

Vertrag über IT-Dienstleistungen**Inhaltsangabe**

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Gegenstand und Bestandteile des Vertrages..... | 2 |
| 1.1 | Vertragsgegenstand | 2 |
| 1.2 | Vertragsbestandteile | 2 |
| 2 | Überblick über die vereinbarten Leistungen..... | 4 |
| 3 | Beschreibung der Leistungen/Laufzeit und Kündigung..... | 4 |
| 3.1 | Art, Umfang und Termine | 4 |
| 3.2 | Einmalig zu erbringende Leistungen..... | 4 |
| 3.3 | Regelmäßig zu erbringende Leistungen..... | 5 |
| 3.4 | Leistungen, die nur auf Abruf erbracht werden sollen..... | 5 |
| 3.5 | Abweichende Kündigungsregelung | 5 |
| 4 | Vergütung | 5 |
| 4.1 | Vergütung nach Aufwand | 5 |
| 4.1.1 | Kategorien | 6 |
| 4.1.2 | Abweichende Regelungen für die Bestimmung und Vergütung von Personentagesätzen | 6 |
| 4.1.3 | Reisekosten/Nebenkosten*/Materialkosten/Reisezeiten | 7 |
| 4.1.4 | Preisanpassung..... | 7 |
| 4.1.5 | Fälligkeit und Zahlung | 7 |
| 4.1.6 | Besondere Bestimmungen zur Vergütung nach Aufwand..... | 7 |
| 4.2 | Vergütung zum Pauschalpreis | 7 |
| 4.3 | Rechnungsadresse..... | 7 |
| 5 | Service- und Reaktionszeiten* | 8 |
| 5.1 | Servicezeiten* | 8 |
| 5.2 | Reaktionszeiten* | 8 |
| 6 | Ansprechpartner | 8 |
| 7 | Besondere Anforderungen an Mitarbeiter des Auftragnehmers | 8 |
| 8 | Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers..... | 9 |
| 9 | Abweichende Nutzungsrechte an den Leistungsergebnissen, Erfindungen..... | 9 |
| 10 | Quellcode* | 10 |
| 11 | Abweichende Haftungsregelungen..... | 10 |
| 12 | Vertragsstrafen..... | 10 |
| 13 | Weitere Regelungen..... | 10 |
| 13.1 | Datenschutz, Geheimhaltung und Sicherheit..... | 10 |
| 13.2 | Haftpflichtversicherung | 11 |
| 13.3 | Teleservice* | 11 |
| 13.4 | Dokumentations- und Berichtspflichten | 11 |
| 13.5 | Interessenkonflikt..... | 11 |
| 14 | Pflichten nach Vertragsende | 11 |
| 15 | Sonstige Vereinbarungen | 11 |

Vertrag über IT-Dienstleistungen

Zwischen

dem Land Baden-Württemberg vertreten durch die
IT Baden-Württemberg (BITBW), vertr. d. d. Präsidenten
Krailenshaldenstraße 44
70469 Stuttgart
[Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber: 11-0230/862](#)

— im Folgenden „Auftraggeber“ genannt —

und

— im Folgenden „Auftragnehmer“ genannt —

wird folgender Vertrag geschlossen:

1 Gegenstand und Bestandteile des Vertrages

1.1 Vertragsgegenstand

Gegenstand der Rahmenvereinbarung ist die Beschaffung von IT-Dienstleistungen für den Betrieb und Ausbau des IT-Systems LOBW (Lehrkräfte Online Baden-Württemberg).

1.2 Vertragsbestandteile

Es gelten als Vertragsbestandteile:

1.2.1 dieser Vertragstext mit den folgenden Anlagen:

| Anlagen zum EVB-IT Dienstvertrag | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|---------------|
| Anlage Nr. | Bezeichnung | Datum/Version | Anzahl Seiten |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ergänzende Vereinbarungen | in der aktuellen Version | |
| 2 | Leistungsbeschreibung | in der aktuellen Version | |
| 3 | Preisblatt | [vorzulegen durch AN] | |
| 4 | Geheimhaltungsvereinbarung | [vorzulegen durch AN] | |
| 5 | Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer | [vorzulegen durch AN] | |
| 6 | Vollmacht bei Bietergemeinschaften | [vorzulegen durch AN] | |
| 7 | Besondere Vertragsbedingungen | in der aktuellen Version | |
| 8 | Verpflichtungserklärung zum Mindestentgelt | [vorzulegen durch AN] | |
| 9 | Verpflichtungserklärung zum Mindestentgelt Unterauftragnehmer | [vorzulegen durch AN] | |
| 10 | Einwilligungserklärung ZVÜ | [vorzulegen durch AN] | |
| 11 | Teleservicevereinbarung | [vorzulegen durch AN] | |
| 12 | No Spy Erklärung | [vorzulegen durch AN] | |
| | Angebotsbegleitschreiben | [vorzulegen durch AN] | |
| | Allgemeine Angaben | [vorzulegen durch AN] | |
| | Angebotsblatt Unternehmen | [vorzulegen durch AN] | |
| | Angebotsblatt Projektleiter | [vorzulegen durch AN] | |
| | Angebotsblatt Senior Softwarearchitekt | [vorzulegen durch AN] | |
| | Angebotsblatt Junior Softwareentwickler | [vorzulegen durch AN] | |
| | Angebotsblatt Senior Softwareentwickler | [vorzulegen durch AN] | |
| | Muster Auftragsverarbeitung DS-GVO | in der aktuellen Version | |
| | Muster Leistungsnachweis | in der aktuellen Version | |
| | Sämtliche Bietermitteilungen während des Vergabeverfahrens | in der aktuellen Version | |

Es gelten die Anlagen in folgender Rangfolge _____.

1.2.2 die Ergänzenden Vertragsbedingungen für IT-Dienstleistungen (EVB-IT Dienstleistungs-AGB) in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung einschließlich der Muster 1 und 2

1.2.3 sowie nachrangig die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung.

Die EVB-IT Dienstleistungs-AGB stehen unter www.cio.bund.de und die VOL/B unter www.bmwi.de zur Einsichtnahme bereit.

Soweit Allgemeine Geschäftsbedingungen im Sinne von § 305 BGB in den hier referenzierten Dokumenten des Auftragnehmers bzw. den sonstigen vom Auftragnehmer beigefügten Anlagen zu diesem Vertrag Regelungen in den EVB-IT Dienstleistungs-AGB widersprechen, sind sie ausgeschlossen, soweit nicht eine anderweitige Vereinbarung in den EVB-IT Dienstleistungs-AGB zugelassen ist.

Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen, soweit in diesem Vertrag nichts anderes vereinbart ist.

Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung. Die vereinbarten Vergütungen verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit Umsatzsteuerpflicht besteht.

2 Überblick über die vereinbarten Leistungen

Der Auftragnehmer erbringt für den Auftraggeber folgende Dienstleistungen:

- [Beratung](#)
- [Projektleitungsunterstützung](#)
- ~~Schulung~~
- ~~Einführungsunterstützung~~
- ~~Betreiberleistungen~~
- ~~Benutzerunterstützungsleistungen~~
- ~~Providerleistungen ohne Inhaltsverantwortlichkeit~~
- [Unterstützung bei Planungsleistungen](#)
- [Unterstützung bei Softwareentwicklung](#)
- ~~Hotline~~
- [sonstige Dienstleistungen: gemäß Anlage 2 – Leistungsbeschreibung](#)

3 Beschreibung der Leistungen/Laufzeit und Kündigung

3.1 Art, Umfang und Termine

Art, Umfang und Termine der zu erbringenden Leistungen ergeben sich aus der folgenden Tabelle (Termin- und Leistungsplan):

| Lfd. Nr. | Leistung (ggf. Verweis auf Anlage) | Ort der Leistung | MVD ¹ | Beginn ² | Ende/Termin ³ |
|----------|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | gem. Anlage 2 – Leistungsbeschreibung | gem. Anlage 1 | gem. Anlage 1 | gem. Anlage 1 | gem. Anlage 1 |

¹ MVD = Mindestvertragsdauer

² wenn keine Vorgabe für Beginn, dann Feld leer lassen

³ z.B. festes Datum ggf. mit Uhrzeit oder „nach 48 Monaten“ (wenn Vertrag unbefristet, dann Feld leer lassen)

- [Der Auftragnehmer wird den Auftraggeber auf relevante Veränderungen des Standes der Technik hinweisen, wenn diese für den Auftragnehmer erkennbar maßgeblichen Einfluss auf die Art der Erbringung der vertraglichen Leistungen haben.](#)

~~Feiertage im Sinne dieses Vertrages sind die Feiertage in _____ (siehe Ziffer 5.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB).~~

3.2 Einmalig zu erbringende Leistungen

~~Die Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ werden einmalig erbracht.~~

3.3 Regelmäßig zu erbringende Leistungen

- Die Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ werden
- in folgendem Zyklus erbracht:
- wöchentlich
 - monatlich
- jeweils
- an folgenden Tagen: _____ (Wochentag(e) bzw. bei monatlichen Zyklen auch „1. Montag im Monat“)
- in der Zeit von _____ bis _____ (Uhrzeit)
- nicht jedoch an Feiertagen.
- in folgenden Zyklen zu folgenden Zeiten erbracht: _____.

3.4 Leistungen, die nur auf Abruf erbracht werden sollen

- Die Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. 1 werden nur auf Abruf erbracht
- Der Mindestvorlauf für den Abruf beträgt _____ (Stunden/Tage).
- Die geschätzte Abnahme beträgt _____ (Stunden/Tage) pro _____ (z.B. Vertragsmonat/Vertragsquartal/Vertragsjahr/Vertragslaufzeit).
- Die vereinbarte Mindestabnahme beträgt _____ (Stunden/Tage) pro _____ (z.B. Vertragsmonat, Vertragsquartal, Vertragsjahr, Vertragslaufzeit).
- Die Mindestabnahme für Leistungen, die Reisen erforderlich machen, beträgt pro Abruf _____ (Stunden/Tage).

Soweit Leistungen nur auf Abruf zu erbringen sind, hält sich der Auftragnehmer in dem vorgenannten Zeitraum zur Leistungserbringung bereit.

3.5 Abweichende Kündigungsregelung

- Abweichend von Ziffer 15.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB beträgt die Kündigungsfrist _____ Monat(e) zum Ablauf eines _____ (z.B. Kalendermonats/Kalendervierteljahres/Kalenderjahres).
- Abweichend von Ziffer 15.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB wird bei vereinbarter fester Laufzeit ein Sonderkündigungsrecht gem. Anlage Nr. _____ vereinbart.

4 Vergütung

4.1 Vergütung nach Aufwand

- Die Leistungen gemäß
- Nummer 3.1 lfd. Nr. 1 werden nach Aufwand gemäß Anlage 3 zum Vertrag
- mit einer Obergrenze in Höhe von _____ Euro
- Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ werden nach Aufwand gemäß Kategorie(n) _____ aus Nummer 4.1.1
- mit einer Obergrenze in Höhe von _____ Euro
- Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ werden nach Aufwand gemäß Kategorie(n) _____ aus Nummer 4.1.1
- mit einer Obergrenze in Höhe von _____ Euro
- vergütet.

4.1.1 Kategorien

| Lfd. Nr. | Bezeichnung der Kategorie | Vergütung für Tätigkeiten innerhalb der zuschlagsfreien Zeiten | | Zuschläge in Prozent auf die Vergütungssätze aus Spalten 3 und 4 für Tätigkeiten innerhalb nachfolgender Zeiten | | | | |
|-------------|---------------------------|--|----------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | Stundensatz | Tagesatz | Montag bis Freitag (Arbeitstage) außerhalb der zuschlagsfreien Zeiten | Samstag | | Sonn- und Feiertage | |
| | | | | | von _____ bis _____ | von _____ bis _____ | von _____ bis _____ | von _____ bis _____ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Kategorie 1 | Projektleiter | gem. Anlage 3 – Preisblatt | gem. Anlage 3 – Preisblatt | | | | | |
| Kategorie 2 | Senior Softwarearchitekt | gem. Anlage 3 – Preisblatt | gem. Anlage 3 – Preisblatt | | | | | |
| Kategorie 3 | Senior Softwareentwickler | gem. Anlage 3 – Preisblatt | gem. Anlage 3 – Preisblatt | | | | | |
| Kategorie 4 | Junior Softwareentwickler | gem. Anlage 3 – Preisblatt | gem. Anlage 3 – Preisblatt | | | | | |

Festlegung der zuschlagsfreien Zeiten:

| Arbeitstag | zuschlagsfreie Zeiten | | | | |
|--------------------|-----------------------|------|-----|-------|-----|
| Montag bis Freitag | von | 8:00 | bis | 18:00 | Uhr |

- Weitere Vereinbarungen gemäß Anlage Nr. [1 – Ergänzende Vereinbarungen](#) und Anlage 2 - Leistungsbeschreibung.

4.1.2 Abweichende Regelungen für die Bestimmung und Vergütung von Personentagesätzen

- ~~Abweichend von Ziffer 9.2.4 Satz 2 EVB-IT Dienstleistungs-AGB können bei entsprechendem Nachweis pro Kalendertag bis zu 10 Stunden abgerechnet werden.~~
- ~~Abweichend von Ziffer 9.2.4 Sätze 2 und 3 Dienstleistungs-AGB kann ein voller Tagessatz nur in Rechnung gestellt werden, wenn mindestens 10 Stunden geleistet wurden. Werden weniger als 10 Zeitstunden pro Tag geleistet, sind diese anteilig in Rechnung zu stellen.~~
- weitere Vereinbarungen gemäß Anlage Nr. [1 – Ergänzende Vereinbarungen](#).

4.1.3 Reisekosten/Nebenkosten*/Materialkosten/Reisezeiten

- Reisekosten werden nicht gesondert vergütet.
- ~~Reisekosten werden vergütet gemäß Anlage Nr. _____.~~

- Nebenkosten* werden nicht gesondert vergütet.
- ~~Nebenkosten* werden vergütet gemäß Anlage Nr. _____.~~

- Materialkosten werden nicht gesondert vergütet.
- ~~Materialkosten werden vergütet gemäß Anlage Nr. _____.~~

- Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet.
- ~~Reisezeiten werden zu 50 % als Arbeitszeiten vergütet.~~
- ~~Reisezeiten werden vergütet gemäß Anlage Nr. _____.~~

4.1.4 Preisanpassung

- ~~Es wird eine Preisanpassung~~
 - ~~gemäß Ziffer 9.5 EVB-IT Dienstleistungs-AGB~~
 - ~~gemäß Anlage Nr. _____~~
- für die Kategorien gemäß Nummer 4.1.1 vereinbart.

4.1.5 Fälligkeit und Zahlung

Die Vergütung ist abweichend von Ziffer 9.3 EVB-IT Dienstleistungs-AGB nicht monatlich nachträglich fällig, sondern

- ~~zum 15. des auf die Leistungserbringung folgenden Monats.~~
- ~~wie folgt _____.~~
- gemäß Anlage 1 – Ergänzende Vereinbarungen

4.1.6 Besondere Bestimmungen zur Vergütung nach Aufwand

- ~~Besondere Bestimmungen zur Vergütung nach Aufwand sind in Anlage Nr. _____ vereinbart.~~

4.2 Vergütung zum Pauschalpreis

- ~~Die Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ werden zum Pauschalpreis in Höhe von insgesamt _____ Euro vergütet.~~
- ~~Es werden folgende Abschlagszahlungen vereinbart:~~
 - ~~Betrag: _____ Anlass: _____,~~
 - ~~Betrag: _____ Anlass: _____,~~
 - ~~Betrag: _____ Anlass: _____~~

4.3 Rechnungsadresse

Rechnungen sind an folgende Anschrift zu richten:

Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW)
Heilbronner Straße 172
70191 Stuttgart

5 Service- und Reaktionszeiten*

Für die Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ werden folgende Service- und Reaktionszeiten* vereinbart:

5.1 Servicezeiten*

| Tag | | | Uhrzeit | | | | |
|---------------|-----|-------|---------|-------|-----|-------|-----|
| _____ | bis | _____ | von | _____ | bis | _____ | Uhr |
| _____ | bis | _____ | von | _____ | bis | _____ | Uhr |
| _____ | | | von | _____ | bis | _____ | Uhr |
| An Sonntagen | | | von | _____ | bis | _____ | Uhr |
| An Feiertagen | | | von | _____ | bis | _____ | Uhr |

Weitere Vereinbarungen zu Servicezeiten* gemäß Anlage Nr. _____.

5.2 Reaktionszeiten*

| Leistung gemäß Nummer 3.1 | Anlass/Problemkategorie | Reaktionszeit* in Stunden |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Die Reaktionszeiten* werden in Anlage Nr. _____ festgelegt.

Reaktionszeiten* beginnen ausschließlich mit Zugang der entsprechenden Meldung oder dem Eintritt des vereinbarten Ereignisses während der vereinbarten Servicezeiten* und laufen ausschließlich während der vereinbarten Servicezeiten*. Ergänzend können in Nummer 12 für die Nichteinhaltung der o.g. Zeiten Vertragsstrafen vereinbart werden.

6 Ansprechpartner

Ansprechpartner des Auftraggebers (Name, Adresse, Abteilung, Telefon, Fax, E-Mail):

[Wird mit Zuschlagserteilung bekannt gegeben](#)

Ansprechpartner des Auftragnehmers (Name, Adresse, Abteilung, Telefon, Fax, E-Mail): **(vom AN auszufüllen)**

7 Besondere Anforderungen an Mitarbeiter des Auftragnehmers

Mindestanforderungen an das einzusetzende Personal des Auftragnehmers:

| Lfd. Nr. | Position | Schlüsselposition gemäß Ziffer 8.3 EVB-IT Dienstleistungs-AGB (ja/nein) | Fachliche Qualifikation | Sicherheitsüberprüfung Ü 1, 2 oder 3 ¹ | Sonstige Anforderungen, z.B. weitere Sicherheitsanforderungen |
|----------|----------|--|-------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

¹ Stufen der Sicherheitsüberprüfung gemäß Sicherheitsüberprüfungsgesetz

- Abweichend von Ziffer 8.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB ist der Auftragnehmer verpflichtet, für die Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ nur Personal einzusetzen, welches bereit ist, sich aufgrund des Verpflichtungsgesetzes verpflichten zu lassen.
- Abweichend von Ziffer 8.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB ist der Auftragnehmer berechtigt, für die Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ auch Personal einzusetzen, welches lediglich in folgender Sprache zu kommunizieren in der Lage ist: _____.
- [Mindestanforderungen an das einzusetzende Personal des Auftragnehmers ergeben sich aus Anlage Nr. 1 – Ergänzende Vereinbarungen, Anlage 2 - Leistungsbeschreibung sowie den Angebotsblättern Projektleiter, Senior Softwarearchitekt, Senior Softwareentwickler, Junior Softwareentwickler.](#)

8 Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers

- Folgende Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers werden abweichend und zusätzlich zu Ziffer 14 EVB-IT Dienstleistungs-AGB vereinbart: [Bereitstellung Arbeitsplatz sowie aller notwendigen Informationen und Zugriffsrechte zur Erbringung der Leistung.](#)
- Die Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers ergeben sich abweichend und zusätzlich zu Ziffer 14 EVB-IT Dienstleistungs-AGB aus Anlage Nr. _____.

9 Abweichende Nutzungsrechte an den Leistungsergebnissen, Erfindungen

Für folgende Leistungsergebnisse werden von Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB abweichende Nutzungsrechte vereinbart:

- Für alle Ergebnisse der Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ gilt Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB mit der Maßgabe, dass statt des dort aufgeführten nicht ausschließlichen Nutzungsrechts ein ausschließliches Nutzungsrecht gewährt wird, vorbestehende Werke jedoch ausgenommen.
- Für folgende Ergebnisse der Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ gilt Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB mit der Maßgabe, dass statt des dort aufgeführten nicht ausschließlichen Nutzungsrechts ein ausschließliches Nutzungsrecht gewährt wird, vorbestehende Werke jedoch ausgenommen: _____.
- Für alle Ergebnisse der Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ gilt Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB mit der Maßgabe, dass eine gewerbliche Verbreitung uneingeschränkt möglich ist.
- Für folgende Ergebnisse der Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ gilt Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB mit der Maßgabe, dass eine gewerbliche Verbreitung uneingeschränkt möglich ist, _____.
- Für alle Ergebnisse der Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ gilt Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB mit der Maßgabe, dass jegliche gewerbliche Verbreitung ausgeschlossen ist.
- Für folgende Ergebnisse der Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ gilt Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB mit der Maßgabe, dass jegliche gewerbliche Verbreitung ausgeschlossen ist: _____.
- Von Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB abweichende Nutzungsrechte sind in Anlage Nr. _____ geregelt.
- Für Erfindungen, die anlässlich der Vertragserfüllung gemacht werden, gelten abweichend von Ziffer 4 EVB-IT Dienstleistungs-AGB die Regelungen in Anlage Nr. _____.
- Abweichend von Ziffer 3.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB räumt der Auftragnehmer dem Auftraggeber das ausschließliche, dauerhafte, unbeschränkte, unwiderrufliche und übertragbare Nutzungsrecht an den Leistungsergebnissen, Zwischenergebnissen und vereinbarungsgemäß bei der Vertragserfüllung erstellten Unterlagen ein. Dies gilt auch für die Hilfsmittel, die der Auftragnehmer bei der Erbringung der Dienstleistung entwickelt

hat. Der Auftragnehmer bleibt zur beliebigen Verwendung der Hilfsmittel und Werkzeuge, die er bei der Erbringung der Dienstleistung verwendet hat, berechtigt.

10 Quellcode*

Im Falle der Erstellung oder Bearbeitung von Software:

- ist gemäß Ziffer 3.6 EVB-IT Dienstleistungs-AGB der jeweils aktuelle Stand der Software, einschließlich der Quellcodes* auf folgendem vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Quellcoderepository zu speichern: _____.
- wird abweichend von Ziffer 3.6 EVB-IT Dienstleistungs-AGB der jeweils aktuelle Stand der Software, einschließlich der Quellcodes* wie folgt gespeichert und dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt: _____.
- wird abweichend von Ziffer 3.6 EVB-IT Dienstleistungs-AGB der jeweils aktuelle Stand der Software, einschließlich der Quellcodes* nicht täglich sondern _____ (z.B. am Ende jeder Arbeitswoche) abgespeichert.
- erfolgt die Übergabe des Quellcodes* auch am Ende jedes Leistungsmonats in elektronischer Form auf einem Datenträger.

11 Abweichende Haftungsregelungen

- Abweichend von Ziffer 13.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB beträgt die Haftungsobergrenze bei leicht fahrlässigen Pflichtverletzungen
 - pro Schadensfall _____ Euro.
 - insgesamt für diesen Vertrag _____ Euro.
- Abweichend von Ziffer 13.1 EVB-IT Dienstleistungs-AGB gelten für die Haftung bei leicht fahrlässigen Pflichtverletzungen die Regelungen gemäß Anlage Nr. _____.
- Abweichend von Ziffer 13.3 EVB-IT Dienstleistungs-AGB haftet der Auftragnehmer auch für entgangenen Gewinn.

12 Vertragsstrafen

- Als vertragsstrafenrelevant im Sinne von Ziffer 10.3 EVB-IT Dienstleistungs-AGB gelten die in Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ vereinbarten Leistungstermine.
- Abweichend von Ziffer 10.3 EVB-IT Dienstleistungs-AGB wird für Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ die Vertragsstrafenregelung gemäß Anlage Nr. _____ vereinbart.
- Für die Nichteinhaltung von Reaktionszeiten* gilt die Vertragsstrafenregelung aus Ziffer 10.4 EVB-IT Dienstleistungs-AGB.
- Für die Nichteinhaltung von Reaktionszeiten* gelten die Regelungen in Anlage Nr. _____.
- Für jeden Verstoß gegen Ziffer 1.5 oder Ziffer 1.6 der EVB-IT Dienstleistungs-AGB wird eine Vertragsstrafe in Höhe von _____ Euro vereinbart. Dies gilt nicht, wenn der Auftragnehmer den Verstoß nicht zu vertreten hat.
- Für jeden Verstoß des Auftragnehmers gegen die Regelung im ersten Aufzählungspunkt der Ziffer 8.3 EVB-IT Dienstleistungs-AGB wird eine Vertragsstrafe in Höhe von _____ Euro vereinbart. Dies gilt nicht, wenn der Auftragnehmer den Verstoß nicht zu vertreten hat.

13 Weitere Regelungen**13.1 Datenschutz, Geheimhaltung und Sicherheit**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich für die Laufzeit des Vertrages

- bei der Erbringung der vertraglichen Leistungen die Regelungen zur IT-Sicherheit gemäß Anlage Nr. _____ zu beachten.
- der Geheimschutzbetreuung gemäß Anlage Nr. _____ zu unterstellen.
- die Regelungen des Auftraggebers zur Sicherheit am Einsatzort gemäß Anlage Nr. _____ zu beachten.
- folgende weitere Regelungen einzuhalten: _____.
- Ergänzend zu bzw. abweichend von Ziffer 19 EVB-IT Dienstleistungs-AGB ergeben sich Regelungen zur Geheimhaltung bzw. zur Sicherheit aus Anlage Nr. _____.

Da durch den Auftragnehmer personenbezogene Daten im Auftrag des Auftraggebers verarbeitet werden sollen (Auftragsverarbeitung), treffen die Parteien in Anlage Nr. _____ eine schriftliche Vereinbarung, die zumindest die gesetzlichen Mindestanforderungen beinhaltet.

Die Parteien treffen sonstige Vereinbarungen zum Datenschutz gemäß Anlage 4 – Geheimhaltungsvereinbarung und Angebotsblatt Unternehmen

13.2 Haftpflichtversicherung

Der Nachweis einer Haftpflichtversicherung gemäß Ziffer 18 EVB-IT Dienstleistungs-AGB wird vereinbart.

13.3 Teleservice*

Soweit der Auftragnehmer zur Leistung durch Teleservice* berechtigt ist, wird er diesen ausschließlich aufgrund der Teleservicevereinbarung gemäß Anlage Nr. _____ erbringen und darf dabei ausschließlich folgendes automatisiertes Verfahren einsetzen: _____ (Produktbezeichnung). Dieses Verfahren muss neben den Anforderungen aus Ziffer 1.5 EVB-IT Dienstleistungs-AGB auch den Anforderungen aus der Anlage Nr. _____ genügen.

13.4 Dokumentations- und Berichtspflichten

Abweichend von Ziffer 6 EVB-IT Dienstleistungs-AGB dokumentiert der Auftragnehmer die Leistungen gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ nicht in deutscher, sondern in _____ Sprache.

Weitere Dokumentations- und Berichtspflichten des Auftragnehmers ergeben sich aus Anlage Nr. [2 - Leistungsbeschreibung](#).

13.5 Interessenkonflikt

Regelungen zur Vermeidung eines Interessenkonfliktes ergeben sich aus Anlage 2 – Leistungsbeschreibung.

14 Pflichten nach Vertragsende

Ergänzend zu Ziffer 16 EVB-IT Dienstleistungs-AGB ergeben sich weitere Vereinbarungen zu den Pflichten des Auftragnehmers nach Vertragsende aus Anlage Nr. _____.

15 Sonstige Vereinbarungen

Sonstige Vereinbarungen:

15.1 Die Datenschutzhinweise der Vergabestelle sind zu beachten. Diese werden zur Information des Auftragnehmers mitversandt.

15.2 Der Auftragnehmer hat das übermittelte Muster „Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO“ zur Kenntnis genommen und ist damit einverstanden, dass im Bedarfsfall die vorgenannte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung geschlossen wird. (Es wird darauf hingewiesen, dass die im Muster gelb hinterlegten Bereiche leistungsspezifisch im Bedarfsfall ergänzt werden müssen.) Des Weiteren ist der Auftragnehmer einverstanden, mit Abschluss der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß EU DSGVO, unter Berücksichtigung des zur Verfügung gestellten Aufbaus (vgl. Muster „Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO“), der Auftraggeberin zur Verfügung zu stellen.

_____,
Ort, Datum

_____,
Ort, Datum

Auftragnehmer

Auftraggeberin BITBW
Siehe Zuschlagsschreiben

Unterschrift(en) Auftragnehmer (Name(n) in Druckschrift)

Unterschrift(en) Auftraggeber (Name(n) in Druckschrift)

Anlage 3 zum EVB-IT Vertrag - Preisblatt

Alle blau markierten Felder müssen vom Auftragnehmer ausgefüllt werden.

| Mindestvertragslaufzeit (1. und 2. Jahr) | | | | | | |
|---|---|--------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|
| lfd. Nummer | Bezeichnung der Leistung | Bezeichnung | geschätzte Menge in PT | Stundensatz in € (netto) | Tagessatz in € (netto) | Gesamtpreis in € netto |
| 1 | Consultants | | | | | |
| 1.1 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Projektleiter (m/w/d) | Projektleitung | 80 | | - € | - € |
| 1.2 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Software Architekt (m/w/d) | Software Architekt | 100 | | - € | - € |
| 1.3 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Senior Softwareentwickler (m/w/d) | Senior Entwickler | 285 | | - € | - € |
| 1.4 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Junior Softwareentwickler (m/w/d) | Junior Entwickler | 285 | | - € | - € |
| Gesamtsumme (Angebotspreis) netto | | | | | | 0,00 € |
| Skonto in % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen | | | | | | 0,00% |
| Angebotspreis netto abzgl. Skonto | | | | | | 0,00 € |

| Mindestvertragslaufzeit (3. und 4. Jahr) | | | | | | |
|---|---|--------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|
| lfd. Nummer | Bezeichnung der Leistung | Bezeichnung | geschätzte Menge in PT | Stundensatz in € (netto) | Tagessatz in € (netto) | Gesamtpreis in € netto |
| 2 | Consultants | | | | | |
| 2.1 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Projektleiter (m/w/d) | Projektleitung | 80 | | - € | - € |
| 2.2 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Software Architekt (m/w/d) | Software Architekt | 100 | | - € | - € |
| 2.3 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Senior Softwareentwickler (m/w/d) | Senior Entwickler | 285 | | - € | - € |
| 2.4 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Junior Softwareentwickler (m/w/d) | Junior Entwickler | 285 | | - € | - € |
| Gesamtsumme (Angebotspreis) netto | | | | | | 0,00 € |
| Skonto in % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen | | | | | | 0,00% |

| | |
|--|--------|
| Angebotspreis netto abzgl. Skonto | 0,00 € |
|--|--------|

| 1. Optionale Vertragslaufzeit (1 Jahr) | | | | | | |
|---|---|--------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|
| lfd. Nummer | Bezeichnung der Leistung | Bezeichnung | geschätzte Menge in PT | Stundensatz in € (netto) | Tagessatz in € (netto) | Gesamtpreis in € netto |
| 3 | Consultants | | | | | |
| 3.1 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Projektleiter (m/w/d) | Projektleitung | 40 | | - € | - € |
| 3.2 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Software Architekt (m/w/d) | Software Architekt | 50 | | - € | - € |
| 3.3 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Senior Softwareentwickler (m/w/d) | Senior Entwickler | 130 | | - € | - € |
| 3.4 | Beratungs- und Unterstützungsleistung Junior Softwareentwickler (m/w/d) | Junior Entwickler | 130 | | - € | - € |
| Gesamtsumme (Angebotspreis) netto | | | | | | 0,00 € |
| Skonto in % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen | | | | | | 0,00% |
| Angebotspreis netto abzgl. Skonto | | | | | | 0,00 € |

| | |
|---|--------|
| Gesamtsumme (Angebotssumme über 5 Jahre abzgl. Skonto) | 0,00 € |
|---|--------|

Geheimhaltungsvereinbarung mit Regelungen zum Datengeheimnis und Datenschutz

Aktenzeichen: 11-0230/

zwischen dem

Land Baden-Württemberg,
vertreten durch die IT Baden-Württemberg (BITBW), vertr. d. d. Präsidenten
Krailenshaldenstr. 44, 70469 Stuttgart,
– Auftraggeberin / Leasingnehmerin –

und

– Auftragnehmer –

1. Geheimhaltung

- 1.1 Auftraggeberin und Auftragnehmer verpflichten sich gegenseitig, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des jeweils anderen vertraulich zu behandeln und diese ohne vorherige schriftliche Zustimmung des jeweils anderen weder einem Dritten bekannt zu geben noch zu anderen Zwecken als zur Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Vertrag zu verwenden. Dieselben Pflichten legen sie jeweils ihren Mitarbeitenden und Erfüllungsgehilfen auf. Unberührt bleibt das Recht der Auftraggeberin zum Erfahrungsaustausch innerhalb der öffentlichen Hand.
- 1.2 Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse im Sinne dieser Vereinbarung sind alle auf ein Unternehmen oder eine Behörde bezogenen Tatsachen, Umstände und Vorgänge (auch Daten, Informationen, Unterlagen), die nicht offenkundig, sondern nur einem begrenzten Personenkreis zugänglich sind und an deren Nichtverbreitung der Rechtsträger ein berechtigtes Interesse hat.

- 1.3 Der Auftragnehmer erkennt an, dass sämtliche ihm offengelegten bzw. zur Kenntnis gelangten Daten, Informationen und Unterlagen im Eigentum der Auftraggeberin verbleiben.
- 1.4 Nach Abschluss der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer hat dieser die in seinen Besitz gelangten Unterlagen und erstellten Arbeitsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, bis auf eine Kopie, die einzig und allein für Dokumentations-, Revisions- und Gewährleistungszwecke verwendet wird, zu löschen bzw. zu vernichten.
- 1.5 Die Verpflichtung zur Geheimhaltung entfällt, wenn diese Daten, Informationen und Unterlagen:
- den Parteien bereits rechtmäßig bekannt sind oder außerhalb des Vertrages ohne Verstoß gegen eine Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt werden,
 - zum Zeitpunkt der Weitergabe allgemein zugänglich oder öffentlich bekannt waren oder es später werden,
 - die Auftraggeberin bzw. der Auftragnehmer erklärt hat, dass seine jeweiligen Daten, Informationen und Unterlagen nicht mehr den Beschränkungen dieser Vereinbarung unterliegen, oder
 - der Auftragnehmer aufgrund von gerichtlichen oder behördlichen Verfügungen gegenüber Behörden oder Dritten mitzuteilen verpflichtet ist. In einem solchen Fall hat der Auftragnehmer nach Kenntniserlangung einer solchen Herausgabepflicht der Auftraggeberin dies unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Im Übrigen soll der Auftragnehmer vor der Herausgabe auf die Vertraulichkeit in geeigneter Form hinweisen.
- 1.6 Auftraggeberin und Auftragnehmer werden die vertraulich zu behandelnden Daten, Informationen und Unterlagen mit der gleichen Sorgfalt schützen, mit der sie eigene Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse schützen, mindestens aber mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns.

2. Datengeheimnis/Datenschutz

- 2.1 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bezüglich aller personenbezogenen Daten, von denen er im Rahmen seiner Tätigkeit für die Auftraggeberin Kenntnis erlangt, stets das Datengeheimnis zu wahren. Aufgrund des Datengeheimnisses ist es dem Auftragnehmer untersagt, diese Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, Dritten ohne vorherige Zustimmung

der Auftraggeberin bekannt zu geben oder zugänglich zu machen. Der Auftragnehmer wird die Daten entsprechend den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeiten. Dies beinhaltet auch dem aktuellen Stand der Technik angepasste technische Sicherheitsmaßnahmen nach Art. 32 Datenschutz-Grundverordnung („DS-GVO“).

- 2.2 Falls es sich bei der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer um eine Auftragsverarbeitung handelt, verpflichten sich Auftraggeberin und Auftragnehmer zum separaten Abschluss einer Auftragsverarbeitungsvereinbarung nach Art. 28 DS-GVO.

3. Verpflichtung von Mitarbeitenden

- 3.1 Der Auftragnehmer hat alle für den Auftrag eingesetzten Mitarbeitenden und/oder Erfüllungsgehilfen zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) schriftlich zu verpflichten und über die möglichen Rechtsfolgen bei Verstößen zu belehren. Die Verpflichtung hat sich dabei an die Vorgaben des Art. 5 DS-GVO (Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten) zu halten. Es ist vertraglich sicherzustellen, dass sie auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses zwischen dem Auftragnehmer und den Mitarbeitenden und/oder Erfüllungsgehilfen fortbesteht. Auf Verlangen sind der Auftraggeberin die schriftlichen Verpflichtungen der Mitarbeitenden und/oder Erfüllungsgehilfen durch den Auftragnehmer nachzuweisen.
- 3.2 Die Auftraggeberin behält sich vor, den Auftragnehmer bzw. dessen Mitarbeitenden sowie etwaige Unterauftragnehmer vor der Aufnahme ihrer Tätigkeit nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten.
- 3.3 Haben Mitarbeitende und/oder Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers im Rahmen der Leistungserbringung Zugang zu den Räumlichkeiten der Auftraggeberin und/oder stellt die Auftraggeberin Mitarbeitenden und/oder Erfüllungsgehilfen zur Leistungserbringung einen IuK-Arbeitsplatz („IuK“ = Informations- und Kommunikationstechnik) zur Verfügung, so sind diese den internen Sicherheits- und Nutzungsrichtlinien der Auftraggeberin unterworfen. Insbesondere darf durch die Auftraggeberin zur Verfügung gestellte Hardware, Software und Informationen sowie sein Kommunikationsnetz ausschließlich zur Auftrags Erfüllung und nur im Rahmen der zugewiesenen Rechte genutzt werden. Es gilt ferner insbesondere ein Verbot der privaten Nutzung der Internet- und E-Mail-Dienste.

4. Vertragsstrafe/ Haftung

- 4.1 Für jeden Fall eines schuldhaften Verstoßes gegen die sich aus dieser Vereinbarung ergebenden Verpflichtungen hat der Auftragnehmer an die Auftraggeberin eine Vertragsstrafe in Höhe von 5.000,00 Euro zu zahlen.
- 4.2 Die Geltendmachung weiterer Ansprüche, wie auf Schadensersatz oder Unterlassung, bleibt dem Auftraggeber vorbehalten.
- 4.3 Die Vertragsstrafe wird auf einen eventuell zu leistenden Schadensersatz angerechnet.
- 4.4 Der Auftragnehmer wird die Auftraggeberin von allen Ansprüchen, die in Folge eines Verstoßes durch den Auftragnehmer oder seiner Erfüllungsgehilfen gegen eine Verpflichtung dieser Vereinbarung gegen die Auftraggeberin geltend gemacht werden, freistellen.

5. Schlussbestimmungen

- 5.1 Diese Vereinbarung tritt durch den Zuschlag der Auftraggeberin auf das Angebot des Auftragnehmers in Kraft. Die Parteien sind sich darüber einig.
- 5.2 Diese Vereinbarung gilt auch für Folgebeauftragungen des Auftragnehmers durch die Auftraggeberin.
- 5.3 Die Verpflichtung zur Geheimhaltung und zum Datenschutz besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.
- 5.4 Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden oder eine an sich notwendige Regelung darin nicht enthalten sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung oder zur Ausfüllung der Regelungslücke vereinbaren die Parteien eine rechtlich zulässige Regelung, die so weit wie möglich dem entspricht, was die Vertragspartner vereinbart hätten, hätten sie die Unwirksamkeit oder die Regelungslücke erkannt.
- 5.5 Sämtliche Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für den Verzicht auf die Schriftform selbst.
- 5.6 Diese Vereinbarung unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand für sämtliche Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung ist Stuttgart, sofern der Auftragnehmer Vollkaufmann ist und kein ausschließlicher Gerichtsstand besteht.

Aktenzeichen: 11-0230/

Der Bieter beabsichtigt zur Leistungserbringung Unterauftragnehmer einzusetzen:

Ja Nein

Sofern der Bieter „Ja“ ankreuzt, sind die nachfolgenden Angaben zu tätigen:

Verweist der Bieter bzgl. der Leistungserbringung auf einen Unterauftragnehmer, hat er darzulegen, dass ihm die Ressourcen des Unterauftragnehmers auch zur Verfügung stehen und die Leistung ordnungsgemäß erbracht werden kann. Der Nachweis ist in Form dieser Verpflichtungserklärung zu erbringen. Der Nachweis ist im Falle mehrerer Unterauftragnehmer zu vervielfältigen.

| Anforderung | Angabe Bieter |
|---|---------------|
| Name Bieter | |
| Name und Adresse Unterauftragnehmer | |
| Beschreibung der Leistung, die der Unterauftragnehmer übernehmen wird (<i>Art und Umfang</i>) | |



Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, im Falle einer Auftragsvergabe an den o.g. Bieter diesem mit den Fähigkeiten (Mittel/Kapazitäten) meines/unseres Unternehmens für den/die oben aufgeführten Leistungsbereich/e zur Verfügung zu stehen.

Der Bieter nimmt zum Nachweis seiner Eignung die wirtschaftliche und finanzielle und/oder die technische und berufliche Leistungsfähigkeit meines/unseres Unternehmens in Anspruch.

Folgende Leistungsfähigkeit wird in Anspruch genommen:

- wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit
- technische und berufliche Leistungsfähigkeit
- Sonstige: _____
- keine

Der Unterauftragnehmer haftet, im Falle einer Auftragserteilung bei Auftragsausführung, gemeinsam mit dem Bieter, bei Inanspruchnahme der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit, durch den o. g. Bieter für den Umfang der Eignungslleihe (vgl. § 47 Abs. 3 VgV).

| | |
|---|--|
| ORT: | DATUM: |
|  |  |
| Firmenstempel Unterauftragnehmer | eigenhändige Unterschrift(en) Unterauftragnehmer |

Aktenzeichen: 11-0230/

Das Angebot wird von einer Bietergemeinschaft abgegeben:

Ja

Nein

Sofern der Bieter „Ja“ ankreuzt, sind die nachfolgenden Angaben zu tätigen:

Wir sind Mitglied einer Bietergemeinschaft und bevollmächtigen folgendes Unternehmen als Generalbevollmächtigten, in unserem Namen das Angebot abzugeben. Des Weiteren wird er bevollmächtigt im Falle eines Zuschlags auf unsere Rechnung bei allen Angelegenheiten des Vertragsabschlusses und der Vertragsdurchführung zu handeln. Wir verpflichten uns, zusammen mit dem Generalbevollmächtigten und ggf. allen anderen Mitgliedern der Bietergemeinschaft zur gesamtschuldnerischen Haftung gegenüber der Auftraggeberin.

| | |
|--|--|
| Bietergemeinschaft (alle Mitglieder benennen) | |
| Vollmachtgeber | |
| Generalbevollmächtigter | |

Auf die Bewerbungsbedingungen (Bietergemeinschaften) wird ausdrücklich hingewiesen.

ORT:

Firmenstempel aller Mitglieder

DATUM:

Eigenhändige Unterschrift(en) aller Mitglieder

Aktenzeichen: 11-0230/

Der Bieter beabsichtigt zur Leistungserbringung Unterauftragnehmer einzusetzen:

Ja

Nein

Sofern der Bieter „Ja“ ankreuzt, ist das nachfolgenden Dokument mit der Unterschrift
und dem Firmenstempel des Unterauftragnehmers zu versehen:

Verpflichtungserklärung zum Mindestentgelt Unterauftragnehmer

(sofern der öffentliche Auftrag nicht vom AEntG erfasst wird und es sich nicht um Dienstleistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene handelt)

zur Tariftreue und Mindestentlohnung für Bau- und Dienstleistungen nach den Vorgaben des Tariftreue- und Mindestlohngesetzes für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (Landestariftreue- und Mindestlohngesetz – LTMG)

Ich erkläre / Wir erklären,

- dass meinen/unseren Beschäftigten (mit Ausnahme der Auszubildenden) bei der Ausführung der Leistung das jeweils geltende bundesgesetzliche Mindestentgelt nach dem Mindestlohngesetz bezahlt wird;
- dass ich mir/wir uns von einem von mir/uns beauftragten Nachunternehmen oder beauftragten Verleihunternehmen eine Verpflichtungserklärung im vorstehenden Sinne ebenso abgeben lasse/lassen wie für alle weiteren Nachunternehmen und Verleihunternehmen der Nachunternehmen und Verleihunternehmen und diese dann dem öffentlichen Auftraggeber vorlege;
- sicherzustellen, dass die Nachunternehmen und Verleihunternehmen die Verpflichtungen nach den §§ 3 und 4 LTMG erfüllen.

Ich bin mir / Wir sind uns bewusst, dass

- mein/unser Unternehmen sowie die von mir/uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen verpflichtet sind, dem öffentlichen Auftraggeber die Einhaltung der Verpflichtung aus dieser Erklärung auf dessen Verlangen jederzeit nachzuweisen;

Allgemeine Angaben

Der Bieter soll zu den in dieser Anlage geforderten Anforderungen entsprechende Angaben machen. Dazu soll er in der Spalte „Angabe des Bieters“ die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Vom Bieter wird für jede Anforderung eine Angabe erwartet.

Füllen Sie die Anlagen direkt am PC aus, indem Sie die Formularfelder benutzen. Falls dies aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte, werden auch handschriftliche Eintragungen akzeptiert. Fehlende oder falsche Angaben sowie Änderungen an der Tabelle können zum Ausschluss führen.

Werden nur Eigenerklärungen verlangt, sind diese an der dafür vorgesehenen Stelle anzukreuzen. Muss der Bieter eine Eigenerklärung mit „Nein“ beantworten, ist dafür eine Begründung auf separater Anlage beizufügen.

Der Bieter bestätigt mit Abgabe seines vollständigen Angebotsbegleitschreibens, dass alle Angaben zutreffend sind. Sofern Eigenerklärungen gefordert werden, bestätigt der Bieter mit seinem vollständigen Angebotsbegleitschreiben, dass entsprechende Nachweise auf Verlangen vorgelegt werden.

A-Kriterien sind zwingend erforderlich. Das Nichterfüllen von A-Kriterien führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

| Allgemeines | Angaben des Bieters |
|--|---|
| <p>Bitte geben Sie Namen, Sitz des Unternehmens und Adresse an. (A)</p> | |
| <p>Bitte benennen Sie eine/n verantwortliche/n deutschsprachige/n Ansprechpartner/in für die anschließende Auftragsabwicklung, die/der für koordinierende Fragen hinsichtlich der Leistungserbringung zur Verfügung steht. (A)</p> | <p>Name: Vorname: Telefon: Fax: E-Mail:</p> |
| <p>Unternehmenszweck und Schwerpunkt des Unternehmens. (I)</p> | |
| <p>Es wird beabsichtigt Unterauftragnehmer einzusetzen.</p> <p>Bitte beachten Sie zum Einsatz von Unterauftragnehmern die Anlagen „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer“ und „Verpflichtungserklärung Mindestentgelt Unterauftragnehmer“ sowie die weiteren Unterlagen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, für folgende Leistungen:</p> |

| Allgemeines | Angaben des Bieters |
|---|--|
| <p>Angabe, ob der Bieter gemäß der KMU-Definition der Europäischen Kommission (EU-Empfehlung 2003/361) zur Gruppe der Kleinstunternehmen, kleinen oder mittleren Unternehmen (KMU) gehört. (A)</p> <p>KMU sind demnach Unternehmen mit weniger als 250 Beschäftigten und einem Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. € oder einer Bilanzsumme bis 43 Mio. €.</p> <p>Diese Schwellenwerte gelten für Einzelunternehmen.</p> <p>Bei einem Unternehmen, das Teil einer größeren Gruppe ist, müssen je nach Höhe der Beteiligung die Mitarbeiterzahl und der Umsatz bzw. Bilanzsumme der Gruppe mitberücksichtigt werden.</p> <p><i>Hinweis: Lediglich die <u>Angabe</u>, ob es sich bei Ihrem Unternehmen um ein KMU handelt, ist als A-Kriterium definiert.</i></p> | <p>Das Unternehmen ist ein KMU: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><i>Hinweis: Das Ankreuzen dieses Kriteriums mit „Nein“ bedeutet nicht, dass der Bieter vom Verfahren ausgeschlossen wird.</i></p> <p><u>Hinweis:</u> Für die Berechnung der Mitarbeiterzahlen und der finanziellen Schwellenwerte gelten Art. 3 bis 6 der EU-Empfehlung vom 06.05.2013 (2003/361/EG), abrufbar unter:</p> <p>https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex%3A32003H0361.</p> |

| Persönliche Lage des Wirtschaftsteilnehmers | Angaben des Bieters |
|--|--|
| <p>Aktueller Nachweis (nicht älter als 1 Jahr), dass der Bieter im Berufs- oder Handelsregister nach Maßgabe der Rechtsvorschriften des Landes der Gemeinschaft oder des Vertragsstaates des EWR-Abkommens eingetragen ist, in dem er ansässig ist. (A)</p> <p><i>Unternehmen, die weder im Berufs- noch Handelsregister noch einem anderen Register geführt werden, legen eine Kopie der Gewerbeanmeldung der zuständigen Stelle des Landes, in dem sie ansässig sind (soweit erforderlich) oder einen anderen geeigneten Nachweis (z. B. bereinigter Steuerbescheid) vor, der Aufschluss über die Art der beruflichen Tätigkeit gibt.</i></p> | <p>Anlage Nr.:</p> |
| <p>Wir erklären, dass gegen uns keine rechtskräftigen Verurteilungen der in § 42 Abs. 1 VgV i.V.m. § 123 GWB aufgezählten Straftaten vorliegen. Wir erklären ferner, dass keine fakultativen Ausschlussgründe nach § 42 Abs. 1 VgV i.V.m. § 124 GWB vorliegen. Für den Fall, dass Ausschlussgründe nach den §§ 123 oder 124 GWB vorliegen, weisen wir die Tatsachen, welche zu einer Selbstreinigung nach § 125 GWB führen, nach. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Bei „Nein“ ggf. Anlage beifügen.</p> <p>Anlage Nr.:</p> |

| Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit | Angaben des Bieters |
|--|--|
| <p>Nachweis einer im Rahmen und Umfang marktüblichen Haftpflichtversicherung oder eine vergleichbare Versicherung eines Versicherungsunternehmens aus einem Mitgliedstaat der EU. Entweder eine aktuelle Bestätigung der Versicherungsgesellschaft oder eine Kopie der Police (nicht älter als 1 Jahr). (A)</p> | <p>Anlage Nr.:</p> |
| <p>Wir erklären, dass die Versicherung bei Angebotsabgabe nicht gekündigt ist und für den Leistungszeitraum ein Versicherungsschutz bestehen bleibt. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Wir erklären, dass über unser Vermögen nicht das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt wurde. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Wir erklären, dass wir uns nicht in Liquidation befinden. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Wir erklären, dass wir unserer Verpflichtung zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung (u. a. auch zur Berufsgenossenschaft) ordnungsgemäß nachgekommen sind. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit | Angaben des Bieters |
|---|--|
| <p>Wir erklären, dass wir keine Verstöße im Sinne des § 5 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit begangen haben, bzw. keine Eintragungen im Gewerbezentralregister wegen illegaler Beschäftigung bestehen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Wir erklären, dass weder das oben genannte Unternehmen, noch Mehrheitsanteilseigner oder Gesellschafter, noch eine Mutter- oder Tochtergesellschaft oder Mitglieder der Bietergemeinschaft auf einer der in den Anlagen zu den Verordnungen 881/2002 und 2580/2001 sowie der Anlage des Standpunktes des Rates 2001/931/GASP befindlichen Terrorlisten erscheint. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Eigenerklärung, dass der Bieter die Tariftreue- und Mindestentgeltbestimmungen nach dem Landestariftreue- und Mindestentgeltgesetz einhält. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit | Angaben des Bieters |
|--|---|
| <p>Wir erklären, dass wir die Anforderungen aus Anlage 2 zum Vertrag – Leistungsbeschreibung vollständig erbringen können und für die erbrachten Dienstleistungen das Muster Leistungsnachweise verwenden werden. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Wir erklären, dass wir bzw. die von uns angebotenen Personen im Falle einer Zuschlagserteilung mit der Anlage 10 zum Vertrag - Einwilligung Zuverlässigkeitsüberprüfung einverstanden sind, die Anlage ausfüllen und zeitnah vor der Leistungserbringung der BITBW übergeben werden. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Kontaktdaten des Sabotageschutzbeauftragten oder Sicherheitsbevollmächtigten (m/w/d), über welchen die Kommunikation der Sicherheitsüberprüfung stattfindet.</p> | <p>Name: Vorname: Telefon: E-Mail:</p> |

Angebotsblatt Unternehmen

Der Bieter soll zu den in dieser Anlage geforderten Anforderungen entsprechende Angaben machen. Dazu soll er in der Spalte „Angaben des Bieters“ die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Vom Bieter wird für jede Anforderung eine Angabe erwartet.

Werden nur Eigenerklärungen verlangt, sind diese an der dafür vorgesehenen Stelle anzukreuzen. Muss der Bieter eine Eigenerklärung mit „Nein“ beantworten, ist dafür eine Begründung auf separater Anlage beizufügen.

Füllen Sie die Anlagen direkt am PC aus, indem Sie die Formularfelder benutzen. Falls dies aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte, werden auch handschriftliche Eintragungen akzeptiert. Fehlende oder falsche Angaben sowie Änderungen an der Tabelle können zum Ausschluss führen.

Der Bieter bestätigt mit Abgabe seines vollständigen Angebotsbegleitschreibens, dass alle Angaben zutreffend sind. Sofern Eigenerklärungen gefordert werden, bestätigt der Bieter mit seinem vollständigen Angebotsbegleitschreiben, dass entsprechende Nachweise auf Verlangen vorgelegt werden.

A-Kriterien sind zwingend erforderlich. Das Nichterfüllen von A-Kriterien führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

| Anforderung | Angaben des Bieters |
|--|--|
| Leistungsfähigkeit – Unternehmen | |
| <p>Kurzdarstellung des Unternehmens mit Angabe von Leistungsspektrum und Schwerpunkten der Unternehmenstätigkeit. Dies umfasst auch eine Beschreibung der Unternehmensorganisation (z.B. Standorte, Struktur, Kundenkreis). (Max. eine DIN A4 Seite). (A)</p> | <p>Bitte als Anlage beifügen (max. eine DIN A4 Seite).</p> <p>Anlage Nr.:</p> |
| <p>Wir sichern zu, dass der Auftraggeberin immer die/der aktuelle Ansprechpartner/in für die Vertragsabwicklung bekanntgegeben wird. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/die Auftragnehmer/in sichern der Auftraggeberin ein Kernteam zu, dass mindestens zwei Mitarbeitende umfasst. Das Kernteam muss die Projektleitung und eine/n Senior-Softwareentwickler/in umfassen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Beschreibung des Kernteams bitte als Anlage beifügen (max. eine DIN A4 Seite).</p> <p>Anlage Nr.:</p> |
| <p>Wir sichern zu, dass der Erfüllungsort zur Kenntnis genommen worden ist und ein kurzfristiger Vor-Ort-Einsatz zu den üblichen Geschäftszeiten jederzeit möglich ist. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Anforderung | Angaben des Bieters |
|---|---|
| <p>Wir erklären, dass die seitens der Auftraggeberin übermittelte Eigenerklärungen und sonstige Vereinbarungen durch das unterschriebene Angebotsbegleitschreiben anerkannt worden sind. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Anforderung | Angaben des Bieters |
|--|---|
| <p>Nachweis von zwei Projektreferenzen der letzten 12 Monate, die der Bieter als verantwortliches Unternehmen mit Bezug zur einer Software erbracht hat.</p> <p>Die Referenz muss in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und einem jährlichen Mindestvolumen von 100.000 € Umsatz je Projekt entsprechen. Weiter sollen nebenstehende Inhalte über die Referenzen angegeben werden: (A)</p> | <p><u>Projektreferenz 1:</u></p> <p>Beschreibung der erbrachten Leistung nebst Projekttrolle:</p> <p>Angabe des Auftragsvolumens (Personentage):</p> <p>Zeitraum der Leistungserbringung (von bis Monat/Jahr):</p> <p>Auftraggeber/in (Name und Kontaktdaten für Rückfragen):</p> <p>Leistungen und Auftragsumfang des Unterauftragnehmers (Eintragung vorzunehmen, sofern ein Unterauftragnehmer beteiligt war):</p> <p>Referenz in der Öffentlichen Verwaltung <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Referenz in der Schulverwaltung/Kultusverwaltung <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Referenz in der Schulverwaltung/Kultusverwaltung Baden-Württemberg <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Anforderung | Angaben des Bieters |
|-------------|---|
| | <p><u>Projektreferenz 2:</u></p> <p>Beschreibung der erbrachten Leistung nebst Projekttrolle:</p> <p>Angabe des Auftragsvolumens (Personentage):</p> <p>Zeitraum der Leistungserbringung (von bis Monat/Jahr):</p> <p>Auftraggeber/in (Name und Kontaktdaten für Rückfragen):</p> <p>Leistungen und Auftragsumfang des Unterauftragnehmers (Eintragung vorzunehmen, sofern ein Unterauftragnehmer beteiligt war):</p> <p>Referenz in der Öffentlichen Verwaltung <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Referenz in der Schulverwaltung/Kultusverwaltung <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Referenz in der Schulverwaltung/Kultusverwaltung Baden-Württemberg <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Anforderung | Angaben des Bieters |
|--|--|
| IT-Sicherheit und Datenschutz | |
| <p>Wir erklären, dass wir die nachfolgend aufgelisteten Gesetze, Richtlinien und Standards im Rahmen unserer Leistungserbringung berücksichtigen werden: (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> Standards und Kompendium des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik, insbesondere der Standards 200-1, 200-2, 200-3 im Rahmen der Erstellung eines Info-Sicherheitskonzepts Datenschutzgesetz des Bundes (BDSG), des Landes (LDSG BW) in der neuen Fassung und DS-GVO | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Wir erklären, dass das seitens der Auftraggeberin übermittelte Muster „Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DS-GVO“ (vgl. Muster Auftragsverarbeitung DS-GVO) zur Kenntnis genommen worden ist. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Wir erklären uns damit einverstanden, dass mit Zuschlag im Bedarfsfall die oben genannte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (vgl. Muster Auftragsverarbeitung DS-GVO) bezüglich im Auftrag verarbeiteter personenbezogener Daten mit der Auftraggeberin geschlossen wird. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Anforderung | Angaben des Bieters |
|---|--|
| <p>Wir erklären uns damit einverstanden, mit Abschluss der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß DS-GVO, unter Berücksichtigung des zur Verfügung gestellten Aufbaus (vgl. Muster Auftragsverarbeitung DS-GVO), der Auftraggeberin zur Verfügung zu stellen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Wir erklären, dass die Auftraggeberin Kontrollen zur Einhaltung und Berücksichtigung des Vorgenannten bei uns durchführen kann. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

Angebotsblatt Junior- Softwareentwickler/in (m/w/d)

In diesem Angebotsblatt sind die Anforderungen der Vergabeunterlagen (VU) in Tabellenform nochmals explizit aufgeführt. Der Bieter muss zu diesen Anforderungen entsprechende Angaben machen. Dazu muss er in der Spalte „Angaben des Bieters“ die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Vom Bieter wird für jede Anforderung eine Angabe erwartet.

Füllen Sie das Angebotsblatt direkt am PC aus, indem Sie die Formularfelder benutzen. Falls dies aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte, werden auch handschriftliche Eintragungen akzeptiert. Änderungen an der Tabelle führen zum Ausschluss.

Der Bieter bestätigt mit Abgabe seines vollständigen Angebotsbegleitschreibens, dass alle Angaben zutreffend sind. Sofern Eigenerklärungen gefordert werden, bestätigt der Bieter mit seinem vollständigen Angebotsbegleitschreiben, dass entsprechende Nachweise auf Verlangen vorgelegt werden.

Es sind max. 655 Wertungspunkte (WP) in dieser Anlage zu erreichen.

A-Kriterien sind zwingend erforderlich. Das Nichterfüllen von A-Kriterien führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Name, Vorname (ggf. Initialen) (A) | |
| Studienabschluss Informatik oder Ingenieurwissenschaftlicher Studiengang vergleichbare Ausbildung (B) (max. 11 WP) <ul style="list-style-type: none"> • ohne Abschluss (0 WP) • mit Abschluss (11 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Art des Arbeitsverhältnisses (A) festangestellt, befristeter Vertrag, freie(r) Berater/in (BA) | |
| Beschäftigt seit: (A) | |
| Arbeitgeberin, falls Consultant bei Subunternehmer (A) | |
| Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau C1) (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahr Erfahrung als Softwareentwickler (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Projekten für den öffentlichen Dienst, Kultus- und Schulverwaltung (B) (max. 68 WP) | Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| • Öffentlicher Dienst im Allgemeinen (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| • Kultus- und Schulverwaltung (45 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| • Kultus- und Schulverwaltung des Landes B.-W. (68 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahr Erfahrung in Human-Ressource-Software-Projekten (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| | Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. |
| | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Human-Resource-Software-Projekten (HR (B)) (max. 68 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • HR im Allgemeinen (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • HR im öffentlichen Dienst (45 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • HR im Lehrkräftepersonalmanagement (68 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 0,5 Jahr Erfahrung in der Entwicklung mit ASP.NET (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit ASP.NET: (B) (max. 101 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (34 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (68 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (101 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in der Entwicklung mit C#: (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit C#: (B) (max. 101 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (34 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (68 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (101 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in der Entwicklung mit JavaScript und TypeScript und jQuery (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| | Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. |
| | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit JavaScript und TypeScript und jQuery (B) (max. 34 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (11 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (34 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in der Entwicklung mit HTML 5 und SaSS und CSS (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| | Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. |
| | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit HTML 5 und SaSS und CSS (B) (max. 34 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (11 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (34 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in der Entwicklung mit DevExpress und DevExtreme (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit DevExpress und DevExtreme (B) (max. 68 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (45 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (68 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in der Entwicklung mit Redis (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| | Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. |
| | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit Redis (B) (max. 68 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (45 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (68 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|---|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in der Entwicklung mit Oracle und MSSQL (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit Oracle und MSSQL (B) (max. 34 WP) | Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (11 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (34 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in der Entwicklung mit Dapper ORM und Microsoft Entity Framework (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit Dapper ORM und Microsoft Entity Framework (B) (max. 34 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (11 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (34 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in der Entwicklung mit Responsive Design und Barrierefreiheit (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 50.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| | Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird. |
| | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Junior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Jahren in der Entwicklung mit Responsive Design und Barrierefreiheit (B) (max. 34 WP) | |
| Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 0,5 Jahre (11 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (23 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| <ul style="list-style-type: none"> • >= 1,5 Jahre (34 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Junior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Erfahrungen in der Funktion als Junior Softwareentwickler/in. (A) | <p>Inhaltliche Kurzdarstellung der oben angegebenen Erfahrungen:</p> <p>Max. zurückliegender Zeitraum entspricht der Erfahrungsjahrangabe plus max. 2 Kalenderjahre.</p> <p>Beschreibung bitte als Anlage beifügen (max. zwei DIN A4 Seiten).</p> <p>Anlage Nr.:</p> |

Angebotsblatt Projektleitung (m/w/d)

In diesem Angebotsblatt sind die Anforderungen der Vergabeunterlagen (VU) in Tabellenform nochmals explizit aufgeführt. Der Bieter muss zu diesen Anforderungen entsprechende Angaben machen. Dazu muss er in der Spalte „Angaben des Bieters“ die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Vom Bieter wird für jede Anforderung eine Angabe erwartet.

Füllen Sie das Angebotsblatt direkt am PC aus, indem Sie die Formularfelder benutzen. Falls dies aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte, werden auch handschriftliche Eintragungen akzeptiert. Änderungen an der Tabelle führen zum Ausschluss.

Der Bieter bestätigt mit Abgabe seines vollständigen Angebotsbegleitschreibens, dass alle Angaben zutreffend sind. Sofern Eigenerklärungen gefordert werden, bestätigt der Bieter mit seinem vollständigen Angebotsbegleitschreiben, dass entsprechende Nachweise auf Verlangen vorgelegt werden.

Es sind max. 398 Wertungspunkte (WP) in dieser Anlage zu erreichen.

A-Kriterien sind zwingend erforderlich. Das Nichterfüllen von A-Kriterien führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

| Personenprofil (exemplarisch) Projektleitung (m/w/d) | |
|---|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Name, Vorname (ggf. Initialen) (A) | |
| Studienabschluss Informatik oder Ingenieurwissenschaftlicher Studiengang oder eine vergleichbare Ausbildung (B) (max. 14 WP) <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor (7 WP) • Diplom, Master (14 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Art des Arbeitsverhältnisses (A) festangestellt, befristeter Vertrag, freie(r) Berater/in (BA) | |
| Beschäftigt seit (A) | |
| Arbeitgeberin, falls Consultant bei Subunternehmer (A) | |
| Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau C1) (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die für diese Tätigkeit eingesetzte Person (m/w/d) besitzt mindestens 3 Jahre Erfahrung als Projektleitung (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Projektleitung (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die für diese Tätigkeit eingesetzte Person (m/w/d) besitzt folgende Erfahrung in Jahren als Projektleitung: (B) (max. 182 WP)</p> <p>Der/Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 3 Jahre (61 WP) • >= 6 Jahre (122 WP) • >= 9 Jahre (182 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Projektleitung (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahr Erfahrung in Projekten für den öffentlichen Dienst, Kultus- und Schulverwaltung (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Projektleitung (m/w/d) | |
|---|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> <p>Der/Die Projektleitung (m/w/d) besitzt Erfahrung in Projekten für den öffentlichen Dienst, Kultus- und Schulverwaltung (B) (max. 101 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffentlicher Dienst im Allgemeinen (34 WP) • Kultus- und Schulverwaltung (68 WP) • Kultus- und Schulverwaltung des Landes B.-W. (101 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Projektleitung (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahr Erfahrung in Human-Ressource-Software-Projekten (HR) (A)</p> <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Projektleitung (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der/Die Projektleitung (m/w/d) besitzt Erfahrung in Human-Ressource-Software-Projekten (HR) (B) (max. 101 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR im Allgemeinen (34 WP) • HR im öffentlichen Dienst (68 WP) • HR im Lehrkräftepersonalmanagement (101 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

Angebotsblatt Senior- Softwareentwickler/in (m/w/d)

In diesem Angebotsblatt sind die Anforderungen der Vergabeunterlagen (VU) in Tabellenform nochmals explizit aufgeführt. Der Bieter muss zu diesen Anforderungen entsprechende Angaben machen. Dazu muss er in der Spalte „Angaben des Bieters“ die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Vom Bieter wird für jede Anforderung eine Angabe erwartet.

Füllen Sie das Angebotsblatt direkt am PC aus, indem Sie die Formularfelder benutzen. Falls dies aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte, werden auch handschriftliche Eintragungen akzeptiert. Änderungen an der Tabelle führen zum Ausschluss.

Der Bieter bestätigt mit Abgabe seines vollständigen Angebotsbegleitschreibens, dass alle Angaben zutreffend sind. Sofern Eigenerklärungen gefordert werden, bestätigt der Bieter mit seinem vollständigen Angebotsbegleitschreiben, dass entsprechende Nachweise auf Verlangen vorgelegt werden.

Es sind max. 655 Wertungspunkte (WP) in dieser Anlage zu erreichen.

A-Kriterien sind zwingend erforderlich. Das Nichterfüllen von A-Kriterien führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Name, Vorname (ggf. Initialen) (A) | |
| Studienabschluss Informatik oder Ingenieurwissenschaftlicher Studiengang vergleichbare Ausbildung (B) (max. 11 WP) <ul style="list-style-type: none"> • ohne Abschluss (0 WP) • mit Abschluss (11 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Art des Arbeitsverhältnisses (A) festangestellt, befristeter Vertrag, freie(r) Berater/in (BA) | |
| Beschäftigt seit: (A) | |
| Arbeitgeberin, falls Consultant bei Subunternehmer (A) | |
| Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau C1) (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahr Erfahrung in Projekten für den öffentlichen Dienst, Kultus- und Schulverwaltung (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|---|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Projekten für den öffentlichen Dienst, Kultus- und Schulverwaltung (B) (max. 68 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffentlicher Dienst im Allgemeinen (23 WP) • Kultus- und Schulverwaltung (45 WP) • Kultus- und Schulverwaltung des Landes B.-W. (68 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in diesem Bereich wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffentlicher Dienst im Allgemeinen (23 WP) • Kultus- und Schulverwaltung (45 WP) • Kultus- und Schulverwaltung des Landes B.-W. (68 WP) | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahr Erfahrung in Human-Resource-Software-Projekten (HR) (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in Human-Resource-Software-Projekten (HR) (B) (max. 68 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR im Allgemeinen (23 WP) • HR im öffentlichen Dienst (45 WP) • HR im Lehrkräftepersonalmanagement (68 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt Erfahrung in diesem Bereich wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR im Allgemeinen (23 WP) • HR im öffentlichen Dienst (45 WP) • HR im Lehrkräftepersonalmanagement (68 WP) | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit ASP.NET (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit ASP.NET: (B) (max. 101 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 2 Jahre (34 WP) • >= 4 Jahre (68 WP) • >= 6 Jahre (101 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit C#: (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit C#: (B) (max. 101 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 2 Jahre (34 WP) • >= 4 Jahre (68 WP) • >= 6 Jahre (101 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit JavaScript und TypeScript und jQuery (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit JavaScript und TypeScript und jQuery (B) (max. 34 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 2 Jahre (11 WP) • >= 4 Jahre (23 WP) • >= 6 Jahre (34 WP) | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit HTML 5 und SaSS und CSS (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit HTML 5 und SaSS und CSS (B) (max. 34 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 2 Jahre (11 WP) • >= 4 Jahre (23 WP) • >= 6 Jahre (34 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit DevExpress und DevExtreme (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit DevExpress und DevExtreme (B) (max. 68 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 2 Jahre (23 WP) • >= 4 Jahre (45 WP) • >= 6 Jahre (68 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit Redis (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit Redis (B) (max. 68 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (23 WP) • >= 2 Jahre (45 WP) • >= 3 Jahre (68 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit Oracle und MSSQL (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit Oracle und MSSQL (B) (max. 34 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (11 WP) • >= 2 Jahre (23 WP) • >= 3 Jahre (34 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit Dapper ORM und Microsoft Entity Framework (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|---|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit Dapper ORM und Microsoft Entity Framework (B) (max. 34 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (11 WP) • >= 2 Jahre (23 WP) • >= 3 Jahre (34 WP) | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahre Erfahrung in der Entwicklung mit Responsive Design und Barrierefreiheit (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwareentwickler (m/w/d) besitzt in der Entwicklung mit Responsive Design und Barrierefreiheit (B) (max. 34 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 1 Jahre (11 WP) • >= 2 Jahre (23 WP) • >= 3 Jahre (34 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwareentwickler (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Erfahrungen in der Funktion als Senior Softwareentwickler/in. (A) | <p>Inhaltliche Kurzdarstellung der oben angegebenen Erfahrungen:</p> <p>Max. zurückliegender Zeitraum entspricht der Erfahrungsjahrangabe plus max. 2 Kalenderjahre.</p> <p>Beschreibung bitte als Anlage beifügen (max. zwei DIN A4 Seiten).</p> <p>Anlage Nr.:</p> |

Angebotsblatt Senior Softwarearchitekt/in (m/w/d)

In diesem Angebotsblatt sind die Anforderungen der Vergabeunterlagen (VU) in Tabellenform nochmals explizit aufgeführt. Der Bieter muss zu diesen Anforderungen entsprechende Angaben machen. Dazu muss er in der Spalte „Angaben des Bieters“ die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Vom Bieter wird für jede Anforderung eine Angabe erwartet.

Füllen Sie das Angebotsblatt direkt am PC aus, indem Sie die Formularfelder benutzen. Falls dies aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte, werden auch handschriftliche Eintragungen akzeptiert. Änderungen an der Tabelle führen zum Ausschluss.

Der Bieter bestätigt mit Abgabe seines vollständigen Angebotsbegleitschreibens, dass alle Angaben zutreffend sind. Sofern Eigenerklärungen gefordert werden, bestätigt der Bieter mit seinem vollständigen Angebotsbegleitschreiben, dass entsprechende Nachweise auf Verlangen vorgelegt werden.

Es sind max. 930 Wertungspunkte (WP) in dieser Anlage zu erreichen.

A-Kriterien sind zwingend erforderlich. Das Nichterfüllen von A-Kriterien führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwarearchitekt/in (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| Name, Vorname (ggf. Initialen) (A) | |
| Studienabschluss Informatik oder Ingenieurwissenschaftlicher Studiengang vergleichbare Ausbildung (B) (max. 32 WP) <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor (16 WP) • Diplom, Master (32 WP) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Art des Arbeitsverhältnisses (A) festangestellt, befristeter Vertrag, freie(r) Berater/in (BA) | |
| Beschäftigt seit: (A) | |
| Arbeitgeberin, falls Consultant bei Subunternehmer (A) | |
| Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau C1) (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Der/Die für diese Tätigkeit eingesetzte Person (m/w/d) besitzt mindestens 3 Jahre Erfahrung als Softwarearchitekt (A) | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwarearchitekt/in (m/w/d) | |
|--|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die für diese Tätigkeit eingesetzte Person (m/w/d) besitzt folgende Erfahrung in Jahren als Senior Softwarearchitekt (B) (max. 331 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 3 Jahre (110 WP) • >= 6 Jahre (221 WP) • >= 9 Jahre (331 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die für diese Tätigkeit eingesetzte Person (m/w/d) besitzt folgende Erfahrung in Jahren als Senior Softwarearchitekt (B) (max. 331 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 3 Jahre (110 WP) • >= 6 Jahre (221 WP) • >= 9 Jahre (331 WP) | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwarearchitekt (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahr Erfahrung in Projekten für den öffentlichen Dienst, Kultus- und Schulverwaltung (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwarearchitekt/in (m/w/d) | |
|---|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> <p>Der/Die Senior Softwarearchitekt (m/w/d) besitzt Erfahrung in Projekten für den öffentlichen Dienst, Kultus- und Schulverwaltung (B) (max. 142 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffentlicher Dienst im Allgemeinen (47 WP) • Kultus- und Schulverwaltung (95 WP) • Kultus- und Schulverwaltung des Landes B.-W. (142 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwarearchitekt (m/w/d) besitzt mindestens 1 Jahr Erfahrung in Human-Resource-Software-Projekten (HR) (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwarearchitekt/in (m/w/d) | |
|---|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der/Die Senior Softwarearchitekt (m/w/d) besitzt Erfahrung in Human-Resource-Software-Projekten (HR) (B) (max. 142 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR im Allgemeinen (47 WP) • HR im öffentlichen Dienst (95 WP) • HR im Lehrkräftepersonalmanagement (142 WP) | <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwarearchitekt (m/w/d) besitzt mindestens 2 Jahre Erfahrung Qualitätsmanagement von Software in großen Projekten (mind. 100.000 €) (A)</p> <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwarearchitekt/in (m/w/d) | |
|--|--|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der/Die Senior Softwarearchitekt (m/w/d) besitzt Erfahrung in Qualitätsmanagement von Software in großen Projekten (mind. 100.000 €) (B) (max. 47 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >= 2 Jahre (16 WP) • >= 4 Jahre (32 WP) • >= 6 Jahre (47 WP) | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Der/Die Senior Softwarearchitekt (m/w/d) besitzt mindestens 2 Jahre Erfahrung im Entwurf komplexer .NET Anwendungen (A)</p> <p>Der Bieter bestätigt, dass der angebotene Consultant (m/w/d) mindestens ein Referenzprojekt in den letzten fünf Jahren erbracht hat. Die Referenzen müssen in Art, Umfang und Schwierigkeit mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sein und es müssen mindestens 100.000 € Umsatz des Consultants pro Referenz und pro Jahr (persönliches Auftragsvolumen) vorliegen. (A)</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wir bestätigen, dass auf Anfrage der Auftraggeberin der Ansprechpartner (Adresse, Telefonnummer) beim Referenzgeber benannt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

| Personenprofil (exemplarisch) Senior-Softwarearchitekt/in (m/w/d) | |
|---|---|
| Anforderungen | Angaben des Bieters |
| <p>Der/Die Senior Softwarearchitekt (m/w/d) besitzt Erfahrung im Entwurf komplexer .NET Anwendungen (B) (max. 236 WP)</p> <p>Die Erfahrung in diesem Bereich wird wie folgt bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • \geq 2 Jahre (79 WP) • \geq 4 Jahre (158 WP) • \geq 6 Jahre (236 WP) | <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> |

Teleservicevereinbarung (Nummer 5.5.1 EVB-IT System)

Auftraggeber:

Vertragsnummer/Kennung
Auftraggeber:

Auftragnehmer:

Vertragsnummer/Kennung
Auftragnehmer:

1 Begriffsdefinition

Als Teleservice wird ein Fernzugriff (auch Remote-Zugriff) über so genannte Remote-Zugänge mittels Weitverkehrsnetzen (Wide Area Networks, WAN) durch den Auftragnehmer auf die Systeme des Auftraggebers verstanden. Dazu halten Auftraggeber und Auftragnehmer eine geeignete Softwarearchitektur bereit.

2 Inhalt

2.1 Technische und Organisatorische Vorgaben

Ist vom Auftragnehmer beabsichtigt, ein aufgetretenes Problem per Fernwartung zu bearbeiten, ist vorab eine Zustimmung des Auftraggebers einzuholen. Der Auftraggeber kann verlangen, dass zur Lösung des Problems ein Vor-Ort Einsatz des Auftragnehmers notwendig ist.

Der Verbindungsaufbau erfolgt grundsätzlich durch den Auftraggeber. Ein vom Auftragnehmer ausgehender Verbindungsaufbau muss unter Angabe der Gründe, die die Verbindung nötig machen, vom Auftraggeber autorisiert werden. Erst anschließend erfolgt der Verbindungsaufbau.

Der Auftraggeber ist berechtigt, die Verbindung zu unterbrechen, wenn Zweifel an der Zulässigkeit oder Sicherheit der Kommunikationsverbindung bestehen. Die Entscheidungsgründe sind zu protokollieren.

2.2 Authentifizierung und Protokollierung

Der Auftraggeber und der Auftragnehmer vereinbaren für die Ausführung des Teleservice eine sichere Authentifizierung.

Der Auftragnehmer und der Auftraggeber protokollieren die Authentifizierungen und die im Rahmen des Teleservice erfolgten Zugriffe auf das System des Auftraggebers.

2.2.1 Informationspflicht

Die Protokolle der Aktionen des Teleservice werden 24 Monate auf den Servern des Auftragnehmers aufbewahrt. Auftraggeber und Auftragnehmer sind jeweils berechtigt, Einsicht in die Protokolle zu nehmen und diese für Nachprüfungs- und Kontrollzwecke auszuwerten.

Jeder Vertragspartner ist verpflichtet, den jeweils anderen Vertragspartner unverzüglich zu informieren, wenn Verstöße gegen das Datenschutzrecht oder die Pflicht zur Verschwiegenheit festgestellt werden oder ein solcher Verdacht besteht.

Für alle technischen Fragen im Zusammenhang mit dem Teleservice zu erbringenden Leistungen ist jeweils ein Ansprechpartner zu benennen.

2.3 Verpflichtungen des Auftragnehmers

2.3.1 Fernmeldegeheimnis

Die vom Auftragnehmer autorisierten Personen verpflichten sich zur Einhaltung des Fernmeldegeheimnisses gemäß § 88 TKG.

2.3.2 Schutzmaßnahmen des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer verpflichtet sich Unbefugten den Zutritt zu seinen Systemen, mit denen Daten des Auftraggebers verarbeitet und genutzt werden, zu verhindern. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass Daten des Auftraggebers bei Speicherung, Verarbeitung oder Nutzung in Systemen des Auftragnehmers nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können. Bei einer elektronischen Übertragung von Daten des Auftraggebers trifft der Auftragnehmer die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zur Gewährleistung der Vertraulichkeit und Integrität.

2.3.3 Weisungsrecht und Subunternehmer

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass Weisungen des Auftraggebers zur Verarbeitung von Daten bei der Erbringung von Pflegeleistungen mittels Teleservice beachtet werden.

Subunternehmer sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers einzusetzen.

3 Servicezeiten

Es gelten die in Anlage 2 zum Vertrag - Leistungsbeschreibung genannten Zeiten.

4 Reaktions- und Fehlerbehebungszeiten

Es gelten die in Anlage 2 zum Vertrag - Leistungsbeschreibung genannten Zeiten.

5 Datenschutz

Im Fall, dass es bei der Erbringung von Teleservice- und Systemserviceleistungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Auftragnehmer kommt, schließen die Parteien eine den gesetzlichen Bestimmungen entsprechende Auftragsverarbeitungsvereinbarung ab. Das verbindliche Muster einer solchen Vereinbarung wird als Muster Auftragsverarbeitung DS-GVO beigelegt. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Vorlage gegen eine aktualisierte Vorlage auszutauschen.

Ergänzungsvereinbarung
zur
Vereinbarung Geheimhaltung, Datenschutz und Datensicherheit

zwischen dem

Land Baden-Württemberg,
vertreten durch die IT Baden-Württemberg (BITBW),
vertr. d. d. Präsidenten
Krailenshaldenstr. 44, 70469 Stuttgart

- im Folgenden Auftraggeber genannt -

und

- im Folgenden Auftragnehmer genannt -

§ 1 Gegenstand

Diese Ergänzungsvereinbarung modifiziert die zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer aufgrund der Vergabe von „**Rahmenvereinbarung über eine Dienstleistung System LOBW**“ für die Landesverwaltung Baden-Württemberg mit Zuschlag geschlossene Vereinbarung Geheimhaltung, Datenschutz und Datensicherheit.

§ 2 Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers

(1) Der Auftragnehmer erklärt, dass er rechtlich und tatsächlich in der Lage ist, die in der Vereinbarung Geheimhaltung, Datenschutz und Datensicherheit enthaltene Verpflichtung einzuhalten, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten vertraulichen Informationen, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse vertraulich zu behandeln, insbesondere nicht an Dritte weiterzugeben oder anders als zu vertraglichen Zwecken zu verwerten. Insbesondere bestehen

zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Ergänzungsvereinbarung keine Verpflichtungen, Dritten solche Informationen zu offenbaren oder in anderer Weise zugänglich zu machen. Dies gilt nicht, soweit hierfür gesetzliche Offenlegungspflichten bestehen (etwa gegenüber Stellen der Börsenaufsicht, Regulierungsbehörden oder der Finanzverwaltung), es sei denn, solche Offenlegungspflichten bestehen gegenüber ausländischen Sicherheitsbehörden.

- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber sofort schriftlich zu benachrichtigen, wenn er die Einhaltung seiner Verpflichtungen aus der Vereinbarung Geheimhaltung, Datenschutz und Datensicherheit bzw. dieser Ergänzungsvereinbarung nicht mehr gewährleisten kann, insbesondere, wenn für ihn eine Notwendigkeit oder Verpflichtung entsteht, die ihn an der Einhaltung der Vertraulichkeit hindern könnte.

§ 3 Vertrauliche Informationen

- (1) Vertrauliche Informationen sind die in der Vereinbarung Geheimhaltung, Datenschutz und Datensicherheit als vertraulich definierten Daten und Informationen sowie solche Informationen, die ein verständiger Dritter als schützenswert ansehen würde oder die als vertraulich gekennzeichnet sind; dies können auch solche Informationen sein, die während einer mündlichen Präsentation oder Diskussion bekannt werden.
- (2) Vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich zum Zweck der Erfüllung der Verpflichtungen aus dem zwischen den Parteien geschlossenen EVB-IT Systemvertrag eingesetzt werden. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt nicht für Informationen, die den Parteien bereits rechtmäßig bekannt sind oder außerhalb des Vertrages ohne Verstoß gegen eine Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt werden.

Einwilligungserklärung

Antrag auf Durchführung einer Zuverlässigkeitsüberprüfung für Fremdpersonal

Hiermit beantrage ich die Durchführung einer Zuverlässigkeitsüberprüfung.

Ohne die Durchführung einer Zuverlässigkeitsüberprüfung kann eine Zusammenarbeit mit der Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBW) nicht stattfinden.

| | |
|--|-------------------------------|
| Name | ggf. abweichender Geburtsname |
| Vorname(n) | |
| Geburtsdatum, Geburtsort, Land | |
| Anschrift (Straße, Hausnr., PLZ, Ort) | |
| Art der beabsichtigten Tätigkeit | |
| Bei Arbeitnehmern und sonstigen Beschäftigten: Name des Arbeit- bzw. Auftraggebers mit Anschrift | |
| Erhebung einer Kopie des Pers. Ausweises | |

Hiermit willige ich ein, dass

- beim Landeskriminalamt Baden-Württemberg eine Zuverlässigkeitsüberprüfung entsprechend den umseitigen Erläuterungen durchgeführt wird;
- hierzu beim Landeskriminalamt eine Abfrage in den polizeilichen Informationssystemen veranlasst wird; bei einem Wohnsitz außerhalb von Baden-Württemberg werden Informationen bei dem jeweiligen zuständigen Landeskriminalamt eingeholt werden;
- mein Arbeitgeber über das Ergebnis der Zuverlässigkeitsüberprüfung nach meiner Anhörung informiert wird. Der Arbeitgeber wird bei einer Zugangsverweigerung wegen Bedenken gegen die Zuverlässigkeit nicht über die Gründe dieser Entscheidung informiert;
- meine personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung gespeichert werden. Die Akten werden nach Ablauf von zwei Jahren vernichtet, wenn keine Zusammenarbeit mehr mit der BITBW stattfindet.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann jederzeit widerrufen werden. Wird sie nicht erteilt oder widerrufen, kann eine Zusammenarbeit nicht stattfinden. Sollten während Ihrer Tätigkeit bei der BITBW neue Erkenntnisse über Ihre Person bekannt werden, ist eine erneute Zuverlässigkeitsüberprüfung durchzuführen. Hierfür wird wieder eine Einwilligungserklärung von Ihnen eingeholt.

Bei einem länger andauernden Beschäftigungsverhältnis wird die Zuverlässigkeitsüberprüfung nach zwei Jahren wiederholt. Hierzu wird eine erneute Einwilligung eingeholt.

Ort, Datum und Unterschrift

Bitte beachten Sie ergänzend umseitige Hinweise.

Hinweise zur Zuverlässigkeitsüberprüfung

Sie wollen Arbeiten für die BITBW durchführen/ mit der BITBW zusammenarbeiten. Dazu ist es erforderlich eine Zuverlässigkeitsüberprüfung durchzuführen.

Die Zuverlässigkeitsüberprüfung wird nur auf Ihren Antrag durchgeführt. Die Überprüfung kann nur durchgeführt werden, wenn Sie die auf der Vorderseite abgefragten Personendaten vollständig und wahrheitsgetreu angeben und eine Kopie des Personalausweises (Vorder- und Rückseite) vorlegen.

Außerdem müssen Sie – damit die Überprüfung durchgeführt werden kann – in die Verarbeitung Ihrer Personendaten einwilligen. Die Einwilligung ist freiwillig. Wird sie verweigert, findet keine Überprüfung statt. Sie können Ihre Einwilligung bis zum Abschluss der Zuverlässigkeitsüberprüfung jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen. Auch dann findet keine Überprüfung statt.

Sollten während Ihrer Tätigkeit bei der BITBW neue Erkenntnisse über Ihre Person bekannt werden, ist eine erneute Zuverlässigkeitsüberprüfung durchzuführen. Hierfür wird wieder eine Einwilligungserklärung von Ihnen eingeholt. Bei einem länger andauernden Beschäftigungsverhältnis wird die Zuverlässigkeitsüberprüfung nach zwei Jahren wiederholt. Hierzu wird eine erneute Einwilligung eingeholt.

Bei der Zuverlässigkeitsüberprüfung werden Ihre Personendaten vom Landeskriminalamt Baden-Württemberg mit den polizeilichen Informationssystemen, insbesondere auch mit Dateien mit der Zielrichtung Rauschgift, Staatsschutz und organisierte Kriminalität abgeglichen. Die eventuell über Ihre Person gespeicherten Daten können über den Inhalt einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister hinausgehen.

Darin sind mögliche strafrechtliche Verfahren und möglicherweise polizeiliche Erkenntnisse zu Ihrer Person gespeichert. Das Ergebnis der Abfrage teilt das Landeskriminalamt Baden-Württemberg der für Sie zuständigen BITBW mit. Dort wird das Ergebnis ausgewertet und die abschließende Entscheidung über die Zuverlässigkeit getroffen.

Die Entscheidung, ob Bedenken gegen die Zuverlässigkeit bestehen, erfolgt einzelfallbezogen unter kriminalpolizeilichen Gesichtspunkten und unter Anwendung des nachstehenden Kriterienkatalogs.

1. Bedenken gegen eine Zuverlässigkeit bestehen nicht, wenn die Abfrage der polizeilichen Informationssysteme negativ (keine Eintragung) verlaufen ist oder in den polizeilichen Informationssystemen zwar Bestand zur Person vorhanden ist, dessen einzelfallbezogene Gesamtbewertung entsprechend des Kriterienkatalogs jedoch keinen Grund zu der Annahme gibt, dass eine Zuverlässigkeit der überprüften Person verneint werden müsste.

2. Bedenken gegen eine Zuverlässigkeit bestehen, wenn in polizeilichen Informationssystemen Bestand zur Person vorhanden ist, welcher in der einzelfallbezogenen Gesamtbewertung Grund zu der Annahme gibt, dass von der überprüften Person in Zukunft möglicherweise Gefährdungen für die Institutionen oder Gebäude ausgehen können.

2.1 Bedenken gegen die Zuverlässigkeit bestehen regelmäßig

- wegen rechtskräftiger Verurteilung bei Verbrechenstatbeständen
- wegen rechtskräftiger Verurteilung bei Vergehenstatbeständen, die nach Art und Schwere geeignet sind, den Rechtsfrieden besonders zu stören, wie z.B. im Bereich:

- Leben, Gesundheit, Freiheit
- bedeutende Sach- oder Vermögenswerte
- Waffen- oder Sprengstoffgesetz
- Geld- oder Wertzeichenfälschung
- Betäubungsmittelgesetz
- Staatsschutz
- Organisierte Kriminalität überörtlich oder gewerbs-, gewohnheits-, serien-, bandenmäßig-, oder sonst organisiert
- des Aufgabengebiets, in dem das Fremdpersonal eingesetzt werden soll (z.B. Computersabotage, Siegelbruch, Störung öffentlicher Betriebe)

2.2 Mögliche Bedenken gegen die Zuverlässigkeit können bestehen, unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls

2.2.1 bei rechtskräftiger Verurteilung innerhalb der letzten 5 Jahre wegen

- Eigentumsdelikten
- Urkundsdelikten
- Sachbeschädigungsdelikten
- gemeingefährlicher Straftaten
- anderer Straftaten, wenn durch die Art des Deliktes oder die Begehungsweise die Sicherheit oder der Betrieb der Institution beeinträchtigt werden kann

2.2.2 bei sonstigen Erkenntnissen, z.B. wegen

- laufenden Ermittlungsverfahren
- eingestellten Ermittlungsverfahren
- Strafverfahren ohne gerichtliche Verurteilungen
- länger zurückliegenden Verurteilungen
- wiederholter Tatbegehung
- Erkenntnissen im Staatsschutzbereich

Bestehen keine Bedenken gegen die Zuverlässigkeit, erhalten Sie eine Mitteilung darüber, dass wir mit Ihnen zusammenarbeiten.

Bestehen Bedenken gegen die Zuverlässigkeit entsprechend dem o.a. Kriterienkatalog werden wir Ihnen die Zusammenarbeit versagen.

Sie erhalten die Möglichkeit, innerhalb von zwei Wochen hierzu Stellung zu nehmen. Danach entscheidet der Sachbearbeiter der datenerhebenden Dienststelle, ob mit Ihnen zusammengearbeitet wird oder ob eine Zusammenarbeit nicht möglich ist.

Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DS-GVO

als Anlage zum Vertrag/ zur Leistungsbeschreibung vom **[Datum]**

- nachfolgend „Leistungsvereinbarung“ –

zwischen dem

Land Baden-Württemberg vertreten durch

IT Baden-Württemberg (BITBW) vertreten durch d. Präsidenten

Krailenshaldenstraße 44

70469 Stuttgart

(nachfolgend "**Auftraggeberin**" genannt)

und dem

Auftragnehmer

[Straße]

[PLZ ORT]

(nachfolgend "**Auftragnehmer**" genannt)

wird die folgende Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung geschlossen:

Präambel

Die Vertragsparteien sind mit der Leistungsvereinbarung ein Auftragsverhältnis gemäß Art. 28 Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) eingegangen. Um die Rechte und Pflichten aus dem Auftragsverhältnis gemäß der gesetzlichen Verpflichtung zu konkretisieren, schließen die Vertragsparteien die nachfolgende Vereinbarung.

§ 1

Anwendungsbereich

Die Vereinbarung findet Anwendung auf alle Tätigkeiten, die Gegenstand der Leistungsvereinbarung sind und bei deren Verrichtung Mitarbeitende des Auftragnehmers oder durch den Auftragnehmer nach Maßgabe dieser Vereinbarung beauftragte Dritte mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen, für die die Auftraggeberin gemäß Art. 4 Nr. 7 DS-GVO Verantwortliche ist

§ 2

Gegenstand und Dauer des Auftrags

- (1) Gegenstand des Auftrags zum Datenumgang ist die Durchführung folgender Aufgaben durch den Auftragnehmer: (anzupassen, z.B.)
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...
- (2) Die Dauer dieses Auftrags (Laufzeit) entspricht der Laufzeit der Leistungsvereinbarung oder sofern die Leistungsvereinbarung keine Dauer vorsieht zur einmaligen Ausführung.
- (3) Die Auftraggeberin kann den Vertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn ein schwerwiegender Verstoß des Auftragnehmers gegen Datenschutzvorschriften oder die Bestimmungen dieses Vertrags vorliegt, der Auftragnehmer eine Weisung der Auftraggeberin nicht ausführt oder der Auftragnehmer Kontrollrechte der Auftraggeberin vertragswidrig verweigert. Insbesondere die Nichteinhaltung der in diesem Vertrag vereinbarten und aus Art. 28 DS-GVO abgeleiteten Pflichten stellt einen schweren Verstoß dar.

§ 3

Konkretisierung des Auftragsinhalts

- (1) Art und Zweck der vorgesehenen Verarbeitung von Daten (Art. 4 Nr. 2 DS-GVO) sind in der Leistungsvereinbarung niedergelegt. **[Alternativ: Der Auftragsgegenstand umfasst hinsichtlich der Art und dem Zweck der Aufgaben des Auftragnehmers: [Aufzählung von Art und Zweck der Auftragsverarbeitung].**

- (2) Folgenden Datenarten oder -kategorien sind Gegenstand der Verarbeitung durch den Auftragnehmer (Art. 4 Nr. 1 DS-GVO): (jeweils anzupassen, z.B.)
- a) Name, Adresse
 - b) Geburtsdatum
 - c) Personalnummer
 - d) ...
- (3) Der Kreis, der durch den Umgang mit ihren personenbezogenen Daten Betroffenen umfasst: **[Aufzählung oder Beschreibung der betroffenen Personenkategorien, z.B. Beschäftigte etc.]**.
- (4) Die Erbringung der vertraglich vereinbarten Datenverarbeitung findet ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum statt. Jede Verlagerung in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung der Auftraggeberin und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DS-GVO erfüllt sind (z.B. Angemessenheitsbeschluss, Binding Corporate Rules oder Standardvertragsklauseln) **[Anmerkung: Ggf. konkretisieren]**. Die nachträgliche Verlagerung ins EU-Ausland bedarf der vorherigen Zustimmung der Auftraggeberin.

§ 4

Verantwortlichkeit und Weisungsbefugnis

- (1) Die Auftraggeberin ist für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere für die Rechtmäßigkeit der Datenweitergabe an den Auftragnehmer sowie für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung verantwortlich. Sie kann jederzeit die Herausgabe, Berichtigung, Löschung und Sperrung der Daten verlangen. Soweit ein Betroffener sich zwecks Löschung oder Berichtigung seiner Daten unmittelbar an den Auftragnehmer wendet, wird der Auftragnehmer dieses Ersuchen unverzüglich an die Auftraggeberin weiterleiten.
- (2) Der Auftragnehmer darf Daten ausschließlich im Rahmen der Weisungen der Auftraggeberin erheben, verarbeiten oder nutzen. Eine Weisung ist die auf einen bestimmten Umgang des Auftragnehmers mit personenbezogenen Daten gerichtete schriftliche Anordnung der Auftraggeberin. Die Weisungen werden zunächst durch die Leistungsvereinbarung definiert und

können von der Auftraggeberin danach in der Regel schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format durch eine einzelne Weisung geändert, ergänzt oder ersetzt werden.

- (3) Der Auftragnehmer hat die Auftraggeberin unverzüglich zu informieren, wenn er der Meinung ist, eine Weisung verstoße gegen datenschutzrechtliche Vorschriften. Der Auftragnehmer ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch den Verantwortlichen bei der Auftraggeberin bestätigt oder geändert wird.
- (4) Änderungen des Verarbeitungsgegenstandes mit Verfahrensänderungen sind gemeinsam abzustimmen und zu dokumentieren. Auskünfte an Dritte oder den Betroffenen darf der Auftragnehmer nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch die Auftraggeberin erteilen.
- (5) Der Auftragnehmer verwendet die Daten für keine anderen Zwecke und ist insbesondere nicht berechtigt, sie an Dritte weiterzugeben. Kopien und Duplikate werden ohne Wissen der Auftraggeberin nicht erstellt. Der Auftragnehmer darf die Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nicht eigenmächtig, sondern nur nach dokumentierter Weisung der Auftraggeberin berichtigen, löschen oder deren Verarbeitung einschränken. Soweit eine betroffene Person sich diesbezüglich unmittelbar an den Auftragnehmer wendet, wird der Auftragnehmer dieses Ersuchen unverzüglich an die Auftraggeberin weiterleiten.
- (6) Soweit vom Leistungsumfang umfasst, sind Löschkonzept, Recht auf Vergessenwerden, Berichtigung, Datenportabilität und Auskunft nach dokumentierter Weisung der Auftraggeberin unmittelbar durch den Auftragnehmer sicherzustellen.
- (7) Der Auftragnehmer stellt der Auftraggeberin auf deren Wunsch Informationen zur Aufnahme in das von ihr zu führende Verzeichnis zur Verfügung.
- (8) Soweit die Daten in Privatwohnungen (Tele- bzw. Heimarbeit von Mitarbeitenden des Auftragnehmers) verarbeitet werden, sind auch in diesem Fall die Maßnahmen nach Art. 32 DSGVO sicherzustellen.

§ 5

Beachtung zwingender gesetzlicher Pflichten durch den Auftragnehmer

- (1) Neben den vertraglichen Regelungen dieser Vereinbarung und der Leistungsvereinbarung treffen den Auftragnehmer die nachfolgenden gesetzlichen Pflichten.

- (2) Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die mit der Verarbeitung der Daten der Auftraggeberin befassten Mitarbeitenden die Vertraulichkeit der Daten gemäß Art 28 Abs. 3, 29, 32 DS-GVO wahren und diese entsprechend auf das Datengeheimnis verpflichtet und in die für sie relevanten Bestimmungen zum Datenschutz eingewiesen worden sind. Dies umfasst auch die Belehrung über die in diesem Auftragsverhältnis bestehende Weisungs- und Zweckbindung.
- (3) Sofern der Auftragnehmer verpflichtet ist nach den anwendbaren Vorschriften einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen, wird er die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der Auftraggeberin zum Zwecke der direkten Kontaktaufnahme mitteilen.
- (4) Der Auftragnehmer informiert die Auftraggeberin unverzüglich über Kontrollen und Maßnahmen durch die Aufsichtsbehörden oder falls eine Aufsichtsbehörde wegen Verletzungen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen bei dem Auftragnehmer ermittelt.

§ 6

Technisch-organisatorische Maßnahmen und deren Kontrolle

- (1) Die Vertragsparteien vereinbaren die in dem Anhang „technisch-organisatorische Maßnahmen“ zu dieser Vereinbarung niedergelegten konkreten technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen. Er ist Gegenstand dieser Vereinbarung.
- (2) Technische und organisatorische Maßnahmen unterliegen dem technischen Fortschritt. Insofern ist es dem Auftragnehmer gestattet, alternative adäquate Maßnahmen umzusetzen. Dabei darf das Sicherheitsniveau der in dem Anhang „technisch-organisatorische Maßnahmen“ festgelegten Maßnahmen nicht unterschritten werden. Wesentliche Änderungen sind zu dokumentieren.
- (3) Der Auftragnehmer wird der Auftraggeberin auf Anforderung die zur Wahrung ihrer Verpflichtung zur Auftragskontrolle erforderlichen Auskünfte geben und die entsprechenden Nachweise verfügbar machen. Aufgrund der Kontrollverpflichtung der Auftraggeberin vor Beginn der Datenverarbeitung und während der Laufzeit des Auftrags stellt der Auftragnehmer sicher, dass sich die Auftraggeberin von der Einhaltung der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen überzeugen kann. Hierzu weist der Auftragnehmer der Auftraggeberin auf Anfrage die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach. Der Nachweis der Umsetzung solcher Maßnahmen, die nicht nur den konkreten Auf-

trag betreffen, kann dabei auch durch Vorlage eines aktuellen Testats, von Berichten unabhängiger Instanzen (z.B. Wirtschaftsprüfer, Revision, Datenschutzbeauftragter, IT-Sicherheitsabteilung, Datenschutzauditoren) oder einer geeigneten Zertifizierung durch IT-Sicherheits- oder Datenschutzaudit (z.B. nach BSI-Grundschutz) erbracht werden.

- (4) Die Auftraggeberin kann sich jederzeit zu Prüfzwecken in den Betriebsstätten des Auftragnehmers zu den üblichen Geschäftszeiten ohne Störung des Betriebsablaufs von der Angemessenheit der Maßnahmen zur Einhaltung der technischen und organisatorischen Erfordernisse der für die Auftragsverarbeitung einschlägigen Datenschutzgesetze überzeugen.

§ 7

Mitteilung bei Verstößen durch den Auftragnehmer

- (1) Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei der Einhaltung der in den Artikeln 32 bis 36 der DS-GVO genannten Pflichten zur Sicherheit personenbezogener Daten, Meldepflichten bei Datenpannen, Datenschutz-Folgeabschätzungen und vorherige Konsultationen.
- (2) Zu den Pflichten, bei denen der Auftragnehmer die Auftraggeberin unterstützt gehören u.a.
- a) die Sicherstellung eines angemessenen Schutzniveaus durch technische und organisatorische Maßnahmen, die die Umstände und Zwecke der Verarbeitung sowie die prognostizierte Wahrscheinlichkeit und Schwere einer möglichen Rechtsverletzung durch Sicherheitslücken berücksichtigen und eine sofortige Feststellung von relevanten Verletzungsereignissen ermöglichen;
 - b) die Verpflichtung, Verletzungen personenbezogener Daten unverzüglich an die Auftraggeberin zu melden;
 - c) die Verpflichtung, die Auftraggeberin im Rahmen ihrer Informationspflicht gegenüber dem Betroffenen zu unterstützen und ihr in diesem Zusammenhang sämtliche relevante Informationen unverzüglich zur Verfügung zu stellen;
 - d) die Unterstützung der Auftraggeberin für deren Datenschutz-Folgenabschätzung sowie
 - e) die Unterstützung der Auftraggeberin im Rahmen vorheriger Konsultationen mit der Aufsichtsbehörde.

§ 8**Löschung und Rückgabe von Daten**

- (1) Überlassene Datenträger und Datensätze verbleiben im Eigentum der Auftraggeberin. Sollte das Eigentum oder die zu verarbeitenden personenbezogenen Daten der Auftraggeberin beim Auftragnehmer durch Maßnahmen Dritter (etwa durch Pfändungen oder Beschlagnahme), durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer die Auftraggeberin unverzüglich zu verständigen. Ein Zurückbehaltungsrecht ist ausgeschlossen.
- (2) Nach Abschluss der vertraglich vereinbarten Leistungen oder früher nach Aufforderung durch die Auftraggeberin, jedoch spätestens mit Beendigung der Leistungsvereinbarung hat der Auftragnehmer sämtliche in seinen Besitz gelangte Unterlagen, erstellte Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse sowie Datenbestände (wie auch hiervon gefertigten Kopien oder Reproduktionen), die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, der Auftraggeberin auszuhändigen oder nach vorheriger Zustimmung der Auftraggeberin datenschutzgerecht zu vernichten. Gleiches gilt für Test- und Ausschussmaterial. Ein Löschungsprotokoll ist der Auftraggeberin auf Anforderung vorzulegen.
- (3) Der Auftragnehmer kann Dokumentationen, die dem Nachweis der auftrags- und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung dienen, entsprechend der jeweiligen Aufbewahrungsfristen über das Vertragsende hinaus aufbewahren. Alternativ kann er sie zu seiner Entlastung bei Vertragsende der Auftraggeberin übergeben.

§ 9**Subunternehmer**

- (1) Aufträge an Subunternehmer durch den Auftragnehmer dürfen nur mit vorheriger ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Auftraggeberin vergeben werden. Nicht als Leistungen von Subunternehmen im Sinne dieser Regelung gelten Dienstleistungen, die der Auftragnehmer bei Dritten als Nebenleistung zur Unterstützung der Auftragsdurchführung in Anspruch nimmt, beispielsweise Telekommunikationsdienstleistungen und Wartungen. Der Auftragnehmer ist jedoch verpflichtet, zur Gewährleistung des Schutzes und der Sicherheit der Daten der Auftraggeberin auch bei fremd vergebenen Nebenleistungen angemessene und gesetzeskonforme vertragliche Vereinbarungen zu treffen sowie Kontrollmaßnahmen zu ergreifen.

- (2) Wenn Subunternehmer durch den Auftragnehmer eingeschaltet werden, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass seine vertraglichen Vereinbarungen mit dem Subunternehmer so gestaltet sind, dass das Datenschutzniveau mindestens der Vereinbarung zwischen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer entspricht und alle gesetzlichen und vertraglichen Pflichten beachtet werden und die Verantwortlichkeiten klar abgrenzt sind. Der Vertrag mit dem Subunternehmer muss schriftlich abgefasst werden, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann (Art. 28 Abs. 4 und Abs. 9 DS-GVO).
- (3) Der Auftraggeberin sind in der vertraglichen Vereinbarung mit dem Subunternehmer Kontroll- und Überprüfungsrechte entsprechend dieser Vereinbarung einzuräumen. Ebenso ist die Auftraggeberin berechtigt, auf schriftliche Anforderung vom Auftragnehmer Auskunft über den wesentlichen Vertragsinhalt und die Umsetzung der datenschutzrelevanten Verpflichtungen des Unterauftragnehmers zu erhalten.
- (4) Der Auftragnehmer haftet gegenüber der Auftraggeberin dafür, dass der Subunternehmer den Datenschutzpflichten nachkommt, die ihm durch den Auftragnehmer im Einklang mit dem vorliegenden Vertragsabschnitt vertraglich auferlegt wurden.

§ 10

Nebenleistungen

Die §§ 1 bis 8 gelten entsprechend, wenn die Prüfung oder Wartung automatisierter Verfahren oder von Datenverarbeitungsanlagen durch andere Stellen im Auftrag vorgenommen wird und dabei ein Zugriff auf personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden kann.

§ 11

Datenschutzkontrolle

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dem/ der behördlichen Datenschutzbeauftragten der Auftraggeberin zur Erfüllung seiner jeweiligen gesetzlichen Aufgaben im Zusammenhang mit diesem Auftrag jederzeit Zugang zu den üblichen Geschäftszeiten zu gewähren.

§ 12**Schlussbestimmungen**

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieser Anlage und aller ihrer Bestandteile - einschließlich etwaiger Zusicherungen des Auftragnehmers - bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung und des ausdrücklichen Hinweises darauf, dass es sich um eine Änderung bzw. Ergänzung dieser Bedingungen handelt. Dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Formerfordernis.
- (2) Der Anhang „technisch-organisatorische Maßnahmen“ ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Datum, Ort

Datum, Ort

Unterschrift (Auftraggeberin)

Unterschrift (Auftragnehmer)

Name, Vorname, Funktion

Name, Vorname, Funktion

Anhang „Technisch-organisatorische Maßnahmen“

zur Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung vom **[Datum]**

zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer

§ 6 der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung verweist zur Konkretisierung der technisch-organisatorischen Datenschutzmaßnahmen auf diesen Anhang.

§ 1 Technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen

Die Vertragspartner sind im Rahmen der Auftragsverarbeitung gesetzlich verpflichtet, die technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen festzulegen.

§ 2 Innerbetriebliche Organisation des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer wird seine innerbetriebliche Organisation so gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien geeignet sind.

§ 3 Konkretisierung der Einzelmaßnahmen

Im Einzelnen werden folgende Maßnahmen bestimmt (Art. 32 DS-GVO):

| Nr. | Maßnahme | Umsetzung der Maßnahme |
|---------------------------|---|---|
| Vertraulichkeit der Daten | | |
| 1. | Zutrittskontrolle Unbefugten ist der Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren. | [Ergänzen, z.B. Zutrittskontrollsystem, Ausweiser, Magnetkarte, Chipkarte, Schlüssel, Schlüsselvergabe, Werkschutz, Pförtner, Überwachungseinrichtung, Alarmanlage, Türsicherung] |
| 2. | Zugangskontrolle Es ist zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können. | [Ergänzen, z.B. Technische (Kennwort- / Passwortschutz) und organisatorische (Benutzerstammsatz) Maßnahmen hinsichtlich der Benutzeridentifikation und Authentifizierung, Verwen- |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>dung von dem Stand der Technik entsprechenden Verschlüsselungsverfahren (Beispiele: Kennwortverfahren, Automatische Sperrung, Einrichtung eines Benutzerstammsatzes pro User, Verschlüsselung von Datenträgern)]</p> |
| 3. | <p>Zugriffskontrolle</p> <p>Es ist zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsbe- rechtigung unterliegenden Daten zu- greifen können, und dass personen- bezogene Daten bei der Verarbei- tung, Nutzung und nach der Speiche- rung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden kön- nen.</p> | <p>[Ergänzen, z.B. Bedarfsorientierte Ausgestaltung des Berechtigungskonzepts und der Zugriffs- rechte sowie deren Überwachung und Protokol- lierung, Verwendung von dem Stand der Technik entsprechenden Verschlüsselungsverfahren] (Beispiele: differenzierte Berechtigungen wie Pro- file, Rollen etc. Auswertungen, Kenntnisnahme, Veränderung, Löschung)</p> |
| 4. | <p>Trennungskontrolle</p> <p>Es ist zu gewährleisten, dass zu un- terschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.</p> | <p>[Ergänzen, z.B. Daten, die zu unter-schiedlichen Zwecken erhoben wurden, sind auch getrennt zu verarbeiten, Mandantenfähigkeit, Funktionstren- nung zwischen Produktion/ Test]</p> |
| 5. | <p>Pseudonymisierung</p> <p>Es ist zu gewährleisten, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise erfolgt, die das Risiko minimieren. Hierzu gehört die Pseudonymisierung von Daten.</p> | <p>[Ergänzen, ob und in welchem Umfang die Pseu- donymisierung als Mittel der Vertraulichkeit ein- gesetzt wird]</p> |

| Integrität der Daten | | |
|---------------------------------|--|---|
| 6. | <p>Weitergabekontrolle</p> <p>Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist.</p> | <p>[Ergänzung, z.B. Maßnahmen bei Transport, Übertragung und Übermittlung oder Speicherung auf Datenträger (manuell oder elektronisch) sowie bei der nachträglichen Überprüfung, Verwendung von dem Stand der Technik entsprechenden Verschlüsselungsverfahren, elektronische Signatur]</p> |
| 7. | <p>Eingabekontrolle</p> <p>Es ist zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.</p> | <p>[Ergänzen, z.B. Nachvollziehbarkeit bzw. Dokumentation der Datenverwaltung gewährleisten, etwa durch Protokollierungs- und Protokollauswertungssysteme]</p> |
| Verfügbarkeit und Belastbarkeit | | |
| 8. | <p>Verfügbarkeitskontrolle</p> <p>Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind.</p> | <p>[Ergänzen, z.B. Die Daten sind gegen zufällige Zerstörung oder Verlust zu schützen, Maßnahmen zur Datensicherung](Beispiel: Backup-Verfahren, Spiegeln von Festplatten, unterbrechungsfreie Stromversorgung, Firewall, Notfallplan)</p> |
| 9. | <p>Rasche Wiederherstellbarkeit</p> | <p>[Ergänzen welche Maßnahmen zur raschen Wiederherstellbarkeit getroffen wurden. U.A. Hochverfügbare Backups, etc.]</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | Es ist zu gewährleisten, dass die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und der Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederhergestellt wird. | |
| Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung | | |
| 10. | <p>Auftragskontrolle</p> <p>Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen der Auftraggeberin verarbeitet werden können.</p> | [Ergänzen] Abgrenzung der Kompetenz zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer (Beispiel: eindeutige Vertragsgestaltung, Kriterien zur Auswahl des Auftragnehmers, Kontrolle der Vertragsausführung) |
| 11. | <p>Datenschutz-Management</p> <p>Es ist zu gewährleisten, dass durch ein Datenschutz-Management die Überprüfung gewährleistet ist.</p> | [Ergänzen welche Maßnahmen im Bereich des Datenschutzmanagements getroffen wurden] |
| 12. | <p>Incident-Response-Management.</p> | [Ergänzen, welche Maßnahmen getroffen wurden, um bei Datenschutzverletzungen die Auftraggeberin und ggf. die Aufsichtsbehörden zu informieren. (Data Breach Notification)] |

Datum, Ort

Datum, Ort

Unterschrift (Auftraggeberin)

Unterschrift (Auftragnehmer)

Name, Vorname, Funktion

Name, Vorname, Funktion

Leistungsnachweis

Name des Beraters / der Beraterin: _____

Monat / Jahr: _____

Vergabeverfahren:

Auftraggeber/in: _____

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber/in
(Aktenzeichen): _____

Auftragnehmer: _____

Vertragsnummer/ Kennung
Auftragnehmer/in: _____

| Datum | Uhrzeit | | Pause in Stunden | Aufwand in Stunden | Leistungs- kategorie (Skill-Level) | Durchgeführte Arbeiten | Namens- zeichen Auftrag- geberin |
|-------|---------|-----|---------------------|--------------------------|--|------------------------|---|
| | von | bis | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Datum | Uhrzeit | | Pause in Stunden | Aufwand in Stunden | Leistungs-kategorie (Skill-Level) | Durchgeführte Arbeiten | Namens-zeichen Auftrag-geberin |
|--------------|---------|-----|------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | von | bis | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SUMME | | | | 0,00 | | | |

Leistung erbracht:

_____, _____
 Ort Datum
 Auftragnehmer

_____, _____
 Ort Datum
 Auftraggeberin BITBW

 Unterschrift Auftragnehmer (Name in Druckschrift)

 Unterschrift Auftraggeber (Name in Druckschrift)



Baden-Württemberg

IT BADEN-WÜRTTEMBERG (BITBW)

**Anlage 1 zum Vertrag –
Ergänzende Vereinbarung**

AZ 11-0230/862

Inhaltsverzeichnis:

| | |
|--|----|
| 1. Vertragsschluss und Beauftragung | 3 |
| 2. Vertragslaufzeit | 3 |
| 3. Bezugsberechtigung | 4 |
| 4. Leistungsort | 4 |
| 5. Leistungsnachweis..... | 4 |
| 6. Zahlungsbedingungen..... | 4 |
| 7. Rechnungsstellung..... | 5 |
| 8. Berichtswesen an die Auftraggeberin..... | 5 |
| 9. Definition Personentag..... | 6 |
| 10. Einsatz von Consultants (m/w/d)..... | 6 |
| 11. Kontinuität von Consultants (m/w/d)..... | 7 |
| 12. AGG..... | 7 |
| 13. Unterauftragnehmer | 8 |
| 14. Geheimhaltungsvereinbarung | 8 |
| 15. Zuverlässigkeitsüberprüfung | 9 |
| 16. Sicherheitsüberprüfung | 10 |
| 17. Verschwiegenheitspflicht (§ 3 Abs. 2, 3 VgV) | 11 |
| 18. Tariftreue und Mindestentgelt | 11 |
| 19. Insolvenzfall sowie vorzeitige Vertragsbeendigung sonstiger Art..... | 11 |
| 20. Vertragsänderungen | 12 |
| 21. Gerichtsstand..... | 12 |

1. Vertragsschluss und Beauftragung

Mit Zuschlagserteilung wird eine **Rahmenvereinbarung** auf Grundlage folgender Bestimmungen geschlossen:

- EVB-IT Dienstvertrag nebst Anlagen

Bei Widersprüchen gelten die Bestimmungen in dieser Reihenfolge.

Die einzelnen **Abrufe** erfolgen entsprechend den Bedingungen der Rahmenvereinbarung.

2. Vertragslaufzeit

Die Vertragslaufzeit beginnt mit Zuschlagserteilung und beträgt, sofern vorher keine Kündigung erfolgt, zunächst 4 Jahre (Mindestvertragslaufzeit).

Die Auftraggeberin behält sich vor, den Vertrag einmal um ein Jahr zu verlängern (optionaler Vertragszeitraum).

Die Mindestvertragslaufzeit verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, sofern nicht drei Monate vor Ablauf der Vertragslaufzeit eine Kündigung durch die Auftraggeberin erfolgt.

Der Vertrag endet in jedem Fall mit dem Erreichen der maximalen Gesamtauftragsgrenze von 2.000.000,00 € netto; 2.380.000,00 € brutto (inkl. optionaler Leistungen).

Es besteht eine Mindestabnahme von 200.000,00 Euro netto pro Jahr. Für die darüberhinausgehenden geschätzten Abrufmengen besteht keine Abnahmeverpflichtung.

Wird der Auftragswert durch eine Auftragsänderung während der Vertragslaufzeit gem. § 132 GWB erhöht, so endet der Vertrag mit dem Erreichen dieses neuen Auftragswertes.

Vom Vertragsende unberührt bleibt die Verpflichtung des Auftragnehmers zur vertragskonformen Leistungserbringung der im Vertragszeitraum erfolgten Beauftragungen.

3. Bezugsberechtigung

Bezugsberechtigt ist das Land Baden-Württemberg, vertreten durch die IT Baden-Württemberg (BITBW) sowie das Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW).

4. Leistungsort

Die Leistungen sind grundsätzlich in den Standorten des Instituts für Bildungsanalyse Baden-Württemberg zu erbringen. Die Auftraggeberin kann bestimmen, dass im Einzelfall Leistungen durch den Auftragnehmer auch landesweit bei anderen Dienststellen und Einrichtungen des Landes Baden-Württemberg erbracht werden.

Weitere Kosten (z. B. Reise-, Nebenkosten) wie im Preisblatt angegeben, können nicht geltend gemacht werden.

5. Leistungsnachweis

Der Nachweis für erbrachte Leistungen ist mittels der Leistungsnachweisbelege (**vorzugsweise Muster Leistungsnachweis**) zu erbringen. Sie sind dem Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) im Folgemonat - für jeden Consultant (m/w/d) separat - zur Prüfung vorzulegen. Die Leistung gilt erst nach Bestätigung durch das Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) auf dem Leistungsnachweisbeleg als erbracht.

Pausen müssen in den Leistungsnachweisen ausgewiesen werden.

6. Zahlungsbedingungen

Für die gesamte Laufzeit und für alle Abrufe gelten die vereinbarten Preise gemäß Anlage 3 zum Vertrag - Preisblatt.

Zahlungen erfolgen innerhalb von 30 Tagen ab Eingang einer nachvollziehbaren und prüffähigen Rechnung. Bei einer Zahlung innerhalb von 14 Tagen wird ein ggf. vereinbarter Skontoabzug in Anspruch genommen.

Im Falle der Einbindung eines Unterauftragnehmers erfolgt die Rechnungslegung grundsätzlich vom Hauptauftragnehmer. Eine Abweichung hiervon ist nur bei vorheriger (schriftlicher) Zustimmung der Auftraggeberin zulässig.

7. Rechnungsstellung

Grundlage einer fristgerechten Zahlung ist eine transparente, prüffähige Rechnungsstellung an das Institut für Bildungsanalyse (IBBW) Stuttgart. Die Rechnungsstellung erfolgt in Papierform oder per E-Mail im PDF-Format an die IBBW Stuttgart. Es gelten die [Bestimmungen](#) gemäß der E-Rechnungsverordnung Baden-Württemberg (ERechVOBW).

Darüber hinaus muss die Rechnung (auch E-Rechnung) mindestens folgende Mindestangaben enthalten:

- Bestellnummer und ID der Auftraggeberin des Einzelabrufs aus Rahmenvertrag
- ID der Auftraggeberin [REDACTED]
- Bestelldatum
- Leistungsnachweis
- Skill Level Bezeichnung
- Nettopreis für jede einzelne Position
- Anzahl
- Eindeutige Rechnungsnummer (auch bei Storno-Rechnungen)
- Ticket Nummer und Bezeichnung seitens IBBW
- Modul-Bezeichnung

Die Angaben müssen dabei eindeutig sein, d.h. es dürfen keine Auftragnehmer-spezifischen Abkürzungen verwendet werden. Es werden ausschließlich Rechnungen in Form der genannten Kriterien akzeptiert.

Für die optionalen Vertragsverlängerungszeiträume gilt Selbiges.

Die Auftragnehmerin erklärt sich damit einverstanden, dass die IBBW Stuttgart die Rechnungen zu Gunsten der Auftraggeberin zahlungsbefreiend begleicht.

8. Berichtswesen an die Auftraggeberin

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass er unaufgefordert spätestens zum Ende der zweiten Kalenderwoche nach Quartalsende einen Quartalsbericht (in Excel-Form) zu allen im vorausgegangenen Quartal durchgeführten Bestellungen aller Kunden per E-Mail an ein zentrales E-Mail-Postfach der Auftraggeberin sowie an das Institut für Bildungsanalyse (IBBW) Stuttgart liefert.

Der Bericht muss die Angaben der Rechnung beinhalten. Genauer Inhalt und Aufbau wird nach Zuschlag mit dem Auftragnehmer abgestimmt. Darüber hinaus gewährleistet der Auftragnehmer, dass die Auftraggeberin im Rahmen der Vertragslaufzeit jederzeit Auskunft über den aktuellen Stand der bezogenen Leistungen der Bezugsberechtigten erhält.

In Verbund mit der Übermittlung der ausgefüllten Excel-Tabelle sind sämtliche Rechnungen und sonstige Lizenznachweise in pdf-Format mitzuliefern.

9. Definition Personentag

Ein Personentag umfasst 8 Zeitstunden ohne Pausen. Die Verrechnung erfolgt auch auf Teile von Personentagen (1/4-stündliche Verrechnung). Die Leistungserbringung erfolgt in der Regel innerhalb der üblichen Geschäftszeiten (Montag bis Freitag 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr) und in Ausnahmefällen außerhalb dieser Zeiten. Dies darf aber nur nach vorausgegangener Genehmigung seitens Auftraggeberin/Leistungsberechtigte erfolgen.

10. Einsatz von Consultants (m/w/d)

Die vom Auftragnehmer eingesetzten Personen treten in kein Arbeitsverhältnis zur Auftraggeberin, auch nicht soweit sie Leistungen in deren Räumen erbringen. Die Personen werden sowohl nach innen als auch nach außen als externe Consultants (m/w/d) gekennzeichnet. Die Auftraggeberin übernimmt ihnen gegenüber kein Direktionsrecht und erteilt ihnen keine arbeitsrechtlichen bzw. disziplinarischen Weisungen. Zeitliche, örtliche sowie sonstige Vorgaben werden nicht im Rahmen von arbeitsrechtlichen Weisungen, sondern aufgrund projektbedingter Notwendigkeiten erfolgen.

Beim Einsatz von selbständigen Nachunternehmern ist der Auftragnehmer für die korrekte Auftragsdurchführung verantwortlich und für die Auftraggeberin der Ansprechpartner bzgl. der Einhaltung aller Vereinbarungen. Dies gilt auch für arbeitsrechtliche Weisungen des Auftragnehmers, sofern diese erforderlich werden. Weisungs- und Direktionsbefugnisse verbleiben beim Auftragnehmer. Dieser ist für eine sachgerechte Leistungserbringung unter eigener Einteilung seiner Ressourcen verantwortlich. Eine Einbeziehung der Auftraggeberin erfolgt lediglich aus administrativen Gründen.

Im Rahmen des Consultant (m/w/d) Einsatzes hat der Auftragnehmer die Remote-Arbeitsplätze der eingesetzten Consultants (m/w/d) so auszustatten, dass eine störungsfreie Leistungserbringung möglich ist. Hierzu zählt eine entsprechende Hard- und Software-Ausstattung, welche es den Consultants (m/w/d) ermöglicht an Video- bzw. Webkonferenzen störungsfrei teilzunehmen.

11. Kontinuität von Consultants (m/w/d)

Die Auftraggeberin legt hohen Wert auf den kontinuierlichen Einsatz der für die Leistungserbringung eingesetzten Personen.

Sollte ein Einsatz weiterer oder ggf. anderer Personen für die Leistungserbringung notwendig sein, so muss eine ebenso qualifizierte Ersatzperson zum Einsatz kommen. Die entsprechende Sachkunde bzw. Qualifikation ist vor der Auftragserbringung oder bei einem Wechsel mindestens zwei Wochen vor Einsatzbeginn schriftlich und unaufgefordert anzuzeigen.

Sollte der Consultant (m/w/d) bzw. deren Ersatz die Erwartungen der Auftraggeberin nicht erfüllen, kann ein weiterer Ersatz seitens des Auftragnehmers vorgeschlagen werden. Falls dieser auch nicht die Erwartungen der Auftraggeberin erfüllt, so kann die Auftraggeberin den Vertrag außerordentlich kündigen.

Sofern ein Wechsel des Consultants (m/w/d) erfolgt, bzw. erforderlich wird, gewährleistet der Auftragnehmer eine umfängliche Übergabe der Sachstände in den laufenden Projekten.

Alle einzusetzenden Consultants (m/w/d) des Auftragnehmers müssen der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sein.

Arbeitsmittel und Arbeitsplatz werden von der Auftraggeberin, sofern erforderlich, bereitgestellt.

12. AGG

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle bei der Auftraggeberin einzusetzenden Mitarbeiter in geeigneter Art und Weise im Sinne des § 12 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (Gesetz vom 14.08.2006, BGB1. I, S. 1897) geschult wurden, um Benachteiligungen wegen eines in § 1 AGG genannten Grundes zu verhindern. Bei Haftungsansprüchen gegen die Auftraggeberin wegen Verletzung des Benachteiligungsverbots durch die vom Auftragnehmer eingesetzten Mitarbeiter hat der

Auftragnehmer die Auftraggeberin im Falle eines Schadensersatz- oder Entschädigungsanspruches schadlos zu halten.

13. Unterauftragnehmer

Der Auftragnehmer hat jede im Rahmen der Auftragsausführung eintretende Änderung auf Ebene der Unterauftragnehmer mitzuteilen. Die Einschaltung weiterer Unterauftragnehmer, die vom Auftragnehmer nicht vor Zuschlagserteilung benannt worden sind, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Auftraggeberin.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei der Übertragung eines Unterauftrags

- die VOL/B zum Vertragsinhalt zu machen,
- nach wettbewerbsrechtlichen Gesichtspunkten zu verfahren, insbesondere unter Beachtung des § 97 GWB,
- dem Unterauftragnehmer auf Verlangen die Auftraggeberin zu benennen,
- dem Unterauftragnehmer insgesamt keine ungünstigeren Bedingungen – insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise und Sicherheitsleistungen – zu stellen als zwischen ihm und der Auftraggeberin vereinbart sind.

Bei der Einholung von Angeboten für Unteraufträge sind regelmäßig kleine und mittlere Unternehmen angemessen zu beteiligen. Der Auftragnehmer bemüht sich ferner, Unteraufträge an kleine und mittlere Unternehmen in dem Umfang zu erteilen, wie er es mit der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung vereinbaren kann.

Die Haftung des (Haupt-)Auftragnehmers gegenüber der Auftraggeberin bleibt unberührt (§ 36 Abs. 2 VgV).

14. Geheimhaltungsvereinbarung

Es gelten die Bestimmungen der Geheimhaltungsvereinbarung (Anlage 4 zum Vertrag – Geheimhaltungsvereinbarung).

Ergänzend gilt, dass die Weitergabe von Unterlagen, die der Auftragnehmer im Rahmen der Auftragsabwicklung von der Auftraggeberin erhält, an von der Auftraggeberin genehmigte Unterauftragnehmer zulässig ist, sofern dies zur Leistungserbringung erforderlich ist.

Des Weiteren ist der Auftragnehmer verpflichtet, vertrauliche Informationen, die ihm im Zusammenhang mit dem Auftrag zur Kenntnis gelangen streng vertraulich zu behandeln, nicht für andere als die vertraglichen Zwecke zu verwenden und nicht an Dritte weiterzugeben. Der Auftraggeber hat zu gewährleisten, dass er rechtlich und tatsächlich in der Lage ist, die vorgenannten Verpflichtungen auch einzuhalten und er insbesondere keinen Verpflichtungen unterliegt, Informationen an Dritte, z.B. an ausländische Regierungsstellen weiterzugeben. Dies gilt nicht, soweit hierfür nach dem Recht der Bundesrepublik Deutschland gesetzliche Offenlegungspflichten bestehen (etwa gegenüber Stellen der Börsen-aufsicht, Regulierungsbehörden oder der Finanzverwaltung). Finanzinformationen im Zusammenhang mit dem zu erteilenden Auftrag dürfen abweichend davon ebenfalls weitergegeben werden, wenn und soweit es gesetzliche Vorschriften erfordern, denen der Auftragnehmer unterliegt.

Soweit für den Auftragnehmer während der Vertragslaufzeit ausländische (d.h. andere als nach dem Recht der Bundesrepublik Deutschland) gesetzliche Offenlegungspflichten entstehen, hat er den Auftraggeber unverzüglich schriftlich darauf hinzuweisen.

15. Zuverlässigkeitsüberprüfung

Die Auftraggeberin behält sich eine Zuverlässigkeitsüberprüfung (ZVÜ) aller Personen (m/w/d) des Auftragnehmers oder Unterauftragnehmers vor, die für die Leistungserbringung Zugang zu ihren Dienstgebäuden oder Zugriff auf ihre IT-Infrastruktur benötigen.

Mit Angebotsabgabe erklärt sich der Auftragnehmer damit einverstanden, dass seine zum Einsatz kommenden Personen (m/w/d) einer ZVÜ unterzogen werden können. Personen (m/w/d), die für die Leistungserbringung Zugang zu den Dienstgebäuden der Auftraggeberin oder Zugriff auf seine IT-Infrastruktur benötigen, müssen ihr schriftliches Einverständnis zur ZVÜ geben (Anlage 10 zum Vertrag – Einwilligung Zuverlässigkeitsüberprüfung). Macht die Auftraggeberin von ihrem Recht zur ZVÜ Gebrauch, hat der Auftragnehmer die von der jeweiligen Person (m/w/d) ausgefüllte Anlage 10 zum Vertrag – Einwilligung Zuverlässigkeitsüberprüfung an die Auftraggeberin zu übermitteln.

Liegen tatsächliche Anhaltspunkte vor, die Zweifel an der Zuverlässigkeit von Personen (m/w/d) begründen, kann die Auftraggeberin den Austausch von diesen Personen (m/w/d) verlangen. In diesem Fall trägt der Auftragnehmer die Kosten für die Einarbeitung neu eingesetzter Personen (m/w/d).

Für weitere zum Einsatz kommende Personen (m/w/d) des Auftragnehmers gilt Folgendes:

Der Auftragnehmer benennt die von ihm einzusetzenden Personen (m/w/d) rechtzeitig, d. h. mindestens zwei Wochen vor deren Einsatz und übersendet das von der Person (m/w/d) ausgefüllte Formular an die Auftraggeberin. Sollten ab diesem Zeitpunkt bis zur Leistungserbringung Personen (m/w/d) ausscheiden, so ist dies der Auftraggeberin innerhalb von 24 Stunden mitzuteilen.

16. Sicherheitsüberprüfung

Die Auftraggeberin behält sich eine Sicherheitsüberprüfung (SÜ) aller Personen (m/w/d) des Auftragnehmers oder Unterauftragnehmers vor, die für die Leistungserbringung Zugang zu ihren Dienstgebäuden oder Zugriff auf ihre IT-Infrastruktur benötigen.

Mit Angebotsabgabe erklärt sich der Auftragnehmer damit einverstanden, dass seine zum Einsatz kommenden Personen (m/w/d) einer SÜ unterzogen werden können.

Die für den Fall einer Sicherheitsüberprüfung benötigten Angaben müssen durch das Befüllen einer Sicherheitserklärung von der zum Einsatz kommenden Personen (m/w/d) zur Verfügung gestellt werden.

Im Fall der Sicherheitsüberprüfung muss der Auftragnehmer einen Sabotageschutzbeauftragten oder Sicherheitsbevollmächtigten (m/w/d) benennen, über welchen die Kommunikation stattfindet. Werden Sicherheitsüberprüfungen bei einem Unterauftragnehmer durchgeführt, verläuft der Kontakt ausschließlich zwischen Auftraggeberin und Sabotageschutzbeauftragten oder Sicherheitsbevollmächtigten (m/w/d) des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer verpflichtet den Unterauftragnehmer auf die Einhaltung der Verpflichtungen zur Sicherheitsüberprüfung.

Auf eine Sicherheitsüberprüfung kann verzichtet werden, wenn für die betroffene Person (m/w/d) bereits eine gleich- oder höherwertige Sicherheitsüberprüfung durchgeführt worden ist.

Liegen tatsächliche Anhaltspunkte für ein Sicherheitsrisiko vor, kann die Auftraggeberin den Austausch von Personen (m/w/d) verlangen. In diesem Fall trägt der Auftragnehmer die Kosten für die Einarbeitung neu eingesetzter Personen (m/w/d).

17. Verschwiegenheitspflicht (§ 3 Abs. 2, 3 VgV)

Der Bieter hat auch nach Beendigung der Angebotsphase und Nichtzustandekommen des Vertrages über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen vertraulichen Daten der Auftraggeberin Verschwiegenheit zu bewahren. Unter vertraulichen Daten sind insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie auch sämtliche Kenntnisse, die im Rahmen von Vergabeverfahren, Vorarbeiten von Vergabeverfahren oder Teststellungen erlangt werden, wie zum Beispiel die Daten der teilnehmenden Bieter, deren Preise, angebotene Geräte, Dienstleistungen oder Ähnliches, zu zählen. Er hat hierzu auch die mit der Erstellung des Angebotes beschäftigten Personen (m/w/d) zu verpflichten. Insbesondere dürfen die Vergabe- und Vertragsunterlagen nur zur Erstellung eines Angebots verwendet werden. Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß des Bieters gegen diese Verschwiegenheitspflicht verpflichtet zum Ersatz aller hieraus erwachsenden Schäden sowie zum Ausschluss vom Vergabeverfahren.

18. Tariftreue und Mindestentgelt

Es gelten die besonderen Vertragsbedingungen zur Erfüllung der Tariftreue- und Mindestentgeltverpflichtungen nach dem Tariftreue- und Mindestentgeltgesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (Anlage 7 zum Vertrag – Besondere Vertragsbedingungen).

19. Insolvenzfall sowie vorzeitige Vertragsbeendigung sonstiger Art

Im Falle von vorzeitigen Vertragsbeendigungen jeglicher Art und insbesondere bei einem Insolvenzverfahren gegen den Auftragnehmer treffen diesen die im Folgenden aufgeführten Pflichten.

Über die Einreichung eines Insolvenzantrags sowie über die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens hat der Auftragnehmer die Auftraggeberin unverzüglich zu unterrichten. Außerdem hat er unverzüglich alle Daten und Unterlagen, die für die Auftraggeberin zur eigenständigen Aufrechterhaltung des Betriebs oder zur Ermöglichung der Betriebsaufrechterhaltung durch einen Dritten notwendig sind, an die Auftraggeberin in Papierform und / oder in elektronischer Form herauszugeben. Hierzu gehören insbesondere

- Betriebsdokumentationen, Betriebshandbücher, Betriebsanweisungen etc.,
- Konfigurationsdaten,

- Planungsunterlagen,
- notwendige Betriebsmittel (z. B. spezifische Software, Skripten, Routinen),
- etwaige Nutzdaten (Verfahrensdaten).

Bei einer vorzeitigen Vertragsbeendigung oder einem Insolvenzantrag bzw. einem laufenden Insolvenzverfahren des Auftragnehmers kann die Auftraggeberin die Über-eignung bzw. die Übertragung der Nutzungsrechte bezüglich der eingesetzten Hard- und Softwarekomponenten verlangen, soweit die Auftraggeberin nicht bereits über das Sicherungseigentum verfügt. Hierfür wird dem Auftragnehmer von der Auftraggeberin der Zeitwert der Komponenten ersetzt.

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund sowie die Regelungen des § 8 VOL/B bleiben unberührt. Als wichtiger Grund im Sinne der EVB-IT ohne das Erfordernis einer weiteren Fristsetzung gilt insbesondere,

- wenn die im Angebot des Auftragnehmers beschriebenen Leistungen oder Vorgaben der Leistungsbeschreibung nicht erfüllt werden,
- wenn nach Zuschlagserteilung nachweislich wettbewerbsbeschränkende Absprachen des Auftragnehmers bekannt werden,
- wenn Datenschutz- und Datensicherheitsvorschriften vom Auftragnehmer verletzt werden,
- wenn die Eigenerklärungen und Zusicherungen zur Zuverlässigkeit des Bieters nicht eingehalten werden oder sonstige die Zuverlässigkeit erheblich beeinträchtigende Umstände eintreten.

20. Vertragsänderungen

Änderungen und Ergänzungen nach Vertragsschluss bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für das Schriftformerfordernis selbst.

21. Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Stuttgart.



Baden-Württemberg
IT BADEN-WÜRTTEMBERG (BITBW)

**Anlage 2 zum Vertrag –
Leistungsbeschreibung**

AZ 11-0230/862

I. Inhaltsverzeichnis

1 Grundsätzliches.....10

1.1 Mengenangaben..... 10

1.2 Aufgabenskizzierung 11

1.3 Geforderte Mitarbeiter/innen und Qualifikation..... 12

1.3.1 Rolle Projektleiter/in 13

1.3.2 Rolle Senior Software Architekt/in..... 14

1.3.3 Rolle Senior/Junior Softwareentwickler/in 15

2 Das System LOBW18

2.1 Module nur im Intranet 18

2.2 Module im Internet und Intranet 18

2.3 Module im Internet..... 19

2.4 Fallzahlen 19

2.5 Grundstruktur aller Verfahrensabläufe20

2.5.1 Interne Datenübertragungsroutinen 22

2.5.2 Datenübertragungsroutinen zwischen Intranet und Internet 24

2.6 Hardware- und Software-Vorgaben.....26

2.7 Entwicklungs-, Test- und Produktivumgebung33

3 Verwaltung der Benutzer/innen und Administration.....34

3.1 Benutzerverwaltung Intranet 34

3.2 Registrierung und Anmeldung im Internet.....37

3.3 Mailverkehr40

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3.4 | LOBW-Administration (LOBW-AD)..... | 41 |
| 3.5 | Bereitstellung von weiteren Diensten über das LOBW-Portal..... | 43 |
| 4 | Die Kernmodule von LOBW - Lehrkräftepersonalmanagement | 45 |
| 4.1 | Das Modul Stellenausschreibungen (STA)..... | 45 |
| 4.2 | Das Modul Lehrkräfteeinstellung Online (LEIN) | 48 |
| 4.3 | Das Modul Vertretungspool Online (VPO)..... | 52 |
| 4.4 | Das Modul Stellenwirksame Änderungswünsche (STEWI) | 55 |
| 4.5 | Das Modul Versetzung Online (VERS) | 60 |
| 4.5.1 | Verfahrensteil landesinternes Versetzungsverfahren (LIV)..... | 61 |
| 4.5.2 | Verfahrensteil Versetzung auf Stelle (VAS) | 62 |
| 4.5.3 | Verfahrensteil Ländertauschverfahren (LTV) | 63 |
| 4.6 | Das Modul horizontaler Laufbahnwechsel (HoLa)..... | 65 |
| 4.7 | Das Modul Lernen mit Rückenwind (RW) – in Umsetzung..... | 66 |
| 5 | Weitere Module von LOBW – SuS-Daten | 69 |
| 5.1 | Das Modul Sonderpädagogische Fallarbeit (SPFA) | 69 |
| 5.1.1 | Verfahrensteil SPFA - Schulkindergärten (SPFA-SKG) | 72 |
| 5.2 | Das Modul zentrales Bewerbungsverfahren Online (BewO)..... | 75 |
| 5.3 | Das Modul Schülermentoren Sport | 80 |
| 6 | Weitere LOBW-Module – Unterstützung der Kultusverwaltung | 82 |
| 6.1 | Das Modul Mittelbewirtschaftung Vertretungslehrkräfte (MBV) | 82 |
| 6.2 | Das Modul Online-Aktionsliste (OA)..... | 82 |
| 6.3 | Das Modul Bildungsbiographische Erfassung (BBE) - deaktiviert | 83 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 6.4 | Das Modul Lehrkräfte Einsatzplanung (LKEP) - deaktiviert..... | 83 |
| 6.5 | Das Online-Formular-Tool (OFT) | 84 |
| 6.6 | Das Modul Schulfahndung für das Landeskriminalamt..... | 86 |
| 6.7 | Das Modul Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Online (VV Online) | 87 |
| 6.8 | Das Modul Filetransferservice der Kultusverwaltung (FIT) | 88 |
| 6.9 | Das Modul elektronisches Prüfungsmanagement (ePM) – in Umsetzung | 90 |
| 6.10 | Das Modul Tätigkeitsbericht Beratungslehrkräfte (TBBL) - in Umsetzung | 91 |
| 7 | Weitere Planungen | 95 |
| 7.1 | Migration Zentrale Kultusverwaltung (ZKV)..... | 95 |
| 7.2 | Erweiterung des Moduls Stellenausschreibungen (STA)..... | 95 |
| 7.3 | Erweiterung des Moduls Online-Bewerberverfahren (Bewo) | 95 |
| 7.4 | Ausbau der Schnittstellen (DIPSY, EP-Akte, service-bw)..... | 96 |
| 7.5 | Internet-Komponente für die Sonderpädagogischen Fallarbeit (SPFA) | 96 |
| 7.6 | Ausgleich des Regelstundenmaßes / Bugwellen (neues Modul) | 97 |
| 7.7 | Erweiterungen des Verfahrens Horizontaler Laufbahnwechsel (HoLa) | 97 |

II. Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Abbildung 1: Grundstruktur der Verfahrensabläufe - Regelkreis 1. | 21 |
| Abbildung 2: Grundstruktur der Verfahrensabläufe - Regelkreis 2. | 22 |
| Abbildung 3: Datenübertragungsroutine intern. | 23 |
| Abbildung 4: Datenübertragungsroutine Intranet zu Internet. | 24 |
| Abbildung 5: Datenübertragungsroutine Internet zu Intranet. | 25 |
| Abbildung 6: Verwaltung der Scheduler-Tasks. | 26 |
| Abbildung 7: Kommunikationsinfrastruktur der Schulverwaltung. | 28 |
| Abbildung 8: Komponenten der Internet-Umgebung. | 29 |
| Abbildung 9: Komponenten der Intranet-Umgebung. | 30 |
| Abbildung 10: Mitarbeiterportal der KV - Registerkarte Online-Anwendungen. | 36 |
| Abbildung 11: Startseite der Onlineverfahren in der Administrationsicht. | 37 |
| Abbildung 12: LOBW-Portal - Persönliche Daten registrierter Personen. | 38 |
| Abbildung 13: Bestandsdatenverknüpfung bei Antragstellung im Internet. | 39 |
| Abbildung 14: KOBW - Verfahrensübersicht in der Administratorensicht. | 40 |
| Abbildung 15: LOBW-AD - Ansicht zur Verwaltung von Informationstexten. | 41 |
| Abbildung 16: LOBW-AD - Administration der Onlineverfahren. | 42 |
| Abbildung 17: LOBW-AD - Übersicht Rollenzuweisung. | 43 |
| Abbildung 18: STA - Funktionen aus Administratorensicht. | 47 |
| Abbildung 19: STA - Stellenausschreibung mit Übersicht der Stellenarten. | 48 |
| Abbildung 20: LEIN - Erster Schritt einer Onlinebewerbung, Auswahl Lehramt. | 49 |
| Abbildung 21: LEIN - Funktionen aus Sachbearbeiter- bzw. Referentensicht. | 50 |
| Abbildung 22: VPO - Übersicht der Komponenten. | 53 |
| Abbildung 23: VPO - Funktionen aus Administratorensicht. | 55 |
| Abbildung 24: STEWI - Funktionen aus Administratorensicht. | 60 |
| Abbildung 25: LIV - Funktionen aus Administratorensicht. | 61 |
| Abbildung 26: VAS - Funktionen aus Administratorensicht. | 62 |
| Abbildung 27: LTV - Funktionen aus Administratorensicht. | 64 |
| Abbildung 28: RW - Funktionen aus Administratorensicht, Stand Herbst 2021. | 68 |
| Abbildung 29: SPFA - Funktionen aus Anwendersicht KM. | 70 |
| Abbildung 30: SPFA - Grafische Auswertung zur Schulangebotsplanung. | 71 |
| Abbildung 31: SPFA - Grafische Darstellung von Daten aus ASD-BW. | 72 |
| Abbildung 32: SKFA-SKG - Verfahrensstruktur des Workflows. | 74 |
| Abbildung 33: BEWO - Kernkomponenten. | 75 |
| Abbildung 34: BewO - Internetpräsenz. | 76 |
| Abbildung 35: BewO - Funktionen aus Administratorensicht. | 78 |
| Abbildung 36: BewO - Berechtigungen der Schulen bei Bewerbungszielen. | 80 |
| Abbildung 37: OA - Trachen für den Rollout ASV-BW. | 83 |
| Abbildung 38: OFT - Funktionen aus Administratorensicht. | 85 |

| | |
|---|----|
| Abbildung 39: OFT - Übersicht der Abfragen/Formulare. | 86 |
| Abbildung 40: FIT - Datei(en) hochladen. | 89 |
| Abbildung 41: ePM - Übersicht des Intranet-Moduls, Stand Herbst 2021..... | 90 |

III. Abkürzungsverzeichnisverzeichnis

| | |
|---------|--|
| AD | Active Directory |
| API | Application Programming Interface |
| ASD-BW | Amtliche Schuldaten Baden-Württemberg |
| ASV-BW | Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg |
| AzUVO | Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung |
| BBE | Bildungsbiografische Erfassung von Flüchtlingskindern |
| BewO | zentrales Bewerberverfahren Online |
| BITBW | Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg |
| BITV | Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung |
| BK | Bürokommunikation |
| BL | Beratungslehrkraft |
| BPR | Bezirkspersonalrat |
| BS | Berufliche Schulen |
| BW | Baden-Württemberg |
| CMS | Content Management System |
| DAISY | Dialogisiertes Abrechnungs- und Informationssystem |
| DIPSY | Dialogisiertes Integriertes Personalverwaltungssystem |
| DMZ | Demilitarized Zone |
| DSGVO | Datenschutz-Grundverordnung |
| EP-Akte | Elektronische Personalakte |
| e-PM | Elektronisches Prüfungsmanagement |
| EV | Extended-Validation |
| FIT | Filetransferservice der Kultusverwaltung |
| GEDAB | Gemeinsamen Datenbasis der Kultusverwaltung |
| GHWRGS | Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Gemeinschaftsschulen- sowie sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren |
| GUI | Graphical User Interface |
| GWB | Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen |
| GYM | Gymnasium |
| HoLa | Horizontaler Laufbahnwechsel |
| HPR | Hauptpersonalrat |

| | |
|---------|---|
| IBBW | Institut für Bildungsanalyse Baden-Württemberg |
| IT | Informationstechnologie |
| KISS | Kommunikationsinfrastruktur Schulen – Schulverwaltung |
| KM | Kultusministerium |
| KOBW | Portal Kultusverwaltung Online in Baden-Württemberg |
| KOOS | Koordinierungsstelle |
| KuU | Kultus und Unterricht |
| KV | Kultusverwaltung |
| LAN | Local Area Network |
| LAVAP | Lehramt: Vorbereitungsdienst, Ausbildung/Seminarverwaltung, Prüfung |
| LBG | Landesbeamtengesetz |
| LBV | Landesamt für Besoldung und Versorgung |
| LDAP | Lightweight Directory Access Protocol |
| LEA | Landeserstaufnahmeeinrichtungen für Flüchtlinge |
| LEIN | Lehrkräfteeinstellung Online |
| LEO | Lehrereinstellung Online.NRW |
| LIV | landesinternes Versetzungsverfahren |
| LKA | Landeskriminalamt |
| LKEP | Lehrkräfteeinsatzplanung |
| LOBW | Lehrkräfte Online Baden-Württemberg |
| LOBW-AD | LOBW-Administration |
| LTV | Ländertauschverfahren |
| MBV | Mittelbewirtschaftung Vertretungslehrkräfte |
| OA | Online Aktionsliste |
| OFT | Online-Formular-Tool |
| ÖPR | Örtlicher Personalrat |
| OSAB | Obere Schulaufsichtsbehörden |
| ÖVP | Örtliche Vertrauensperson |
| PDF | Portable Document Format |
| PSchG | Privatschulgesetz |
| PT | Personentage |

| | |
|----------|---|
| RP | Regierungspräsidium |
| RS | Realschule |
| RW | Lernen mit Rückenwind |
| SBA-VO | Verordnung des Kultusministeriums über die Feststellung und Erfüllung des Anspruchs auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot |
| SBBZ | sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren |
| SPFA | Sonderpädagogische Fallarbeit |
| SPFA-SKG | Sonderpädagogische Fallarbeiten - Schulkindergärten |
| SSA | Staatliches Schulamt |
| SSO | Single Sign On |
| STA | Stellenausschreibungen |
| STEWI | stellenwirksame Änderungen |
| SuS | Schülerinnen und Schüler |
| TBBL | Tätigkeitsbericht Beratungslehrkräfte |
| TV-L | Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder |
| USAB | Untere Schulaufsichtsbehörden |
| VAS | Versetzung auf Stelle |
| VERS | Versetzung Online |
| VPO | Vertretungspool Online |
| VV | Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten |
| VwV | Verwaltungsvorschrift |
| ZKV | Zentrale Kultusverwaltung |
| ZSL | Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung |

1 Grundsätzliches

Informationen sind ein wesentlicher Wert für Unternehmen und Behörden und müssen daher angemessen geschützt werden. Für die BITBW als Dienstleisterin für moderne Informationstechnologie (IT) in der Landesverwaltung ist die Informationssicherheit von großer Bedeutung.

Die BITBW plant, Unterstützungsleistungen durch einen externen Dienstleister über einen Zeitraum von 4 Jahren (mit einer einmaligen Verlängerungsoption um ein Jahr) im Zusammenhang mit dem stetigen technisch, fachlich und gesetzlich bedingten Ausbau des IT-Systems LOBW (Lehrkräfte Online Baden-Württemberg) zu beauftragen. Die Unterstützungsleistungen umfassen die Pflege, Optimierung und Erweiterung von vorhandenen Software-Modulen sowie bei Bedarf auch die Konzeption, Entwicklung und Integration von neuen Modulen.

1.1 Mengenangaben

Das Auftragsvolumen wird über eine Laufzeit von vier Jahren gleichverteilt wie folgt geschätzt:

| |
|--|
| Geschätzte Abnahmemenge in PT für die Mindestlaufzeit |
| 1.500 |

Das für die Rahmenvereinbarungen in Aussicht stehende Auftragsvolumen wurde so genau wie möglich geschätzt. Die Bedarfe sind jedoch nicht abschließend verbindlich festlegbar. Aus diesem Grund wird nicht ausgeschlossen, dass einzelne Leistungen in einer anderen Größenordnung und / oder zu einem anderen Zeitraum abgerufen werden.

Die Optionen der einmaligen Verlängerung um ein Jahr erstreckt sich auf einer geschätzten Abnahmemenge von 350 PT.

Da der Bedarf hauptsächlich aus Projektarbeit besteht, ist eine zeitliche Verteilung des Bedarfs auf das Jahr nicht genau planbar.

In Einzelfällen erklärt sich der Auftragnehmer bereit, zu den üblichen Geschäftszeiten, innerhalb von 48 Stunden die jeweils benötigten Skill-Level Vor Ort zur Verfügung zu stellen.

1.2 Aufgabenskizzierung

LOBW ist das zentrale Lehrkräfteportal Baden-Württembergs (<https://www.lehrer-online-bw.de>) und das Verfahrenskürzel für den Gesamtkomplex des Lehrkräftepersonalmanagements (z. B. Stellenausschreibung, Lehrkräfteeinstellung, Lehrkräfteversetzung, Änderung des Beschäftigungsumfangs) auf allen Ebenen der Schulverwaltung mit Erfassungs- und Workflowmodulen im Internet und Intranet.

Ausgangspunkt für LOBW (ursprünglich Lehrkräfteeinstellung-Online-Baden-Württemberg) war ein Anfang 2004 im Rahmen der Kieler Beschlüsse vom Ministerium für Jugend, Schule und Kinder in NRW übernommenes Onlineverfahren (LEO) zur Ausschreibung freier Lehrkräftestellen mit angegliederter Online Bewerbungsmöglichkeit.

Zielsetzung des Projektes war es, LOBW als „One-Stop-Shop“ zum Lehrkräfte-Personalmanagementtool auf allen Ebenen der Schulverwaltung für alle Lehramtsbewerber/innen und Stelleninhaber/innen zu etablieren.

Als One-Stop-Shop wird in der Wirtschaft wie auch in der öffentlichen Verwaltung die Möglichkeit bezeichnet, alle notwendigen bürokratischen Schritte, die zur Erreichung eines Zieles führen, an einer einzigen Stelle durchzuführen (Wikipedia). Das bedeutet für Lehrkräfte in BW, dass (fast) alle Vorgänge während der Berufslaufbahn (Praktika, Seminarzuweisung, Einstellung, Versetzung, Beförderungen, Stellenänderung) online auf LOBW erledigt werden können.

Um diese Zielsetzung zu erreichen wurden folgende grundsätzliche Umsetzungsprinzipien berücksichtigt:

- Harmonisierung von Anträgen und Verfahren, Prozessoptimierung und Unterstützung der Sachbearbeiter, keinen Zusatzaufwand auslösen
- das LOBW-Portal ist das zentrale Informations- und Verfahrensportal für das Lehrkräftepersonalmanagement
- SSL-Verschlüsselung des kompletten Portals (EV-Zertifikat, Algorithmus SHA256withRSA, Verschlüsselungsstärke 2048)
- einheitliche Authentisierungs-, Identifikations-, Anmelde- und Erfassungsroutinen für alle Antragsarten

- Datenvermeidung und Datensparsamkeit: vom Antragsteller werden nur die unbedingt notwendigen Daten abgefragt. Für die weitere Bearbeitung ggf. notwendige Daten können im Intranet aus dem Personalverwaltungssystem (DIPSY und GEDAB) zugespielt werden
- LOBW-Vorgänge müssen so abgeschlossen werden können, dass eine Übergabe an die geplante elektronische Personalakte möglich ist
- einheitliche Prinzipien bei der Gestaltung der Benutzeroberfläche mit kontextspezifischen Hilfetexten (Mouse-Over)

1.3 Geforderte Mitarbeiter/innen und Qualifikation

Die Auftraggeberin fordert vom Auftragnehmer ein fest eingeplantes Kernteam, das für die Pflege, Wartung und Weiterentwicklung vorrangig für das IBBW eingeplant ist. Im Angebot ist darzustellen, wie die Planung der entsprechenden Kapazitäten erfolgt und inwieweit das Kernteam im Falle von Lastspitzen erweitert werden kann.

Die Aufgaben und die dafür geforderten Qualifikationen der Profile sind im Folgenden bzw. in den Angebotsblättern näher beschrieben.

Während der gesamten Laufzeit der Leistungserbringung stellt der Auftragnehmer sicher, dass die erforderlichen personellen Ressourcen mit den benötigten Erfahrungen und Kompetenzen zur Verfügung stehen. Geforderte Qualifikationen sind durch geeignete Referenzen (vergleichbares Projektvolumen und technisches Umfeld) oder ggf. Zeugnisse nachzuweisen.

1.3.1 Rolle Projektleiter/in

Die folgenden Aufgaben müssen von der Rolle abgedeckt werden:

- Planung, Steuerung und Überwachung von Projekten und Teilprojekten. Hierbei sind umfangreiche Koordinierungstätigkeiten erforderlich. Aspekte wie Termin- und Budgetlage, allgemeine Richtlinien, politische Gegebenheiten und Führung des Teams sind dabei zu beachten.
- Präsentation und Abstimmung der Projektplanung mit der Gesamtprojektleitung beim IBBW und mit den zuständigen Stellen im Fachbereich
- Durchführung des Risikomanagements für das Projektvorhaben

Mitarbeitende des AN, die für diese Rolle geplant sind, verfügen über folgende Voraussetzungen: **(A)**

- a. Studium der Informatik, eines ingenieurwissenschaftlichen Studienganges oder vergleichbare Ausbildung
- b. mindestens 3 Jahre praktische Erfahrung als Projektleiter in großen ähnlich gelagerten Projekten mit Budget- und Personalverantwortung, davon 1 Jahr Erfahrung in der Leitung von Softwareprojekten für den öffentlichen Dienst, vorzugsweise im Themenfeld der Kultus- und Schulverwaltung in Baden-Württemberg und zusätzlich davon 1 Jahr Erfahrung in der Leitung von Softwareprojekten im Bereich Human Resources (Personalmanagement) vorzugsweise für Lehrkräfte im öffentlichen Dienst.
- c. sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mündlich und schriftlich), bei nicht Muttersprachlern ein Nachweis der Deutschkenntnisse auf mind. Niveau C1

Wünschenswert sind dabei:

- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung von der Initialisierung bis zum Abschluss eines Projektes, d. h. in allen Dimensionen des Projektmanagements
- Erfahrung im ministerialen Umfeld
- Kenntnisse und praktische Erfahrung im technischen Umfeld

1.3.2 Rolle Senior Software Architekt/in

Die folgenden Aufgaben müssen von der Rolle abgedeckt werden:

- Entwicklung der Architektur der Systeme einschließlich der Auswahl der Entwicklungssprachen, Frameworks und Entwicklungswerkzeuge, als auch der Weiterentwicklung und Anpassung an den aktuellen Stand der Technik
- Aufbau und Pflege der technischen Dokumentation
- Entwicklung, Pflege und Prüfung der Einhaltung von Entwicklungsstandards und Namenskonventionen
- Beratung bei Lösungsfindung zu einer Anforderung im Rahmen der Fachkonzepterstellung
- Unterstützung des Entwicklungsteams bei der technischen Umsetzung und Prüfung der Ergebnisse (z. B. Code-Review)
- Prüfung der Fachkonzepte auf technische Machbarkeit und Konsistenz bei Neuerungen und Veränderungen
- Beratung des IBBW bei allen Themen rund um die Gesamtarchitektur und Infrastruktur des LOBW-Systems
- Planung der qualitätssichernden Maßnahmen
- Erstellen von Testplänen, Testszenarien und Qualitätsberichten
- Überwachung der Umsetzung und Dokumentation von Teststrategien, Testplänen und Testfällen

Mitarbeitende des AN, die für diese Rolle geplant sind, verfügen über die folgenden Voraussetzungen: **(A)**

- a. Studium der Informatik, eines ingenieurwissenschaftlichen Studienganges oder vergleichbare Ausbildung
- b. sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mündlich und schriftlich), bei nicht Muttersprachlern ein Nachweis der Deutschkenntnisse auf mind. Niveau C1
- c. mindestens 3 Jahre praktische Erfahrung als Softwarearchitekt im beschriebenen technischen Umfeld.

- d. mindestens 1 Jahr praktische Erfahrung als Softwarearchitekt von Softwareprojekten für den öffentlichen Dienst, vorzugsweise im Themenfeld der Kultus- und Schulverwaltung in Baden-Württemberg
- e. mindestens 1 Jahr praktische Erfahrung als Softwarearchitekt von Softwareprojekten im Bereich Human Resources (Personalmanagement) vorzugsweise für Lehrkräfte im öffentlichen Dienst
- f. mindestens 2 Jahre Erfahrung im Bereich Qualitätsmanagement von Software in großen Projekten
- g. mindestens 2 Jahre Erfahrung im Entwurf komplexen .NET Anwendungen

Wünschenswert sind dabei:

- Kenntnisse in der Konzeption, Beschreibung und Realisierung komplexer Anwendungsarchitekturen
- Kenntnisse in der Modellierung, im Design sowie in der Realisierung von Client-Server Anwendungen und Webanwendungen
- sehr gute Kenntnisse aktueller Technologie- und Entwicklungssoftware-Architekturtrends und Standards
- Kenntnisse gängiger Testvorgehen, Testpattern etc. und deren Einsatzszenarien (Vor- / Nachteile)
- Erfahrung mit den Methoden, Prozessen und Modellen der Qualitätssicherung
- Erfahrung im Einsatz von Testautomation

1.3.3 Rolle Senior/Junior Softwareentwickler/in

Die folgenden Aufgaben müssen von der Rolle abgedeckt werden:

- Softwarepflege (einschließlich Störungsbehebung) und Weiterentwicklung (Umsetzen neuer Anforderungen)
- Implementierung und Unterstützung bei der Konfiguration des Verfahrens / der Systemumgebung und der Administration des Verfahrens
- Analyse von bestehenden Systemen und / oder Arbeitsabläufen
- System- und Funktionsdesign

- Beteiligung bei der Erarbeitung der Fachkonzepte in Abstimmung mit dem IBBW und der Fachseite
- Mitarbeit bei Interviews und Besprechungen
- Mitarbeit bei Erstellung und Pflege der Dokumentation
- Erstellung und Pflege von Tests inkl. Testdaten

Mitarbeitende des AN, die für diese Rolle geplant sind, verfügen je nach Einschätzung der Rolle als Junior oder Senior Softwareentwickler über unterschiedlich lange Erfahrungen und damit unterschiedlich gute Kenntnisse bezüglich der eingesetzten Technologien.

Bei Mitarbeitenden in der Rolle des Junior Softwareentwicklers werden mind. 0,5 Jahre vorausgesetzt, in der Rolle des Senior Softwareentwicklers werden mind. 2 Jahre bzw. 1 Jahr vorausgesetzt **(A)**. Es ergeben sich bei der Rolle folgende Voraussetzungen: **(A)**

- a. Studium der Informatik, ingenieurwissenschaftlichen Studienganges oder vergleichbare Ausbildung
- b. sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mündlich und schriftlich), bei nicht Muttersprachlern ein Nachweis der Deutschkenntnisse auf mind. Niveau C1
- c. 1 Jahr Erfahrung in Projekten für den öffentlichen Dienst, vorzugsweise im Themenfeld der Kultus- und Schulverwaltung Baden-Württembergs
- d. 1 Jahr Erfahrung in Softwareprojekten im Bereich Human Resources (Personalmanagement) vorzugsweise für Lehrkräfte im öffentlichen Dienst
- e. (sehr) gute Kenntnisse in der Softwareentwicklung mit ASP.NET, C#, JavaScript, TypeScript und jQuery, HTML5, SaSS, LESS und CSS
- f. (sehr) gute Kenntnisse in der Softwareentwicklung mit DevExpress/DevExtreme
- g. (sehr) gute Kenntnisse in der Softwareentwicklung sowohl mit Redis als auch mit Oracle und auch MSSQL
- h. (sehr) gute Kenntnisse in der Softwareentwicklung mit Dapper ORM und Microsoft Entity Framework
- i. (sehr) gute Kenntnisse in der Softwareentwicklung von Responsivem Design und Barrierefreiheit

Wünschenswert sind dabei:

- sehr gute Kenntnisse in der Umsetzung von Softwarearchitekturen und Schichtenmodellen
- gute Kenntnisse hinsichtlich der in der Softwareentwicklung üblichen Vorgehensmodelle, -methoden und -standards, insbesondere Erfahrungen mit der agilen Softwareentwicklung

2 Das System LOBW

Um den Kern "Lehrkräfteeinstellung Online" mit allen Informationen und Online-Verfahren zur Lehrkräfteeinstellung (Bewerbung und Stellenausschreibung Online) haben sich bis heute folgende Personalmanagement-Verfahren und weitere Teilmodule gruppiert:

2.1 Module nur im Intranet

- Modulspezifische Erfassungsroutinen und Bearbeitungs-Workflows im Intranet (Erfassung und Freigabe Stellen, Planung Versetzungssitzungen, ...)
- Anwendung LEIN-Einstellungssitzung (Einstellungssitzung-KM-live.exe)
- das Modul LKEP (Lehrkräfteeinsatzplanung, ruhend)
- das Modul SPFA (Sonderpädagogische Fallarbeit)
- das Modul MBV (Mittelbewirtschaftung Vertretungslehrkräfte)
- das Modul Schülermentoren Sport

2.2 Module im Internet und Intranet

- das Modul zur Registrierung und Anmeldung
- die Module zur Stellenausschreibung
- das Modul LEIN (Lehrkräfteeinstellung Online)
- das Modul VERS (Versetzung Online)
- das Modul LTV (Ländertauschverfahren)
- das Modul STEWI (stellenwirksame Änderungen)
- das Modul VPO (Vertretungspool Online)
- das Modul RW (Unterstützungskräfte für Lernen mit Rückenwind, in Umsetzung)
- das Modul TBBL (Tätigkeitsbericht Beratungslehrkräfte, in Umsetzung)
- das Modul HoLa (Horizontaler Laufbahnwechsel gemäß § 21 Landesbeamtengesetz)
- das Modul BBE (Bildungsbiografische Erfassung von Flüchtlingskindern, ruhend)

- das Modul BewO (zentrales Bewerbungsverfahren Online)
- das Modul e-PM (Elektronisches Prüfungsmanagement)

2.3 Module im Internet

- das Modul OFT (Online-Formular-Tool)
- das Modul FIT (Filetransferservice der Kultusverwaltung)
- das Modul Schulfahndung
- das Modul OA (Online Aktionsliste)
- das Modul VV Online (Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Online)

2.4 Fallzahlen

- Über 150.000 im System registrierte Lehrkräfte, Lehramtsanwärter/innen und Vertretungskräfte Nutzung für Recherche, Bewerbung, Antragstellung, Änderungsmeldungen im Internet.
- Ca. 1.500 namentliche Benutzer/innen im Intranet der Kultusverwaltung (Autologin über AD) auf allen Schulverwaltungsebenen zur direkten oder workflowgesteuerten Vorgangsbearbeitung, teilweise bis zur Bescheide-Erstellung sowie ca. 4.500 Funktions-Accounts an allen öffentlichen und bei ca. 250 privaten Schulen.
- Pro Jahr zwischen 8.000 und 10.000 Stellenausschreibungen online mit Online-Recherche und Online-Bewerbung. Die Ausschreibungen erfolgen in verschiedenen Tranchen (ländlicher Raum, Hauptausschreibung, Sonderausschreibungen z. B. für Gemeinschaftsschulen, Nachrückverfahren).
- Zwischen 40.000 und 50.000 Anträge pro Jahr im Modul STEWI (stellenwirksame Änderungen).
- Insgesamt ca. 100.000 Vorgänge im Gesamtsystem. Grundsätzlich werden alle Anträge online gestellt, offline Anträge nur in Ausnahmefällen.
- SPFA – Sonderpädagogische Fallarbeit ist technisch gesehen eine web-basierte Datenbankanwendung, die vollständig in das Umfeld von LOBW integriert ist. SPFA ist eines der Module, die nur aus dem Intranet der Kultusverwaltung für individuell zugriffsberechtigte Nutzer erreichbar ist. Aktuell sind rd. 4.270 Benutzer (607 Verwaltungskräfte, 3.662 Schulen) für das Modul zugelassen. Diese haben mehr als 86.000 Fälle eingepflegt.

- Neben den Verwaltungsvorgängen für Lehrkräfte wird auf dem gleichen technischen System mit der gleichen Systematik auch ein Online-Verfahren für die Bewerbung an beruflichen Gymnasien und Berufskollegs bereitgestellt. Der Zugang für die Bewerbenden erfolgt über ein getrenntes Online-Portal (schule-in-bw.de). Im Rahmen des letzten Bewerbungs- und Zuteilungsverfahrens (März bis Juli 2021) wurden mehr als 50.000 Schulplätze an über 250 beruflichen Schulen verteilt. Einen Bewerbungsantrag gaben 53.840 Bewerber/innen ab. 91 % aller zum Verteilungslauf zugelassenen Bewerber/innen haben im Juli ihr Erstwunsch-Bewerbungsziel erhalten.
- Im Online-Formular-Tool für die Kultusverwaltung wurden 2020 107 neue Benutzer aus der Kultusverwaltung angelegt, mehr als 1.100 Abfragen erstellt, rund 380 Veranstaltungen organisiert und es erfolgten rund 210 Terminabfragen.

2.5 Grundstruktur aller Verfahrensabläufe

Die dargestellte Struktur gilt grundsätzlich für alle LOBW-Module. Es gibt also einen „internen Regelkreis“, bei dem die Abläufe komplett im Intranet abgewickelt werden (z. B. MBV, SPFA). Dabei werden keine Eingabedaten aus dem Internet verarbeitet oder ins Internet zurückgespielt.

Einige Module (Antragsverfahren) sind unidirektional, die Stellen- und Bewerbungsmodule durchlaufen beide Regelkreise.

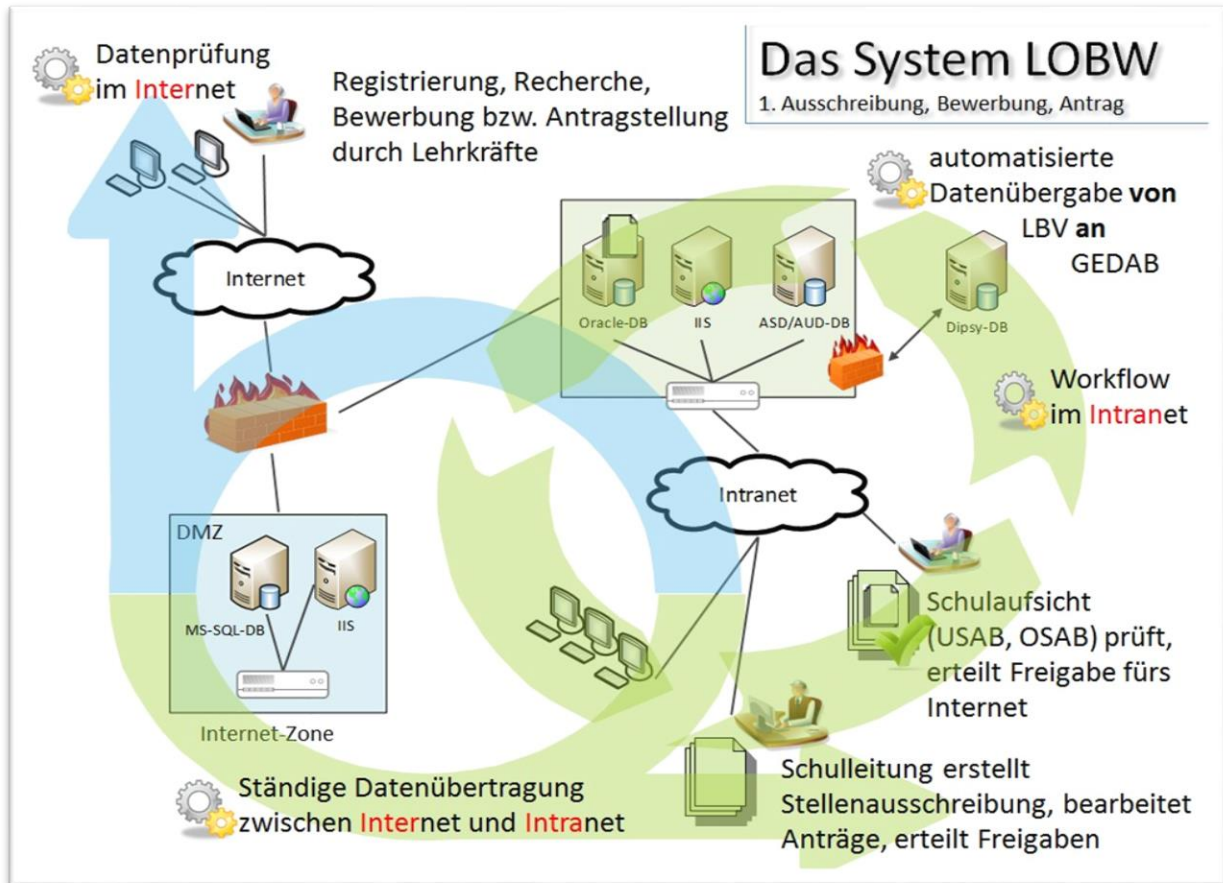


Abbildung 1: Grundstruktur der Verfahrensabläufe - Regelkreis 1.

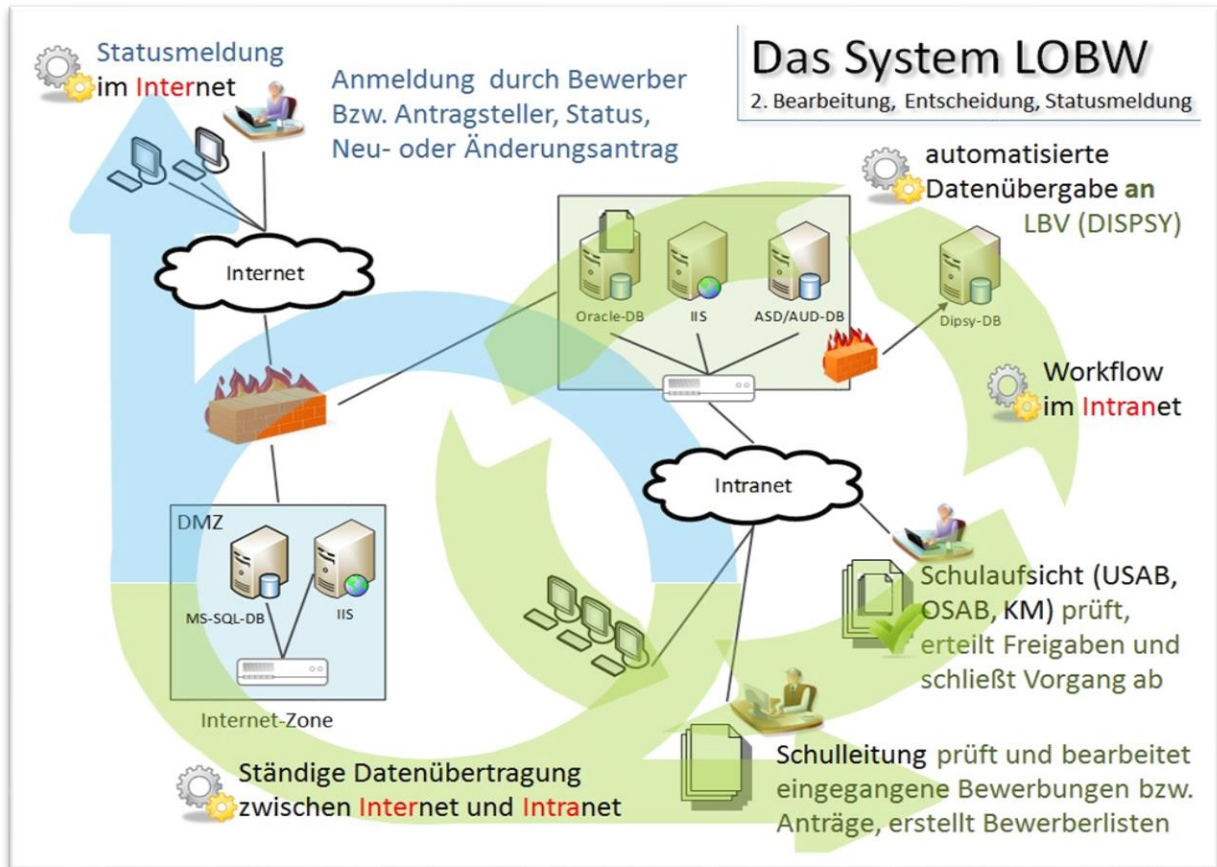


Abbildung 2: Grundstruktur der Verfahrensabläufe - Regelkreis 2.

Falls die Antragsteller eine Personalnummer vom LBV (Landesamt für Besoldung und Versorgung) haben und Ihre Stammdaten (Adresse usw.) dort aktuell sind, können über die Bestandsdatenverknüpfung diese Daten in LEIN verwendet werden. An das LBV gemeldete Datenänderungen werden nach ca. 24 Stunden auch in LEIN übernommen.

2.5.1 Interne Datenübertragungsroutinen

Bei den internen Datenübertragungsroutinen handelt es sich hauptsächlich um Datenbankoperationen, dabei werden z. B. Schuldaten, Schülerdaten, Wertelisten usw. von anderen Systemen zugespielt.

Des Weiteren gibt es verfahrensspezifische Routinen, bei denen Daten auf deren Gültigkeit/Korrektheit geprüft werden oder Dokumente für die spätere Übermittlung ins Internet generiert werden.

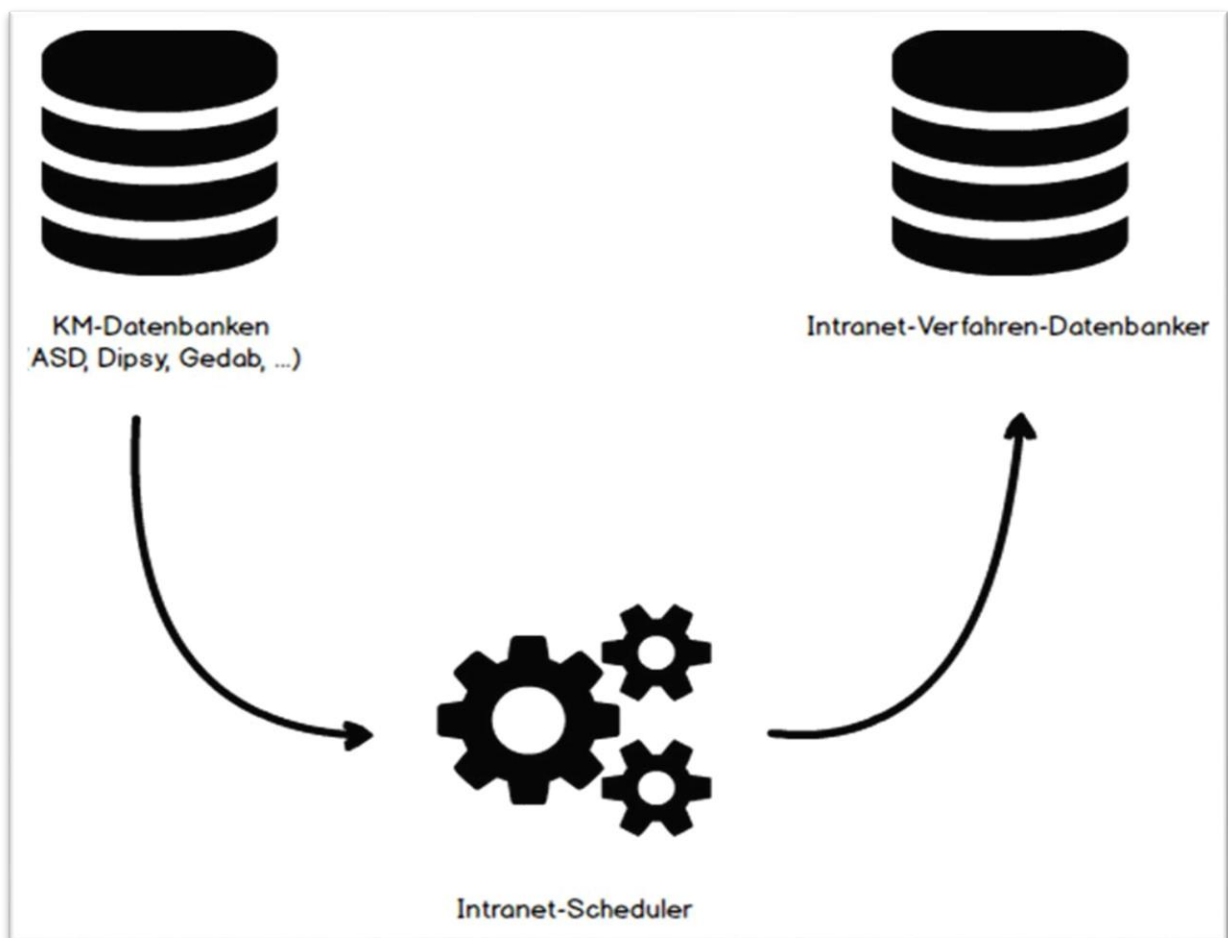


Abbildung 3: Datenübertragungsroutine intern.

2.5.2 Datenübertragungsroutinen zwischen Intranet und Internet

Die Datenübertragung zwischen Intranet und Internet ist bidirektional.

Zum einen werden Daten auf Dateisystem- und Datenbankebene vom Intranet ins Internet übertragen. Dazu gehören unter anderem die Übertragung von Belegvorlagen, Wertelisten und Statusrückmeldungen der Bewerbungsmodule.

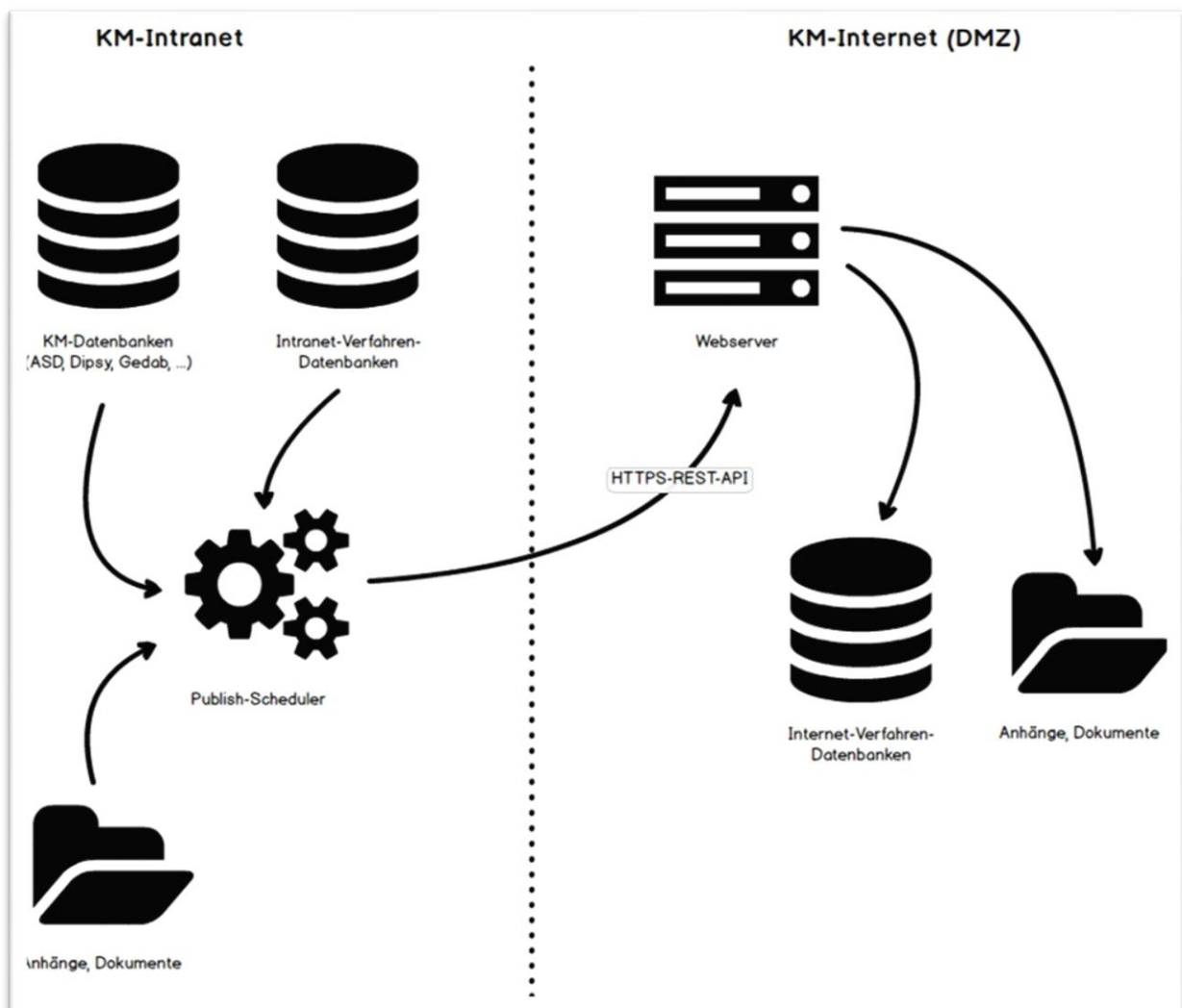


Abbildung 4: Datenübertragungsroutine Intranet zu Internet.

Bei der Datenübertragungsroutine vom Internet ins Intranet werden ebenfalls Daten auf Dateisystem- und Datenbankebene übertragen. Hierbei werden die Personen- bzw. Antragsdaten der einzelnen Module übermittelt. Zusätzlich werden Anlagen, die in einigen Modulen hochgeladen werden können, ins Intranet übertragen.

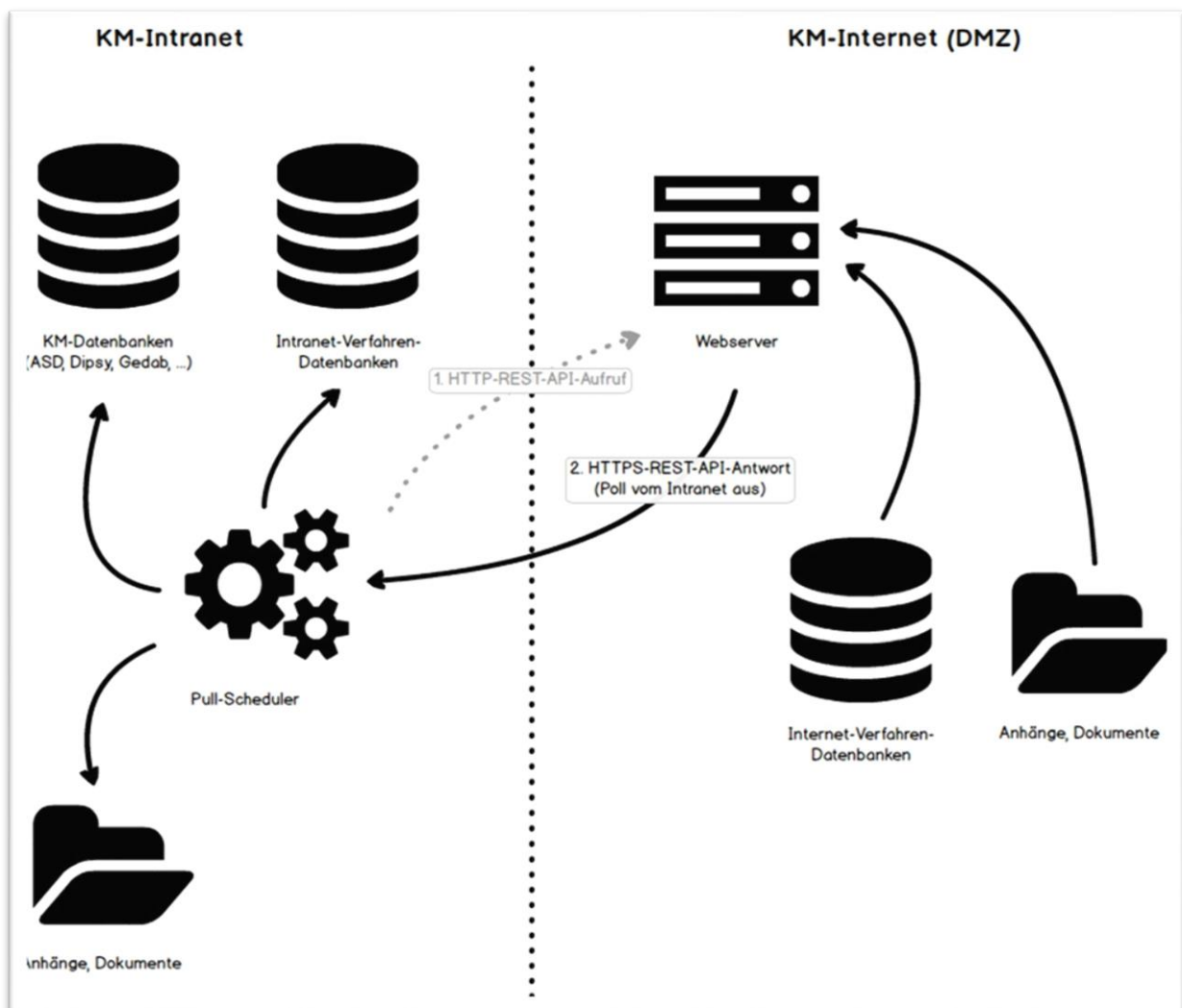


Abbildung 5: Datenübertragungsroutine Internet zu Intranet.

Gegenwärtig sind insgesamt 46 Tasks angelegt, davon sind 43 aktiviert.

The screenshot displays the 'Scheduler-Tasks' management page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Texte', 'Einstellungen', 'Wertelisten', 'Informationen', 'Dokumente', 'Adressen', 'Verwaltung' (highlighted), and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Scheduler-Tasks' and shows a list of tasks. Each task entry includes a title, a description of the task's frequency and duration, and a status indicator (e.g., 'Deaktiviert', 'Bereit').

| Task Name | Status | Last Run |
|---|-------------|-----------------|
| Sync: AUD-Daten im Intranet | Deaktiviert | vor 5 Monaten |
| BBE-Formular: Daten ins Intranet übertragen | Deaktiviert | vor einem Monat |
| BewO: Freie Plätze an Schule | Deaktiviert | vor 21 Stunden |
| BewO: Wahlfächer / Statistikdaten synchronisieren | Bereit | in einer Minute |
| VPO: LEIN Kategorien Changed | Bereit | in einer Minute |
| BewO: GEO-Location ermitteln | Bereit | vor 23 Stunden |
| BewO: Verteilergesamt bereitstellen | Bereit | in 3 Minuten |

Abbildung 6: Verwaltung der Scheduler-Tasks.

2.6 Hardware- und Software-Vorgaben

Auf Grund der Veränderungen durch die Verwaltungsstrukturreformen in den Jahren von 2005 bis 2010 bestand die zwingende Notwendigkeit, dass bei den Unteren und Oberen Schulaufsichtsbehörden (USAB und OSAB) eingesetzte Access-Verfahren LEIN auf ein rein webbasiertes Verfahren zu migrieren. Dabei wurde Anfang 2009 die

Entscheidung getroffen, zur Entwicklung und Ausführung von Anwendungsprogrammen die .NET-Plattform von Microsoft und C# als Programmiersprache zu verwenden. Als Datenbank wurde sowohl intranet- als auch internetseitig Oracle verwendet. Alle System-Module sind moderne, web-basierte HTML-5-Ajax-Anwendungen im Responsive Webdesign, die sich intuitiv und übersichtlich im Desktop-Browser und auf Smartphones bedienen lassen.

Da es sich beim LOBW-System um ein Verfahren der Kultusverwaltung handelt, werden im CSS der Anwendung die Design-Styleguides des Landes Baden-Württemberg für die Kultusverwaltung berücksichtigt. Die Anwendung muss auf den BK-Rechnern üblichen sowie den marktüblichen Standardbrowsern lauffähig sein.

Letzter abgeschlossener Konsolidierungsschritt war ein Wechsel bei der Datenbankschicht bei den Systemen im Internet, die LOBW-Verfahren wurden auf Microsoft SQL Server umgestellt.

Die Konzentration auf Microsoft ist auch vor dem Hintergrund der Nutzung von Microsoft Software im BK-Umfeld zu sehen. Windows als Betriebssystem und die Office-Produkte sind im Land flächendeckend im Einsatz, die neue Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBW) hat den Rollout für den landeseinheitlichen Windows-10-BK-Arbeitsplatz durchgeführt. In den LOBW-Modulen erleichtert diese Festlegung die Umsetzung der Exportfunktionen zu Excel und Word.

Für die E-Mail-Kommunikation der Anwendung wird der SMTP-Server von BITBW genutzt. Für die E-Mail-Kommunikation sind außerdem die E-Mail-Richtlinien der Kultusverwaltung zu berücksichtigen.

Nachstehende Grafik verdeutlicht die gegenwärtige Kommunikationsinfrastruktur der Schulverwaltung.

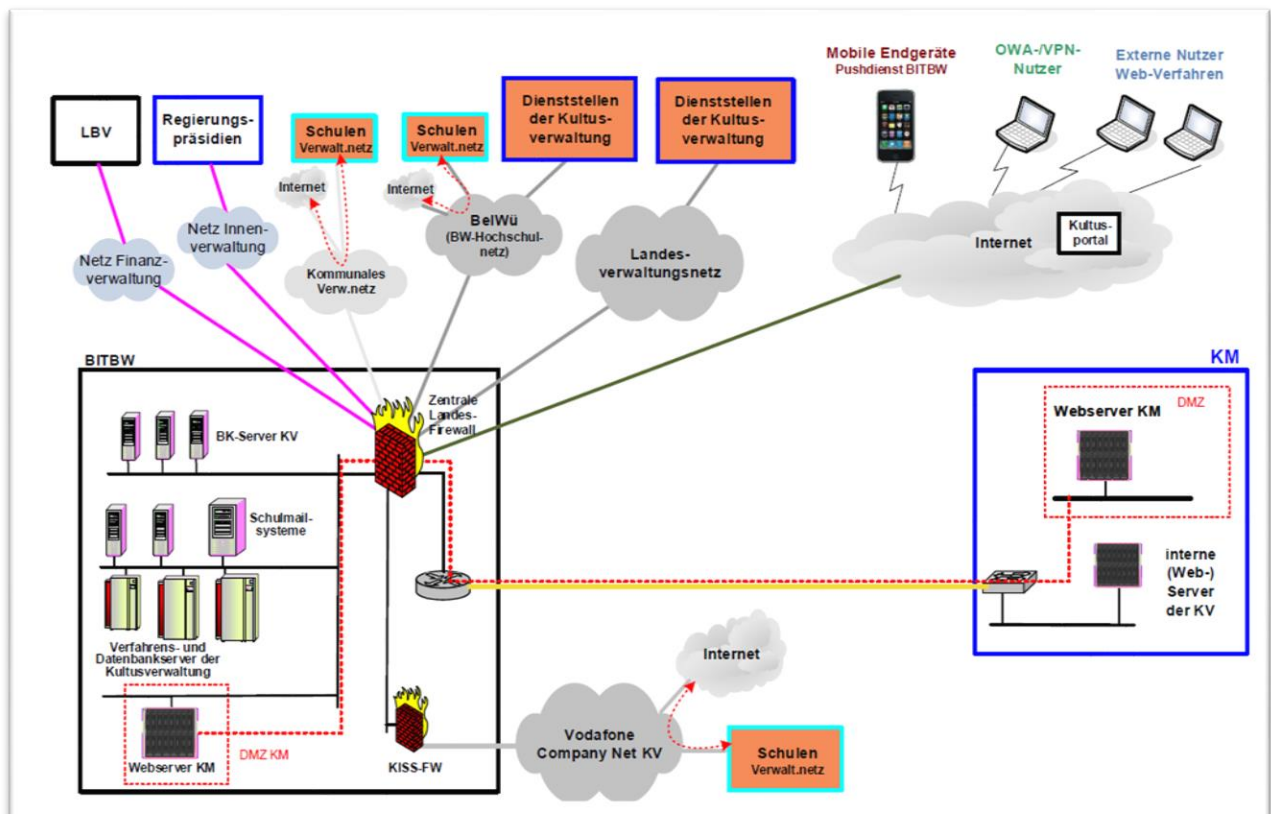


Abbildung 7: Kommunikationsinfrastruktur der Schulverwaltung.

Diese Grundstruktur mit der Anbindung aller Schulen in das Schulverwaltungsnetz, das wiederum Bestandteil des Landesverwaltungsnetzes ist, bestand bereits vor der Übernahme des NRW-Online-Verfahrens. Der Grundsatz keine eigenständige LOBW spezifische Infrastruktur zu schaffen konnte weitgehend aufrechterhalten werden. Die Anschaffung neuer Hardware innerhalb der letzten zwei Jahre erfolgte in enger Abstimmung mit der BITBW.

Die Bereitstellung und der technische Betrieb der aktuellen Serverinfrastruktur erfolgt grundsätzlich durch die BITBW. Die Serverstandorte befinden sich im Server-LAN der Kultusverwaltung bei der BITBW und in der DMZ des Kultusministeriums.

Der Aufbau einzelnen Komponenten des Intranet-Systems sieht wie folgt aus:

Technische Basis sind:

- Virtualisierte Intel-basierter Server in der DMZ mit Betriebssystem Win2019-Server und IIS für die ASP.NET-Applikationen (STA, LEIN, STEWI, VPO und weitere Anwendungen), sowie für MSSQL-Datenbank, Serveradministration durch eine externe Firma
- Virtueller Linux-Server für Redis

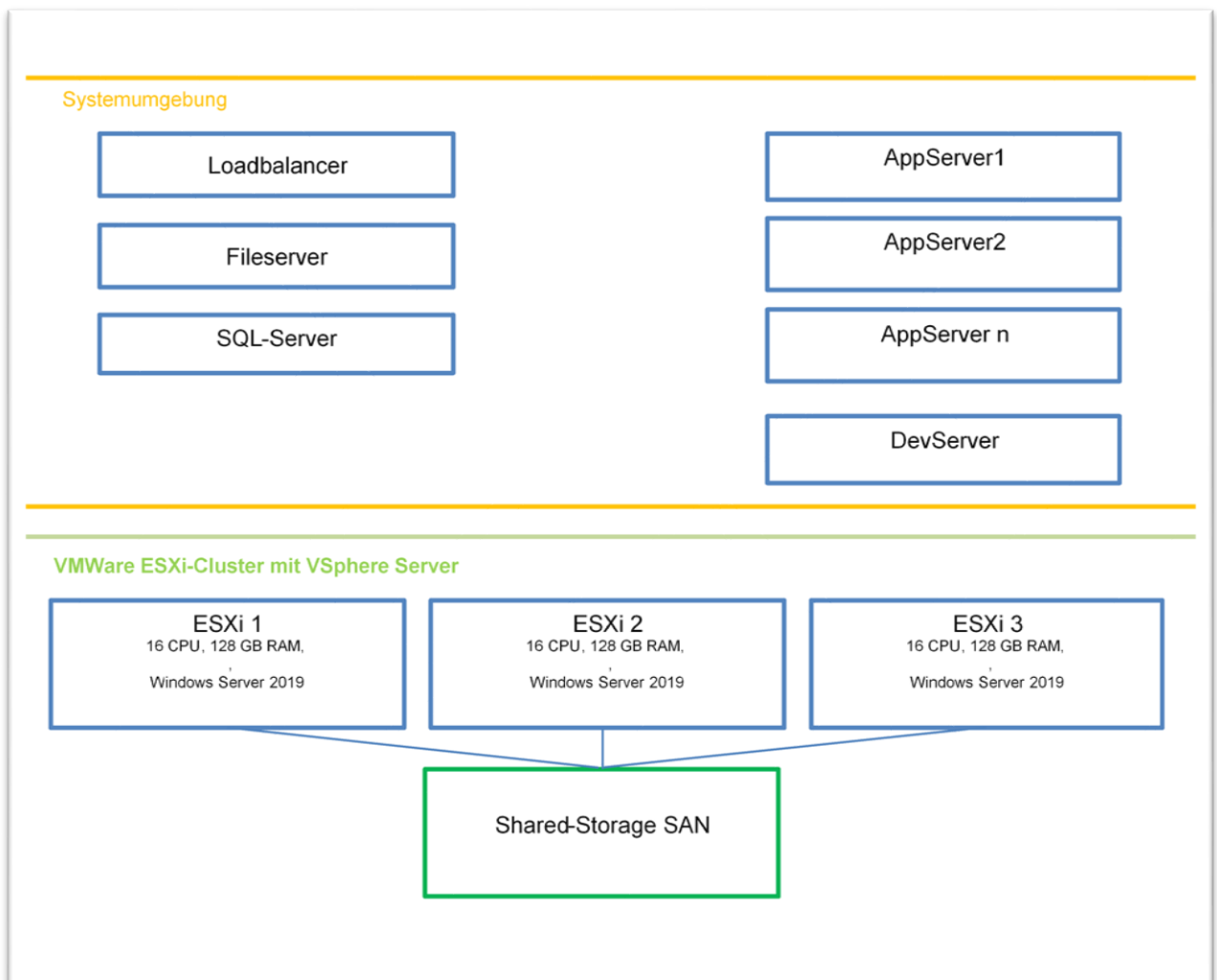


Abbildung 8: Komponenten der Internet-Umgebung.

- Virtualisierte Intel-basierte Server im Intranet mit Win2019-Server und IIS für ASP.NET- und ASP.NET-Core-Applikationen (virtuelle Maschinen für Test- und Produktivsystem)
- Scheduler-Anwendungen ebenfalls mit .NET Framework und .NET Core (5 und 6)

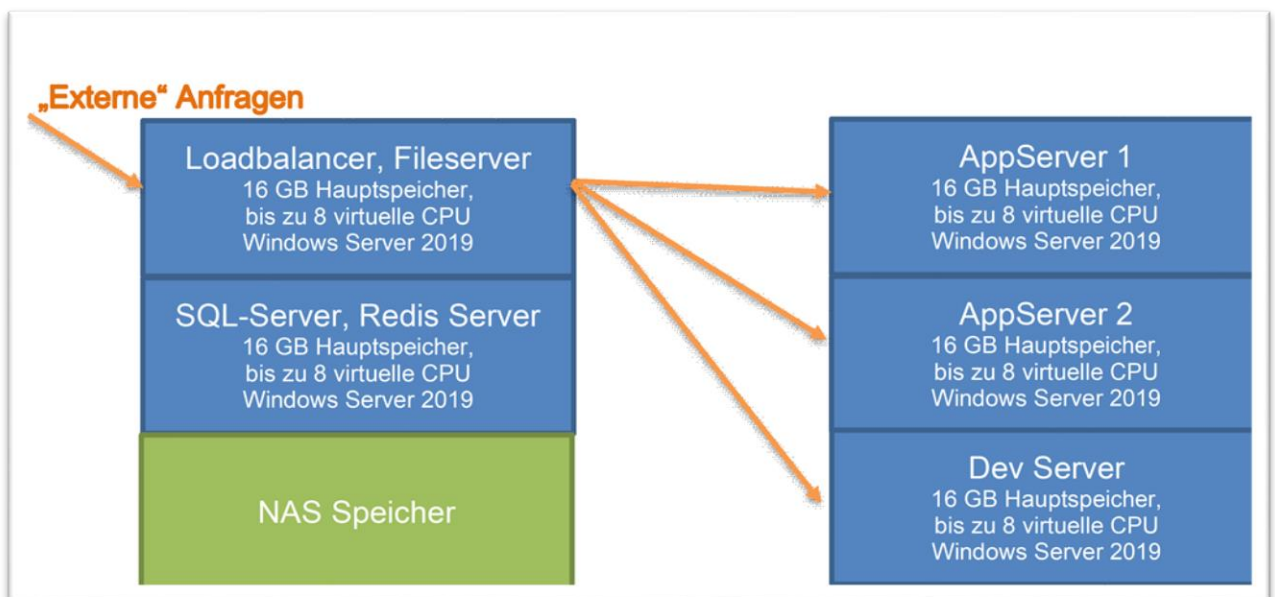


Abbildung 9: Komponenten der Intranet-Umgebung.

- Server auf Basis Suse Linux, Version 11, SP4 für die Oracle-DBs im Intranet, auf deren Datenbankschemata zugegriffen werden
- Server auf Basis Redhat-Linux im Intranet mit CMS pirobase (Mitarbeiterportal) mit einem LOBW-Benutzerzugang per SSO gegen die AD-basierten Nutzerverwaltungen (Kultusverwaltung, Regierungspräsidien, Schulmail Server)
- Windows Server 2019 für Microsoft SQL Server 2019 und Redis

Entwicklungssprachen, Frameworks, Datenbanksysteme und Entwicklungskonzepte und -prinzipien sind:

- ASP.NET WebForms, ASP.NET MVC, ASP.NET Core
- C#
- DevExpress

- ORMs Dapper sowie Microsoft Entity Framework 5 und 6
- HTML5
- SaSS, LESS und CSS
- JavaScript und TypeScript, jQuery
- Oracle und Oracle ODP.NET
- MS SQL Server
- Redis
- kommerzielle Drittanbieter-Komponenten von DevExpress, primär DevExtreme
- GUI-Design
- Responsive Design
- Usability
- Barrierefreiheit

Die Lösungen, die entwickelt wurden, basieren technisch im Webbereich serverseitig auf der standardisierten Microsoft-ASP.NET-Plattform, clientseitig auf etablierten und bewährten JavaScript- und anderen Bibliotheken. Die Verfahren sind in ASP.NET Core MVC („Model-View- Controller“) entwickelt und folgen jahrzehntelang etablierten und gleichzeitig modernen Code-Architektur-Richtlinien, die sich in der Praxis unzählige Male bewährt haben.

Die Dokumentation der Quellcodes erfolgt mit der Versionsverwaltung Git in einem zentralen Projektarchiv.

Von modernen Webanwendungen erwartet der Anwender heute schnelle Antwortzeiten und einen Bedienkomfort, der Desktop-Anwendungen und mobilen Apps in nichts nachsteht.

Durch den Einsatz von Ajax und Web-Push-Technologien wie Angular und SignalR können diese berechtigten Forderungen auf höchstem Niveau erfüllt werden.

REST- und SOAP-Schnittstellen (WSDL) zu anderen Verfahren stellen die Konnektivität der Anwendungen, im existierenden Umfeld des Kultusministeriums und der nachgelagerten Institutionen und auch zu anderen Bundesländern (Länderaustauschverfahren), sicher.

In der Datenbankschicht werden sowohl die vorhandenen Oracle-Datenbankserver als auch Microsoft SQL Server und Redis genutzt. Der Zugriff auf die Datenschicht erfolgt mithilfe moderner ORM-Middleware wie dem Entity Framework von Microsoft und Dapper.

Es werden moderne Entwurfsmuster wie unter anderem Inversion of Control (IoC) und Dependency Injection (DI) und natürlich das oben erwähnte MVC-Muster verwendet.

Bei der User Experience (UX) und der Benutzbarkeit (Usability) orientieren sich die Lösungen neben dem aktuellen Design-Styleguide stark an den Empfehlungen gängiger Usability-Größen wie Jakob Nielsen (Nielsen Norman Group) und an zahlreichen Best- Practice-Vorgaben des modernen HTML5-Internets. Selbstverständlich bieten die entwickelten Endnutzer-Anwendungen ein Responsive Design für die optimale Darstellung sowohl auf Desktop als auch Tablet und Smartphone. Weiterhin unterstützen die Anwendungen einen Dark und Light Modus, der den Benutzerkomfort erhöht.

Das System muss auch von Nutzer/innen mit Benutzungseinschränkungen verwendet werden können. Die gesetzlichen Mindestvorgaben hinsichtlich der Schaffung barrierefreier Informationstechnik (derzeit BITV 2.0 oder vergleichbar, wobei die Vergleichbarkeit vom Bieter nachzuweisen ist) sind vollständig umzusetzen. Dabei findet der Stand der Technik Berücksichtigung. Abweichungen im laufenden Betrieb (z.B. gesetzliche Änderungen, Anpassungen der BITV-Regelungen, etc.) im oben genannten Sinne sind dann zulässig, wenn die Einhaltung der Barrierefreiheitsanforderungen eine unverhältnismäßige Belastung darstellt. Sofern die Auftragnehmerin die Unverhältnismäßigkeit identifiziert, erfolgt eine sofortige Information über den Sachverhalt an die Auftraggeberin, die die Begründetheit überprüft und anerkennt.

2.7 Entwicklungs-, Test- und Produktivumgebung

Für die LOBW-Plattform ist eine dreistufige Systemumgebung realisiert, bestehend aus Entwicklungs-, Test- und Produktivsystem.

Der Auftragnehmer stellt die Entwicklungsumgebung für die Entwicklungsleistungen selbst bereit und betreibt diese in eigener Verantwortung. Entsprechend nötige Lizenzen sind vom Auftragnehmer vorzuhalten.

Die Test- und Produktivumgebung wird von der Auftraggeberin selbst (LOBW-System im Intranet) oder in Absprache mit dem KM über einen Dienstleister (LOBW-System im Intranet) zur Verfügung gestellt. Der Auftragnehmer erhält die jeweils nötigen VPN-Zugänge zu den Systemen, um die entsprechenden Installationen in Abstimmung mit dem IBBW, KM und der BITBW vorzunehmen.

Der Auftragnehmer spielt die Deploys vom Entwicklungssystem auf das Testsystem ein, so dass die Auftraggeberin bzw. das IBBW und Auftragnehmer Test und Freigabe innerhalb der Testumgebung durchführen können. Erst dann kann die entsprechend freigegebene Software im Produktivsystem implementiert und genutzt werden. Entsprechende Testfälle werden vom Auftragnehmer vorgeschlagen und ggf. von der Auftraggeberin bzw. dem IBBW ergänzt.

Im Produktivsystem wird weder getestet, noch werden unabgestimmte Software-änderungen darin durchgeführt. Im Testsystem wird getestet und abgenommen, es werden keine Entwicklungen darin durchgeführt. Zusätzlich finden im Testsystem ggf. Anwenderschulungen statt.

3 Verwaltung der Benutzer/innen und Administration

3.1 Benutzerverwaltung Intranet

Alle Module sind im Gesamtsystem LOBW in zwei getrennte Instanzen des CMS pirobase eingebunden.

Intranet: Single-Sign-On

Von Beginn an wurden die intranetseitigen Verfahrensteile konsequent in das Mitarbeiterportal der Kultusverwaltung eingebunden. Dabei ist für alle ca. 4.500 Benutzer an den ca. 3.000 BK- Standardarbeitsplätzen ein durchgehendes SSO realisiert. D. h. die Benutzenden melden sich mit Ihrer Kennung und Passwort aus dem landesweiten Active Directory (AD) am Arbeitsplatzrechner an. Als Standardbrowser sind der Edge, Chrome und Firefox installiert, die beim Aufruf als Startseite das Mitarbeiterportal voreingestellt haben. Beim Aufruf der Startseite erfolgt dann automatisch das Login am Mitarbeiterportal. Der Zugriff auf das System LOBW erfolgt über die Registerkarte „Anwendungen“ wobei das Autologin am Mitarbeiterportal weitergegeben wird. Der Ablauf im Detail:

Anmeldung am Mitarbeiterportal:

Die Anwender melden sich im Mitarbeiterportal (pirobase CMS) entweder mit Benutzernamen und Kennwort an (i. d. R. für die Anmeldung der Schulen), oder sie werden mittels Kerberos durch ihre Windows-Anmeldung automatisch angemeldet (gilt für alle Mitarbeitenden mit Standard-BK-Arbeitsplatz und ggf. persönlichem AD-Account). Damit erhalten sie benutzerspezifischen Zugriff auf die Inhalte.

Automatische Anmeldung an weiteren Systemen:

Ausgehend vom Mitarbeiterportal wird die Anmeldung an weitere Applikationen weitergereicht. Der Ablauf im Detail:

- Die Daten des Anwenders/der Anwenderin werden vom pirobase CMS in einer zentralen Datenbank eingetragen. Das sind: E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname, Telefonnummer, Faxnummer, Institution und sofern vorhanden die Abteilung. Datenquelle sind das AD der Landesverwaltung (Teilbaum KV und aus der Innenverwaltung die Mitarbeitenden der Abteilung 7 der RPen) und das LDAP des Schulmailservers auf dem die Postfächer aller KISS-Schulen verwaltet werden.

- Bei der Anmeldung wird eine eindeutige Session-ID generiert, die mit Datum, der E-Mail-Adresse und der User-ID ebenfalls in die zentrale Datenbank eingetragen wird.
- Aufrufe externer Anwendungen müssen die Session-ID in der URL beinhalten. Dies kann innerhalb des Pfades oder in der Query sein. Die Session-ID wird als Platzhalter im Link eingepflegt, daher gibt es keine Formvorgabe. Es muss allerdings ein GET-Request mit Parameter in der URL sein, ein POST-Request mit zusätzlichen Parametern ist nicht möglich.
- Anhand der übergebenen Session-ID prüft die Applikation nun in der zentralen Datenbank, ob die Session existiert und seit wann sie gültig ist. Außerdem wird die E-Mail-Adresse geprüft. Anhand der eindeutigen User_ID werden in der Datenbank für die Onlineverfahren die Benutzerdaten wie Name, Dienststelle, Rolle, etc., ermittelt. Ist kein Datensatz für diese User_ID vorhanden, erfolgt kein AutoLogin. Stattdessen werden ein Hinweis und eine Anmeldemaske angezeigt. Mit der E-Mail-Adresse als Primärschlüssel kann die Anwendung bei erfolgreicher Mail-Prüfung die weiteren Daten des Benutzers auslesen und ihn als angemeldet betrachten.

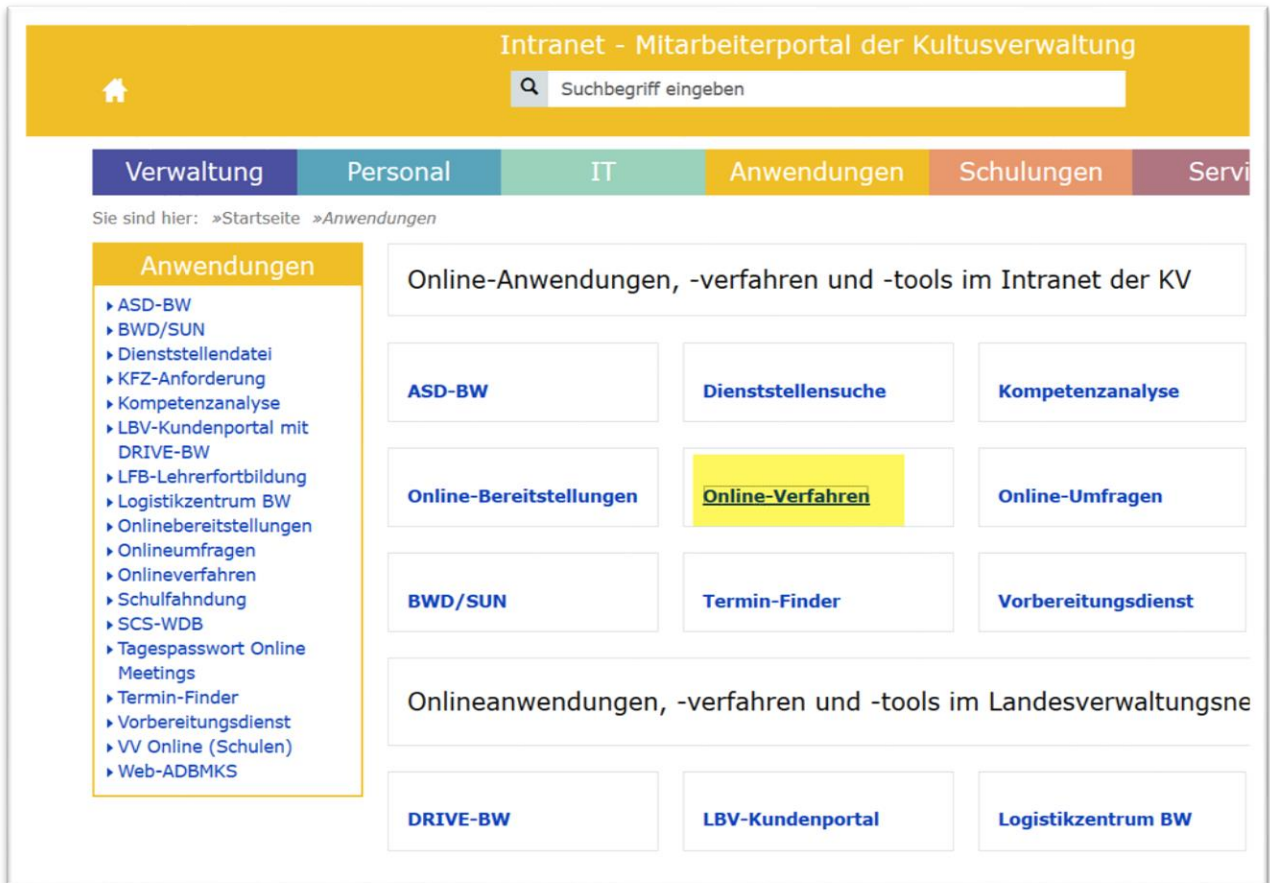


Abbildung 10: Mitarbeiterportal der KV - Registerkarte Online-Anwendungen.

Der Aufruf der intranetseitigen LOBW-Module erfolgt in einem neuen Browser-Tab. Die Autorisierung der Benutzer erfolgt in der Benutzerdatenbank von LOBW durch entsprechende Zuweisung. Beim Aufruf der Onlineverfahren im Intranet erfolgt der Modulzugriff aufgrund der Rollen- bzw. Benutzerzuweisung.

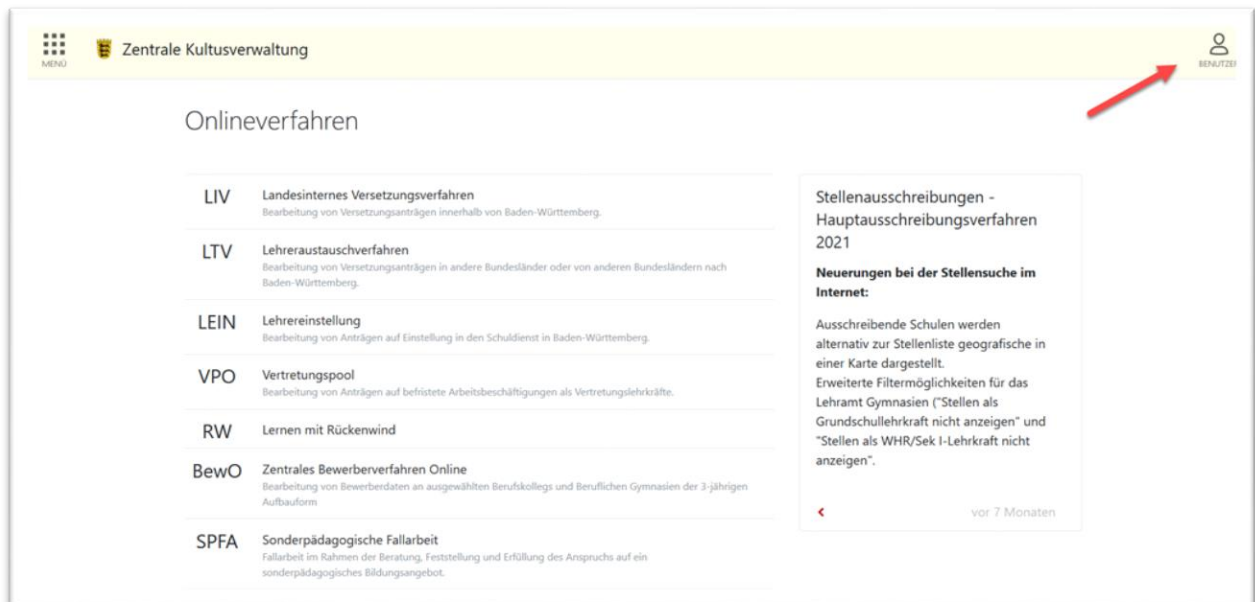


Abbildung 11: Startseite der Onlineverfahren in der Administrationssicht.

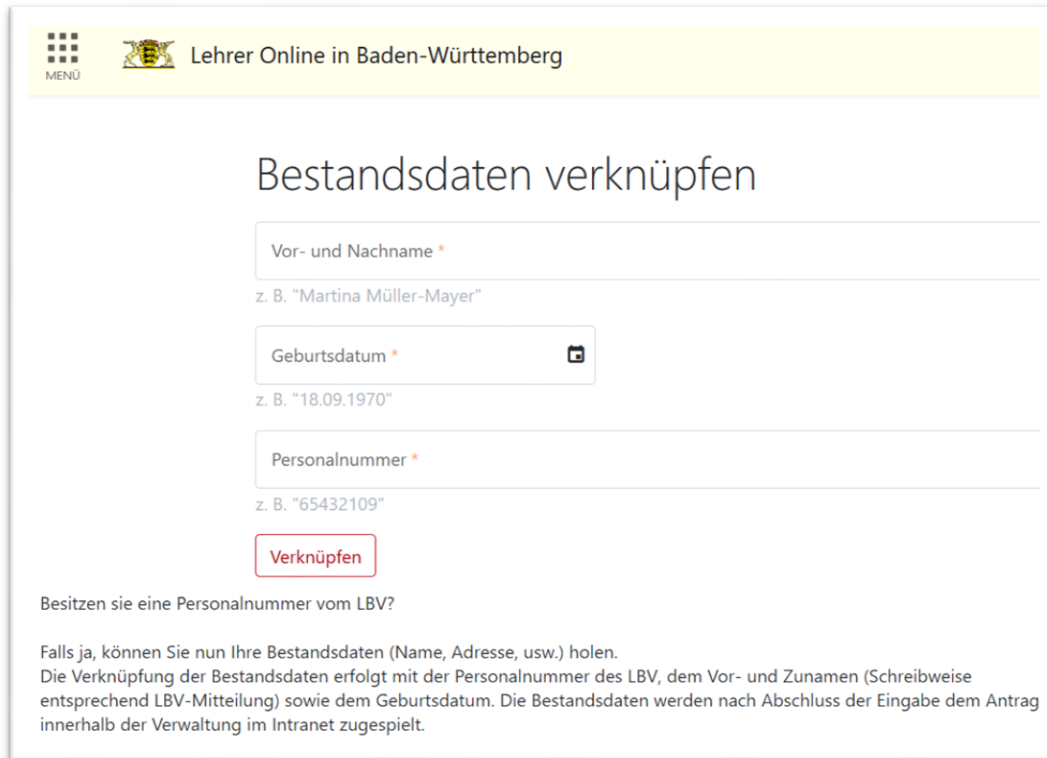
3.2 Registrierung und Anmeldung im Internet


Bevor Lehrkräfte oder andere Benutzer auf den LOBW-Portalen Verfahrensmodule nutzen können, ist eine einmalige Registrierung notwendig. Die Authentisierung erfolgt durch Benutzername (E-Mail-Adresse) und ein selbst vergebenes Passwort. Gegenwärtig werden von den Benutzern in der Regel private Mail-Adressen verwendet. Die Gültigkeit und Erreichbarkeit der angegebenen Mail-Adresse wird durch Double-Opt-In-Verfahren sichergestellt. Änderungen bei E-Mail-Adresse oder Passwort (ändern oder vergessen) erfolgen über die gleichen Funktionen.

The screenshot shows the 'Lehrer Online in Baden-Württemberg' portal. The main heading is 'E-Mail-Adresse ändern'. Below it, there is a text block explaining the process: 'Möchten Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern, geben Sie hier Ihre neue E-Mail-Adresse ein. In Kürze erhalten Sie ein Bestätigungs-Link an die neue E-Mail-Adresse. Der Link verliert seine Gültigkeit nach zwei Stunden. Die Änderung wird erst nach einer Bestätigung wirksam.' Below this text, there is a field for 'Aktuelle E-Mail-Adresse' which is redacted with a black box. Below that is a text input field for 'Neue E-Mail-Adresse *' and a red 'Ändern' button. The second section is 'Kennwort ändern', with a text block: 'Möchten Sie Ihr Kennwort ändern, geben Sie hier Ihr neues Kennwort ein. Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Bestätigen Sie Ihr Kennwort im zweiten Feld. Die Änderung wird sofort wirksam.' Below this are two text input fields: 'Aktuelles Kennwort *' and 'Neues Kennwort *'. On the right side, a user menu is open, showing options: 'Meine Anträge', 'Meine Dokumente', 'Meine Merkliste', 'Meine Daten', 'Rückmeldung', and 'Abmelden'.

Abbildung 12: LOBW-Portal - Persönliche Daten registrierter Personen.

Nach der Registrierung können Lehrkräfte, die eine Personalnummer beim Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) haben, eine sogenannte Bestandsdatenverknüpfung vornehmen. Damit wird ermöglicht, dass Lehrkräfte bei der Antragstellung nur die für die Abwicklung unbedingt notwendigen Angaben eintragen müssen. Die Bestandsdaten werden innerhalb der Verwaltung im Intranet dem elektronischen Antrag zugespielt. Falls die Antragsteller eine Personalnummer vom LBV haben und ihre Daten (Adresse usw.) dort aktuell sind, können über die Verknüpfung diese Daten in verschiedenen LOBW-Verfahren verwendet werden. An das LBV gemeldete Datenänderungen werden nach ca. 24 Stunden auch in LOBW übernommen.




MENÜ  Lehrer Online in Baden-Württemberg

Bestandsdaten verknüpfen

Vor- und Nachname *

z. B. "Martina Müller-Mayer"

Geburtsdatum * 

z. B. "18.09.1970"

Personalnummer *

z. B. "65432109"

Verknüpfen

Besitzen sie eine Personalnummer vom LBV?

Falls ja, können Sie nun Ihre Bestandsdaten (Name, Adresse, usw.) holen.
Die Verknüpfung der Bestandsdaten erfolgt mit der Personalnummer des LBV, dem Vor- und Zunamen (Schreibweise entsprechend LBV-Mitteilung) sowie dem Geburtsdatum. Die Bestandsdaten werden nach Abschluss der Eingabe dem Antrag innerhalb der Verwaltung im Intranet zugespielt.

Abbildung 13: Bestandsdatenverknüpfung bei Antragstellung im Internet.

Bei den Antragsverfahren (STEWI, VPO, Versetzungen) erfolgt die Authentifizierung an der Stammschule. Die Antragsteller legen dazu den im Internet erzeugten, ausgedruckten und unterschriebenen Belegausdruck der Schulleitung vor.

Über das Portal Kultusverwaltung Online in Baden-Württemberg (KOBW) ist es möglich, Nutzergruppen, die sich außerhalb der KISS-Umgebung (KISS = Kommunikationsinfrastruktur Schulen - Schulverwaltung) befinden, einen Zugang zu Verfahren der Kultusverwaltung einzurichten.

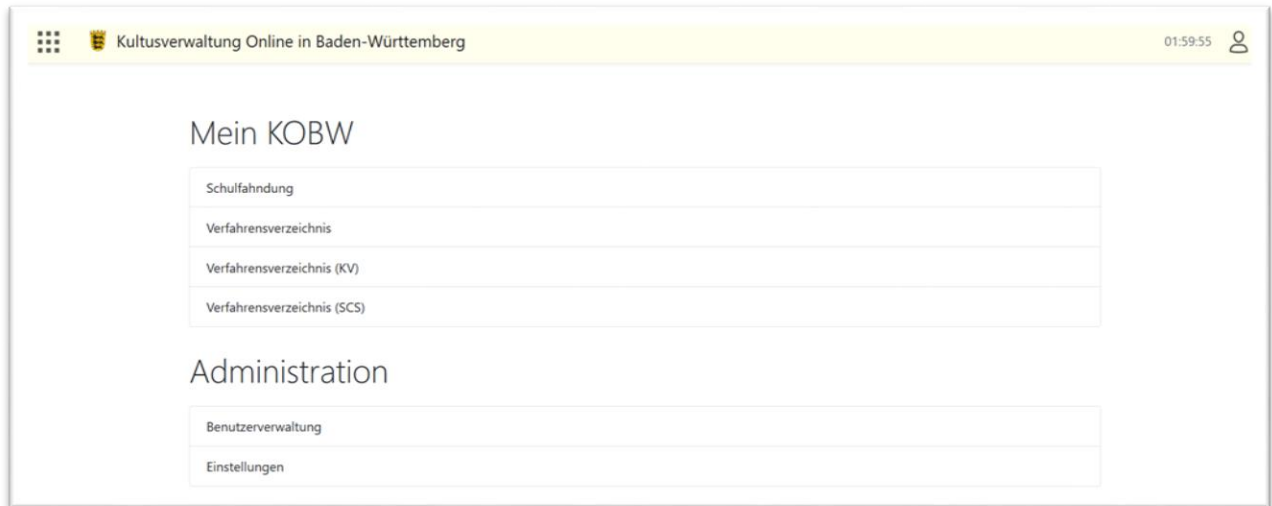


Abbildung 14: KOBW - Verfahrensübersicht in der Administratorensicht.

3.3 Mailverkehr

Der E-Mailverkehr zwischen Schulverwaltung und Lehrkräften gestaltet sich schwierig, da die Daten außerhalb des gesicherten Schulverwaltungsnetzes (KISS = Kommunikationsinfrastruktur Schulen - Schulverwaltung) unverschlüsselt versandt werden und immer von Dritten potentiell gelesen werden könnten. Dieser Weg kann deshalb nur genutzt werden, wenn in der Mail keine personenbezogenen oder sonstigen schützenswerten Daten enthalten sind. Alle Module, aus denen heraus personenbezogene Mitteilungen (Belegausdrucke bei Antragstellung, Rückmeldungen während der Bearbeitung) verschickt werden, wurden deshalb wie folgt angepasst:

Die Benutzer erhalten an ihre im Account hinterlegte private Mail-Adresse eine Mitteilung, dass z. B. ein Bescheid erstellt wurde. Die Benutzer können sich dann auf dem LOBW-Portal anmelden und erhalten Zugriff auf ihre persönlichen Daten. Die dort zur Verfügung gestellten Dokumente werden dann entweder direkt aus den in der Datenbank gehaltenen Antragsdaten generiert (z. B. Belegausdruck) oder es handelt sich um in der Datenbank abgelegte binäre Objekte. Die Ausgabe erfolgt jeweils im PDF-Format. Die o. a. angesprochene dienstliche Mail-Adresse für alle Lehrkräfte würde den direkten Versand von Mails mit personenbezogenen Daten und Anhängen erlauben.

Sobald mit dem Projekt Digitale Bildungsplattform sichere dienstliche Mail-Adressen für alle Lehrkräfte zur Verfügung stehen, erfolgt die verbindliche Umstellung auf diese Adressen.

3.4 LOBW-Administration (LOBW-AD)

Der Gedanke der zentralen Administration von globalen Einstellungen, Wertelisten, Hinweistexten, Dokumenten usw. ist am prägnantesten im Modul LOBW-AD (LOBW Administration) umgesetzt. Hier können von Benutzenden mit administrativen Rechten Einstellungen vorgenommen bzw. Informationen hinterlegt werden, die dann in den entsprechenden Modulen über Variablen ausgelesen und angezeigt werden. Dadurch konnten erhebliche kostenintensive Aufwände von der Programmierseite auf die Fachseite verlagert werden.

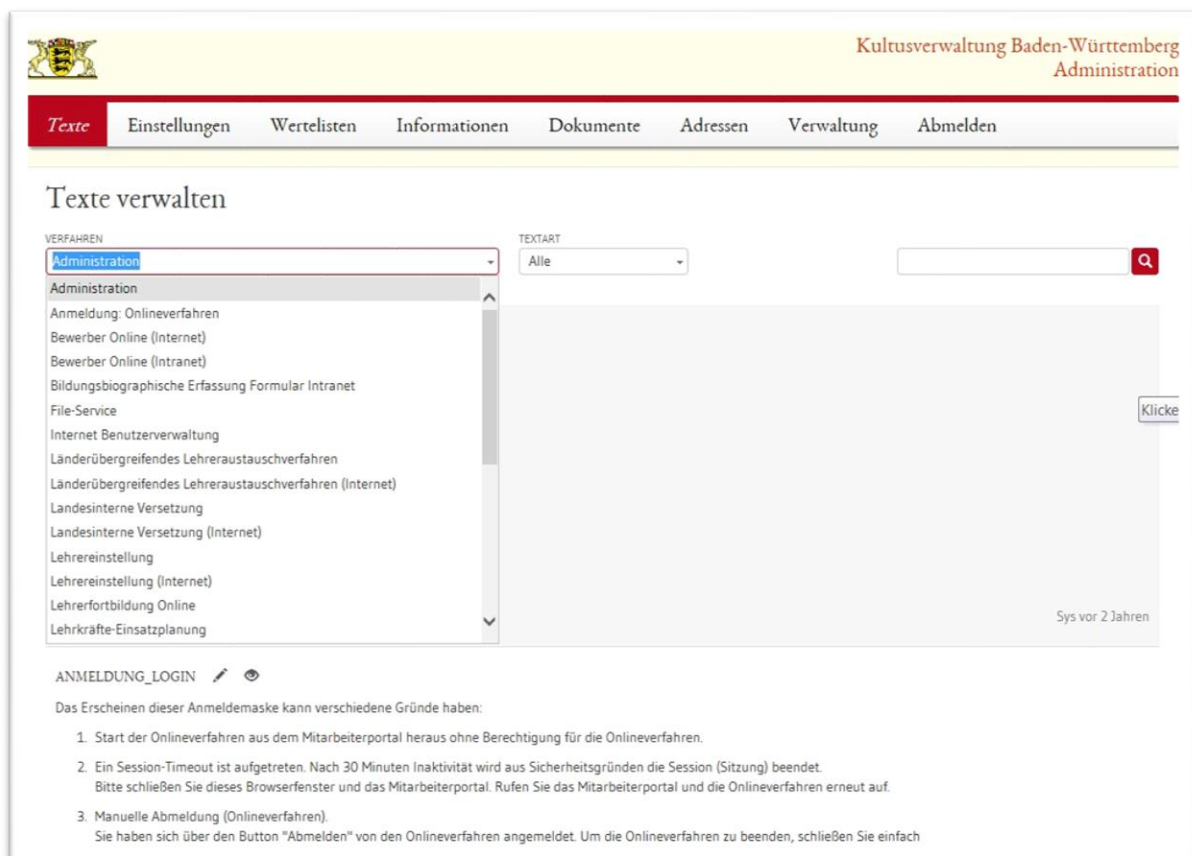


Abbildung 15: LOBW-AD - Ansicht zur Verwaltung von Informationstexten.

Weiterer Bestandteil der LOBW-Administration ist das Modul zur Zuweisung / Verwaltung der Personen und Schulen zur Sicherstellung des SSO sowie zur modulspezifischen Rollenzuweisung. Die Benutzer sind zur einfacheren Verwaltung in die beiden Bereiche Schulen und Personen aufgeteilt. Benutzer können über die Oberfläche einzeln hinzugefügt, bearbeitet, deaktiviert oder gelöscht werden. Bei nur sehr selten erforderlichen Massenoperationen können Änderungen scriptgesteuert direkt in die Benutzerdatenbank geschrieben werden.

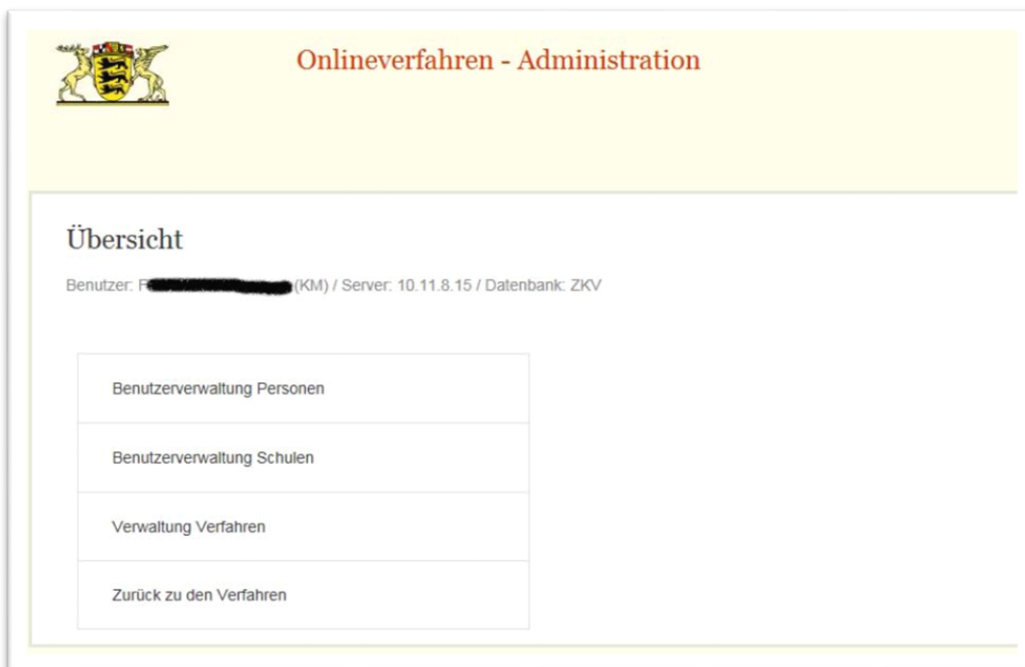


Abbildung 16: LOBW-AD - Administration der Onlineverfahren

| # | Status | ID | Sort. | Kurzbez. | Verfahren | Hinweis | zug. Rollen |
|---|-------------------------------------|----|-------|----------|--|--|------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 12 | 10 | STA | Schulbezogene Stellenausschreibungen und Bewerberübersichten | | SCHULE/KM/KM+/RP/LK/PSR/DEMO |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 13 | 20 | VAS | Versetzungsbewerbungen im Rahmen der schulbezogenen Stellenausschreibungen | | KM/KM+/RP/LK/DEMO |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 16 | 30 | LIV | Landesinternes Versetzungsverfahren | | KM/KM+/RP/LK/HPR/BPR |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 17 | 40 | LTV | Lehreraustauschverfahren | | KM/KM+/RP/LK/HPR/BPR |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | 45 | VERS | Versetzungen (Versetzung auf Stelle, Landesinterne Versetzung, Lehrertausch) | Zusammenfassung VAS, LIV und LTV für Schulen | SCHULE |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 18 | 50 | STEWI | Stellenwirksame Änderungen | | SCHULE/KM/KM+/RP/LK |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 19 | 60 | LEIN | Lehrereinstellung | für KM und RP | KM/KM+/RP/HPR |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 20 | 70 | VPO | Vertretungspool | für KM/RP/SSA | KM/KM+/RP/LK/HPR/BPR |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | 75 | BewO | Zentrales Bewerbungsverfahren Online | z.Z. nur für 16 Pilotschulen | SCHULE/KM/KM+/RP |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | 80 | SME | Anmeldung zum/zur Schülermentor/in Sport | | SCHULE/KM/KM+/RP |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | 85 | SPFA | Sonderpädagogische Fallarbeit | | KM/KM+/RP/LK |

Abbildung 17: LOBW-AD - Übersicht Rollenzuweisung.

3.5 Bereitstellung von weiteren Diensten über das LOBW-Portal

Über das LOBW-Portal erfolgt eine Zuweisung und Aktivierung der Lizenzen eines Messengers für Lehrkräfte des Landes Baden-Württemberg. Im Einzelnen erfüllt LOBW hierbei folgende Funktionen:

- Import von Identitätsdaten von Lehrkräften aus der GEDAB
- Verknüpfung der Identitätsdaten mit Lizenzdaten eines Messengers über eine zur Verfügung gestellte API
- Zuweisung der Lizenzdaten zu den entsprechenden Identitäten
- entsprechende Benutzerführung, um diesen Prozess abzubilden

Gegebenenfalls ist eine Erweiterung um weitere Funktionalitäten, wie bspw. Entzug der Lizenz, vorzusehen. Hierbei müssen auch weitere Optionen möglich sein, die

heute noch nicht aktuell sind, bspw. Reaktion auf mögliches Multi-Device-Management; potentielle Änderung der Lizenzart; veränderte Datenschutzbestimmungen.

Bezüglich der dienstlichen E-Mail und eines persönlichen Arbeitsplatzes wurde ein Pilotprojekt mit Microsoft (Office) 365 realisiert, wobei Microsoft (Office) aktuell nicht weiterverfolgt wird. Produktunabhängig soll LOBW aber auch für die noch zu definierende E-Mail für Lehrkräfte und den persönlichen Arbeitsplatz die Funktionen, die oben für den Messenger beschrieben wurden, erfüllen können.

4 Die Kernmodule von LOBW - Lehrkräftepersonalmanagement

Im Folgenden werden die Module aufgezählt und kurz beschrieben, die im Rahmen des Dienstleistungsvertrages seitens des Auftragnehmers auf Abruf gepflegt, optimiert oder ggf. erweitert werden sollen. Da die jeweiligen Anforderungen noch nicht oder nicht abschließend spezifiziert sind, sollen die Beschreibungen nicht dazu dienen, bereits jetzt eine Aufwandsschätzung nebst Preisangabe vom Bieter zu fordern. Vielmehr sollen sie zum weiteren Verständnis sowie zur Bewertung und Einschätzung der zu erwartenden Unterstützungsleistungen durch den Bieter beitragen.

Die Kernmodule für die Aufgaben des Lehrkräftepersonalmanagements berücksichtigen die aktuellen Gesetze und Verordnungen des Landes Baden-Württemberg für die Einstellung von Lehrkräften, Vertretungskräften oder Unterstützungskräften sowie die Möglichkeiten der Änderungsanträge von Bestandkräften im Schuldienst in den Bereichen Beurlaubung, Teilzeit, Elternzeit, Pflegezeit und Ruhestand. Sie bilden die darauf beruhenden, unterschiedlichsten Geschäftsprozesse, d. h. gegebenenfalls die Genehmigungsverfahren von der Schule bis zur obersten Schulaufsicht mit allen beteiligten Ebenen der Kultusverwaltung, ab. Auch die Unterschiede der Schulaufsicht von öffentlichen Schulen zu Schulen in privater Trägerschaft sind bei den Workflows zu beachten. Bei Einstellungsprozessen sind zusätzlich die Beteiligungsverfahren der Personalvertretungen in der Schulverwaltung des Landes Baden-Württemberg einzubeziehen. Die Personaldatenerfassung wird durch die Realisierung von Schnittstellen zuführender Systeme reduziert. Schnittstellen zu abnehmenden Systemen wie DIPSY sind nur teilweise umgesetzt und in einigen Fällen in Planung.

4.1 Das Modul Stellenausschreibungen (STA)

Mit dem Modul STA können verschiedene Arten von Stellenausschreibungen erfasst, bearbeitet und veröffentlicht werden. Dies sind im Einzelnen: schulbezogene Stellenausschreibungen, Stelleninfo der Regierungspräsidien, befristete Beschäftigungen, Beförderungsstellen, Schulleiterstellen und Stellen an Privatschulen.

Zum Ausschreiben einer neuen Stelle verständigt sich die Schulleitung mit der oberen bzw. unteren Schulaufsichtsbehörde über eine mögliche Ausschreibung (Abstimmung über Bedarf, Art der Stelle, Stellenzahl und Profil). Das Erfassen der Stelle erfolgt dann direkt durch die Schulleitung nach der Anmeldung im Mitarbeiterportal der Kultusverwaltung und dem SSO über die schulbezogenen Onlineverfahren im Modul STA. Über die Bearbeitungs- und Freigabeworkflows erhält der Datensatz dann den Flag zur Freigabe ins Internet und wird dann mit den beschriebenen Daten-

übertragungsmechanismen auf www.lehrer-online-bw.de veröffentlicht (s. a. Grafik „Grundstruktur aller Verfahrensabläufe“).

Bewerber/innen können die im Internet frei zugänglichen Stellenausschreibungen anhand fachlicher und regionaler Kriterien recherchieren. Die Darstellung der gefundenen Stellen erfolgt im Listenform und ab 2020 zusätzlich geografisch in Kartendarstellung. Für schulbezogene Stellenausschreibungen und befristete Beschäftigungen erfolgt die Bewerbung online. Bewerbungen und Bewerbungsunterlagen werden den Schulleitungen im Intranet zur Verfügung gestellt. Die Schulleitungen erstellen Bewerberübersichten und Rangplatzlisten. Die Zuweisung geschieht durch die OSABs.

Für die Beförderungs- und Schulleitungsstellen ist eine Online-Bewerbung in Planung.

 Kultusverwaltung Baden-Württemberg
Stellenausschreibung

Übersicht | Dokumente | Administration

Stellenausschreibung

Eine neue Stellenausschreibung eingeben

Stellenausschreibungen einsehen / bearbeiten

Bewerberübersicht

Bewerberübersicht einsehen / bearbeiten

Stellenbesetzungen

Stellenbesetzungen einsehen / bearbeiten

Stellenbesetzungen kontrollieren

Verwaltung

Ansprechpartner einsehen / verwalten

« Zurück zu den Verfahren

**Handreichungen
Sonderausschreibungsverfahren GS/SOP/BS**

Neu eingestellt:
Handreichungen für die Schulen für schulbezogene Ausschreibungen im Rahmen des Sonderausschreibungsverfahrens für Grundschulen, für das Lehramt Sonderpädagogik sowie für berufsbezogene Fächer an beruflichen Schulen 2018.

Handreichungen und Hinweise zu den Stellenausschreibungen finden Sie unter dem Menüpunkt Dokumente (horizontale Menüleiste oben).

vor 10 Tagen

Abbildung 18: STA - Funktionen aus Administratorensicht.

Kultusverwaltung Baden-Württemberg
Stellenausschreibung

Übersicht Dokumente Administration

Stelle ausschreiben – Art der Stellenausschreibung und Bewerberfrist

Bitte wählen Sie Art der Stellenausschreibung aus.

Schule **Friedrich-List-Schule (68159 Mannheim)**

Art der Stellenausschreibung *

- Schulbezogene Stellenausschreibung
- Stelleninfo der Regierungspräsidien
- Befristete Beschäftigung (TV-L)
- Pädagogischer Assistent
- Beförderungsverfahren A14 Gemeinschaftsschulen
- Beförderungsverfahren A14 Gymnasien
- Beförderungsverfahren A14 für Berufliche Schulen
- Ausschreibung für Schulleiterstellen
- Privatschule

Die Bewerbungsfrist ist vorgelegt, da es sich um ein landesweit einheitliches Verfahren handelt.

Bewerbungsfrist * 08.12.2017

< Zurück Abbrechen Seite 2 von 4 Weiter >

Abbildung 19: STA - Stellenausschreibung mit Übersicht der Stellenarten.

4.2 Das Modul Lehrkräfteeinstellung Online (LEIN)

Das Modul LEIN dient zur Erfassung und Verwaltung von Anträgen zur Lehrkräfteeinstellung. Der Einsatz von LEIN erfolgt aktuell auf der Ebene der Oberen Schulaufsichtsbehörden bei den Abteilungen 7 der Regierungspräsidien sowie beim Kultusministerium. LEIN ist als geschäftskritische Anwendung einzustufen. Es muss sichergestellt sein, dass alle Anwendungsteile im LEIN-Umfeld (schulbezogene

Stellenausschreibung, Merkliste, Stellenbewerbung und interner Workflow in LEIN) ohne Unterbrechungen zur Verfügung stehen.

Verfahrensteil im Internet:

Die internetseitige Recherche und Antragstellung zu LEIN wird auf der Plattform www.lehrer-online-bw.de zur Verfügung gestellt. Sie ermöglicht es Lehrkräften oder Lehreranwärtern/-innen, eine Online-Bewerbung für eine konkrete Stellenausschreibung (schulbezogene Ausschreibung) oder für das Listenauswahlverfahren auszufüllen und abzusenden.

Der Status einer einmal abgeschickten Bewerbung kann durch erneutes Anmelden mit der Benutzerkennung (E-Mail-Adresse) und einem selbst vergebenen Passwort abgefragt werden. Änderungen und Erweiterungen können eingegeben werden. Eine Person kann mehrere Anträge stellen.

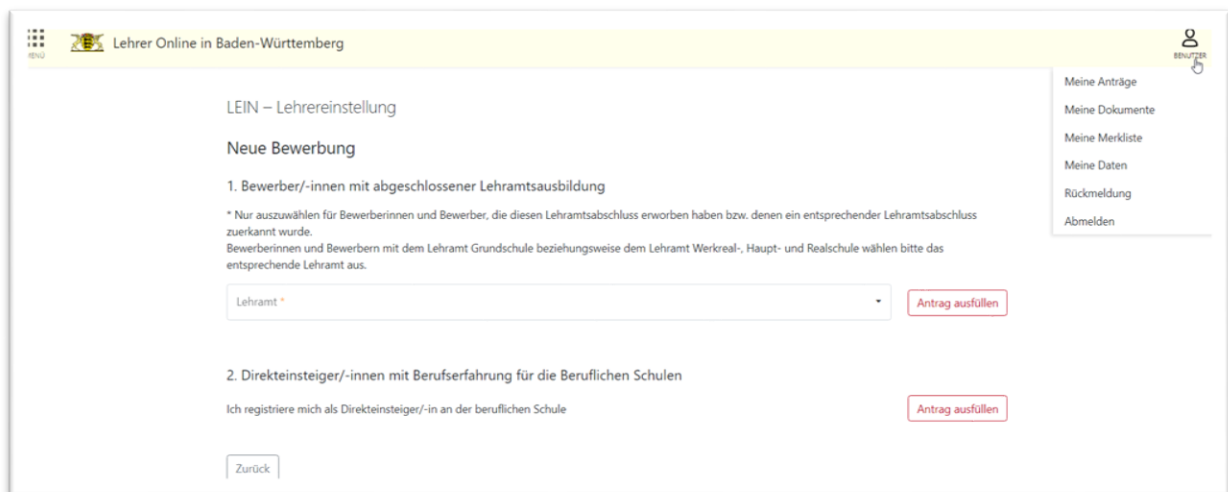


Abbildung 20: LEIN - Erster Schritt einer Onlinebewerbung, Auswahl Lehramt.

Verfahrensteil im Intranet:

Die im Internet erhobenen Benutzerdaten werden zur weiteren Bearbeitung (über Workflows) den Schulen und den Schulaufsichtsebenen (Staatliche Schulämter, Abteilungen 7 bei den Regierungspräsidien, Kultusministerium) im Intranet bereitgestellt.

Lehrereinstellung

Übersicht | Einstellungen | Hilfe | Feedback

Übersicht - Lehrereinstellung ☰

- **LEIN-Bewerber und -Anträge**
Nach LEIN-Bewerbern und LEIN-Anträgen suchen und diese anzeigen.
- **Posteingang LOBW-Onlinebewerbungen**
Zeigt die im Online-Posteingang vorhandenen LOBW-Bewerbungen an.
- **Suchen über Bewerberliste**
Zeigt gefilterte Anträge an und ermöglicht es direkt, Zuweisungen einzugeben.
- **Online-Informationen**
Zeigt einen Überblick über die Online-Anträge.

Listen und Export ☰

- **Schreiben**
Erstellt verschiedene Anschreiben an unterschiedliche Bewerbergruppen.
- **Listen**
Erstellt unterschiedliche Listen-Berichte (Reports).
 - Allgemeine Listen
 - Prüflisten
 - Stellenlisten
 - SB-Verfahren Liste
 - ZQ-Verfahren Rangfolgenliste
 - KM-Listen, Neubewerberliste UII
 - KM-Listen, Auszüge aus Bewerberliste UII
 - KM-Listen, Statistische Auswertungen
 - KM-Listen, Schwerbehinderte Bewerber auf Stelle
- **Excel-Ausgabe**
Erstellt Excel-Dateien basierend auf Parametern.
- **Statistiken**
Zeigt unterschiedliche Statistiken an.
 - **Bewerberstatistik**
Detaillierte Bewerberstatistik mit Filter-Möglichkeiten.
 - **Zusagenstatistik (einschl. Privatschuldienst)**
Detaillierte Bewerberstatistik nach Zusagenkategorien gefiltert (weitere Filter möglich).
 - **Einstellungsstatistik (öffentl. Schuldienst)**
Detaillierte Bewerberstatistik nach Einstellungskategorien gefiltert (weitere Filter möglich).
 - Zusatzqualifikation
 - Routineabfragen
- **Eingelesene Prüfungsergebnisse**
Zeigt Leistungszahlen anhand verschiedener Kriterien an.

Information vom 27.05.2021

Einspielung Prüfungsergebnisse / Dateneingabeschluss

Die Prüfungsergebnisse der Absolventinnen werden voraussichtlich am 18. Juni 2021 nach LEIN eingelesen. Den Neubewerberinnen wird automatisiert ein Datenblatt mit der Gesamtqualifikation im Account zur Verfügung gestellt.

Änderungen der Einstellungsbezirke und die Bestätigung zur Teilnahme am Listenauswahlverfahren müssen vom 9. - 22 Juni von Seiten der Bewerber*innen vorgenommen werden und werden direkt ohne Posteingang ins LEIN übernommen.

Die Dateneingabe zum anstehenden Listenauswahlverfahren muss am 24. Juni abgeschlossen werden. Wichtige Änderungen nach diesem Termin müssen zusätzlich Herrn Koch / Frau Rogall (GS, WHR, SOP, FL und FL SOP) bzw. Frau Pfeiffer / Frau Münter (GYM) oder Herrn Freudenmann (BS) per Mail übermittelt werden.

Theresa Münter, KM - StLUB

[« Ältere](#)
[Drucken](#)

Abbildung 21: LEIN - Funktionen aus Sachbearbeiter- bzw. Referentensicht.

Verarbeitungsablauf eines Antrags:

Eine sich bewerbende Person gibt ihre Daten im Internet ein und erhält in den meisten Fällen am Ende der Eingabe einen Belegausdruck, den sie an das zuständige Regierungspräsidium schickt. Erst aufgrund dieses schriftlichen Antrags wird der Sachbearbeiter aktiv, d. h. der Sachbearbeiter ist die "Authentifizierungsinstanz" und entscheidet, welche Daten letztendlich in die Datenbank aufgenommen werden.

Die Internetbewerbung stellt sich für den Sachbearbeiter im Programm so dar, dass er einen sogenannten Online-Eingang hat, in dem alle eingegangenen Anträge und Änderungen zu Anträgen dargestellt werden. Dieser Online-Eingang wird halbstündig aktualisiert, indem die Daten aus dem Internet per Skript in die Oracle-Datenbank übertragen werden. Der Sachbearbeiter kann nun entscheiden, welche Daten korrekt sind, die Daten korrigieren und sie ggf. übernehmen oder auch löschen. Schwierigkeiten ergeben sich in diesem Zusammenhang dadurch, dass die chronologische Reihenfolge der ankommenden Datensätze beachtet werden muss.

Der aktuelle Sachstand zu einem Antrag wird als Information täglich an das Internetverfahren übertragen. Maßgeblich für die Einstellung im Listenauswahlverfahren sind die Gesamtqualifikation, die sich aus der Leistungszahl und verschiedenen Boni und Mali, die für jeden Prüfungsjahrgang neu festgelegt werden, zusammensetzt, die gewünschten Einstellungsbezirke sowie der fächerspezifische Bedarf. Die Fächer, Leistungszahlen und Prüfungsnoten werden soweit möglich über eine Schnittstelle in das Verfahren eingelesen.

In Einstellungssitzungen wird von dieser Liste eine vorher festgelegte Anzahl von bewerbenden Personen nach bestimmten Kriterien ausgewählt. Diese Kriterien sind der räumliche Bedarf (die Einstellungsbezirke), die Gesamtqualifikation, die Fächer, Fächerverbindungen oder Fachrichtungen sowie (soweit noch relevant) der Stufenschwerpunkt.

Nach Abschluss aller Einstellungsverfahren wird die Datenbank bereinigt. Die Datensätze aller eingestellten Bewerber/innen werden gelöscht, es wird festgelegt, wer sich unter seiner vorhandenen eindeutigen Nummer erneut bewerben darf (Erneuerungsbewerbung). Diese Informationen werden an das Internetverfahren übermittelt.

4.3 Das Modul Vertretungspool Online (VPO)

Mit dem Modul LEIN werden Bewerbungen auf unbefristete Stellen behandelt. Mit dem Modul VPO ist es möglich, einen Pool von Vertretungslehrkräften mit befristeten Verträgen, Regierungspräsidien-übergreifend zu verwalten. VPO umfasst auch ein Internet-Frontend auf der LOBW-Plattform, über das sich Lehrkräfte zur Aufnahme in diesen Vertretungspool direkt bewerben können. Weiterhin umfasst das Modul Elemente wie Online-Gewinnung von Bewerbenden, Bedarfsmeldung und Vertretungszuordnung sowie die Datenbankverwaltung und Ressourcensteuerung.

Im Hinblick auf die sich verändernde Schullandschaft und die Umstellung der Lehramtsstudiengänge war es wichtig, schulart- und lehramtsübergreifende Systeme gerade im Bereich der Vertretung zu entwickeln. Mit VPO werden die bisherigen, nach Regierungsbezirken getrennten Listen zur Abwicklung von Vertretungsfällen in ein landesweites, einheitliches, komplett Web-basiertes Verfahren überführt, bei dem keine lokalen Installationen mehr nötig sind und bei dem der Datenaustausch und die Kommunikation zwischen den Regierungspräsidien sichergestellt sind.

Es gibt dabei drei Komponenten, welche in nachstehender Abbildung schematisch dargestellt sind:

- Bedarfsmeldung (Vertretungsfall) durch die Schulen im Intranet
- Antragstellung/Datenerfassung potentieller Vertretungslehrkräfte im Internet
- Bearbeitungsmodul für die Zuordnung der Vertretung und Vorbereitung der Vertragserstellung

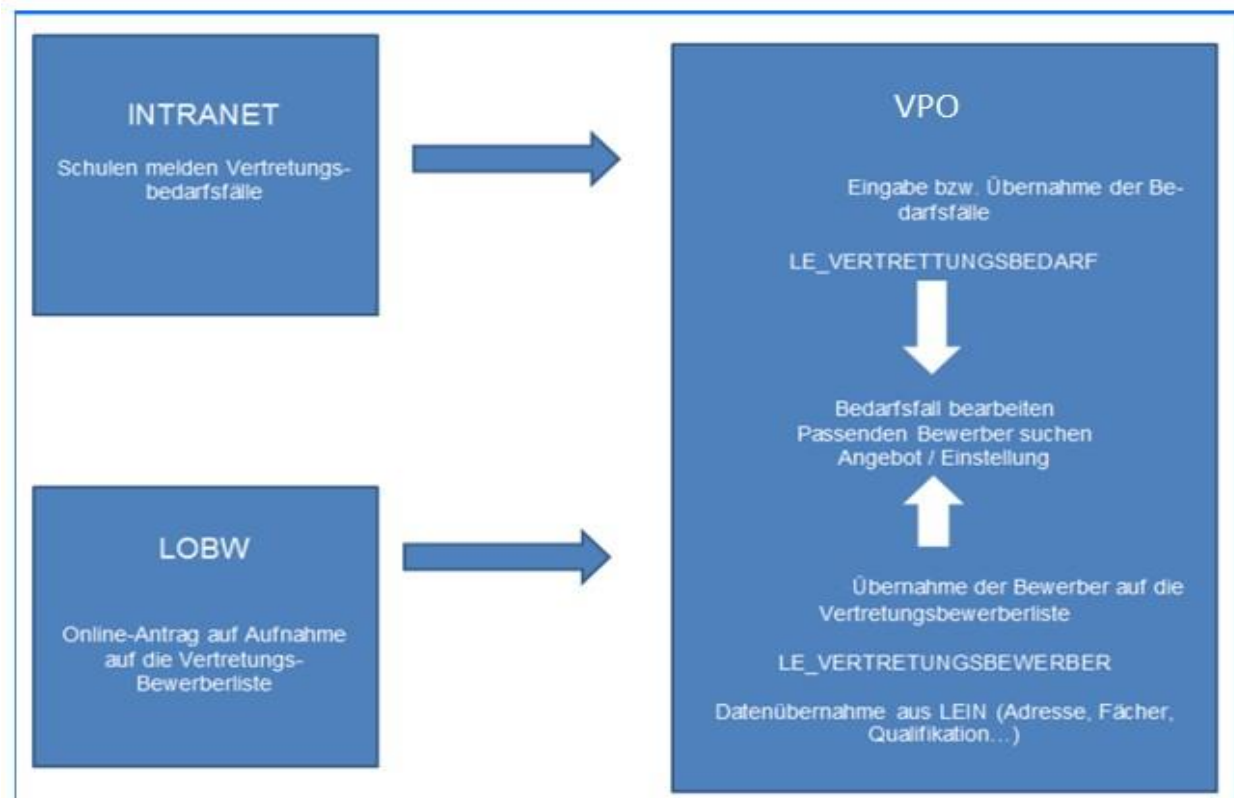


Abbildung 22: VPO - Übersicht der Komponenten.

Seit dem Schuljahr 2020/21 ist auch der Entfristungsvorgang durch einen neuen Workflow intranetseitig umgesetzt. Vertretungslehrkräfte können hier unter bestimmten Voraussetzungen einen unbefristeten Vertrag erhalten.

Internetseitiger Verfahrensteil – lehrer-online-bw.de

Der Datenerfassung im Internet ist für verschiedene Arten von Bewerbenden möglich:

- LEIN-Bewerbungen (bereits über Bewerbung zur Einstellung erfasste Daten von Bewerbenden)
- Bewerbende im öffentlichen Dienst (z. B. Teilzeitlehrkräfte, Pensionäre)
- Externe Bewerbende

Dies umfasst also sowohl Bewerbende, die bereits vom LBV erfasst sind (für die also GEDAB-Datensätze existieren), als auch komplett neue Personen.

Dementsprechend flexibel ist die Anmeldemaske im Internet (auf lehrer-online-bw.de) strukturiert:

- Anmeldung mit LBV-Daten (analog STEWI)
- Anmeldung mit LEIN-Daten (analog LEIN)
- Neu registrieren (mit vollständiger Datenerfassung)

Über einen "Antrags-Assistent" werden die o. a. Arten von Bewerbenden gesteuert. Am Ende der Datenerfassung ist ein Belegausdruck und die E-Mail-Benachrichtigung möglich.

Intranetseitiger Verfahrensteil – Schulen

Im Intranet-Teil können Schulen einen Ausfall und damit Bedarf anmelden. Zur Meldung des Ausfalls können die Schulen auf eine Auswahlliste aller an der Schule eingesetzten Lehrkräfte zugreifen und die zu ersetzende Lehrkraft per Klick auswählen. Die Meldung wird dann über die Workflowsteuerung an die nächste Bearbeitungsebene weitergegeben.

Intranetseitiger Verfahrensteil – USAB/OSAB

Sowohl Regierungspräsidien als auch Staatliche Schulämter können aus dem Pool der Bewerbenden über Such- und Filterkriterien eine passende Bewerbung für die jeweiligen Bedarfsfälle suchen und entsprechend zuordnen. Anträge, die das SSA bearbeitet hat, werden als „Workflow“ an das RP weitergeleitet und können dort nochmals geändert werden.

Die Workflowsteuerung ist grundsätzlich modul- und rechteabhängig festgelegt. Die einzelnen Bearbeitungsstufen sind als Hyper-Links realisiert, so dass auf der jeweiligen Bearbeitungsebene durch Klick auf die nächsthöhere Ebene ein Datensatz zur Bearbeitung weitergegeben wird. Dadurch wird der Datensatz für die Bearbeitung durch die "abgebende" Ebene gesperrt. Die "Rückgabe" an die vorherige Bearbeitungsebene ist ebenfalls möglich.

Intranetseitiger Verfahrensteil – KM

Entsprechend des Rollenkonzeptes von LOBW hat das KM als oberste Aufsichtsbehörde lesenden landesweiten Zugriff. Analog zu STEWI und LEIN können statistische Auswertungen zur Verfügung gestellt werden.

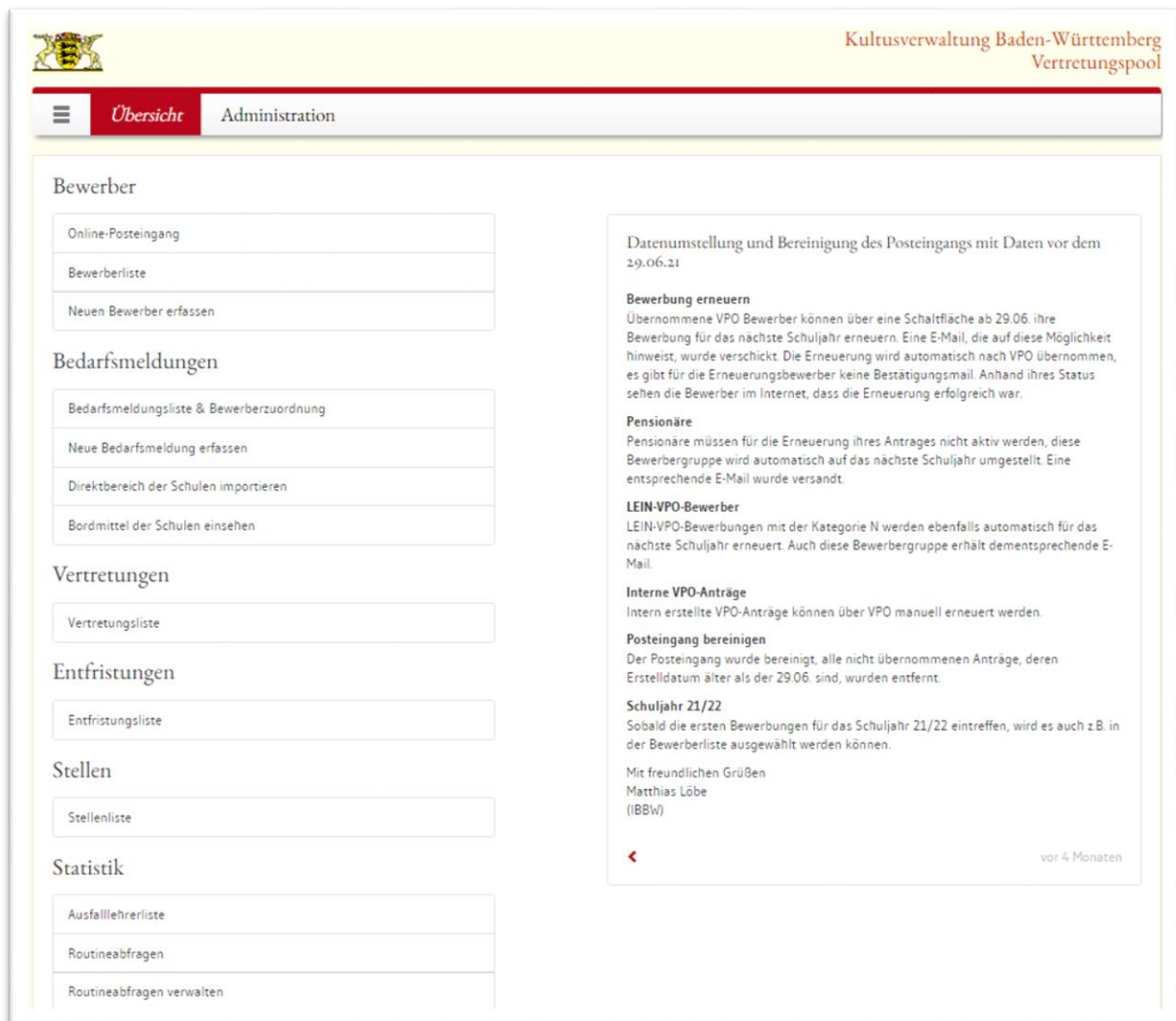


Abbildung 23: VPO - Funktionen aus Administratorensicht.

4.4 Das Modul Stellenwirksame Änderungswünsche (STEWI)

Mit der flächendeckenden Einführung von STEWI (stellenwirksame Änderungswünsche) Ende November/Anfang Dezember 2012 gibt es unter LOBW ein Online-Verfahren mit einer besonderen quantitativen wie qualitativen Dimension. 40.000 bis 50.000 Personalfälle in den Bereichen Beurlaubung, Teilzeit, Elternzeit, Pflegezeit und Ruhestand werden pro Verfahrenslauf online abgewickelt.

Für folgende Anträge sieht das Verfahren STEWI eine Online-Antragstellung im Internet vor:

Beamte: Bereich Beurlaubung (Neuantrag, Verlängerung oder Veränderung)

- Beurlaubung aus familiären Gründen gem. § 72 Abs. 1 LBG
- Beurlaubung aus anderen Gründen gem. § 72 Abs. 2 LBG
- Beurlaubung in den Privatschuldienst gem. § 11 PSchG
- Beurlaubung aus sonstigen Gründen gem. § 31 AzUVO

Beamte: Bereich Elternzeit (Neuantrag, Verlängerung oder Veränderung)

- Elternzeit gem. § 76 LBG
- Vorzeitige Beendigung der Elternzeit bei Schwangerschaft zur Inanspruchnahme von Mutterschutz

Beamte: Bereich Teilzeitbeschäftigung (Neuantrag, Verlängerung oder Veränderung)

- Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen gem. § 69 Abs. 1 LBG
- Teilzeitbeschäftigung während Elternzeit gem. § 69 Abs. 3 LBG
- Unterhäufige Teilzeitbeschäftigung außerhalb der Elternzeit gem. § 69 Abs. 2 LBG
- Teilzeitbeschäftigung aus sonstigen Gründen gem. § 69 Abs. 4 LBG
- Freistellungsjahr gem. § 69 Abs. 5 – 8 LBG
- Inanspruchnahme eines Freistellungsjahres bei bereits geleisteter Ansparphase
- Altersteilzeit für schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte gem. § 70 LBG (Teilzeitmodell)
- Altersteilzeit für schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte gem. § 70 LBG (Blockmodell)
- Rückgabe Vorgriffsstunde

- Unterhäftige Teilzeitbeschäftigung während der Pflegezeit gem. § 74 Abs. 2 Satz 2 LBG (siehe auch Bereich Pflegezeit)
- Freiwillige Vorgriffsstunde gem. § 3 Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung

Beamte: Bereich Pflegezeit (Neuantrag, Verlängerung oder Veränderung)

- Pflegezeit bis zur Dauer von sechs Monaten gem. § 74 Abs. 2 LBG
- Unterhäftige Teilzeitbeschäftigung während der Pflegezeit gem. § 74 Abs. 2 Satz 2 LBG

Beamte: Bereich Ruhestand

- Versetzung in den Ruhestand ohne Nachweis der Dienstunfähigkeit („Antragsruhe- stand“) gem. § 40 LBG
- Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit gem. § 43 LBG
- Hinausschiebung der Altersgrenze gem. § 39 LBG

Beamte: Rückkehr in Vollbeschäftigung

- Antrag auf Rückkehr in Vollbeschäftigung

Tarifbeschäftigte: Bereich Beurlaubung (Neuantrag, Verlängerung, Veränderung oder Beendigung)

- Sonderurlaub gem. § 28 TV-L

Tarifbeschäftigte: Bereich Elternzeit (Neuantrag, Verlängerung, Veränderung oder Beendigung)

- Elternzeit
- Vorzeitige Beendigung der Elternzeit bei Schwangerschaft zur Inanspruchnahme von Mutterschutz

Tarifbeschäftigte: Bereich Teilzeitbeschäftigung (Neuantrag, Verlängerung, Veränderung oder Beendigung)

- Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen gem. § 11 Abs. 1 TV-L
- Teilzeitbeschäftigung während Elternzeit
- Teilzeitbeschäftigung aus sonstigen Gründen gem. § 11 Abs. 2 TV-L
- Freistellungsjahr analog § 69 Abs. 5 – 8 LBG
- Inanspruchnahme eines Freistellungsjahres bei bereits geleisteter Ansparphase
- Altersteilzeit für schwerbehinderte Tarifbeschäftigte (Teilzeitmodell)
- Altersteilzeit für schwerbehinderte Tarifbeschäftigte (Blockmodell)
- Freiwillige Vorgriffsstunde gem. § 3 Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung

Tarifbeschäftigte: Bereich Pflegezeit (Neuantrag, Verlängerung, Veränderung oder Beendigung)

- Pflegezeit bis zur Dauer von sechs Monaten gem. Pflegezeitgesetz
- Teilzeitbeschäftigung während der Pflegezeit gem. Pflegezeitgesetz

Tarifbeschäftigte: Bereich Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

- Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses wegen Rentenbezugs gem. § 33 TV-L
- Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses durch vertragsgemäße Kündigung gem. § 34 TV-L
- Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses durch Auflösungsvertrag gem. § 33 Abs. 1 b TV-L

Die entscheidenden Umsetzungsprinzipien von STEWI sind:

- ein landesweit einheitlicher Antrag für die jeweiligen Antragsarten
- ein zentraler Ort für alle Anträge im LOBW-Portal
- ein landesweit einheitliches Online-Verfahren

Die Lehrkräfte erhalten damit einen komfortablen Zugang zu derzeit 39 Antragsarten. Das Online-Verfahren orientiert sich an den schon zuvor eingeführten Verfahren zur Bewerbung und Versetzung mit großem Wiedererkennungswert für die Antragstellenden. Beim Ausfüllen erhalten die Lehrkräfte durch Info-Buttons zusätzliche Informationen zum jeweiligen Datenfeld.

Von Anwenderseite wird sehr positiv beurteilt, dass die Lehrkraft nur noch die notwendigen persönlichen Wunschangaben machen muss. Die bereits in den Personalverwaltungsverfahren enthaltenen Daten werden im landesinternen Verwaltungsnetz ab der Bearbeitungsebene Schule in den Antrag eingespielt. Gespeicherte Online-Anträge können nicht mehr „verloren“ gehen.

Aus Sicht der Schulverwaltung ergeben sich durch STEWI folgende Optimierungen:

- Allen Schulverwaltungsebenen steht mit STEWI ein umfassendes Verfahren mit Datenpräsentation in Listenform, Workflows, Auswertungsmodulen etc. zur Verfügung. Die manuelle Erfassung von Papieranträgen entfällt.
- Eine elektronische Aggregation von Daten zu stellenwirksamen Änderungen der Lehrkräfte ist damit zu einem sehr frühen Zeitpunkt möglich.
- In Zeiten zurückgehender Anzahl von Lehrkräfteeinstellungen sind frühzeitige Informationen über Ressourcenentwicklungen von entscheidender Bedeutung - aber auch für Versetzungen, Abordnungen und frühzeitige Ausschreibungen.

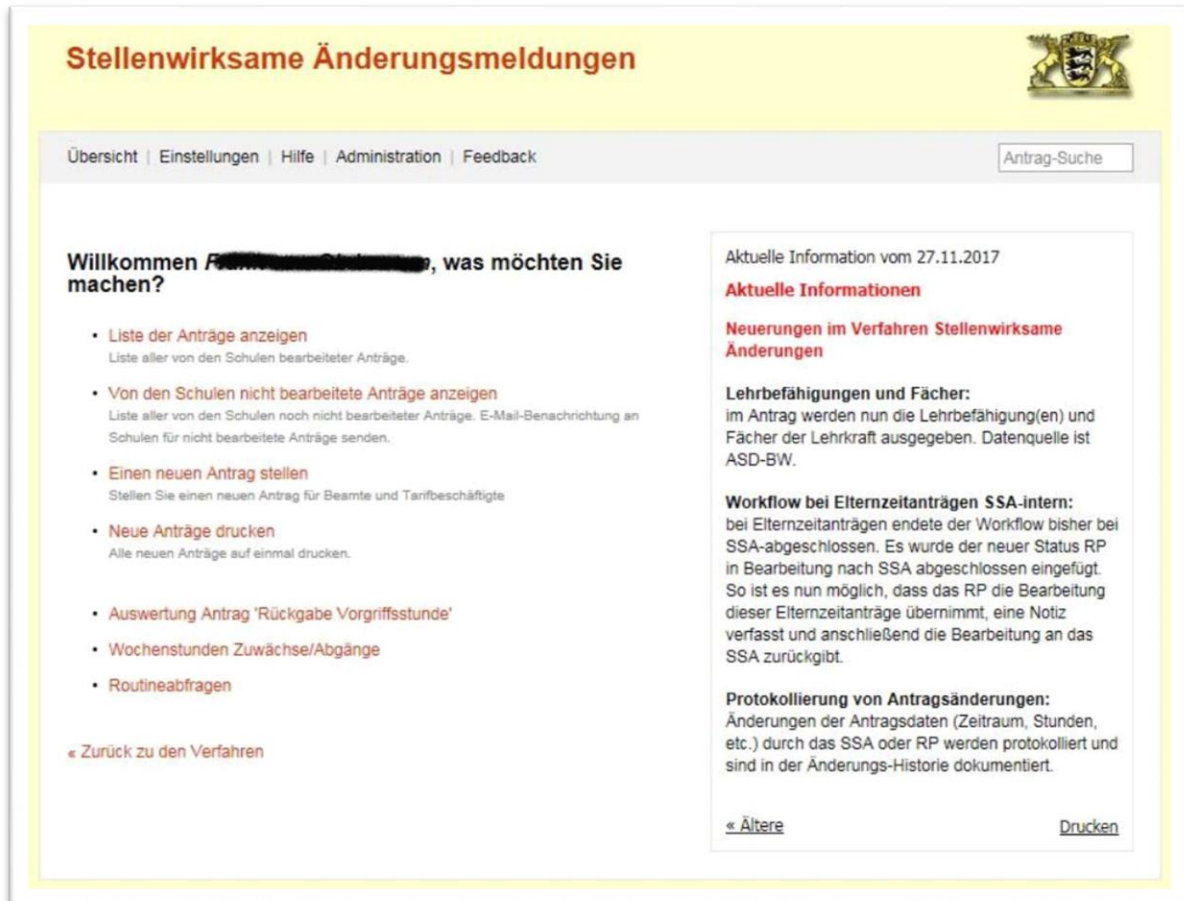


Abbildung 24: STEWI - Funktionen aus Administratorsicht.

Die Migration von STEWI von ASP.NET WebForms sowie ASP.NET MVC nach ASP.NET Core 6 findet aktuell statt.

4.5 Das Modul Versetzung Online (VERS)

Das Modul Versetzung Online ist aufgeteilt in drei Teilmodule, LIV - landesinternes Versetzungsverfahren, VAS - Versetzung auf Stelle und LTV – Länderaustauschverfahren.

4.5.1 Verfahrensteil landesinternes Versetzungsverfahren (LIV)

Lehrkräfte, die unbefristet im Schuldienst des Landes Baden-Württemberg beschäftigt sind, können auf LOBW über das Modul LIV online eine Versetzung aus persönlichen Gründen an einen anderen Dienort beantragen.

Die erhobenen Daten werden automatisiert an die zuständigen Schulaufsichtsbehörden (aktuelle Einsatzschule, zuständiges Schulamt bzw. Regierungspräsidium, Ministerium für Kultus, Jugend und Sport) übermittelt. Die weitere workflowgesteuerte Bearbeitung erfolgt gem. der unter 3.2 Grundstruktur aller Verfahrensabläufe dargestellten Systematik im Intranet.

Abbildung 25: LIV - Funktionen aus Administratorsicht.

Die Migration von LIV von ASP.NET WebForms sowie ASP.NET MVC nach ASP.NET Core 6 findet aktuell statt.

4.5.2 Verfahrensteil Versetzung auf Stelle (VAS)

Lehrkräfte, die bereits unbefristet im Schuldienst des Landes Baden-Württemberg beschäftigt sind, können sich über das Modul VAS ebenfalls auf Stellen bewerben, die in den Stellenausschreibungsverfahren im Internet veröffentlicht werden. Die workflowgesteuerte Bearbeitung im Intranet erfolgt weitgehend analog zum Modul LIV.

Versetzung auf Stelle

Übersicht | Einstellungen | Feedback

Willkommen F..., was möchten Sie machen?

- Weg-Versetzungsbewerbungen intern/abgehend**
Versetzungsanträge innerhalb ihres RPs bzw. von Ihrem RP an andere RPs. Bitte geben Sie für diese Versetzungsanträge Ihre Entscheidung ein.
- Her-Versetzungsbewerbungen eingehend**
Versetzungsanträge von anderen RPs an Ihr RP. Dient nur zur Information, eine Bearbeitung durch Sie ist nicht notwendig.
- Von Schulen nicht bearbeitete Anträge**
E-Mail-Benachrichtigungen an Schulen für nicht bearbeitete Wegversetzungsanträge

Verwaltung

- Startseiten-Notizen verwalten**
Verwalten Sie Notizen, die auf der Startseite angezeigt werden.
- Hinweis- und Informationstexte verwalten**
Verwalten Sie Hinweistexte, die auf verschiedenen Seiten angezeigt werden.

Information vom 18.04.2016
Änderungen im Verfahren Versetzung auf schulbezogene Ausschreibungen

Liste abgehender Versetzungsanträge.

Aufnahme neuer Spalten in die Feldauswahl:

- Schulart der Stammschule
- Lehrbefähigung
- Fächer

[Drucken](#)

[« Zurück zu den Verfahren](#)

Abbildung 26: VAS - Funktionen aus Administratorensicht.

4.5.3 Verfahrensteil Ländertauschverfahren (LTV)

Der Lehrertausch zwischen den Ländern dient vor allem dem Zweck der Familienzusammenführung. Bereits seit 1976 werden länderübergreifende Versetzungen im Rahmen des Tauschverfahrens zur Unterstützung der räumlichen Mobilität von Lehrkräften durchgeführt.

Grundlage für das planstellenneutrale Lehrertauschverfahren sind Beschlüsse der Kultusministerkonferenz.

Baden-württembergische Lehrkräfte können ihren Versetzungsantrag in andere Länder über die LOBW-Plattform online stellen.

Bevor ein Antrag online gestellt werden kann, ist wie bei allen LOBW-Modulen eine einmalige Registrierung mit E-Mail-Adresse und selbst gewähltem Passwort notwendig.

Bei der Antragstellung müssen die Lehrkräfte nur die für die Abwicklung unbedingt notwendigen Angaben eintragen. Die Bestandsdaten werden innerhalb der Verwaltung im Intranet dem elektronischen Antrag zugespielt. Im Zuge der Online-Antragstellung besteht die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen. Die hochgeladenen Anlagen sind für die verschiedenen Schulverwaltungsebenen sichtbar.

Der länderübergreifende Datenaustausch erfolgt über LTV-Server in Niedersachsen im Testanet.

The screenshot displays the 'Lehreraustauschverfahren' (Teacher Exchange Procedure) web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Übersicht | Einstellungen | Hilfe | Feedback' and a search box labeled 'Antrag-Suche' with a dropdown menu set to '02/2018'. The main content area is titled 'Übersicht - Lehreraustauschverfahren' and is divided into three sections: 'Werkzeuge' (Tools) and 'Verwaltung' (Administration). The 'Werkzeuge' section lists five functions: 'Liste der Wegversetzungs-Anträge', 'Liste der Herversetzungs-Anträge', 'Neuen Papierantrag (Wegversetzung) erfassen', 'Neuen Papierantrag (Herversetzung) erfassen', and 'Von den Schulen nicht bearbeitete Wegversetzungsanträge anzeigen'. The 'Verwaltung' section includes a link '« Zurück zu den Verfahren'. On the right side, there is a box titled 'Aktuelle Information vom 13.12.2017' containing 'Termine für das 08/2018-Verfahren' with a list of deadlines for online application submission and decision-making for various dates in 2018.

Abbildung 27: LTV - Funktionen aus Administratorensicht.

4.6 Das Modul horizontaler Laufbahnwechsel (HoLa)

Haupt- und Werkrealschullehrkräfte, die bereits heute vermehrt in Realschulen, Gemeinschaftsschulen oder sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren (SBBZ) tätig sind bzw. dort eingesetzt werden, haben gem. § 21 LBG die Möglichkeit zum „horizontalen Laufbahnwechsel“. Das Kultusministerium hat dazu ein durch den Ministerrat gebilligtes Konzept zur Weiterqualifizierung entwickelt. Das Konzept sieht vier verschiedene Gruppen vor, für die jeweils gesonderte Bewerbungsvoraussetzungen gelten.

Die Datenerfassung zur Steuerung der Lehrgänge erfolgt über ein webbasiertes Verfahren im System LOBW, das für den Bewerbungs- und Zuweisungsprozess folgende Module umfasst:

Lehrkräfte vorschlagen

Die Regierungspräsidien ermitteln die teilnahmeberechtigten Lehrkräfte und übersenden deren Personalnummer an das ZSL. Die Datensätze der übermittelten Personalnummern werden durch den Menüpunkt „Lehrkräfte vorschlagen“ ins Online-Verfahren übertragen. Hier können beliebig viele Personalnummern untereinander eingetragen werden.

Lehrkräfte für Online-Anmeldung freischalten

In einem nächsten Schritt werden die teilnahmeberechtigten Lehrkräfte unter Angabe des Schuljahres freigeschaltet. Über die Filterfunktion „Status“ können vorgeschlagene Lehrkräfte angezeigt und markiert werden. Durch „Freigeben“ werden die ausgewählten Lehrkräfte zur Bewerbung im Online-Verfahren berechtigt. In gleicher Weise können Lehrkräfte abgelehnt werden.

Verschiedene Auswahlmöglichkeiten ermöglichen den Datenexport, der über die Funktion „Spaltenauswahl“ konfiguriert werden kann.

Bewerbungsprozess von Teilnehmenden

Die freigeschalteten Lehrkräfte werden automatisch benachrichtigt, dass sie sich über das webbasierte Verfahren bewerben können.

Elektronisch wird ein Bewerbungsformular erstellt, in dem die Stammdaten der Lehrkraft hinterlegt sind. Die Lehrkraft druckt das Bewerbungsformular aus, unterschreibt dieses und gibt es zur Dokumentation in der Personalhilfsakte an ihre Schulleitung. Die Schule bestätigt die Bewerbung über das elektronische Anmeldeverfahren. Sofern erforderlich laden die Schulleitungen über das elektronische

Anmeldeverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung hoch. Nach der Bewerbung durch die Lehrkraft werden automatisch verschiedene Prüfverfahren eingeleitet („Schule prüft“/ „SSA in Bearb.“/ „RP in Bearb.“ / „Zulassung mitteilen“ / „Ablehnung mitteilen“ / „Seminar-Kommission in Bearb.“ / „Seminar in Bearb.“ / „abgeschlossen“).

Bewerberübersicht/ Seminar-Kommission/ Papierantrag eingeben

Im Hauptmenü hat da ZSL Einsicht auf die gesamte Bewerberliste.

Über die Funktion „Seminar-Kommission“ teilen die hierfür berechtigten Zuweisungskommissionen der Seminare die teilnehmenden Lehrkräfte den Seminarstandorten zu.

Die Funktion „Papierantrag eingeben“ ermöglicht den RP nach Ablauf der Bewerbungsfrist bzw. wenn keine Personalnummer vorliegt eine als Papierantrag eingegangene Bewerbung zu erfassen.

Administration

Unter dem Menüpunkt „Texte & Einstellungen verwalten“ werden Änderungen vorgenommen, z. B. Texte der automatisierten Informationen an teilnehmende Lehrkräfte.

4.7 Das Modul Lernen mit Rückenwind (RW) – in Umsetzung

Im Rahmen der Fördermaßnahme „Lernen mit Rückenwind“ können interessierte Einzelpersonen seit 2021 Schüler/innen beim Aufholen von Lerndefiziten unterstützen. In einem ersten Schritt müssen sich interessierte Personen hierfür mit Angaben zu ihren Einsatzmöglichkeiten und -wünschen registrieren. Somit sind sie einerseits für Schulen sichtbar, die den angegebenen Einsatzwünschen entsprechen, und können andererseits auch Ausschreibungen von Schulen zur Durchführung von notwendigen Förderangeboten einsehen.

Dadurch können Schulen auf registrierte Einzelpersonen zugehen und diese nach einer Kontaktaufnahme im gegenseitigen Einvernehmen für die Durchführung eines Förderkurses buchen. Durch eine solche Buchung wird ein Workflow gestartet, der nach der Erstellung und dem Abschließen eines Vertrags zwischen dem Land Baden-Württemberg und einer registrierten Einzelperson deren Einsatz an der Schule ermöglicht. Im Folgenden werden die einzelnen Module und ihre Aufgaben vorgestellt, wobei die Entwicklung im Sommer 2021 startete und sich in Umsetzung befindet.

Registrierungs-Modul: Unterstützungskräfte (Personen oder Kooperationspartner / Drittanbieter) bekunden über das bereitgestellte Modul auf lernen-mit-rueckenwind.de ihr Interesse, indem sie sich registrieren. Im Registrierungs-Modul geben sie neben den Kontaktdaten auch ihre geografischen und pädagogischen Einsatzwünsche bekannt.

Unterstützungskräfte teilen über das Modul ebenfalls mit, wenn ihre Kapazität erschöpft bzw. wenn ihr Interesse erloschen ist. Unterstützungskräfte können sich über dieses Modul auch direkt auf Kurse, die von einer Schule ausgeschrieben wurden, bewerben.

Bewerber-Modul: Schulen sehen im Bewerbermodul alle Unterstützungskräfte, die sich auf ihre Schule beworben haben. Eine Filtermöglichkeit erlaubt es, die Anzeige der Personen / Kooperationspartner / Drittanbieter z. B. auf Bewerbungen für bestimmte Kurse, Fächer oder Direktbewerbungen zu reduzieren.

Bei Bedarf können Schulen mit den Unterstützungskräften Kontakt aufnehmen, die örtliche Personalvertretung bei der Auswahl einbeziehen und den Einstellungsprozess anstoßen.

Kooperationspartner / Drittanbieter, die im Bewerbermodul sichtbar sind, haben bereits eine Rahmenvereinbarung unterzeichnet. Eine Beauftragung kann von der Schule selbständig vorgenommen werden.

Kurs-Modul: Das Kurs-Modul dient der Schule dazu, alle Kurse zu dokumentieren. Aufgrund der Filter- und Exportmöglichkeiten sind schulinterne Verwaltungsprozesse mit dem Modul unterstützbar.

Ausschreibungsfunktion: Aus dem Kurs-Modul heraus können Kurse außerdem als Stellenausschreibung in LOBW für Bewerbungen durch Unterstützungskräfte eingestellt werden. Damit ermöglicht dieses Modul den Schulen selbständig, ohne Zwischenschaltung der übergeordneten Schulverwaltungsbehörden, die Kurse im Internet zu bewerben, denen keine Unterstützungskraft zugeordnet werden konnte.

Workflow zum Einstellungsprozess: Schulen wählen eigenständig die Unterstützungskräfte aus. Haben Schulen bei einer Person eingetragen, dass sie diese Unterstützungskraft einsetzen wollen und die örtliche Personalvertretung bei der Auswahl einbezogen haben, wird die Person daraufhin aufgefordert, die erforderlichen Unterlagen beim Regierungspräsidium über das Verfahren einzureichen.

Anschließend können die Unterlagen vom zuständigen Regierungspräsidium geprüft werden, so dass ein befristeter Arbeitsvertrag nach Prüfung durch die Personalvertretungen (ÖPR / ÖVP, BPR, Bezirksvertrauenspersonen, HPR) der jeweiligen Bereiche (BS, GYM, GHWRGS) zur Verfügung gestellt werden kann.

Registrierte Kooperationspartner / Drittanbieter werden geprüft und eine Rahmenvereinbarung abgeschlossen. Anschließend werden sie den Schulen im Bewerber-Modul als Unterstützungskräfte angezeigt.

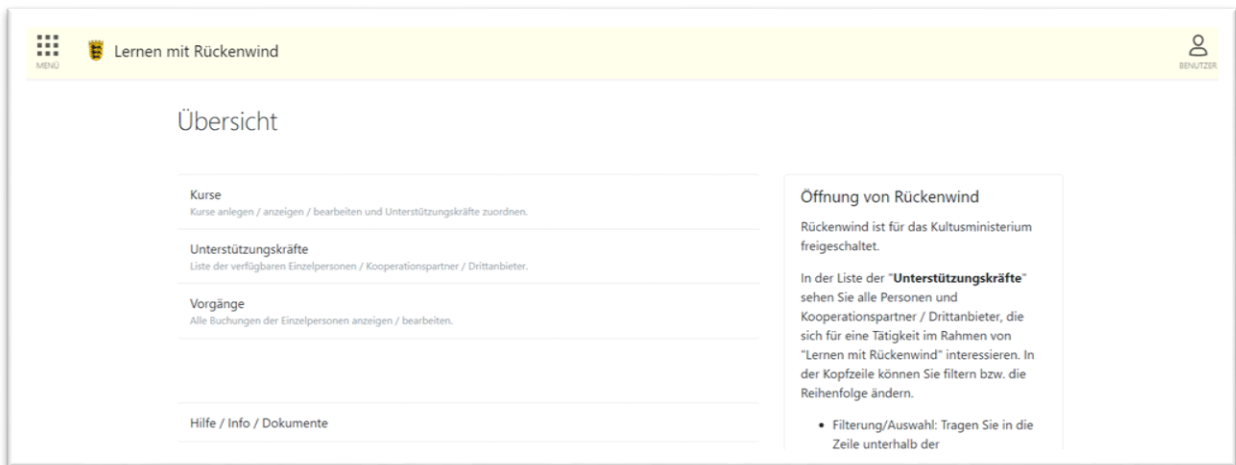


Abbildung 28: RW - Funktionen aus Administratorensicht, Stand Herbst 2021.

5 Weitere Module von LOBW – SuS-Daten

Neben der Verarbeitung von Lehrkräfte-Daten stehen mit LOBW auch Verfahren zur Verfügung, die Personendaten von Schüler/innen verarbeiten. Diese Daten sind nur den in der jeweiligen Verwaltungsleistung berechtigten Schulen und Schulaufsichtsbehörden zuzuspielen. Hierbei sind die Besonderheiten der Schularten und Bildungsgänge des Landes Baden-Württemberg zur berücksichtigen. Die Abbildung des beruflichen Schulwesens und allgemeinbildenden Schulwesens des Landes Baden-Württemberg ist u. a. durch die Anbindung an das zentrale Verwaltungsverfahren Amtliche Schuldaten Baden-Württemberg (ASD-BW) realisiert.

5.1 Das Modul Sonderpädagogische Fallarbeit (SPFA)

Zum Schuljahr 2016/2017 wurde im Umfeld von LOBW das Modul „Sonderpädagogische Fallarbeit“ produktiv gestellt. Projektträger und damit Fachseite im KM ist das Referat - sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren, Inklusion. Das Modul stellt insbesondere den Staatlichen Schulämtern Verfahren zur effizienten Fallarbeit entsprechend der Verordnung des Kultusministeriums über die Feststellung und Erfüllung des Anspruchs auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot (SBA-VO) zur Verfügung.

SPFA ist eines der Module, die nur aus dem Intranet der Kultusverwaltung für individuell zugriffsberechtigte Nutzer erreichbar ist. Die Handhabung der Anwendung orientiert sich an den bekannten LOBW-Modulen, die Benutzer finden sich damit in einer bereits wohl bekannten Arbeitsumgebung wieder.

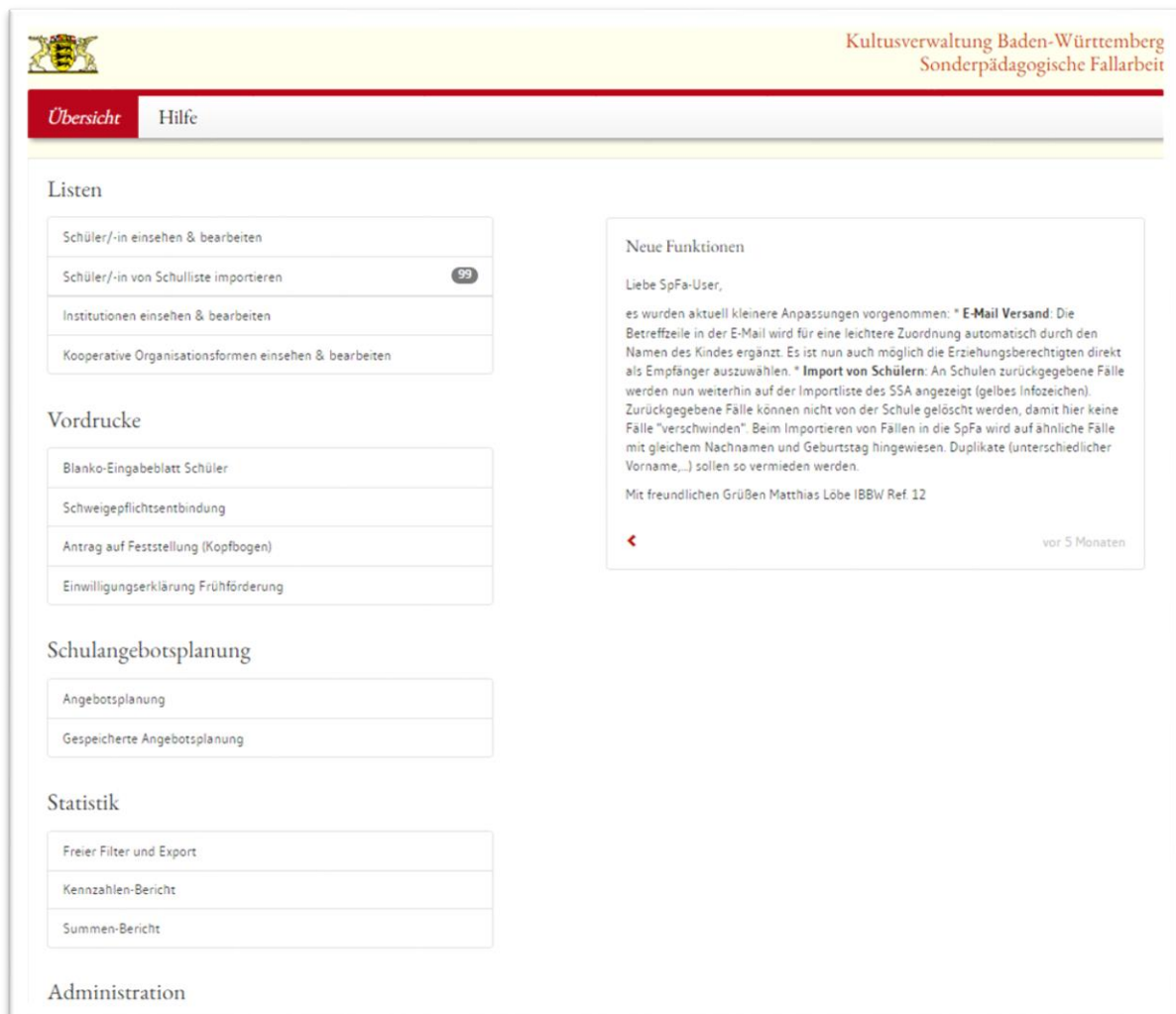


Abbildung 29: SPFA - Funktionen aus Anwendersicht KM.

Das Modul verfügt auch über die Funktionalität einer feingliedrigen Filterung der Datenbestände zur individuellen und bedarfsbezogenen Auswertung sowie eine Unterstützung bei der Einrichtung gruppenbezogener inklusiver Maßnahmen (Schulangebotsplanung). Die Schulangebotsplanung an den Staatlichen Schulämtern kann sich mit Hilfe von SPFA auf die grafische Auswertung von Geodaten stützen. Dazu kann das Modul sowohl die Wohnorte der Schüler/innen als auch die Standorte allgemeiner Schulen und SBBZen auf einer Landkarte darstellen und damit Angebot und Bedarf gemeinsam visualisieren.

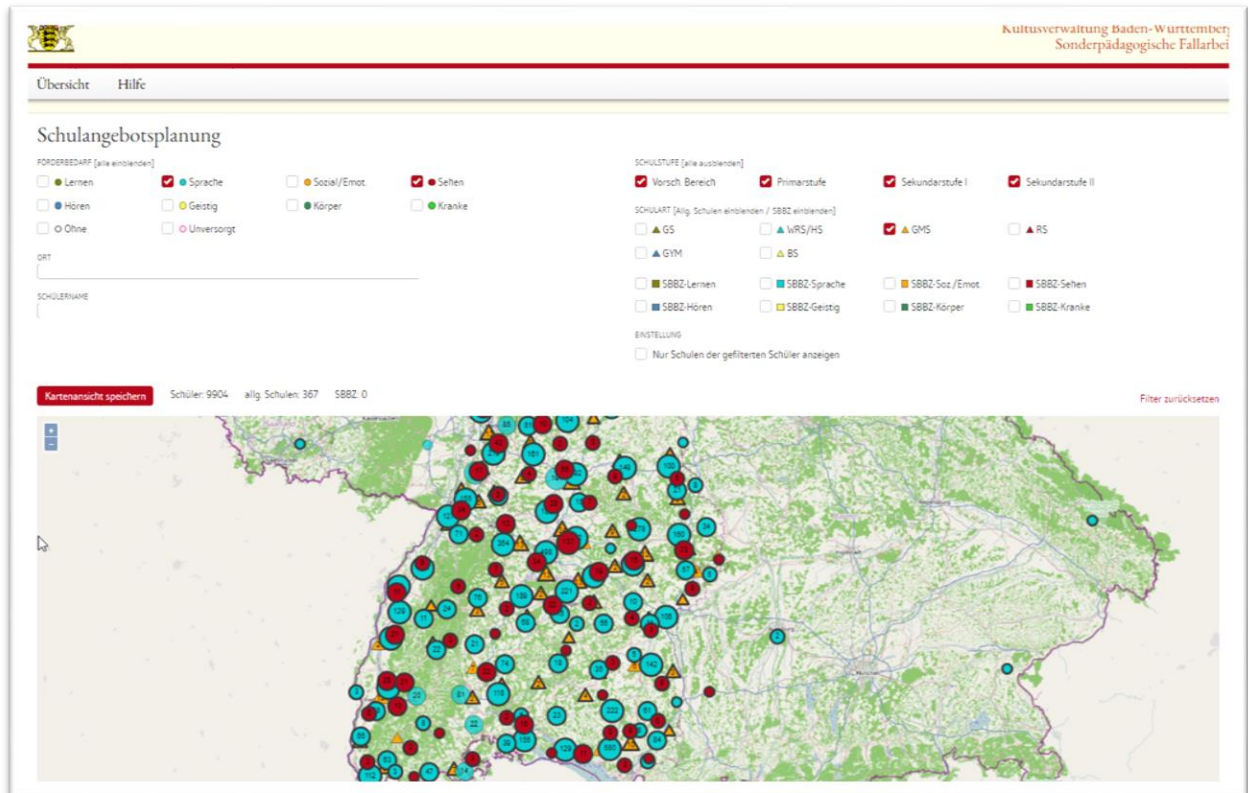


Abbildung 30: SPFA - Grafische Auswertung zur Schulangebotsplanung.

Zusätzlich verfügt SPFA über eine Schnittstelle zu ASD-BW, mit der bereits bestehende schulische Angebote, u. a. auch bestehende gruppenbezogene inklusive Maßnahmen, raumschaftsbezogen dargestellt werden können. Die Raumschaft umfasst den bestehenden räumlichen Einzugsbereich einer Schule sowie ggf. das Gebiet, in dem durch beabsichtigte Maßnahmen im Rahmen der regionalen Schulentwicklung veränderte Schülerströme zu erwarten sind. Die Raumschaft ist nicht an Verwaltungsgrenzen gebunden; sie kann gegebenenfalls auch kreis- oder regierungs-bezirksübergreifend sein. Dabei werden für jede Klassenstufe einer Schule die Anzahl Klassen, die Gesamtzahl der Schüler/innen, die Anzahl der Schüler/innen ohne Anspruch auf ein sonderpädagogisches Bildungsangebot, die Anzahl inklusiv beschulter Schüler/innen mit deren festgestelltem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt sowie eventuell vorhandene Vorbereitungs-klassen dargestellt.

Neben der Unterstützung bei der Schulangebotsplanung selbst, dient SPFA den Schulämtern auch als Dokumentationsmedium. Alle Karten können gespeichert,

gedruckt und damit z. B. auch bei Verhandlungen mit Schulträgern eingesetzt werden.

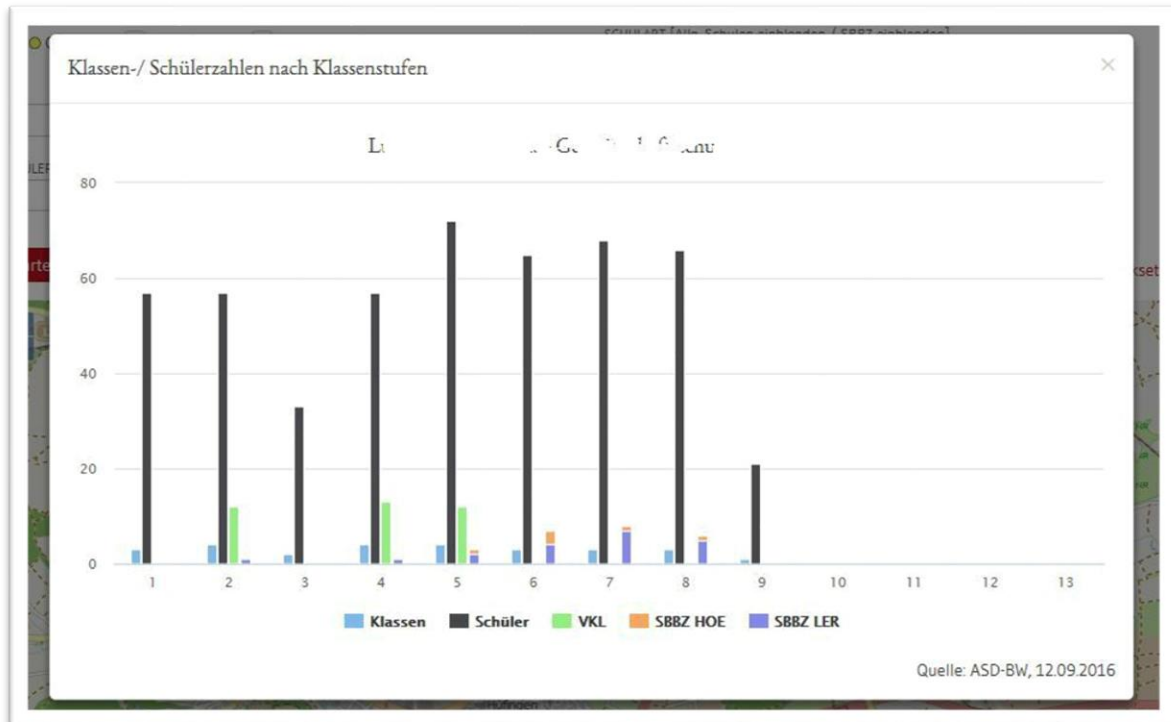


Abbildung 31: SPFA - Grafische Darstellung von Daten aus ASD-BW.

5.1.1 Verfahrensteil SPFA - Schulkindergärten (SPFA-SKG)

Das bestehende Verfahren „Sonderpädagogische Fallarbeiten“ (SPFA) wurde 2020 um einen eigenen Bereich zur Fallarbeit im Bereich der Schulkindergärten (SKG) erweitert.

Dadurch soll eine klare Trennung zwischen dem vorschulischen und schulischen Bereich umgesetzt werden. Das neue Modul soll zudem die Abläufe zur Aufnahme von Kindern in die Schulkindergärten unterstützen. Zuständigkeiten und Verfahrens-abläufe innerhalb der Staatlichen Schulämter und in der Zusammenarbeit mit den Schulkindergärten sind hierdurch klarer geregelt.

Ähnlich wie SPFA besteht das SKG-Verfahren aus mehreren Listen, Eingabemasken und Berichten.

Es gibt getrennte Benutzeranmeldungen sowohl für das SPFA-Verfahren als auch für das SKG-Verfahren. Es kann Nutzer/innen geben, die in beiden Verfahren Berechtigungen haben, als auch Nutzer/innen, die nur in einem der beiden Verfahren Berechtigungen haben.

Die aus der SPFA bekannte Form des „Administrationsbereich“ ist umgesetzt.

Des Weiteren ist die Implementierung der Möglichkeit eines sicheren Austausches von elektronischen Dokumenten - auch außerhalb der Kultusverwaltung Baden-Württemberg angedacht.

Die Anwendung ist in der bestehenden LOBW-Struktur im Intranet integriert.

Technisch wurde die Anwendung in der bestehenden SPFA-Anwendung ergänzt, für den Anwender selbst verhält sich das SKG-Verfahren in weiten Teilen komplett unabhängig vom SPFA-Verfahren. Die Umsetzung der Verfahrensschritte ist an denen der Bildungswegepunkte in der SPFA angelehnt. Dies dient einer Vertrautheit der Anwender im Umgang mit dem neuen Modul.

Es gibt, sofern die Sorgeberechtigten ihre Einwilligung dazu geben, die Möglichkeit des Imports von SKG-Daten (Stammdaten und Dokumente) in die SPFA-Anwendung. Somit müssen Kinder, die in eine weitere Überprüfung gehen, nicht komplett neu angelegt werden.

Aktuell sind in der SPFA-SKG 1.800 Fälle hinterlegt.

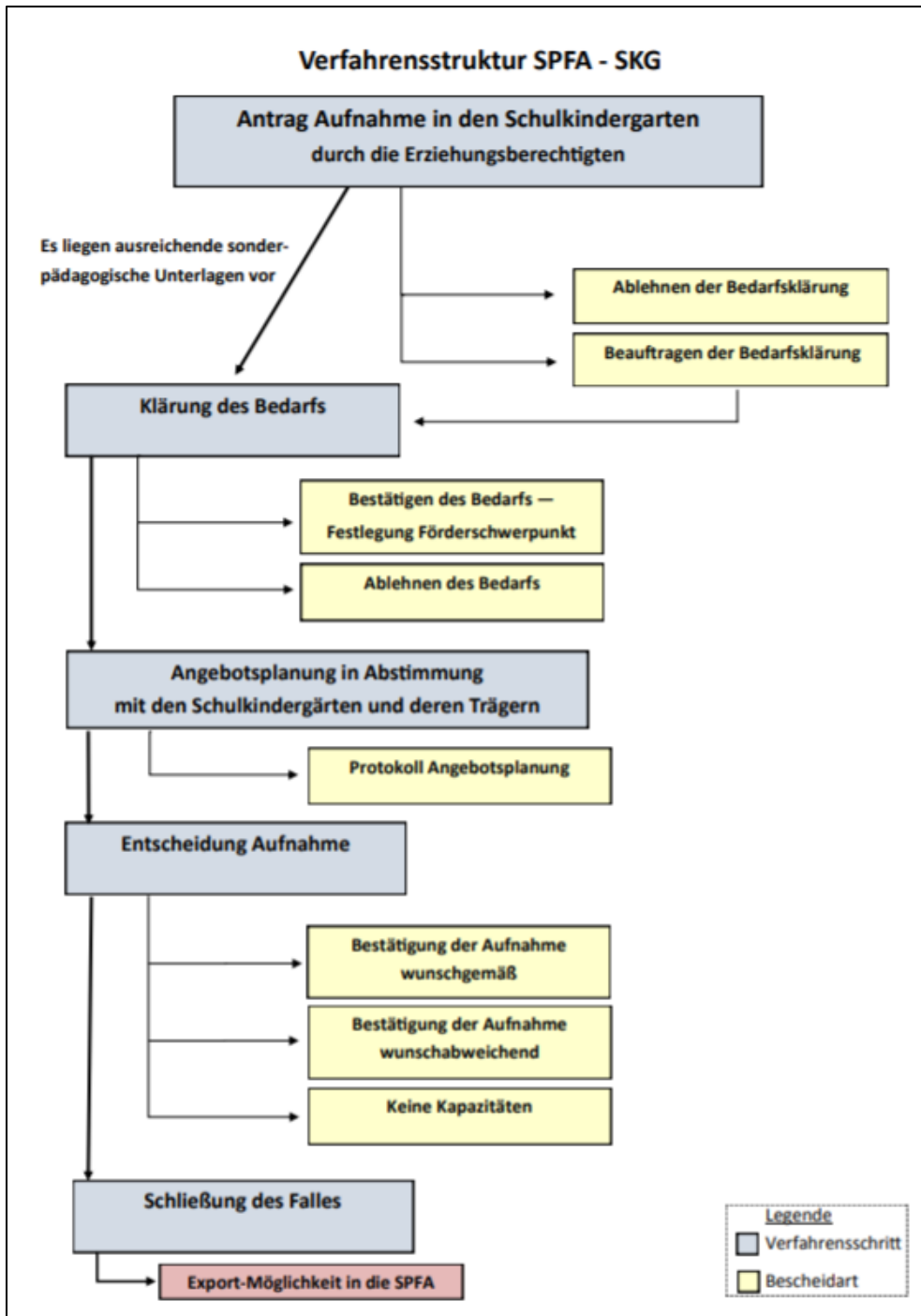


Abbildung 32: SKFA-SKG - Verfahrensstruktur des Workflows.

5.2 Das Modul zentrales Bewerbungsverfahren Online (BewO)

Zielsetzung von BewO ist die Bereitstellung eines zentralen Verteilungsverfahrens für berufliche Vollzeitschulen, mit dem landesweit Bewerbungen online erfasst werden und durch eine Priorisierung der Bewerbungen Unschärfen aufgrund von Mehrfachbewerbungen vermieden werden. Zudem soll eine aussagekräftige Prognose zur Klassenbildung und Bewerberstatistik zur Verfügung gestellt werden. Baden-Württemberg hat sowohl national als auch international ein einmaliges System der beruflichen Bildung, dass unter dem Motto „Kein Abschluss ohne Anschluss“ jungen Menschen flächendeckend Perspektiven aufzeigt und berufliche Bildung mit vertiefter Allgemeinheit verknüpft. Ein Drittel aller Jugendlicher erlangt das Abitur an einem Beruflichen Gymnasium. Mit besonderen Schwerpunkten und Profilen in den Beruflichen Gymnasien Agrarwissenschaftlicher Richtung, Biotechnologischer Richtung, Ernährungswissenschaftlicher Richtung, Sozial- und Gesundheitswissenschaftlicher Richtung, Technischer Richtung und Wirtschaftswissenschaftlicher Richtung tragen die beruflichen Schulen auch entscheidend mit bei der Gewinnung von Fachkräften bei.

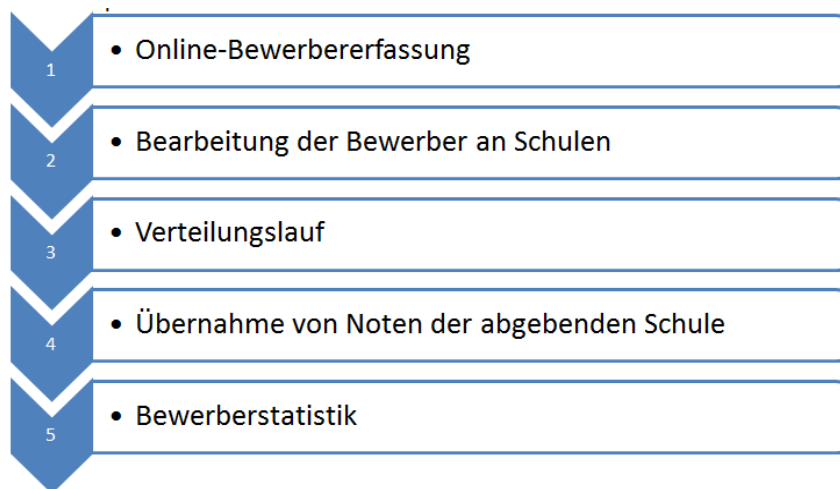


Abbildung 33: BEWO - Kernkomponenten.

Das Modul wurde zu Beginn 2016 in den Regierungsbezirken Stuttgart und später Tübingen eingesetzt. Die landesweite verbindliche Nutzung erfolgte erstmals im Schuljahr 2019/20. Wobei Punkt 4 der Abbildung 33 bei der aktuellen Umsetzung zurückgestellt ist.

In der Bewerbungsphase kann sich eine bewerbende Person online über die Website <https://bewo.kultus-bw.de> anmelden (Januar/Februar). Online gibt sie die

Stammdaten und ihre Bewerbungsziele ein. Am Ende der Online-Bewerbung drückt sie einen Aufnahmeantrag aus.



Abbildung 34: BewO - Internetpräsenz.

Mit diesem Aufnahmeantrag geht die Person an die Schule, bei der sie sich mit Priorität 1 beworben hat. Durch Vorlage des Formulars (mit Einlesecode) wird die Bewerbung für alle Bewerbungsschulen sichtbar.

Im März findet der erste Verteilungslauf statt. Dabei findet eine Zuteilung der Bewerbenden auf die Bewerbungsziele statt. Eine bewerbende Person kann einen oder keinen Schulplatz erhalten. Das endgültige Verteilungsergebnis wird an die Schulen zurück geliefert, so dass die Schulen die Bewerbenden per Post informieren können. Zusätzlich werden die für die anonymisierte Statistik erforderlichen Daten (Stichtag März) in Tabellen des BewO-Moduls für die weitere Auswertung gespeichert.

Bis Ende Juli können die Daten der Bewerbenden geändert werden. Änderungen erfordern evtl. den Ausdruck eines Änderungsprotokolls (Prioritäten). Im Juli kommen die Bewerbenden mit ihren Jahresendzeugnissen und damit mit den relevanten Noten an die Schule. Diese werden von der Schule in der Notenschnelleingabe erfasst. Für die Zukunft ist geplant, dass die zuführenden Schulen zum Schuljahres-

ende im Juli die Zeugnisdaten aus ihrem Schulverwaltungsprogramm (Exportdatei) einlesen können, so dass der Prozess beschleunigt wird.

Vor dem Schuljahresende Ende Juli findet der zweite und abschließende Verteilungslauf statt. Aufgrund der Endnoten findet eine erneute Verteilung der Bewerbenden auf die Bewerbungsziele statt. Anschließend wird das Ergebnis des zweiten Verteilungslaufs zurück an die Schulen geliefert (das Ergebnis vom 1. Verteilungslauf bleibt erhalten). Die Schulen informieren die Bewerbenden per Upload des Bescheids und exportieren anschließend die Daten der Bewerbenden, die an ihrer Schule anfangen, in ihr Schulverwaltungsprogramm. Zusätzlich werden die für die anonymisierte Statistik (Stichtag Juli) erforderlichen Daten in Tabellen des BewO-Moduls für die weitere Auswertung gespeichert.

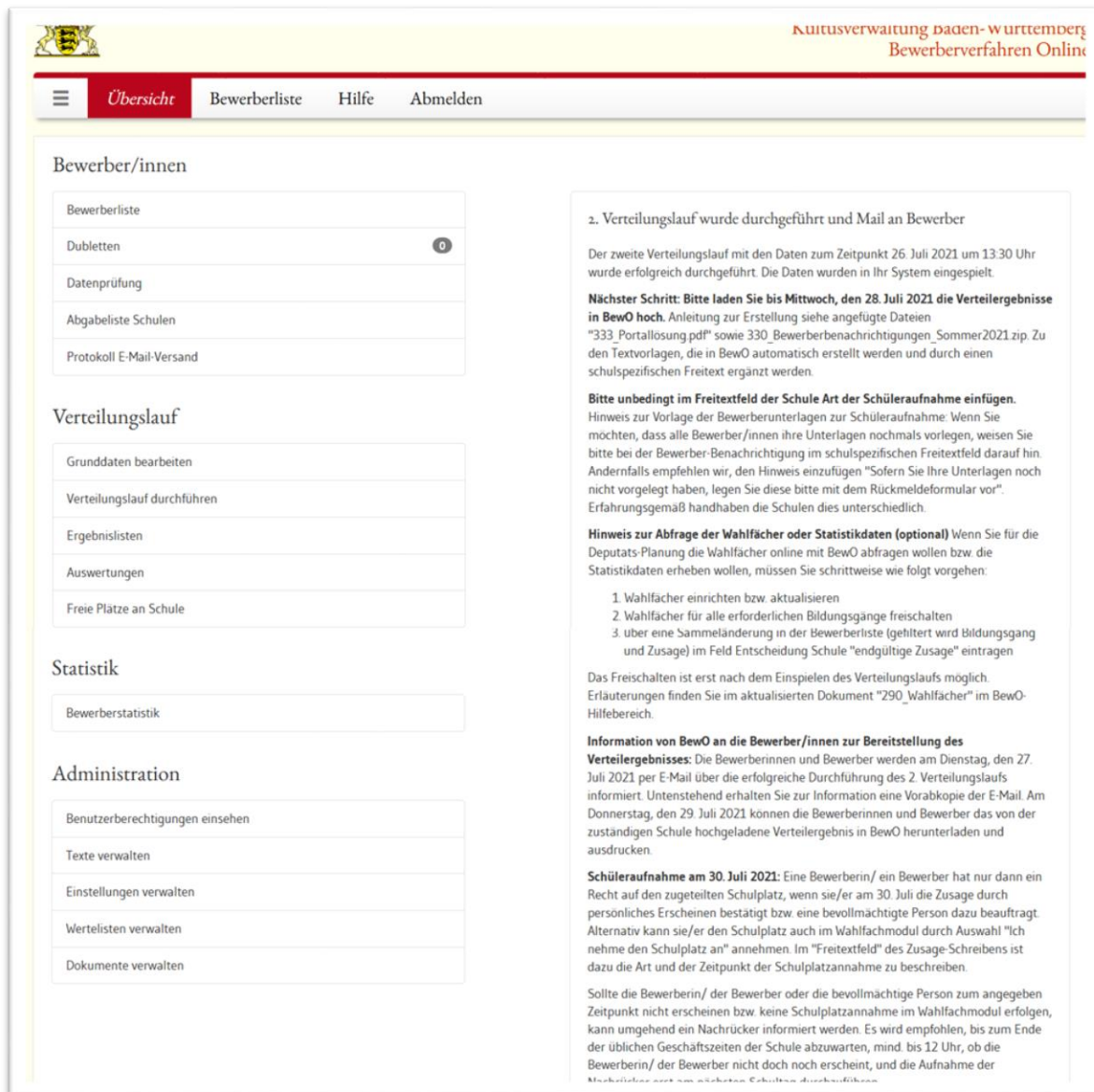


Abbildung 35: BewO - Funktionen aus Administratorensicht.

Der Zuteilungsalgorithmus wurde entsprechend der Verordnungslage für die Bildungsgänge konzipiert und mit Visual Basic vom IBBW programmiert. Eine Nutzung der Software ist möglich.

Das Berechtigungskonzept in BewO muss die verschiedenen Schularten und Bildungsgänge in Baden-Württemberg im beruflichen Bereich abbilden. Daher wurden zuerst Verteilgruppen geschaffen, die nicht nur für die Verteilung der Schulplätze herangezogen wurden, sondern auch für Filterungen genutzt werden und teilweise Basis weiterer Berechtigungen sind. Vorbildungen und Berechtigungen sind dabei spezieller definiert als in der Schulstatistik, um den Besonderheiten der Bildungsgänge Rechnung zu tragen. Zusätzlich sind für die Aufnahmeverordnungen folgende Berechtigungen relevant:

- Vorbildungsmatrix: Grundsätzlich kann man sich unabhängig von den Berechtigungen bewerben, wenn nicht in der Vorbildungsmatrix ein Eintrag für die Kombination Vorbildung und Bildungsgang existiert
- Laufgruppen: Wo muss eine bewerbende Person ihre Unterlagen abgeben
- Prüfgruppen: Welche Schule darf welche schulfremden Bewerbungsziele prüfen
- Verfahrensschrittabhängige Rechte in Abhängigkeit der gewählten Bewerbungsziele

Die Bewerbungszieldetails werden nach den Informationen, die sich auf die Vorbildung beziehen (z.B. Noten) und die Informationen, die sich auf die zu prüfenden Voraussetzungen beziehen unterschieden. Entsprechend sind die verfahrensschrittabhängigen Berechtigungen unterschiedlich.

| Benutzerberechtigungen | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------|
| Allgemein | | | | | | | | | | |
| | Sichtbarkeit allg. | Sichtbarkeit Einlesen / Neuanlage | Bearbeitungsrecht allg. | Bearbeitungsrecht Einlesen / Neuanlage | Löschrecht allg. | Löschrecht Einlesen / Neuanlage | | | | |
| eigene Bewerbungsziele | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| fremde Bewerbungsziele, gleiche Prüfgruppe wie eigenes Bewerbungsziel | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| fremde Bewerbungsziele, fremde Prüfgruppe | ✓ | ✓ | | | ✓ | | | | | |
| Bewerbungsziel-Details | | | | | | | | | | |
| | Lesen eigene Schule | Lesen fremde Schule | Lesen beim Einlesen | Schreiben eigene Schule | Schreiben fremde Schule | Schreiben beim Einlesen | Kopieren | Kopieren (Einlesen) | Kopieren (Neuanlage) | Kopieren (Noterschnelleingabe) |
| Hauptfachnoten | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Abgabeschulart | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. Hauptfach | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Prüfgruppe | ✓ | ✓ | ✓ |
| Gesamtschnitt | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Abgabeschulart | ✓ | ✓ | ✓ |
| Anmeldedatum | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | alle | ✓ | | |
| Abgabeschulart | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Prüfgruppe | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bemerkung | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Prüfgruppe | ✓ | ✓ | |
| Ergebnis Verteilungslauf 1/2 | ✓ | ✓ | | | | | ohne | | | |
| Hartefallantrag | ✓ | ✓ | | ✓ | | | ohne | | | |
| Wartezeit | ✓ | ✓ | | ✓ | | | ohne | | | |
| Voraussetzungen | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | Prüfgruppe | | | ✓ |
| Merker | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Prüfgruppe | ✓ | ✓ | |
| Rangordnung Schule | ✓ | ✓ | | ✓ | | | ohne | | | |
| Prüfer 1 | ✓ | ✓ | | ✓ | | | Prüfgruppe eigene Schule | | | |
| Prüfer 2 | ✓ | ✓ | | ✓ | | | ohne | | | |
| Fremdprüfer | ✓ | ✓ | | | | | ohne | | | |
| Entscheidung Schule | ✓ | ✓ | | ✓ | | | ohne | | | |
| Entscheidung Bewerber | ✓ | ✓ | | ✓ | | | ohne | | | |
| Schnittreduktion (nur 2BkPH) | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | Prüfgruppe | | | |

Abbildung 36: BewO - Berechtigungen der Schulen bei Bewerbungszielen.

5.3 Das Modul Schülermentoren Sport

Die Ausbildungsmaßnahme Schülermentorenausbildung im Bereich des Sports soll Schüler/innen ab 15 Jahre in die Lage versetzen, als Schulsport-Mentor/in schul-sportliche Veranstaltungen gemeinsam mit Lehrkräften durchzuführen, Pausensport oder Arbeitsgemeinschaften für Schülerinnen und Schüler anzubieten sowie in der verbandlichen Jugendarbeit der Sportvereine tätig zu werden. Junge Menschen erhalten frühzeitig Gelegenheit, sich anspruchsvoll zu engagieren und Verantwortung für sich und andere zu übernehmen.

Die Anmeldung zu den Schülermentorenlehrgängen erfolgte früher ausschließlich über Papierantragsformulare bei den Schulen, die zur Verarbeitung auf dem Dienstweg an die RPen weitergeleitet wurden. Die Erfassung und Zuteilung zu den Lehrgängen erfolgte durch die zuständigen Referenten bei den RPen in der Standard-BK-Umgebung (MS Excel). Ein im KM selbst in Classic-ASP programmiertes Modul zur Datenerfassung auf Schulebene wurde im Jahr 2013 durch ein ASP.NET-Modul in LOBW abgelöst.

6 Weitere LOBW-Module – Unterstützung der Kultusverwaltung

Neben den LOBW-Kernmodulen gibt es eine Reihe weiterer Einzelmodule, die unterschiedlich stark in das Gesamtsystem LOBW eingebunden sind. Grundsätzlich gilt, dass Funktionen und Routinen, die für den Einsatz in bestimmten Modulen entwickelt wurden, auch in allen anderen Modulen wiederverwendet werden können. Die verschiedenen Module stehen den unterschiedlichen Behörden der Kultusverwaltung zur Verfügung. Über KOBW sind einzelne Nutzergruppen sowie Schulen außerhalb der KISS-Umgebung an ausgewählte Verfahren angeschlossen.

Prozesse der Polizei sind über die Zusammenarbeit mit dem LKA Baden-Württemberg über KOBW abgebildet. Diese Zusammenarbeit mit der Polizei spiegelt sich auch in der Übernahme einzelner LOBW-Module durch das Innenministerium wider.

6.1 Das Modul Mittelbewirtschaftung Vertretungslehrkräfte (MBV)

Mit dem Modul MBV wurde eine bestehende Altanwendung abgelöst. Die Umsetzung erfolgte als moderne ASP.NET-MVC-Webanwendung, die im Stile von STEWI, LEIN und LOBW in die bestehende Verfahrenslandschaft integriert wurde. Mit dem Modul können Aussagen darüber getroffen werden, welche Haushaltsmittel für Vertretungslehrkräfte im laufenden Jahr ausgegeben wurden und welche Mittel für das laufende und kommende Jahr voraussichtlich benötigt werden. Zu diesem Zweck werden die kumulierten Daten über die verbrauchten Haushaltsmittel für Vertretungslehrkräfte aus dem Gehaltsabrechnungsverfahren DAISY des LBV zusammen mit den Daten der Lehrkräfte aus der gemeinsamen Datenbasis der Kultusverwaltung (GEDAB) und Dienststellendaten aus dem Verfahren Amtliche Schuldaten Baden-Württemberg (ASD-BW) sowie jährlich zu aktualisierende Personalpauschsätze für die Prognose ausgewertet. Der Anwenderkreis umfasst aktuell ca. 30 Personen bei den RPen.

6.2 Das Modul Online-Aktionsliste (OA)

Das Modul Online-Aktionsliste (OA) wurde als Tool zur Ablaufsteuerung des Software-Rollouts im Projekt ASV-BW entwickelt. Hierüber werden Rollout-Tranchen eingerichtet und abgebildet. Die Schulen können sich über das Modul zu einer Tranche anmelden und es besteht die Möglichkeit zur Interessensbekundung an einer Informationsveranstaltung, Grundlagenschulung und einer Installationsunterstützung im Rahmen des Rollouts.

Eine Anmeldung der Schule kann nur zu einer Tranche erfolgen. Administratoren haben die Möglichkeit, Tranchen zu bearbeiten, Teilnehmende zu löschen und Schulen über das Limit einer Tranche anzumelden.

Tranche 17 (Juli / August 2022) [edit] [add] [delete]

Zugeordnete Schulen (77)

Schulen suchen & zuordnen

Schule suchen

| # | DISCH | SCHULNAME | ORT | INFO- VERANSTALTUNG | SCHULUNG | INSTALLATIONS- UNTERSTÜTZUNG |
|------------|------------|------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Abbildung 37: OA - Trachen für den Rollout ASV-BW.

6.3 Das Modul Bildungsbiographische Erfassung (BBE) - deaktiviert

Durch einen Ministerratsbeschluss vom 24.03.2015 wurde das KM beauftragt eine bildungsbiografische Erfassung von Kindern und Jugendlichen in den Landeserstaufnahmeeinrichtungen für Flüchtlinge (LEA) durchzuführen. Die BBE sollte dafür sorgen, dass die ankommenden Kinder und Jugendlichen schnell in unser Bildungssystem Eingang finden. Die Umsetzung erfolgte internetseitig durch ein im OFT bereit gestelltes Erfassungsformular, auf das nur berechtigte Personen Zugriff hatten (Rolle Formular-Ausfüller). Die weitere Datenverarbeitung und Datenbereitstellung für die aufnehmenden Schulen erfolgte im Intranet.

Auf Grund der Tatsache, dass keine 100%-ige Erfassung gewährleistet werden konnte und auf Grund der Verbesserungen bei der bundesweiten Erfassung wurde das Modul Ende 2016 deaktiviert.

6.4 Das Modul Lehrkräfte Einsatzplanung (LKEP) - deaktiviert

Es soll ein Unterstützungsmodul zur Lehrkräfteeinsatzplanung an den Staatlichen Schulämtern zur Verfügung gestellt werden.

Es ist ein Verfahrensmodul, das ausschließlich intern über einen Standard-Verwaltungs-PC aufrufbar ist. Die Zugriffs- bzw. Benutzersteuerung erfolgt über die bereits bestehende Benutzerverwaltung der schulbezogenen Onlineverfahren.

Die Entscheidung über Versetzungen, Neueinstellungen, Weggänge werden im Modul eingegeben und gespeichert und damit die Versorgungssituation der beiden betroffenen Schulen (abgebend und aufnehmend) dem aktuellen Sachverhalt angepasst. Für das Modul liegt eine detaillierte Projektbeschreibung vor, die Anforderungen sind größtenteils umgesetzt. Eine Weiterentwicklung und Produktivsetzung wurde wegen einer im ASV-Umfeld geplanten Neuentwicklung, in der diese Funktionalitäten integriert werden sollen, ausgesetzt.

6.5 Das Online-Formular-Tool (OFT)

Das Online-Formular-Tool ist eine eigenständige für das Kultusministerium entwickelte Individualsoftware. Sie nutzt die technische Plattform und die Entwicklungsumgebung von LOBW. Die Bereitstellung erfolgt ausschließlich auf dem LOBW-Server im Internet. Es gibt jedoch eine Funktion, die es ermöglicht, dass angemeldeten Intranet-Benutzern (KV-Mitarbeiter, oder Schulen mit KISS-Konten) eine Übersicht von explizit ihnen zugewiesenen Umfragen angezeigt bekommen. Die Benutzer sehen, welche Umfragen bereits erledigt wurden und jeweils wie lange diese zur Verfügung stehen. Dadurch, dass der Aufruf aus dem Intranet heraus erfolgt, werden bei den Anmeldungen der schulischen KISS-Anwendenden die schulischen Stammdaten bereits in die Umfrage übernommen. Des Weiteren können die Umfragen zielgruppenspezifisch "zugewiesen" werden. So z. B an alle beruflichen Schulen oder an bestimmte interne Gruppen (z. B. alle Benutzende von Referat 12 im IBBW).

Integration in KOBW

Mit OFT steht ein Tool zur Verfügung, über das Anmeldungen zu Veranstaltungen durchgeführt, Terminplanungen koordiniert und Online-Formulare bzw. -Abfragen erstellt werden können. Es besteht aus drei voneinander unabhängigen Teilen:

- **Veranstaltungen:** Im Bereich Veranstaltungen können Anmeldeformulare für Veranstaltungen (z. B. Kongresse, Workshops, Schulungen, etc.) generiert werden. Die Teilnehmerdaten werden in einer Datenbank gespeichert und können in eine Excel-Datei zur Weiterverarbeitung exportiert werden.
- **Abfragen / Formulare:** Im Bereich Abfragen / Formulare können Online-Formulare anonym oder personalisiert erstellt werden. Die Daten werden in einer Datenbank gespeichert und können in eine Excel-Datei zur Weiterverarbeitung exportiert werden.
- **Terminplanungen:** Im Bereich Terminplanung können Terminabfragen für Besprechungen erstellt werden. Das erleichtert die Planung von Be-

sprechungen, vor allem wenn auch Personen teilnehmen sollen, die nicht im Outlook Adressbuch enthalten sind.

Der administrative Zugriff bzw. der Zugriff für Benutzer mit der Berechtigung eigene Veranstaltungen, Formulare oder Terminabfragen zu generieren erfolgt über das Internet.

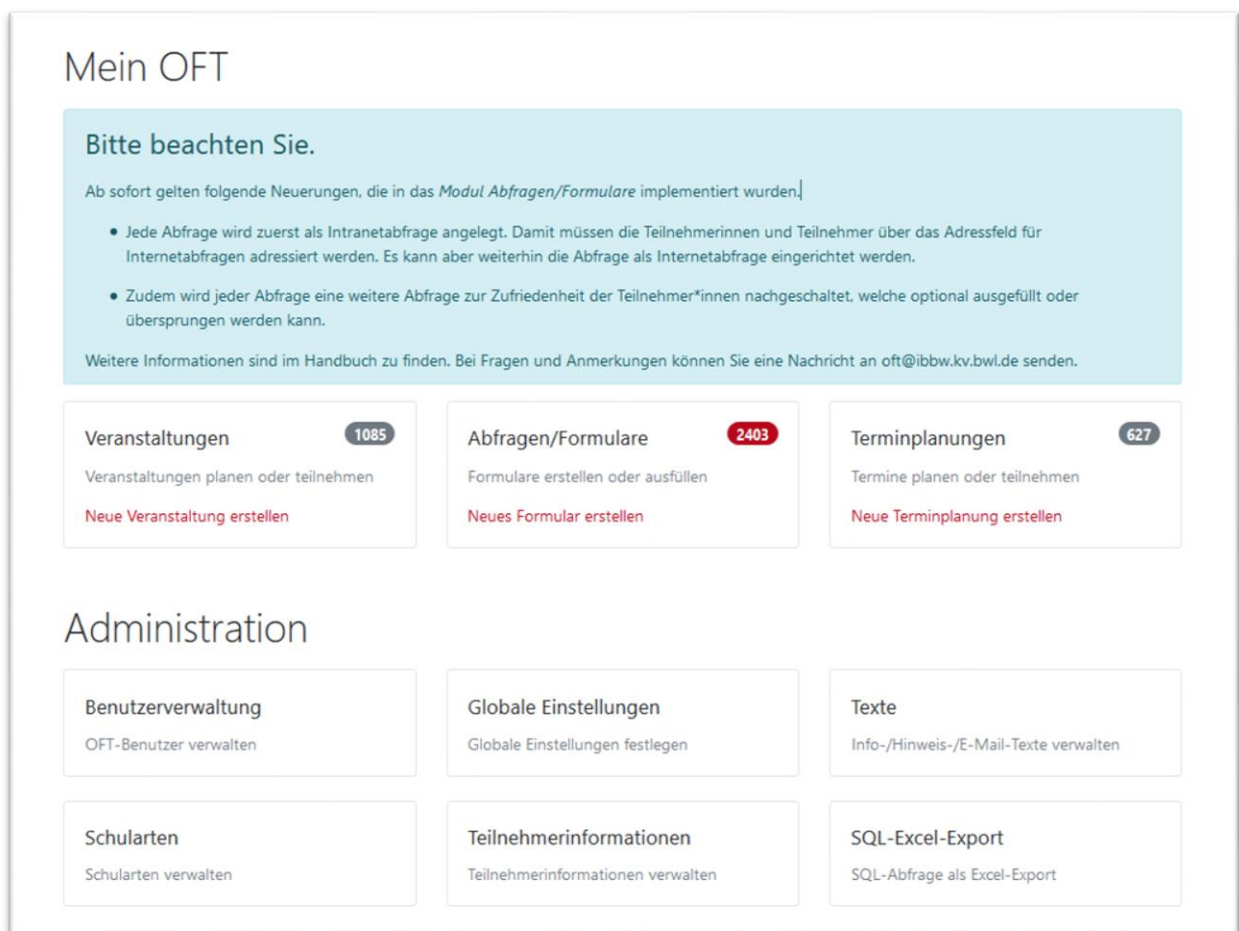


Abbildung 38: OFT - Funktionen aus Administratorensicht.

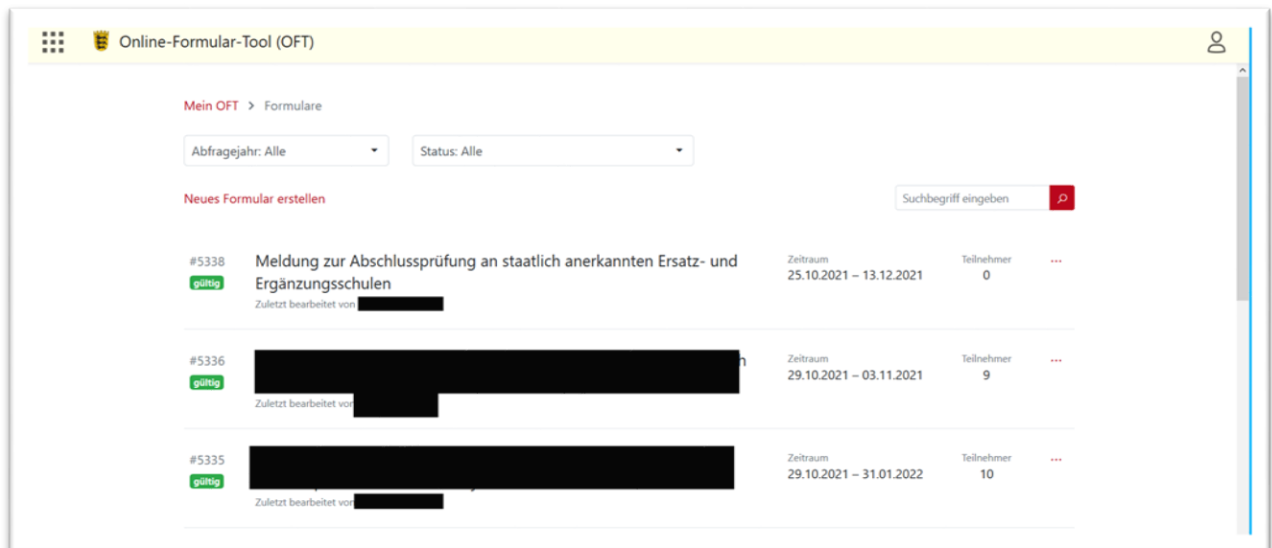


Abbildung 39: OFT - Übersicht der Abfragen/Formulare.

6.6 Das Modul Schulfahndung für das Landeskriminalamt

Die Schulfahndung erfolgt im Auftrag und in enger Zusammenarbeit mit dem Landeskriminalamt (LKA) Baden-Württemberg. Es wird mehrmals jährlich nach Missbrauchsfällen von aktuell unbekanntem Kindern durch das Nachfragen an Schulen deren Identität recherchiert.

Quantitativ finden in der Regel zwei Schulfahndungen jährlich statt, mit im Ausnahmefall bis zu ca. 10 Fällen. Es können auch unterjährig ad hoc Schulfahndungen stattfinden.

Diese Fahndung erfolgte bis in das Frühjahr 2019 durch Versenden von PDF-Dokumenten per E-Mail an die Schulen. Das hatte unter anderem folgende Nachteile:

- E-Mails sind umständlich und zeitaufwändig in Handhabung durch das mühsame Heraussuchen von E-Mail-Adressen, Formulieren von Anschreiben, usw.
- Es erfolgt oft keine Rückmeldung durch die Schulen.

Deshalb ist die Schulfahndung seit September 2019 durch ein neues Verfahren im LOBW-Umfeld abgebildet worden.

Die Schulfahndung besteht aus einem administrativen Teil, in dem vom LKA neue Fahndungen in das System eingestellt werden. Grundlage dazu sind fertige PDF-Dokumente, pro Kind ist ein PDF-Dokument vorhanden. Eine Fahndung wird im System eingestellt mit folgenden Haupt-Parametern:

- PDF-Dokument für ein gesuchtes Kind (Anhang)
- Beschreibung
- Gültigkeit von/bis
- Ansprechpartner für Rückfragen (Textfeld für Telefon, E-Mail, usw.)
- Empfänger-Filter für Schulen nach: Schularten (RS, GYM, usw. aus Wertelisten; auch „alle“ möglich; auch mehrere möglich)
- Lokation (SSA/RP/Landkreis, auch „alle“ möglich; auch mehrere möglich)

Nachdem alle Fahndungen für eine „Charge“ eingestellt worden sind, werden die gefilterten Schulen per automatisiert benachrichtigt.

Entweder manuell oder automatisch vom System kann bei Schulen, die eine/mehrere Fahndungen noch nicht beantwortet haben, per E-Mail nachgefasst bzw. an die aktuelle Schulfahndung erinnert werden. Ein manuelles Nachfassen erlaubt auch das gezielte filtern auf eine/mehrere Schulen. Die E-Mail-Texte können selbst von den Administratoren angepasst werden.

Das gesamte Schulfahndungs-Verfahren läuft im Internet in der DMZ im LOBW-Umfeld. Die Schulen melden sich am System an, entweder implizit über das Mitarbeiterportal oder explizit als Privatschule über das Portal "Kultusverwaltung Online in Baden-Württemberg" (KOBW).

6.7 Das Modul Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Online (VV Online)

Gemäß Art. 30 Abs. 1 DSGVO ist jeder Verantwortliche dazu verpflichtet, ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die ihrer Zuständigkeit unterliegen, zu führen. In der Kultusverwaltung Baden-Württemberg wird eine Reihe von zumeist web-basierten Verfahren eingesetzt, die verpflichtend von den Stellen zu nutzen sind. Das Kultusministerium stellt für die Kultusverwaltung ein eigenes, onlinebasiertes System für das Führen der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten bereit.

Das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten stellt Muster / Vorlagen für die Dokumentation von Verfahren bereit, mit denen die ca. 4.500 Schulen in Baden-

Württemberg ihre eingesetzten elektronischen Verfahren aus Datenschutz-Sicht dokumentieren. Das Verfahren besteht aus folgenden Teilen:

Administrativer Bereich mit folgenden Funktionen:

- Verwalten von Benutzern (Neu, bearbeiten, löschen).
- Verwalten von Mandanten (Neu, bearbeiten, löschen).
- Verwalten von Mustern / Vorlagen (Neu, bearbeiten, löschen).
- Verwalten von Info-Texten (Neu, bearbeiten, löschen).
- Endbenutzer-Bereich mit folgenden Funktionen:
 - Anmeldung
 - Neu, bearbeiten und löschen von Dokumenten (instanziierte Muster / Vorlagen).
 - Export von Dokumenten als PDF.

Das IT-Verfahren "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten" (VV Online) wurde 2019 in das Portal "Kultusverwaltung Online in Baden-Württemberg" (KOBW) integriert. Damit konnten für Datenschutzbeauftragte an den Schulen zusätzliche Zugänge zum Verfahren VV Online eingerichtet werden.

6.8 Das Modul Filetransferservice der Kultusverwaltung (FIT)

Aufgrund der Postfachrestriktionen und der fehlenden PKI-Infrastruktur in der Kultusverwaltung ist der sichere und einfache Dateiaustausch insbesondere von größeren Dateien und mit externen Partnern nicht möglich. Besonders kritisch verhält es sich bei Dienststellen, an denen Mitarbeitende tätig sind, die keine dienstliche E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt bekommen, so z. B. Lehrbeauftragte an den Seminaren, und generell bei der Übermittlung von Daten mit Personenbezug an Kontakte außerhalb der Kultusverwaltung.

Über den FIT können insbesondere große Dateien über eine verschlüsselte Verbindung auf einen Server in der KV hochgeladen und diese zeitlich begrenzt sowie passwortgeschützt an einen oder mehrere Personen zum Download freigegeben werden. Des Weiteren können sich Mitarbeitende der Kultusverwaltung auf diesem Weg auch exklusiv große Dateien von externen Partnern zusenden lassen. Alle Mitarbeitende der Kultusverwaltung können sich über die FIT-Webseite mit ihrer dienstlichen E-Mail-Adresse für den Service registrieren.

File Transfer
Kultusverwaltung BW

Hilfe Videoanleitung [Redacted]

Große Dateien online versenden

Geben Sie einfach Dateien und E-Mail an, wir senden dem Empfänger dann einen Download-Link.

Dateien

E-Mail

Betreff

Nachricht an Empfänger

[< Weniger](#)

Wird gelöscht nach # Tagen

Wird gelöscht nach # Downloads (Leer lassen für unbegrenzt)

Benachrichtigungen Benachrichtigung an mich senden, wenn heruntergeladen wird

Antwort Antwort-URL in E-Mail mitsenden

Schützen Den Download mit einem Kennwort schützen:

 Kennwort in separater E-Mail senden

Sprache des Empfängers

Abbildung 40: FIT - Datei(en) hochladen.

6.9 Das Modul elektronisches Prüfungsmanagement (ePM) – in Umsetzung

Nach der Vereinbarung zwischen dem Kultusministerium Baden-Württemberg und den Kammern über die gemeinsame Durchführung des schriftlichen Teils der Schulabschlussprüfung und der Abschlussprüfung in anerkannten Ausbildungsberufen gemäß, erfolgt die Koordination und Organisation dieser gemeinsamen Abschlussprüfung am IBBW. Zur Organisation der Verwaltungsprozesse und zur Durchführung des Bestellverfahrens von Prüfungsunterlagen wurde die KOOS-Anwendung („Koordinierungsstelle“) von 2002 bis 2020 eingesetzt. Diese Anwendung basierte auf altem PHP-Code (Version PHP 3.0) im Internet und Microsoft-Access- und VB6-Code im lokalen KM-Netzwerk. Die Anwendung wurde im Jahr 2018 als geschäftskritisch eingestuft. Um die Anwendung zu modernisieren sowie zeigemäße Features zur Produktivitätserhöhung zu realisieren, wurde die KOOS-Anwendung durch eine moderne Web-Anwendung in 2021 ersetzt („elektronisches Prüfungsmanagement“). Dies gilt sowohl für die Verfahrensteile im Internet als auch für die die Bearbeitung der Daten im Intranet.

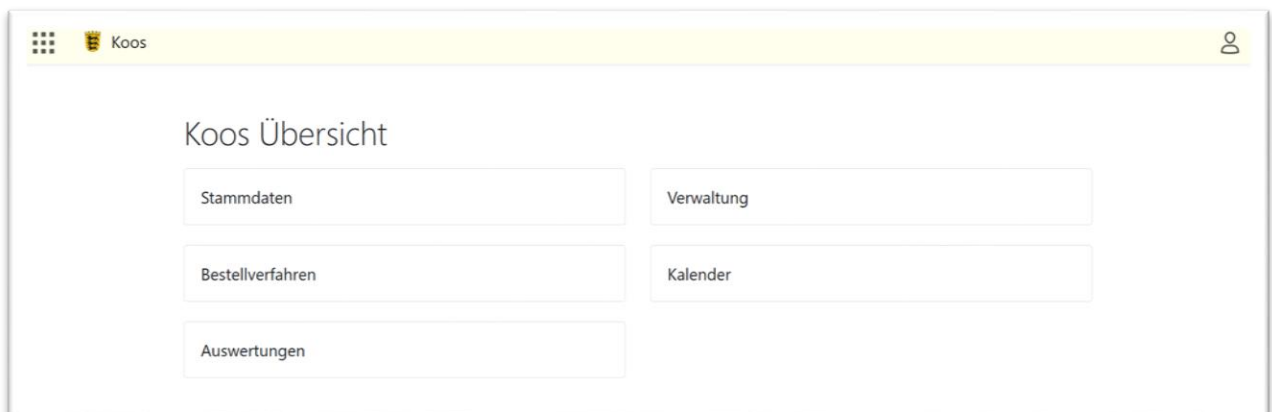


Abbildung 41: ePM - Übersicht des Intranet-Moduls, Stand Herbst 2021.

Die Vereinbarungen im Bereich Abschlussprüfungen in der Berufsschule sind im Land Baden-Württemberg einmalig in Deutschland. Die Struktur der Prüfung an der jährlich zwischen 70.000 und 80.000 Prüflinge 623 unterschiedliche Aufgabensätze erhalten ist sehr komplex, da sich die insgesamt 184 Prüfungskommissionen aus Lehrern, Arbeitgebervertretern und Arbeitnehmervertretern strukturell sehr stark unterscheiden. Zudem werden die Prozesse von vielen unterschiedlichen Rahmenbedingungen bestimmt, sodass die Umsetzung spezifisch auf die Anforderungen der Verordnungen und Regelungen im Land Baden-Württemberg zugeschnitten ist. Die

Daten werden in einer normalisierten Datenbank mit über 200 Tabellen verwaltet und bietet folgende Funktionalitäten:

- Stammdatenverwaltung
- Personenverwaltung
- Rechteverwaltung
- Institutionenverwaltung
- Berufsverwaltung
- Fachausschuss-Verwaltung
- Prüfungsverwaltung
- Bestellverfahren, inkl. Webshop
- Serienbriefverwaltung
- Terminverwaltung

Aus Gründen der Sicherheit werden die Daten zwischen Intranet und Internet wie in LOBW üblich über einen Transfer-Task in festen Zeitintervallen übertragen.

Eine Übertragung der elektronischen Prüfungsverwaltung auf andere Prüfungen der Beruflichen Schulen und Allgemeinbildenden Schulen musste bei der Neuentwicklung berücksichtigt werden. Außerdem sollen weitere Verfahrensteile erstellt werden, wie

- Prüfungs- und Dokumentendownload
- Virtuelle Fachausschusssitzungen mit Dokumentenverwaltung
- Schnittstellen zu verschiedenen Verfahren (ASD-BW, ASV-BW, BewO, zentrale Plattform, etc.)
- Verwaltung computergestützte Prüfungen

6.10 Das Modul Tätigkeitsbericht Beratungslehrkräfte (TBBL) - in Umsetzung

Die Beratungslehrkräfte des Landes sollen ihren jährlich gem. VwV Richtlinien der Bildungsberatung zu erstellenden Tätigkeitsbericht künftig nicht mehr in Papierform, sondern als Online-Bericht im Rahmen von LOBW erstellen.

Verglichen mit dem bisherigen Tätigkeitsbericht in Papierform soll der Online-Tätigkeitsbericht für die Beratungslehrkräfte eine zeitlich flexiblere und ökonomischere

mischere Dateneingabe ermöglichen. Das Vorliegen der Tätigkeitsberichte in elektronischer Form ermöglicht zudem eine effizientere Datenaggregation und -auswertung auf den verschiedenen Verwaltungsebenen. Auf Grundlage von Auswertungen sollen u. a. Fortbildungs- und Unterstützungsbedarfe für Beratungslehrkräfte abgeleitet werden.

Beratungslehrkräfte (BL)

Jede BL gibt Daten zu ausgewählten Inhalten ihrer Tätigkeit in den Bericht ein. Daten werden für die Bereiche "Einzelfallberatung", "Beratung Lehrkräfte", "Besonderes Beratungsverfahren", "Sonstige Tätigkeiten" (z. B. Vorstellung Beratungsangebot gegenüber Schulleitung bzw. Gesamtlehrerkonferenz) sowie "Qualitätssicherung" und "Arbeitsbedingungen" eingegeben.

In den beiden Kategorien "Einzelfallberatung" und "Beratung Lehrkräfte" sieht aus Gründen der Vertraulichkeit gegenüber den Ratsuchenden ausschließlich die Beratungslehrkraft selbst die Daten ein.

Schulleitung

Nach Abschluss des Tätigkeitsberichts durch die BL wird der Tätigkeitsbericht wie bisher auch an die Schulleitung der Stammschule übermittelt. Dies erfolgt künftig elektronisch und nicht mehr in Papierform.

Die Schulleitung hat die Möglichkeit, über ein freies Feld eine Stellungnahme abzugeben. In der E-Mail an die Schulleitung wird empfohlen, mit der BL über Inhalte des Tätigkeitsberichts zu sprechen und dabei mögliche Themen, die für die Schule von Bedeutung sein können, in den Blick zu nehmen. Selbstverständlich muss eine BL bei solch einem Gespräch immer ihre Schweigepflicht gegenüber einzelnen Ratsuchenden im Blick behalten. Sie muss also darauf achten, dass keinerlei Rückschlüsse auf Einzelne möglich sind.

Nach der elektronischen Bestätigung durch die Schulleitung wird der Tätigkeitsbericht den zuständigen Schulpsychologischen Beratungsstellen zugänglich gemacht. Dies wird im Folgenden näher ausgeführt.

Schulpsychologische Beratungsstellen

Jede Schulpsychologische Beratungsstelle kann - wie bisher auch - die Tätigkeitsberichte aller im Zuständigkeitsbereich der Schulpsychologischen Beratungsstelle tätigen Beratungslehrkräfte einsehen und auswerten. Das heißt, die Schulpsychologischen Beratungsstellen sehen, wer welchen Tätigkeitsbericht verfasst hat.

Mit der Einsicht in die personalisierten Tätigkeitsberichte sind auf Ebene der Schulpsychologischen Beratungsstellen u. a. folgende Aufgaben im Rahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung verbunden:

- Individuelle Ebene: Bei Bedarf individuelle Unterstützung (z. B. bei Problemanzeigen durch BL) oder auch individuelle Rücksprache (z. B. bei BL, die/der schon über eine längere Zeit keine Fallbesprechungsgruppe und keine einschlägige Fortbildung mehr besucht hat).
- System-Ebene (nach verschiedenen Gesichtspunkte aggregierte Daten ohne Möglichkeit des Rückschlusses auf einzelne BL).

Auf Grundlage verschiedener Auswertungen sollen Anliegen, Wünsche, Arbeitsschwerpunkte etc. in Fallbesprechungsgruppen, Fortbildungen und Dienstbesprechungen aufgegriffen werden, ggf. unter Berücksichtigung verschiedener Schulstufen bzw. Schularten.

Mit Hilfe aggregierter Daten können die Außenstellen des ZSLs über entsprechende Arbeitsschwerpunkte und Bedarfe der Beratungslehrkräfte informiert werden.

Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL)

Das ZSL kann auf die Daten der Tätigkeitsberichte von BL im Zuständigkeitsbereich des ZSL zugreifen. Im Unterschied zur Schulpsychologischen Beratungsstelle sind die Tätigkeitsberichte nicht mit den Namen der Beratungslehrkräfte verknüpft, d. h. sie sind anonymisiert.

Zudem kann sich das ZSL die Namen, Dienststellen, Anrechnungsstunden als Beratungslehrkraft etc. für alle Beratungslehrkräfte anzeigen lassen, natürlich nicht in Verbindung mit dem jeweiligen Tätigkeitsbericht. Diese Anzeige ist erforderlich für die weitere Steuerung und Planung der Beratungslehrausbildung und des BLEinsatzes, da hierfür die Zuständigkeit im ZSL liegt.

Mit der Einsicht in die anonymisierten Tätigkeitsberichte sind u. a. folgende Aufgaben im Rahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung verbunden:

- Auf Grundlage verschiedener Auswertungen (nach verschiedenen Gesichtspunkten aggregierte Daten) zu Anliegen, Wünschen, Arbeitsschwerpunkten etc. sollen mit den Schulpsychologischen Beratungsstellen thematische Schwerpunktsetzungen hinsichtlich Fallbesprechungsgruppen, Fortbildungen und Dienstbesprechungen abgestimmt werden. Dadurch können Ressourcen und Kompetenzen im Bereich der Schulpsychologie schonend und gezielt eingesetzt werden.

- Auswertungen auf Ebene RP können für einzelne Schulpsychologische Beratungsstellen Hinweise geben, bestimmte Themen in der Begleitung von BL besonders zu berücksichtigen.
- Mit Hilfe aggregierter Daten kann die Schulaufsicht auf Ebene RP (z. B. Referenten der schulischen Referate 74 bis 76) über entsprechende Arbeitsschwerpunkte und Bedarfe der Beratungslehrkräfte informiert werden.

7 Weitere Planungen

Neben den Unterstützungsleistungen zur Pflege, Optimierung und Erweiterung von vorhandenen Software-Modulen bestehen für folgende Aufgabenbereich bereits Absprachen und Planungen zur Umsetzung in einem neuen Modul bzw. zur grundlegenden Neustrukturierung eines bestehenden Moduls.

7.1 Migration Zentrale Kultusverwaltung (ZKV)

Eine technische Migration des Systems LOBW auf die MSSQL Instanz im Intranet hat begonnen. Alle Module sind zeitnah auf die neue Datenbankinstanz umzustellen.

Neben der Migration von der Oracle-Instanz im Intranet auf die MSSQL-Instanz sollen alle Module von LOBW von ASP.NET WebForms sowie ASP.NET MVC nach ASP.NET Core 6 migriert werden. Mit einzelnen Modulen wurde begonnen.

Bei der Migration von LEIN und VPO sind grundlegende Anpassungen geplant.

7.2 Erweiterung des Moduls Stellenausschreibungen (STA)

Alle bisher im Amtsblatt des Kultusministeriums KuU - Kultus und Unterricht ausgeschriebenen Stellen (Schulleitungsstellen, Funktionsstellen u. a.) sollen auf der LOBW-Plattform ausgeschrieben werden.

Außerdem sollen alle ausgeschriebenen Funktionsstellen in Schulen und Seminaren nicht nur als Stellenausschreibung auf der LOBW-Plattform veröffentlicht werden, sondern auch eine online-Bewerbung möglich sein und diese analog zu den schulbezogenen Stellenausschreibungen in einen Workflow zur Stellenbesetzung münden.

7.3 Erweiterung des Moduls Online-Bewerbungsverfahren (Bewo)

Mit BewO können sich Schüler/innen einer weiterführenden Schule auf berufliche Schulen bewerben. Das „Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen“ verpflichtet Bund und Länder, ihre Verwaltungsleistungen auch elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten. Der Bewerbungsprozess, eine Verwaltungsleistung der Schulen im Land Baden-Württemberg, soll jeder Nutzerin und jedem Nutzer mit nur wenigen Klicks ermöglicht werden. Daher sollen sukzessive weitere Schularten in das System integriert werden. Die besonderen Bedingungen und Verordnungen des Landes finden dabei Berücksichtigung. Die

leichte Sprache - eine Bedingung der Barrierefreiheit - wird einen Schwerpunkt der Weiterentwicklung bilden.

7.4 Ausbau der Schnittstellen (DIPSY, EP-Akte, service-bw)

Die Daten von Lehrkräften werden im IT-Verfahren Personalverwaltung und Stellenbewirtschaftung DIPSY des LBV (Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg) benötigt, um die Besoldung der Lehrkräfte sicherzustellen. Eine Schnittstelle zwischen STEWI und DIPSY ist bereits realisiert. Um die Regierungspräsidien bei der Datenerfassung in DIPSY zu entlasten, sind weitere Schnittstellen geplant, dazu zählen neben LIV auch VPO und LEIN. Für LEIN gilt die Besonderheit, dass aus dem zuführenden System LAVAP – „Lehramt: Vorbereitungsdienst, Ausbildung / Seminarverwaltung, Prüfung“ die Daten von Personen im Vorbereitungsdienst in Baden-Württemberg übernommen werden können. Diese Schnittstelle soll an das in Entwicklung befindende Verfahren LAVAP angepasst werden.

Die flächendeckende Einführung einer elektronischen Personalakte (EP-Akte) im Land Baden-Württemberg ist im Gange. Damit werden Personaldokumente der Mitarbeiter/innen, optimaler Weise automatisiert, in ein digitales Dokumentenmanagementsystem eingepflegt und dort zentral verwaltet. Auch die Personalakte aller Lehrkräfte im Land soll digitalisiert werden. Da in den LOBW-Modulen Dokumente für die Personalakte erzeugt werden, ist eine Anbindung an das zentrale System der EP-Akte im Land vorgesehen.

Auf service-bw, der zentralen E-Government-Plattform des Landes, bietet das Land ein detailliertes Informationsangebot zu rund 1.000 Verwaltungsleistungen. Die Nutzer/innen erfahren beispielsweise, welche Nachweise für die einzelnen Leistungen notwendig sind und welche Kosten möglicherweise anfallen. Auch die Verwaltungsleistung von BewO, nämlich „Anmeldung an Beruflichen Gymnasien und Berufskollegs“, ist eine Leistung, die zukünftig über service-bw aufrufbar sein soll. Daher ist eine Anbindung von LOBW an service-bw geplant.

7.5 Internet-Komponente für die Sonderpädagogischen Fallarbeit (SPFA)

Sonderpädagogischer Förderbedarf wird bei Kindern und Jugendlichen angenommen, die in ihren Bildungs-, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten so beeinträchtigt sind, dass sie im Unterricht der allgemeinen Schule ohne sonderpädagogische Unterstützung nicht hinreichend gefördert werden können. Die Schulaufsichtsbehörde, in deren Gebiet die Schülerin / der Schüler die allgemeine Schule besucht, entscheidet sowohl über die Eröffnung des Verfahrens als auch abschließend darüber, ob die Schülerin / der Schüler sonderpädagogische Unter-

stützung benötigt und an welcher allgemeinen Schule oder welchem sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrum diese stattfinden soll.

Diese Verwaltungsleistung fällt unter das „Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen“ und verpflichtet Bund und Länder, ihre Verwaltungsleistungen auch elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten. Daher soll jeder Nutzerin und jedem Nutzer mit nur wenigen Klicks eine Eröffnung des Verfahrens ermöglicht werden. Das bestehende Modul in LOBW ist um eine entsprechende Internet-Komponente zu ergänzen.

7.6 Ausgleich des Regelstundenmaßes / Bugwellen (neues Modul)

Zur Umsetzung der in der im Februar 2021 vom Landtag beschlossenen Änderung der Lehrkräfte-Arbeitszeit-VO getroffenen Regelungen zu Anrechnungsstunden und zur ungleichmäßigen Verteilung der Unterrichtsverpflichtung einer Lehrkraft ist ein Verfahren zu entwickeln, das einen entsprechenden Beantragungs- und Genehmigungsprozess abbildet und auch die Überwachung der Umsetzung eines Abbauplans in Fällen von §2a, Absatz 1, Satz 3 der Lehrkräfte-Arbeitszeit-VO ermöglicht. Eine Umsetzung eines solchen Verfahrens in LOBW ist zu prüfen.

7.7 Erweiterungen des Verfahrens Horizontaler Laufbahnwechsel (HoLa)

Zur Gewährleistung eines einheitlichen Datenbestandes im Verfahren HoLa sind für Durchführung und Abschluss der Verfahren bislang noch keine Prozesse im Onlineverfahren hinterlegt, die für die Steuerung der Lehrgänge und bzgl. des Laufbahnerwerbs erforderlich sind, z.B.:

- Unterbrechung des Lehrgangs aufgrund Erkrankung, Schwangerschaft/ Elternzeit, persönlichen Gründen (Auswahlfeld, autom. Information an die USAB, OSAB sowie Hinweise an teilnehmende Lehrkraft zur Beantragung der Wiederaufnahme)
- päd. Schulung erfolgreich absolviert (ja/ nein)
- Laufbahnerweiterung ausgesprochen (ja/ nein)
- bei teilnehmenden Lehrkräften aus dem Privatschuldienst (Gruppe 1/ 3): Teilnahmeerstattung erfolgt (Datum)

**Besondere Vertragsbedingungen zur Erfüllung der Tariftreue- und Mindestentgeltverpflichtungen nach dem Tariftreue- und Mindestlohngesetz
für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg
(Landestariftreue- und Mindestlohngesetz – LTMG)**

1. Mindestentgelte

Der Auftragnehmer verpflichtet sich,

(1) für Leistungen, deren Erbringung dem Geltungsbereich des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) in der jeweils geltenden Fassung unterfällt, seinen Beschäftigten bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags wenigstens diejenigen Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die durch einen für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder eine nach den §§ 7 oder 11 des AEntG erlassene Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden;

(2) für Leistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene seinen Beschäftigten bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags ein Entgelt zu bezahlen, das insgesamt mindestens dem in Baden-Württemberg für diese Leistung in einem der einschlägigen und repräsentativen mit einer tariffähigen Gewerkschaft vereinbarten Tarifverträge vorgesehenen Entgelt nach den tarifvertraglich festgelegten Modalitäten, einschließlich der Aufwendungen für die Altersversorgung, entspricht, und während der Ausführung des öffentlichen Auftrags eintretende tarifvertragliche Änderungen des Entgelts nachzuvollziehen;

(3) für Leistungen,

- deren Erbringung nicht dem Geltungsbereich des AEntG in der jeweils geltenden Fassung unterfallen,
- die den freigestellten Verkehr betreffen und die nicht vom Anwendungsbereich der einschlägigen und repräsentativen Tarifverträge für den straßengebundenen Personenverkehr umfasst werden,
- die nicht den öffentlichen Personenverkehr betreffen,

seinen Beschäftigten (ohne Auszubildende) bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags wenigstens ein Entgelt in Höhe des bundesgesetzlichen Mindestlohns nach dem Mindestlohngesetz zu zahlen, es sei denn, bei dem Unternehmen handelt es sich um eine anerkannte Werkstatt für Behinderte oder eine anerkannte Blindenwerkstatt (bevorzugtes Unternehmen

gemäß §§ 141 Satz 1 und 143 Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen) oder der Auftrag wird ausschließlich im EU-Ausland mit dort tätigen Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmern eines Nachunternehmens oder Bieters mit Sitz in einem anderen Mitgliedstaat ausgeführt;

(4) sofern die Voraussetzungen von mehr als einer der in (1) bis (3) getroffenen Regelungen erfüllt sind, die für seine Beschäftigten jeweils günstigste Regelung anzuwenden.

2. Nachunternehmen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich,

(1) seine Nachunternehmen und Verleihunternehmen sorgfältig auszuwählen,

(2) sicherzustellen, dass die Nachunternehmen und Verleihunternehmen die Verpflichtungen nach den §§ 3 und 4 LTMG erfüllen, wenn sie nicht in einem anderen Mitgliedstaat ansässig sind und den Auftrag ausschließlich im Ausland mit dort tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ausführen.

(3) die von den Nachunternehmen und Verleihunternehmen abgegebene Verpflichtungserklärung nach den §§ 3 und 4 LTMG oder Versicherung, dass diese in einem anderen Mitgliedstaat ansässig sind und den Auftrag ausschließlich im Ausland mit dort tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ausführen, der Auftraggeberin auf Verlangen vorzulegen,

(4) Nachunternehmen und Verleihunternehmen davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt.

3. Kontrolle

Der Auftragnehmer verpflichtet sich,

(1) der Auftraggeberin bei einer Kontrolle Entgeltabrechnungen, die Unterlagen über die Abführung von Steuern und Abgaben sowie die zwischen Unternehmen und Nachunternehmen und Verleihunternehmen abgeschlossenen Verträge zum Zwecke der Prüfung der Einhaltung des LTMG vorzulegen,

(2) seine Beschäftigten auf die Möglichkeit solcher Kontrollen hinzuweisen,

(3) der Auftraggeberin ein Auskunfts- und Prüfrecht im Sinne des § 7 Absatz 1 LTMG bei der Beauftragung von Nachunternehmen und Verleihunternehmen einräumen zu lassen,

(4) vollständige und prüffähige Unterlagen zur Prüfung der Einhaltung der Vorgaben der §§ 3 und 4 LTMG in erforderlichem Umfang bereitzuhalten und auf Verlangen der Auftraggeberin vorzulegen und zu erläutern sowie die Einhaltung dieser Pflicht durch die beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen vertraglich sicherzustellen.

4. Sanktionen

(1) Für jeden schuldhaften Verstoß des Auftragnehmers gegen die Verpflichtungen nach den §§ 3 bis 7 LTMG wird zwischen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer eine Vertragsstrafe vereinbart, deren Höhe eins von Hundert, bei Verkehrsdienstleistungen bis zu einem von Hundert beträgt. Bei mehreren Verstößen gegen das LTMG sowie gegen weitere Verpflichtungen dieses Vertrages ist die Vertragsstrafe der Höhe nach insgesamt auf fünf von Hundert des Auftragswertes begrenzt. Dies gilt auch für den Fall, dass der Verstoß durch ein von dem Auftragnehmer eingesetztes Nachunternehmen oder Verleihunternehmen begangen wird, es sei denn, dass der Auftragnehmer den Verstoß bei Beauftragung des Nachunternehmens und des Verleihunternehmens nicht kannte und unter Beachtung der Sorgfaltspflicht eines ordentlichen Kaufmanns auch nicht kennen musste. Bei einer unverhältnismäßig hohen Vertragsstrafe kann der Auftragnehmer bei der Auftraggeberin die Herabsetzung der Vertragsstrafe beantragen.

(2) Die schuldhafte Nichterfüllung einer Verpflichtung nach den §§ 3 bis 7 LTMG durch den Auftragnehmer berechtigen die Auftraggeberin zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund. Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin den durch die Kündigung entstandenen Schaden zu ersetzen.

(3) Die Bestimmungen des § 11 VOB/B bzw. VOL/B bleiben hiervon unberührt.

(4) Bei einem nachweislich schuldhaften Verstoß des Auftragnehmers sowie der von ihm beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen gegen die Verpflichtungen des LTMG

- kann die Auftraggeberin diese für die Dauer von bis zu drei Jahren von ihren Auftragsvergaben ausschließen,
- informiert die Auftraggeberin die nach dem AEntG für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten zuständigen Behörden der Zollverwaltung.

Verpflichtungserklärung zum Mindestentgelt

(sofern der öffentliche Auftrag nicht vom AEntG erfasst wird und es sich nicht um Dienstleistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene handelt)

zur Tariftreue und Mindestentlohnung für Bau- und Dienstleistungen nach den Vorgaben des Tariftreue- und Mindestlohngesetzes für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (Landestariftreue- und Mindestlohngesetz – LTMG)

Ich erkläre/ Wir erklären, dass

- dass meinen/ unseren Beschäftigten (mit Ausnahme der Auszubildenden) bei der Ausführung der Leistung ein Entgelt bezahlt wird, das mindestens den Vorgaben des Mindestlohngesetzes (MiLoG) und der gemäß § 1 Absatz 2 Satz 2 MiLoG erlassenen Rechtsverordnung entspricht oder
- mein/ unser Unternehmen in einem anderen Mitgliedstaat der EU ansässig ist und die Leistung ausschließlich im EU-Ausland mit dort tätigen Beschäftigten ausgeführt wird;
- von einem von mir/ uns beauftragten Nachunternehmen oder beauftragten Verleihunternehmen eine Verpflichtungserklärung im vorstehenden Sinne ebenso abgeben lasse/ lassen wie für alle weiteren Nachunternehmen und Verleihunternehmen der Nachunternehmen und Verleihunternehmen und diese dann dem öffentlichen Auftraggeber vorlege(n) oder
- von einem von mir/ uns beauftragten Nachunternehmen eine schriftliche Versicherung geben lasse/ lassen, dass dieses den Auftrag, falls zutreffend, ausschließlich im Ausland mit dort tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ausführt und diese Versicherung dem öffentlichen Auftraggeber vorlege(n);
- Ich verpflichte mich/ wir verpflichten uns sicherzustellen, dass die Nachunternehmen und Verleihunternehmen die Verpflichtungen nach den §§ 3 und 4 LTMG erfüllen, wenn sie nicht in einem anderen Mitgliedstaat ansässig sind und den Auftrag ausschließlich im Ausland mit dort tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ausführen.

Ich bin mir/ Wir sind uns bewusst, dass

- mein/ unser Unternehmen sowie die von mir/ uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen verpflichtet sind, dem öffentlichen Auftraggeber die Einhaltung der Verpflichtung aus dieser Erklärung auf dessen Verlangen jederzeit nachzuweisen;
- mein/ unser Unternehmen sowie die von mir/ uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen vollständige und prüffähige Unterlagen im vorstehenden Sinne über die eingesetzten Beschäftigten bereitzuhalten haben;
- zur Einhaltung der Verpflichtungen aus dieser Erklärung zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und meinem/ unserem Unternehmen eine Vertragsstrafe für jeden schuldhaften Verstoß vereinbart wird;
- bei einem nachweislich schuldhaften Verstoß meines/ unseres Unternehmens sowie der von mir/ uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen gegen die Verpflichtungen aus dieser Erklärung
 - den Ausschluss meines/ unseres Unternehmens und die von mir/ uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen von diesem Vergabeverfahren zur Folge hat,
 - mein/ unser Unternehmen oder die von mir/ uns beauftragten Nachunternehmen und Verleihunternehmen vom öffentlichen Auftraggeber für die Dauer von bis zu drei Jahren von Vergaben des öffentlichen Auftraggebers ausgeschlossen werden kann/ können,
 - der öffentliche Auftraggeber nach Vertragsschluss zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt ist und dass ich/ wir dem öffentlichen Auftraggeber den durch die Kündigung entstandenen Schaden zu ersetzen habe/ haben.