtigen Zeitpunkt ist dies nicht Bestandteil der Ausschreibung.

Zur Einführung gehört zudem die Migration bestehender Daten sowie eine vollständige Systemdokumentation (siehe dazu unten). (siehe 4.3.3)

Der AN hat darüber hinaus ein vollständiges Testkonzept inkl. Dokumentation (siehe dazu unten "Testdokumentation") zu liefern (siehe 4.3.4) und die Projektumsetzung gemäß agiler Methodik mit iterativen Projektphasen sicherzustellen. (siehe 4.3.5)

An die Ausführung des Testkonzepts werden folgende Anforderungen gestellt, die der Bieter zu erfüllen hat:

Testarten und -umfänge

- Modultests/Unit-Tests: Prüfung einzelner Funktionen und Konfigurationen
- Integrationstests: Sicherstellung der korrekten Zusammenarbeit von Modulen sowie Schnittstellen (z. B. SAP HCM)
- Systemtests: End-to-End-Prüfung der Geschäftsprozesse
- Migrationstests: Validierung der Datenmigration (Datenqualität, Vollständigkeit, Konsistenz)
- Sicherheitstests: Überprüfung von Berechtigungskonzepten, Datenschutz und Compliance-Anforderungen
- Abnahmetests (User Acceptance Tests, UAT): Durchführung durch Fachbereiche des AG mit Unterstützung des AN
- Verwendung pseudonymisierter oder anonymisierter Testdaten

Testdokumentation

- Testplan (Testobjekte, Umfang, Testumgebungen, Rollen & Verantwortlichkeiten)
- Testfälle mit klaren Eingaben, erwarteten Ergebnissen und Kriterien zur Fehlerbewertung
- Testprotokolle (Dokumentation der Testergebnisse und Abweichungen)
- Fehler- und Mängelmanagement (inkl. Nachverfolgung bis zur Behebung)

Durchführung und Methodik

- Tests sind **iterativ** entlang der agilen Projektphasen einzuplanen
- Jeder Sprint soll mit definierten Testaktivitäten und Abnahmekriterien abgeschlossen werden
- Regressionstests sind nach jeder Release-Einspielung (Updates) vorzusehen

Verantwortlichkeiten

- Der AN ist verantwortlich für Planung, Vorbereitung und Durchführung der Tests
- Der AG beteiligt sich insbesondere an Abnahmetests und Freigaben

Zudem ist die Bereitstellung von Application Management Services zur langfristigen Unterstützung nach Projektabschluss Bestandteil des Leistungsumfangs. Insbesondere soll der AN als Implementierungspartner auch nach Projektabschluss noch beratender Partner bleiben (im Rahmen von Application Management Services). (siehe 4.3.6)

Der AN stellt ein angemessenes Informationssicherheits- und Incidentmanagement nach Vorgaben der DSGVO (insbesondere Art. 24, Art. 25 und Art. 32) zur Verfügung. Hinzu kommen die Anforderungen an das Risikomanagement nach § 30 BSIG:

- eine lückenlose, revisionssichere Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse (z.B. An- und Abmeldungen, Zugriffe auf Personalakten, Änderungen, administrative Tätigkeiten) ermöglichen
- geeignete Schnittstellen zur Integration in das Incident- und Informationssicherheits-Management des Auftraggebers (z.B. Ticketsystem) bereitstellen
- Funktionen zur zeitnahen Sperrung von Benutzerkonten sowie zur Wiederherstellung der Verfügbarkeit und Integrität der Daten (Backup-/Restore-Funktionalitäten) bereitstellen
- den Auftraggeber in die Lage versetzen, seine gesetzlichen Meldepflichten bei Sicherheitsvorfällen nach DSGVO und – sofern einschlägig – nach BSIG/NIS-2 fristgerecht zu erfüllen (z.B. durch zeitnahe Bereitstellung erforderlicher Logdaten und Systeminformationen)

Dies umfasst insbesondere die Unterstützung des dreistufigen Meldeverfahrens nach § 32 BSIG:

- Erstmeldung innerhalb von 24 Stunden
- Bestätigung/Aktualisierung innerhalb von 72 Stunden sowie Abschlussbericht innerhalb eines Monats nach Kenntniserlangung

Der AN wird vertraglich verpflichtet, die hierfür erforderlichen Informationen innerhalb angemessener kürzerer Fristen bereitzustellen, die dem Auftraggeber die Einhaltung der gesetzlichen Meldefristen ermöglichen.

Der AN unterstützt den AG bei der Behandlung von Sicherheitsvorfällen im Zusammenhang mit dem System zur digitalen Personalakte, insbesondere durch Bereitstellung qualifizierten Fachpersonals, relevanter technischer Informationen sowie durch Mitwirkung bei der Ursachenanalyse, Eindämmung und Behebung des Vorfalls. (siehe 4.3.7)

Im Projektverlauf sollte außerdem die Erstellung eines Entwurfs für eine Rahmenbetriebsvereinbarung **optional** für einen eventuellen späteren Abruf anzubieten. Zum gegenwärtigen Zeitpunkt ist dies nicht Bestandteil der Ausschreibung. Die technischen Konfigurationsmöglichkeiten zur Vermeidung unzulässiger Verhaltenskontrolle sind vom AN darzustellen.

4.4 Kompetenzprofile und Rollen im Projektmanagement

Es wird darauf hingewiesen, dass der AG auf ein hoch qualifiziertes und über die gesamte Projektdauer hinweg möglichst gleichbleibendes Projektteam Wert legt.

Die Zusammensetzung des Projektteams ist unter Angabe von Namen und Position sowie von Fähigkeiten und Erfahrungen der Teammitglieder, insbesondere Berufserfahrung im für die vorliegende Beschaffung einschlägigen Tätigkeitsfeld, im Angebot darzustellen. Dabei ist auch anzugeben, wie viele Mitarbeiter mit den unten genannten Qualifikationen für die gesamte Vertragslaufzeit in Vollzeit zur Verfügung stehen.

Es wird die namentliche Benennung der vorgesehenen Personen gefordert. Die Angabe der Personennamen ist datenschutzrechtlich nach Art. 6 Abs. 1 lit. b und c DS-GVO i. V. m. § 58 Abs. 2 Nr. 2 VgV zulässig.

Die jeweiligen Mitarbeiterprofile sind mittels einer Gliederung bzw. einer Übersicht vom Anbieter anzugeben. Diese beinhaltet neben den Angaben zur Person und Qualifikation auch die Angabe von Referenzen, welche nach Art und Umfang mit den hier ausgeschriebenen Leistungen vergleichbar sein sollen.

Pro Mitarbeiterprofil sollen dabei mindestens zwei bis drei Referenzen aufgeführt werden. Diese Referenzen enthalten Angaben zu Kunde/Branche, Projektbeschreibung, Leistungsumfang, Zeitraum und Rolle des Mitarbeiters sowie Vergleichbarkeit mit den ausgeschriebenen Leistungen enthalten.

Die Qualifikationen der Mitarbeiter des Bieters müssen jeweils bis zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Ausschreibung erbracht worden sein.

Zur Umsetzung eines Projekts wird ein interdisziplinäres Team gebildet, das sowohl Mitarbeitende des Kunden als auch des Anbieters umfasst. Die Rollen innerhalb dieses Teams verteilen sich auf Seiten des Anbieters wie folgt:

Rollen auf Anbieterseite (siehe 4.4.1)

- Projektleiter
- Solution Architect
- (Senior-) Berater:in
- Berater:in

Die Funktionen „Projektleiter“ und „Solution-Architekt“ sind als zentrale Schlüsselrollen innerhalb des Projekts anzusehen und sollten durch unterschiedliche Personen ausgefüllt werden.

Da die Ressourcen der Gesamtkoordination und Projektleitung für die jeweiligen SF Module oder eine gleichwertige IT-Lösung Schlüsselrollen sind, muss für die Projektleitung eine Stellvertretung benannt werden. Die Stellvertretung muss die gleiche Mindestqualifikation wie die primäre Ressource erfüllen. Die Stellvertretung muss innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Eintritt eines Ausfalls nahtlos übernehmen können.

Der Bieter muss die Stellvertretung fest im Projektteam benennen (nicht nur „auf Abruf“). Die Stellvertretung muss mit Projektfortschritt, Entscheidungen und Dokumentationen laufend vertraut sein.

Beide (Projektleitung + Stellvertretung) müssen an allen wesentlichen Projektphasen teilnehmen (Kick-off, Meilensteine, Tests, Go-Live).

Ein Austausch der benannten Personen (Projektleitung/Stellvertretung) kann nur mit Zustimmung des AG erfolgen. Der Bieter muss garantieren, dass keine unvorhergesehene Umbesetzung ohne Freigabe erfolgt.

Profil für die Rolle „Projektleiter“ (siehe 4.4.2)

Die Projektleitung auf Seiten des Anbieters agiert partnerschaftlich mit der Projektleitung des Kunden und ist verantwortlich für den Projektverlauf sowie für die Einhaltung der vereinbarten Leistungen (inkl. Zielerreichung, Termin- und Budgetkontrolle).

Zentrale Aufgaben

- Leitung und Steuerung komplexer HR-Software-Einführungen
- Sicherstellung der Projekterfolge unter Berücksichtigung von Zeit, Qualität und Umfang
- Fachliche Führung von Teams
- Stakeholdermanagement
- Unternehmerisches Handeln mit verantwortungsbewusstem Umgang mit Mitarbeitenden
- Aufbau eines professionellen Risiko- und Kommunikationsmanagements

Erforderliche Qualifikationen

- Hochschulabschluss in Informatik, Wirtschaftsinformatik, BWL, Wirtschaftsingenieurwesen oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung als Projektleiter in komplexen technischen oder betriebswirtschaftlichen Softwareprojekten
- Führung von mindestens drei HR Software-Projekten in den letzten fünf Jahren

- Umfassende Prozesskenntnisse in der HR-Lösung in Verbindung mit Schnittstellen zu SAP HCM
- Fundierte Kenntnisse in Projektmethoden und -standards (z.B. SAP Activate, SCRUM, PRINCE2)
- Kommunikationsstärke, Konfliktfähigkeit, Eigenverantwortung
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch

Profil für die Rolle „Solution-Architekt“

Der Solution-Architekt ist verantwortlich für die Entwicklung einer nachhaltigen Integrationsarchitektur zur Umsetzung von HR-Lösungen, die sich nahtlos in bestehende Systeme einfügt und auf Standards (wie APIs) basiert.

Zentrale Aufgaben

- Konzeption und Verantwortung für das Zielbild der technischen Architektur im Projekt
- Fachliche Leitung des Projektteams als Hauptarchitekt
- Analyse und Konzeption umfassender Architekturen zur Systemintegration
- Prozessmodellierung
- Planung und Kontrolle von Qualitätssicherungsmaßnahmen inkl. Review der Umsetzungsschritte
- Mitwirkung über alle Projektphasen hinweg – von Analyse und Design bis zur Implementierung und Einführung

Erforderliche Qualifikationen

- Abgeschlossenes Studium in wirtschaftsnahen oder technischen Fachrichtungen
- Mindestens drei Jahre Erfahrung als Solution Architect der HR-Lösung oder Projektleiter
- Tiefgehende Architekturkenntnisse im SAP HCM-Umfeld
- Umfangreiche Methodenkenntnisse (z.B. SAP Activate, SCRUM, PRINCE2)
- Ausgeprägte Soft Skills: Kommunikation, Konfliktlösung, Eigeninitiative
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch

Profil für die Rolle „Senior-Berater“

Der Senior-Berater unterstützt den Kunden bei der digitalen Transformation im Bereich HR durch die HR-Lösung.

Zentrale Aufgaben

- Beratung zu cloudbasierten HR-Prozessen
- Unterstützung bei der Einführung und Anpassung im Projekt
- Ansprechpartner für Kunden in sämtlichen Themen, die die HR-Lösung betreffen, auch auf Stakeholderebene

Erforderliche Qualifikationen

- Hochschulabschluss
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im Umgang mit der HR-Lösung, z.B. als Consultant oder interner Verantwortlicher
- Idealerweise Erfahrung mit SAP ERP HCM und der Integration mit der HR-Lösung
- Langjährige Projektpraxis (mindestens vier Jahre)
- Fundierte Kenntnisse in Projektmethoden
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch

Profil für die Rolle „Berater“

Der Berater ist zuständig für die Unterstützung des Kunden bei der Umsetzung von cloudbasierten HR-Prozessen und berät zur Einführung und Konfiguration.

Zentrale Aufgaben

- Beratung und Umsetzung zur Einführung der HR-Lösung
- Unterstützung hybrider Integrationsszenarien – abhängig vom Projektschwerpunkt

Erforderliche Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium in einem relevanten Fach
- Mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung im Umfeld der HR-Lösung
- Kenntnisse in der Integration der HR-Lösung mit SAP ERP HCM
- Mindestens zwei Jahre Projekterfahrung mit der HR-Lösung
- Solide Kenntnisse in Projektmethodik
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch

5 Zeitliche Vorgaben / Timeline

Zielsetzung ist, dass das Projekt der vorliegend zu beschaffenden HR-IT-Lösung ab Projektbeginn innerhalb von 12 Monaten (Implementierungsphase) vom AN umgesetzt wird. Bis zu diesem Zeitpunkt muss der Go-Live in den beteiligten Organisationseinheiten des AG und der Projektabschluss erfolgt sein.

Der zeitliche Rahmen für die Umsetzung des Change-Management-Prozesses wird in einem separaten Zeitplan aufgeführt. Der Plan beinhaltet alle wesentlichen Meilensteine, sowie die Deadlines für die einzelnen Phasen des Prozesses. (siehe 5.1.1)

6 Bewertung der Qualität des Angebots: Konzepte und Präsentation

Für die Bewertung der Qualität des Angebots sind Konzepte zu erstellen und in einer Präsentation die Inhalte mit anschließender Diskussion und Beantwortung von Fragestellungen darzulegen. Details zur Bewertung sind dem Tabellenblatt „Wertungsmatrix (Zuschlag)“ der Anlage A2 „Leistungsverzeichnis nebst Preisblatt“ zu entnehmen. Die Konzepte dürfen insgesamt maximal 4.000 Wörter umfassen. Zusätzlich sind maximal 15 Abbildungen bzw. Diagramme zulässig. Deckblatt und Verzeichnisse werden nicht auf die Wortanzahl angerechnet.

Folgende Leistungsgegenstände sind dabei mindestens zu erstellen:

- Ein detailliertes Implementierungskonzept
- Ein Migrationskonzept, das auch die Systemintegration in das bestehende HR-System berücksichtigt
- Ein Konzept zur Einführung der Workflows und Abstimmung von Prozessen und Modellen für die zu implementierenden Module
- Ein Support- und Wartungskonzept für die Implementierungsphase, die auch den Zeitraum nach dem Go-Live miteinschließt
- Ein Schulungskonzept zur Schulung der Endnutzer und Administratoren durch den AN in deutscher Sprache
- Einen konkreten Rollout-Plan

In den Konzepten sind Best- oder Good-Practice-Ansätze und Vorlagen (z. B. Projektvorgehen, Best-Practice-Prozesse, Testtemplates wie Use Cases, Testskripts, Templates für die Datenmigration, Best-Practices zum Thema Datenbereinigung) zu benennen, die im Rahmen der Implementierung von SAP SF oder einer gleichwertigen IT-Lösung zur Verfügung gestellt werden. Die Details zur Umsetzung werden mit dem AN bei der weiteren Planung in der Prepare- bzw. Vorbereitungsphase abgesprochen.

6.1 Implementierungskonzept

Der Anbieter hat im Implementierungskonzept darzustellen, wie er im Falle der Auftragsausführung konkret die Einführung der IT-Lösung beim AG sicherstellt.

Dabei sind best-practice oder mindestens good-practice Ansätze basierend auf Erfahrungen aus vergangenen Kundenprojekten mit einzubringen.

Im Konzept müssen die Projektphasen mit Meilensteinen und Leistungsgegenständen, unterteilt nach Modulen, definiert sein. Es muss das Projektvorgehen und die Projektlänge ersichtlich sein und welche Methoden zum Einsatz kommen.

Der Anbieter hat auch anzugeben, welche Dokumente im Rahmen des best- oder good-practice Ansatzes vom AN zur Verfügung gestellt werden können.

Außerdem müssen evtl. erforderliche Beistelleistungen und Mitwirkungspflichten seitens des AG genau beschrieben werden, insbesondere in welchen Zeitraum welcher Ressourcenumfang und in welcher Kompetenz zur Verfügung zu stellen ist.

Im Konzept muss außerdem dargestellt werden, wie sichergestellt wird, dass die Key-User geschult und befähigt werden, das System sicher zu bedienen.

Außerdem muss vom Anbieter im Konzept dargestellt werden, wie der SAP oder gleichwertiger Standard mit best- oder good-practice Prozessen implementiert wird und wie das Vorgehen bei identifizierten Gaps im Projekt erfolgt.

Im Implementierungskonzept ist vom Anbieter außerdem darzustellen, mit wie vielen und welchen Ressourcen der Anbieter sowohl das Implementierungsprojekt als auch den Rollout selbst sicherstellt, im Rahmen der im Konzept angesetzten Zeit für Implementierung und Rollout. Soweit der Anbieter beabsichtigt, neben eigenen Beschäftigten auch Subunternehmen, Freelancer etc. einzusetzen, so ist dies im Konzept mit anzugeben.

Ebenso ist zumindest ein grobes Vorgehen darzustellen, wie die parallele Datenpflege im Rahmen der zu implementierenden IT-Lösung und deren Module und der bestehenden SAP-Systemumgebung des AG erfolgen kann und wie trotz eines Parallelbetriebes beispielsweise eine korrekte und pünktliche Gehaltsabrechnung sichergestellt wird.

Im Konzept hat der Anbieter außerdem zu beschreiben, welche Erfahrungen bei der Implementierung echter End-to-End-Prozesse bereits von ihm gesammelt worden sind und wie diese in die Implementierung einfließen.

Sofern Empfehlungen und Konzepte für die Vereinbarung einer Betriebsvereinbarung vorliegen, ist vom Anbieter darauf einzugehen.

6.2 Migrationskonzept

Außerdem ist vom Anbieter im Rahmen eines Migrationskonzepts das Vorgehen zur Migration aus dem beim AG bestehenden SAP-System in das beabsichtigte SAP SF-System oder einer gleichwertigen IT-Lösung zu beschreiben.

Im Konzept müssen vom Anbieter zudem auch die eingesetzten Tools zur Migration angegeben werden. Es soll beschrieben werden, wie die jeweiligen Datentypen migriert werden.

6.3 Präsentation

Beim Präsentationstermin wird bewertet, inwieweit das Auftreten des Ansprechpartners des Bieters bzw. des Teams, die Souveränität im Vortrag und fachliche Kompetenz bei der anschließenden Diskussion und Beantwortung von Fragen die für das Beschaffungsprojekt geforderte Qualität der Leistungserbringung im Hinblick auf die präsentierten Angebotsbestandteile erwarten lässt. Die Präsentation selbst sollte eine Dauer von 30-60 Minuten haben zzgl. anschließender Diskussion und Fragerunde.

7 Projektorganisation und Planung, Zusammenarbeit auf Arbeitsebene

Die sonstigen Leistungen im Rahmen der Projektorganisation, die im Folgenden beschrieben werden, sind nicht Bestandteil der Bewertung, sondern werden als grundsätzlicher Bestandteil der Leistungen vorausgesetzt und sollen damit ebenfalls erfüllt werden.

7.1 Projektorganisation und Planung

Es ist vorgesehen, dass die Umsetzung von SAP SF und dem Modul EC inkl. Organisationsmanagement, Recruiting und DMS oder einer gleichwertigen IT-Lösung nach der Auftragsvergabe zusammen mit dem AN im Detail geplant wird.

Die Planung der Ressourcen für die jeweilige Projektphase muss bereits zu Beginn durch den AN in Abstimmung mit dem AG durchgeführt werden und die betroffenen Personen müssen dabei rechtzeitig vorab informiert werden. Die im Projekt beteiligten Personen werden zwischen AG und AN für die jeweilige Projektphase abgestimmt.

Es ist vorgesehen, dass es eine technische Hauptansprechperson, die der Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologie angehört, und eine fachliche Haupt-Ansprechperson aus dem Fachbereich, die der Abteilung Personal und Personalrecht angehört, im Projektteam des AG gibt.

Soweit erforderlich können weitere Personen aus weiteren Abteilungen hinzugezogen und im Projekt eingebunden werden. Außerdem ist vorgesehen, dass ein Process Owner aus dem jeweiligen Fachbereich zur Verfügung gestellt wird. Die benannten Personen sind die Hauptansprechpartner für die Projektleitung.

Das Projektorganigramm wird in Absprache mit dem AG hinsichtlich der einzelnen Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu Beginn der Zusammenarbeit finalisiert.

Die Projektsprache ist Deutsch. Neben regelmäßigen virtuellen Projekt-Jour-Fixen und virtuellen Workshops mit den beteiligten Organisationseinheiten können – nach Absprache – auch vereinzelt Workshops vor Ort in Präsenz veranstaltet oder Remote-Online-Meetings durchgeführt werden. Für Online-Meetings ist eine zwischen AG und AN abzustimmende Software zu wählen.

Der Rollout beim AG als zweiten Schritt wird nach der Auftragsvergabe und nach dem Abschluss von Implementierung und Tests der Pilotphase unter Berücksichtigung der Angaben im Testkonzept zusammen mit dem AN im Detail geplant. Hintergrund ist, dass die Erfahrungen aus der Implementierungsphase in die Rollout-Planung einfließen sollen.

Die einzelnen Leistungsgegenstände werden nach der Auftragserteilung im Detail mit der Projektleitung des AG abgestimmt und im Rahmen des Kick-offs und der Workshops erarbeitet.

7.2 Zusammenarbeit auf Arbeitsebene

Es ist vorgesehen, dass auf Arbeitsebene zwischen dem AG und dem AN regelmäßige Besprechungen stattfinden als sog. Projekt-Jour Fixes. Es ist beabsichtigt, dass die Jour-Fixe-Termine in regelmäßigem Turnus in der Regel alle 14 Tage stattfinden. Um Effizienz zu gewährleisten und Leerlaufmeetings zu verhindern, können diese nach Absprache ausfallen. Zusätzliche Ad-hoc-Termine sind nach Abstimmung zwischen AG und AN insbesondere bei kurzfristig auftretenden oder kritischen Themen oder Entscheidungen ergänzend möglich.

Diese Besprechungen werden in der Regel vom Projektleiter des AG organisiert. Auf Seiten des AN nehmen die mit den jeweiligen Implementierungsaufträgen befassten Beschäftigten und/oder der Hauptansprechpartner teil.

Dabei ist vorgesehen, dass in einem ein- bis zwei-wöchentlichen Turnus, je nach Projektphase, insbesondere folgende Themenbereiche besprochen und abgestimmt werden:

- Status der Bearbeitung von Projekt-Aufträgen
- Status der Bearbeitung von Scope-Anpassungen
- Prioritätensetzung
- Ressourcenplanung/-abstimmung

Sollten insbesondere für Konzeptphasen ggf. Präsenz-Workshops notwendig sein, so muss der AN dies in seinen Rahmenbedingungen für die Sicherstellung des Projekterfolgs benennen.

Im Falle von Präsenz-Workshops ist mit dem AN gemeinsam abzustimmen und zu vereinbaren, in welchen Räumlichkeiten (beim AG respektive AN) diese Workshops am besten durchzuführen sind.

Die ersten vier Workshops zum Aufsetzen des Projekts und der Konzeption sollen seitens des AN als Vor-Ort-Workshops eingeplant werden. Diese finden in den Räumlichkeiten des AG statt. Im Rahmen der Konzeptionsphase ist je eine Vorstellung des Produktes für das Projektteam einzuplanen.

8 Schulungen & Dokumentation, Hypercare

8.1 Schulungen & Dokumentation

Der AN übernimmt Schulungen der Beschäftigten des AG. Dabei geht es vorrangig um die Schulung von Key Usern und Administratoren wie den Mitarbeitern der personalakten-verwaltenden Stellen und der Schulung der Mitarbeiter von technischer Seite. Die Schulungen sind ebenfalls im Preisblatt des Bieters aufzunehmen.

Zum Personenkreis für die Schulungen:

1. Recruiting/Vertragsmanagement (ca. 5 Personen)
2. Key-User/Administratoren (2-3 Personen)
3. Fachabteilung/Abrechnung (ca. 6 Personen)
4. IT/IKT (technische Anbindung ans HCM) (2-3 Personen)
5. Führungspersonal (15-20 Personen -> diese Gruppe soll nach der Schulung als Multiplikator für weitere Nutzer:innen herangezogen werden) (siehe 8.1.1)

Alle Schulungsunterlagen sind digital (z. B. im Format *.pdf oder als Präsentationen im Format *.pptx) bereitzustellen. (siehe 8.1.2) Die Schulungen können in Absprache mit dem AG auch remote durchgeführt werden und sollen auf die Bedürfnisse der Endanwender:innen zugeschnitten sein. Dabei sollen initiale Schulungen vor Ort durchgeführt werden. Weitere Schulungen können remote durchgeführt werden, wobei unter Berücksichtigung von datenschutzrechtlichen Vorgaben vom AN Aufzeichnungen in Form von Videos erstellt werden, die als Schulungsmaterial für weitere beim AG zu schulende Personen verwendet werden können, sofern nicht bereits Online-Schulungen beim AN für Kunden und damit auch dem AG vorliegen. (siehe 8.1.3)

Durch den AN sind für die Software SAP SF bzw. die entsprechenden Module und das DMS oder für eine gleichwertige Software Schulungsmaterialien zur Verfügung zu stellen, zusammen mit spezifischen Schulungsvideos, die auf den AG abgestimmt sind (siehe oben).

Es ist vorgesehen, dass der AN die Dokumentation z. B. in Form von Workbooks während der kompletten Laufzeit bis einschließlich Rollout übernimmt, bevor die zu beschaffende Software und deren Module komplett in den Regelbetrieb übergeben wird. Dies beinhaltet auch die technische Architektur, die Schnittstellen und die Customizing-Parameter.

8.2 Hypercare

Hier sind Handover-Aktivitäten seitens des ANs im Rahmen der Hypercare Phase einzuplanen. Die Hypercare Phase betrifft dabei insbesondere den Zeitraum intensiver Kunden- und Anwenderbetreuung direkt nach dem Rollout einer neuen IT-Lösung, eines Systems oder einer Dienstleistung, um einen reibungslosen Übergang und eine hohe Kundenzufriedenheit zu gewährleisten. Diese Phase ist geprägt von verstärktem Support, schneller Fehlerbehebung, kontinuierlichem Monitoring und der Einholung von Feedback, um Anwender bei der Nutzung der neuen Lösung zu unterstützen und sicherzustellen, dass das System wie erwartet funktioniert, insbesondere im Hinblick auf Personaldaten, für die nach der Datenschutz-Grundverordnung ein hoher Schutzbedarf besteht. (siehe 8.2.1)

9 Sonstiges

Diese Leistungsbeschreibung wird Bestandteil der übrigen Ausschreibungsunterlagen und ist Teil des mit dem AN abzuschließenden Vertrages. Zu den Ausschreibungsunterlagen gehören u. a. auch die Bewertungsmatrix, anhand der die Bewertung der in der Leistungsbeschreibung vorgegebenen Parameter und Kriterien erfolgt, ferner gehört dazu u. a. auch der EVB-IT-Vertrag.

Ergänzend zu den Regelungen des mit dem AN abzuschließenden EVB-IT-Vertrages wird im Falle von Meinungsverschiedenheit, Schlichtung oder Eskalation rein vorsorglich auf Folgendes hingewiesen:

Im Fall von Meinungsunterschieden zwischen AG und AN bezüglich der Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistung ist der AN nicht berechtigt, die Leistungserbringung zu unterbrechen bzw. teilweise oder ganz einzustellen, soweit der EVB-IT-Vertrag keine abweichende Regelung trifft.

Die Vertragspartner werden sich stets bemühen, unterschiedliche Auffassungen sachlich zu klären und eine einvernehmliche Regelung herbeizuführen. Erforderlichenfalls führen sie das Eskalationsverfahren gemäß nachfolgender Regelung durch.

Sofern im Laufe der Vertragsdurchführung Meinungsverschiedenheiten in rechtlicher oder fachlicher Hinsicht entstehen sollten, so versucht die jeweils zuständige Organisationsstufe zunächst eine einvernehmliche Klärung herbeizuführen.

Sofern sich Meinungsverschiedenheiten in fachlicher oder rechtlicher Hinsicht ergeben, werden sich die Vertragspartner zunächst um eine interne Klärung bemühen. Dazu werden zunächst der Projektleiter (für den AG) und der Projektleiter (für den AN) versuchen, eine Klärung und Entscheidung herbeizuführen.

Sofern dies nicht innerhalb angemessener Frist, die i. d. R. 2-3 Werktage nicht überschreiten soll, gelingt, wird eine erneute Klärung innerhalb der nächsthöheren Hierarchieebene (für den Auftraggeber die jeweilige Referatsleitung, für den Auftragnehmer der nächsthöhere Vorgesetzte des betreffenden Projektleiters) versucht. Die Hinzuziehung der oben bezeichneten Personen (Projektleiter, Fachexperten) ist auch auf einseitige Anforderung eines Vertragspartners möglich.

Sofern auch hier eine Klärung nicht bzw. nicht rechtzeitig, d. h. innerhalb der vorstehenden Frist herbeigeführt werden kann, wird ein Klärungsversuch durch die nächsthöhere Hierarchieebene (AG: Abteilungsleiter; AN: Geschäftsleitung, höhere Vorgesetzte) unter Wahrung des vorbezeichneten Procederes unternommen, sofern einer der Vertragspartner dies fordert.

Jedem Vertragspartner steht in diesem Falle das Recht zu, die Teilnahme des Mitglieds der Geschäftsleitung des anderen Vertragspartners oder eines bevollmächtigten, kompetenten Vertreters der Geschäftsleitung des anderen Vertragspartners zu verlangen. Eine solche Klärung muss unverzüglich, regelmäßig aber spätestens innerhalb von zwei Werktagen, erfolgen. Andernfalls, d. h., sofern eine Klärung nicht erreicht wird, wird wie folgt verfahren: Im Falle einer Meinungsverschiedenheit in fachlicher Hinsicht werden die Vertragspartner schnellstmöglich versuchen, eventuell unter Einschaltung eines Sachverständigen eine Einigung herbeizuführen. Hierzu kann wechselseitig eine den Umständen entsprechende und unter Berücksichtigung des jeweils gültigen Zeit- und Projektplans angemessene Frist gesetzt werden.

Entstehende angemessene Kosten werden von dem im Unrecht befindlichen Vertragspartner getragen, ggf. je nach Ergebnis der Einigung bzw. Votum des Sachverständigen anteilig. Die Vertragspartner werden sich bemühen, den Empfehlungen eines ggf. eingeschalteten Sachverständigen Folge zu leisten. Sollte eine Einigung nicht oder nicht rechtzeitig innerhalb angemessener Frist zustande kommen, sind die Vertragspartner frei, den ordentlichen Rechtsweg zu beschreiten.

Im Falle einer rechtlichen Unstimmigkeit werden sich die Vertragspartner unter oben angegebener Maßgabe kurzfristig um eine einvernehmliche Regelung bemühen, ggf. unter Hinzuziehung ihrer jeweiligen Berater. Kommt eine solche Einigung nicht oder nicht rechtzeitig innerhalb angemessener Zeit zustande, steht es jeder Seite frei, den Weg zu den ordentlichen Gerichten zu beschreiten.

Das vorgenannte Verfahren ist keine Zulässigkeitsvoraussetzung für eine Klageerhebung. Ein eventuelles Recht auf Geltendmachung einstweiligen Rechtsschutzes bleibt unberührt, soweit gesetzlich vorgesehen und möglich. Das hier dargestellte Verfahren hat das Ziel der Schlichtung und einvernehmlichen Beilegung von evtl. Missverständnissen oder Unstimmigkeiten, insbesondere um Verzögerungen im Projektablauf möglichst zu vermeiden.

Die Vertragspartner verpflichten sich im Falle der Auftragsdurchführung jedoch, auch während der Dauer einer solchen Beilegung von Streitigkeiten, unabhängig von den sonstigen vertraglichen Regelungen, den Verpflichtungen aus dieser Vereinbarung nach Maßgabe und in Übereinstimmung mit den getroffenen Regelungen sorgfältig nachzukommen.