

## ÖFFENTLICHE AUSSCHREIBUNG

### Erwerb und Implementierung einer Software für die Verwaltung von Bewerbungen einschließlich Karriereportal

#### Auftraggeber:

Deutsches Jugendinstitut e.V., Zentrale Verwaltung, Nockherstraße 2, 81541 München  
Herr Wolfgang Müller, Verwaltungsdirektor, stellvertretender Vorstandsvorsitzender  
[www.dji.de](http://www.dji.de)

#### Kontakt für fachliche Auskünfte:

Deutsches Jugendinstitut e.V., Nockherstraße 2, 81541 München  
Herr Bernhard Dölle, Tel. 089/62306-165, [doelle@dji.de](mailto:doelle@dji.de)  
Fragen zum formalen Verfahren: Frau Silvia Kießling, Tel. 089/62306-152, [kiessling@dji.de](mailto:kiessling@dji.de)

#### Art des Unternehmens:

Sozialwissenschaftliches Forschungsinstitut

#### Art und Umfang der Leistung:

Das Deutsche Jugendinstitut e.V. beabsichtigt im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung den Erwerb und die Einführung einer internetbasierten Software-Lösung für die Verwaltung von Bewerbungen von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung inklusive der Einrichtung eines Karriere-Portals auf der DJI-Homepage.

#### Auftragsdauer bzw. Fristen für die Durchführung des Auftrags:

Beginn: 01.01.2016  
Ende: 31.03.2016

#### Aufteilung in Lose:

Keine Aufteilung in Lose.

#### Ablauf der Angebotsfrist:

Das Angebot muss bis zum **01.10.2015** beim Deutschen Jugendinstitut e.V. eingegangen sein. Der verschlossene Umschlag ist wie folgt zu beschriften:

#### Nicht öffnen – enthält Angebot: „Karriereportal“

Deutsches Jugendinstitut e.V.  
Zentrale Verwaltung  
Nockherstraße 2  
81541 München

Mit dem Angebot sind alle geforderten Unterlagen unterschrieben einzureichen. Die Vergabe- und Vertragsunterlagen sind hiermit vollständig veröffentlicht. Weitere Unterlagen werden nicht verschickt.

#### Die Bindefrist endet am: 31.03.2016

#### Vergabe-und Vertragsunterlagen:

Anlage 1: Leistungsbeschreibung inklusive Kostenplan

Anlage 2: Auftragsbedingungen DJI

Anlage 3: Ehrenwörtliche Erklärung

## **Anlage 1            Leistungsbeschreibung**

**Leistungsbeschreibung über den Erwerb und die Implementierung einer Software für die Verwaltung von Bewerbungen einschließlich Karriereportal auf der DJI-Homepage**

### **Allgemeiner Hintergrund der Ausschreibung**

Es wird eine Ressourcen- und Kostenersparnis sowie eine schnelle, papierlose Bearbeitung der Bewerbungen mit kurzen Durchlaufzeiten erwartet.

### **Ausgangssituation**

Derzeit werden Stellenausschreibungen auf der DJI-Homepage veröffentlicht. Bewerbungen können per E-Mail oder postalisch eingereicht werden. Die Weiterverarbeitung erfolgt unter Einbeziehung der Fachbereiche via Outlook, MS-Word und MS-Excel.

### **A   Auftragsgegenstand**

Erwerb und Implementierung einer Software-Lösung für die Verwaltung von Bewerbungen einschließlich der Einrichtung eines Karriereportals auf der DJI-Homepage. Einzubeziehen sind die Bewerberinnen und Bewerber, die Personalverwaltung sowie die jeweiligen Fachbereiche.

### **B   Art der Aufgaben**

Die Beschreibung der Aufgaben ergibt sich aus Anlage 1 (Lastenheft).

### **C   Zeitlicher Ablauf der Arbeiten**

#### **Beginn der Arbeiten:**

01.01.2016

#### **Beendigung der Arbeiten:**

31.03.2016

### **D   Zahlungsmodalitäten**

nach Fortschritt der Arbeiten

## E Qualitätskontrolle

Das DJI behält sich das Recht vor, die Qualität der erbrachten Dienstleistungen während der gesamten Vertragslaufzeit jederzeit selbst zu prüfen oder durch von ihr benannte Einrichtungen/Firmen prüfen zu lassen.

## F Vertraglicher Rahmen

Das Angebot des Bieters entsprechend der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) ist vollwertiger Vertragsbestandteil. Die Leistungsbeschreibung geht dem Angebot vor.  
Die Auftragsbedingungen des DJI sind ebenfalls integraler Bestandteil der Auftragserteilung.

## G Fachliche Leistungsfähigkeit

Das von dem Bieter (natürliche und juristische Personen) einzureichende Angebot muss Folgendes enthalten:

- a) Name bzw. Firmenname, Adresse (Sitz und Verwaltungsanschrift), Telefon- und Telefaxnummer, E-Mail-Adresse,
- b) Angaben über Umfang und Qualifikation des einzusetzenden Personals für die Ausführung des Auftrags,
- c) Angaben über bisherige Erfahrungen im Themenfeld,
- d) Erfahrung mit der Ausführung von vergleichbaren Projekten,
- e) Angaben zum Renommee sowie zu Referenzen
- f) Ggf. USt-Identifikationsnummer,
- g) Kontonummer, Name und Anschrift der Bank, BLZ, IBAN-Code,
- h) Ggf. Bestätigung der Eintragung im Berufs- oder Handelsregister nach dem Recht des Mitgliedstaats, in dem der Bieter seinen Sitz hat,
- i) Ansprechpartner/in bei diesem Angebot (Name, Vorname, Funktion, Telefonnummer, Telefaxnummer, E-Mail-Adresse, Dienstanschrift),
- j) Bei juristischen Personen außerdem: Rechtsform, Kopie des Handelsregisterauszugs, Name und Funktion der Mitglieder der Unternehmensleitung.

## G Ausschlusskriterien

1. Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bieter, wenn Ausschlussgründe nach § 6 Abs. 5 VOL/A bzw. § 6 Abs. 4 EG VOL/A und § 6 Abs. 6 EG VOL/A vorliegen.
2. Die Bieter müssen nachweisen, dass keiner dieser Ausschlussgründe zutrifft. Die Bieter reichen eine ordnungsgemäß unterzeichnete und mit Datum versehene **Ehrenwörtliche Erklärung** ein, in der sie versichern, dass sie sich nicht in einer der oben genannten Situationen befinden. **(Siehe dazu Anlage 3 mit Erläuterungen der genannten Paragraphen.)**

## H Termine:

Ende der Angebotsfrist:	01.10.2015
Ende der Bindefrist:	31.03.2016
Beginn der Leistungsfrist:	01.01.2016
Ende der Leistungsfrist:	31.03.2016

## I Einzureichendes Angebot

Das Angebot ist unter Berücksichtigung der Leistungsbeschreibung entsprechend aufzubauen und hat alle Leistungsmerkmale und die geforderten Ergänzungen/ Alternativen zu enthalten. Das Angebot ist in Deutsch zu verfassen, zu datieren und zu unterzeichnen.

Der Bieter hat sich bei der Gestaltung seines Angebots an die in der Leistungsbeschreibung vorgegebene Struktur und geforderten Angaben zu halten. Zu jedem Punkt sind zweifelsfreie Angaben zu machen. Das Angebot muss eine Liste sämtlicher eingereichter Unterlagen enthalten. Der Kostenplan ist nach **Anlage 1** aufzubauen.

Das Angebot ist beim Deutschen Jugendinstitut mit allen in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Elementen in schriftlicher Fassung einzureichen (auf dem Postweg oder persönlich).

Das Angebot muss bis **01.10.2015** beim Deutschen Jugendinstitut eingegangen sein. Der verschlossene Umschlag ist wie folgt zu beschriften:

### **Nicht öffnen – enthält Angebot: „Karriereportal“**

Deutsches Jugendinstitut e.V.  
Zentrale Verwaltung  
Nockherstraße 2  
81541 München

**Die Bindefrist endet am 31.03.2016**

***Beachten Sie bitte, dass Ihr Angebot zu allen aufgeführten Punkten Angaben enthält.***

### Anforderungen

Ifd. Nr.	Beschreibung bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter	Angaben des Anbieters		
		Erfüllt		Bemerkungen
		ja	nein	

1				<b>Allgemeine Angaben zum Anbieter</b>			
1	1			<b>Organisatorische Rahmenbedingungen</b>			
1	1	1		Nennen Sie Name, Geschäftssitz und Gerichtsstand Ihres Unternehmens.			
1	1	2		Nennen Sie den / die Ansprechpartner(in) für das Angebot (Name, Straße, PLZ / Ort, Tel. , Fax., E-Mail).			
1	1	3		Erstellen Sie eine kurze Anbieterdarstellung (Größe, Umsatz, Entwicklung, Standorte usw.)			
1	1	4		Geben Sie strukturiert an, wo Sie bereits dem angebotenen Lösungskonzept entsprechende Installationen im Einsatz haben (Referenzliste der Kunden). Wieviele Installationen sind in Deutschland im Einsatz?			
1	1	5		Wann erfolgte die Erstinstallation des angebotenen Systems?			
1	1	6		Besichtigungsmöglichkeiten bzw. Empfehlungen für die Besichtigung von einer oder mehreren Referenzinstallationen sind anzugeben.			
1	1	7		Geben Sie die Anzahl der bei Ihnen beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (ohne Mehrfachnennungen) in Bezug auf das angebotene System an (aufgeschlüsselt nach den folgenden Tätigkeiten): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basis-/Produkt-Entwicklung</li> <li>- Applikations-/Projekt-Entwicklung</li> <li>- Projektmanagement/Anwendungsberatung</li> <li>- Vertrieb/Marketing</li> <li>- Support/Hotline</li> <li>- Mitarbeiter insgesamt</li> </ul>			

## Anlage 1

### Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

**ja**

**nein**

**Bemerkungen**

1	1	8		Wo befindet sich die für das DJI zuständige Geschäftsstelle, der technische Kundendienst und die Softwareberatung			
1	1	9		Nennen Sie ggf die Partnerfirmen, mit denen Sie anbieten.			
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Weiterentwicklung / Neuentwicklung von Software</b>			
1	2	1		Für welchen Zeitraum garantieren Sie die Weiterentwicklung Ihres Systems.			
1	2	2		Ist Ihr Unternehmen zertifiziert nach aktueller ISO-Norm? Erläutern Sie bitte Ihre Qualitätsmanagement-Strategie.			
<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Schulungen</b>			
1	3	1		Die verschiedenen Anwenderinnen und Anwender der Software: - 1 IT-Administrator/-in und Stellvertretung (Systemverwaltung, Stammdaten, Menü- u. Auswertungsgestaltung, etc) - 2 Hauptanwender/-innen (Administration der Anwendung) und Stellvertretung Stammdaten, fachliche Betreuung für die Beschäftigten) - Unterweisung der Ansprechpartner/-innen in den Abteilungen (Auswahl + Korrespondenz mit den Bewerber/-innen sowie den Hauptanwendern/-innen) Anmerkung: Das DJI legt insbesondere für die täglich anfallenden Arbeiten hohen Wert auf ein einfach zu bedienendes, sich möglichst selbst erklärendes Verfahren, das insbesondere im Hinblick auf die täglichen Arbeiten auch schnell zu erlernen ist. Bitte erläutern Sie diesen Aspekt.			

# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

1	3	2		Geben Sie bitte folgende Informationen zu Ihrem Schulungsangebot an: - Schulungsinhalt und Konzept in Stichworten - Jeweilige Dauer - Schulungsorte			
1	4			<b>Hotline</b>			
1	4	1		Geben Sie bitte bzgl. folgendem Punkt Auskunft zu Ihrer Hotline - Leistungsumfang bzgl. angebotenem Gesamtsystem			
1	4	2		Die Hotline muss Montag - Freitag mindestens zwischen 9:00 Uhr und 16:00 Uhr besetzt sein.			
1	5			<b>Wartung Software</b>			
1	5	1		Geben Sie bzgl. der Punkte Reaktionszeit, Umfang der Leistung, zeitliche Besetzung des Wartungsdienstes und Update-Intervalle Auskunft zur Wartung der Software.			
1	5	2		Sind Programm - Updates durch eigenes Personal einspielbar ?			
1	5	3		Wie lange dauert es bis gesetzliche, ggf. tarifliche oder Änderungen im betrieblichen Ablauf implementiert werden?			
1	5	4		In die Wartung sind alle durch den Systemanbieter zu liefernden Systemkomponenten einzubeziehen.			
1	5	5		Bieten Sie Fernwartung an? Skizzieren Sie kurz die Voraussetzungen und Einschränkungen.			
1	6			<b>Installation und Inbetriebnahme</b>			
1	6	1		Der Anbieter muss die angebotene Software betriebsbereit installieren. Bei der Installation auf einem vom Auftraggeber gestellten Server muss dabei eine Grundeinweisung des Administrators erfolgen.			

# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

1	6	2		Bei der Installation auf einem vom Auftraggeber gestellten Server muss die vorhandene IT-Infrastruktur des DJI berücksichtigt werden.			
1	7			<b>Softwarefehler</b>			
1	7	1		Nach Fehlermeldungen seitens des DJI soll der Reaktionszeitraum zur Prüfung und Eingrenzung des Fehlers maximal fünf Stunden betragen. Können Sie dies garantieren?			
1	8			<b>Applikationsentwicklung</b>			
1	8	1		In welcher Form führen Sie Funktionserweiterungen durch? Nehmen Sie zu folgenden Punkten Stellung: Durchführung durch Eigenpersonal oder Fremdfirmen, Modalitäten, Kompatibilität bei Versionswechsel, Zeitraum und Durchgängigkeit.			
1	9			<b>Testbetrieb</b>			
1	9	1		Vor der Auftragsvergabe ist ein kostenloser Testbetrieb des Systems mit dem im Ausschreibungsverfahren am geeignetsten bewerteten Anbieter vorgesehen.			
1	9	2		Der Testbetrieb kann folgenden Ablauf vorsehen: - Installation und Inbetriebnahme der Software - Einbindung von Ansprechpartnern in den Fachabteilungen - Support während des Testbetriebes			
1	9	3		Sind sie bereit, einen kostenlosen Testbetrieb durchzuführen?			
2				<b>Aktuelle Situation im Bewerbermanagement</b>			



# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

2	1			Derzeit werden Stellenausschreibungen auf der DJI-Homepage veröffentlicht. Bewerbungen können per E-Mail oder postalisch eingereicht werden. Die Weiterverarbeitung erfolgt unter Einbeziehung der Fachbereiche via Outlook, MS-Word und MS-Excel.			
3				<b>Soll-Konzept für die Verwaltung von Bewerbungen</b>			
3	1			<b>Karriereportal</b>			
3	1	1		Stellenausschreibungen sollen vom Sachgebiet Personal über ein individuell gestaltbares Karriereportal auf der DJI- Homepage eingestellt werden können. Die Software sollte unser Corporate Identity berücksichtigen.			
3	1	2		Eine Differenzierung nach internen und externen Stellenausschreibungen muss möglich sein.			
3	1	3		Optional soll eine Verlinkung zu Online-Jobbörsen und Printmedien unter Beachtung der DJI-Gestaltungsrichtlinien erfolgen.			
3	1	4		Nach Bewerbungsschluss soll die Stellenausschreibung automatisch deaktiviert werden.			
3	1	5		Eine automatische Weiterleitung der Stellenausschreibungen zur Veröffentlichung bei der Agentur für Arbeit ist erwünscht.			
3	1	6		Online-Bewerbungen sollen mit wenigen Schritten mit und ohne Login über eine übersichtliche, individuell gestaltbare Maske erfolgen.			
3	1	7		Alle Bewerbungen müssen bei Eingang nach Kennziffern (Pflichtfeld) sortiert werden.			
3	1	8		Die BewerberInnen sollen kenntlich machen, ob sie in der Vergangenheit bereits am DJI beschäftigt waren bzw. noch sind.			
3	1	9		Optional soll eine Anbindung an soziale Netzwerke möglich sein.			

# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

3	1	10		Papierbewerbungen müssen erfasst/ berücksichtigt werden können. E-Mail-Bewerbungen (Outlook) müssen importiert werden können.			
3	1	11		Im Karriereportal soll über die DJI-internen Richtlinien/ Anträge zur Gewährung von Stipendien sowie über Praktika informiert werden.			
3	1	12		Die Webseite (Karriereportal) muss für Mobilgeräte optimiert sein.			
<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Software zur Verwaltung von Bewerbungen</b>			
3	2	1		Der Zugriff der jeweiligen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auf die Bewerbungen muss über die zugewiesenen Kennziffer erfolgen.			
3	2	2		Die Zugriffsrechte werden vom Sachgebiet Personal über die Benutzerverwaltung gesteuert.			
3	2	3		Die Zugriffsmaske muss übersichtlich, selbsterklärend und individuell gestaltbar sein.			
3	2	4		Bei Bewerbungseingängen hat eine automatische Benachrichtigung an die Ansprechpartner/-innen in den Fachabteilungen über Outlook zu erfolgen.			
3	2	5		Initiativbewerbungen sollen ebenso möglich sein wie ein Talentpool.			
3	2	6		Individuell gestaltbare Erinnerungsfunktionen müssen von den Benutzerinnen und Benutzern angelegt werden können. So muss z. B. zum Ende der Bewerbungsfrist eine automatische E-Mail-Erinnerung an die zugriffsberechtigten Ansprechpartner/-innen in den Fachbereichen und das Sachgebiet Personal erfolgen.			
3	2	7		Der Bearbeitungsstatus (Eingang gelesen, Absage, Einladung Vorstellungsgespräch u.s.w.) muss sichtbar sein.			
3	2	8		Notizen zu den Bewerbungen müssen möglich sein, ebenso eine Korrespondenz mit den Bewerber/innen (z.B. Einladung zum Vorstellungsgespräch). Diese sollte in einer Historie nachvollziehbar sein.			

# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

3	2	9		Die Möglichkeit zur elektronischen Terminvereinbarung sollte auf Wunsch eingerichtet werden können.			
3	2	10		Standard-Korrespondenz wie Eingangsbestätigungen und Absagen müssen mit individuell gestaltbaren Vorlagen erfolgen.			
3	2	11		Von den Fachbereichen ist elektronisch zu dokumentieren, welche Bewerber/-innen zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden und wer teilgenommen hat.			
3	2	12		Persönliche Absagen durch die Fachbereiche sind im System kenntlich zu machen.			
3	2	13		Bei Abschluss des Bewerbungsverfahrens ist die Zugriffsberechtigung für die Fachbereiche zu deaktivieren.			
3	2	14		Variable Such- und Filterfunktionen müssen vorhanden sein.			
3	2	15		Ein Benutzerleitfaden für die Fachbereiche sollte bereitgestellt werden.			
3	3			<b>Prüfung auf Schwerbehinderung</b>			
3	3	1		Es muss nachvollziehbar sein, dass alle Bewerbungen vom Fachbereich gelesen wurden. Alle Bewerbungen sind auf eine Schwerbehinderung/ Gleichstellung zu prüfen. Es sind zwei Pflichtfelder vorzusehen: "Bewerbung gelesen ja/nein " und Schwerbehinderung/ Gleichstellung ja/nein" vorzusehen.			
3	3	2		Alle weiteren Aktivitäten (z.B. Einladung zu Vorstellungsgesprächen) dürfen erst möglich sein, wenn die Frage der Schwerbehinderung beantwortet ist.			
3	3	3		Es ist eine Volltext- und Schlagwortsuche zur Schwerbehinderteneigenschaft/ Gleichstellung einzurichten, die automatisch alle eingehenden Dokumente durchläuft.			

# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

4					<b>Anforderungen an das Systemkonzept</b>			
4	1				<b>Betriebssystem/Architektur</b>			
4	1	1			Die Software muss als leistungsfähige webbasierende Lösung realisiert sein und auf einem Applikationsserver implementiert werden.			
4	1	2			Der Server soll vorzugsweise durch den Anbieter selbst oder aber bei einem Provider betrieben werden. Bitte geben Sie die vorgesehene Betriebsweise (Kunde, Provider, Anbieter) an und beschreiben die jeweiligen Systemvoraussetzungen. Der stationäre Server sollte sich in Deutschland befinden.			
4	1	3			Die Nutzung des Verfahrens ist für Bewerber und Bedienstete des DJI vorgesehen. Auf der Client-Seite soll sich der Nutzer über jeden beliebigen Webbrowser z.B. Internet Explorer, Firefox, Chrome,... in das Verfahren einloggen können. Bitte sichern Sie das ausdrücklich zu oder geben anderenfalls Einschränkungen genau an.			
4	1	4			Geben Sie bitte an, auf welchen Plattformen und Releases die Applikationssoftware ablauffähig ist.			
4	2				<b>Systemanforderungen</b>			
4	2	1			Es ist von dem folgenden Mengengerüst beim DJI auszugehen:  - Ca. 330 Mitarbeiter - Ca. 2500 Bewerbungen jährlich bei etwa 100 Stellenausschreibungen - ständig wechselnde Ansprechpartner in den Fachbereichen			

# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

**ja**

**nein**

**Bemerkungen**

4	2	2		Geben Sie bitte die Mindestanforderungen an die Hardware für die angebotene Software an (Datenbankserver, Applikationsserver, Clients)			
4	2	3		Das Antwortzeitverhalten bei Suchvorgängen (Schlüsselbegriffe oder Namen) oder bei Anzeige der ausgewählten Maske darf grundsätzlich bei den vom Anbieter vorgegebenen Mindestanforderungen nicht länger als 3 Sekunden dauern.			
4	2	4		Ausdrucke am Client müssen über die Windows - Standarddruckerschnittstelle erfolgen. (Ausdrucke am Standarddrucker der Clients über die installierten Treiber)			
4	3			<b>Schnittstellen</b>			
4	3	1		Daten müssen nach MS-Office (Word, Excel) exportiert werden können.			
4	3	2		Die Daten müssen dabei vorselektierbar sein.			
4	3	3		Der Export nach MS-Office muss benutzerbezogen gesperrt werden können			
4	4			<b>Benutzerinterface</b>			
4	4	1		Die angebotene(n) Benutzeroberfläche(n) hat (haben) im "Look and feel" den heute allgemein verbreiteten und akzeptierten Standards zu entsprechen			
4	4	2		Die Benutzeroberflächen müssen einheitlich, durchgängig und ergonomisch gestaltet sein			
4	4	3		Die Benutzerführung muss deutsch- und englischsprachig sein			

# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

4	4	4		Die Benutzerführung muss komfortabel und kontextabhängig sein. D.h. auf Hauptmasken kann z.B. über Menübaum oder Schnellstartleiste zugegriffen werden. Untermasken, bzw. im Kontext stehende Masken müssen z.B. über Doppelklick oder rechte Maustaste direkt aus den Hauptmasken aufgerufen werden können.			
4	4	5		Kann jeweils eine kontextbezogene Online - Hilfe zu allen Maskenfeldern aufgerufen werden?			
4	4	6		Ist es möglich häufig benutzte Funktionen über Shortcuts aufzurufen?			
4	4	7		Es muss eine Plausibilitätskontrolle mit Hinweisfunktion während der Eingabe erfolgen (Formalprüfungen, Mussfeldprüfungen, zulässige Größenordnungen)			
4	4	8		Vor dem endgültigen Verlassen eines Falles, einer Maske oder des Verfahrens muss nach Änderungen eine Sicherungsabfrage für nicht gespeicherte Daten erfolgen			
4	4	9		Es muss möglich sein das Programminterface so zu konfigurieren, dass der jeweilige Anwender nur Aufrufe für die Module/Masken angezeigt bekommt für die er berechtigt ist. Die Anordnung der Aufrufe muss ebenfalls einstellbar sein.			
4	4	10		Auch die Masken müssen individuell konfiguriert und gestaltet werden können. Es muss möglich sein z.B. Felder auszublenden, anders anzuordnen, die Beschriftung der Felder und die Gestaltung zu ändern.			
4	4	11		Die individuell gestalteten Masken dürfen durch Programmupdates nicht zurückgesetzt werden.			
4	4	12		Ist es möglich, die Historie aller Systemeingaben nachzuvollziehen? (Wer hat wann was eingegeben?)			
4	5			<b>Dokumentation</b>			

## Anlage 1

### Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

4	5	1		Es müssen deutschsprachig vollständige Benutzerhandbücher für Sachbearbeiter und Systemadministrator vorliegen			
4	5	2		Das System muss eine Online-Hilfe zur Verfügung stellen. Die Sprache der Online-Hilfe muss Deutsch sein. Die Online-Hilfe muss anwenderfreundliche Navigationshilfen wie Verzeichnis, Suchen, Hyperlinks und kontextbezogene Hilfsfunktionen aufweisen.			
4	5	3		Bei Programmänderungen muss die Dokumentation kostenlos aktualisiert werden			
4	6			<b>Multi-User-Betrieb, Datenschutz</b>			
4	6	1		Passwörter sollen einwegverschlüsselt im System hinterlegt werden.			
4	6	2		Das Passwort muss durch den Administrator und durch den Benutzer jederzeit selbst geändert werden können.			
4	6	3		Ein zweimaliger Eintrag bei der Vergabe eines neuen Passwortes muss zwingend vorgesehen werden.			
4	6	4		Eine Passwortänderung muss nach ca. 90 Tagen systemtechnisch erzwungen werden.			
4	6	5		Eine Passworthistorie ist systemtechnisch zu führen.			
4	6	6		Die Anzahl der aufeinanderfolgenden Fehlversuche ist systemtechnisch auf max. 5 zu begrenzen und müssen anschließend zu einer Sperrung der Benutzerkennung führen, die nur von der Administration aufgehoben werden kann.			
4	6	7		Aus Gründen des Datenschutzes ist es erforderlich, dass Änderungen an den Datenbeständen protokolliert werden können. Die Protokolle müssen komfortabel ausgewertet werden können.			
4	6	8		Mit dem System müssen für die Anwender Zugriffsrechte vergeben werden können (benutzer- und benutzergruppenabhängige Rechte).			

## Anlage 1

### Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

**ja**

**nein**

**Bemerkungen**

4	6	9		Die Zugriffsrechte sollten auf Funktionsebene, auf Masken(Fenster)ebene innerhalb der Funktionen und auf Feldebene innerhalb der Masken vergeben werden können.			
4	6	10		Die Zugriffsrechte müssen unterteilbar sein in Lesen, Bearbeiten und Keine			
4	6	11		Eine einfache administrative Auswertung der Rechte nach Benutzern und Objekten muss möglich sein.			
4	6	12		Ist es möglich definierten Berechtigungsgruppen einzelne Benutzer zeitlich festgelegt zuzuweisen?			
4	6	13		Für den Anwender dürfen nur Funktionen und Daten sichtbar und durchführbar sein, die aufgrund seiner zugewiesenen Rechte vorgesehen sind			
4	6	14		Das Thema Datenschutz hat für uns eine sehr hohe Priorität. Bitte erläutern Sie ausführlich, in welcher Form die Software die aktuellen datenschutzrechtlichen Standards erfüllt.			
4	6	15		Die vom DJI vorgegebene Erklärung zum Datenschutz muss vom Anbieter der Software rechtsverbindlich unterzeichnet werden. Das gilt insbesondere, wenn die schutzwürdigen Daten auf einem Server außerhalb des DJI gespeichert werden.			
5				<b>Anforderungen an das Funktionenmodell</b>			
5	1			<b>Rechtsgrundlagen</b>			



# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

5	1	1			Folgende rechtliche Grundlagen stellen u.a. die Basis der Bewerberverwaltung des DJI dar. Die Regelungen müssen daher mit dem auszuwählenden System grundsätzlich abbildbar sein. Geben Sie bitte jeweils an, ob sich die genannten rechtlichen Grundlagen mit der angebotenen Lösung darstellen lassen.			
5	1	1	1		AGG			
5	1	1	2		SGB IX (schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber/innen)			
5	1	1	3		Bundesgleichstellungsgesetz			
5	1	1	4		BGB			
5	1	1	5		BDSG			
5	1	1	6		ggf. betrieblichen Regelungen			
5	2				<b>Fehlerprotokoll und Korrekturen</b>			
5	2	1			Das auszuwählende System muss Fehler- und Hinweismeldungen in einer Maske anzeigen. Die einzelnen Fehler müssen aus der Maske auswählbar und korrigierbar sein.			
5	3				<b>Listen, Auswertungen und Auskunftsfunktion</b>			
5	3	1			Die Auswertungen müssen an Bildschirm und Drucker ausgegeben und nach MS-Office (Word/Excel) exportiert werden können und grafisch darstellbar sein.			
5	3	2			Die Auskunftsmasken, Auswertungen und Listen müssen entsprechend den Anforderungen zum Datenschutz gestaltet sein (Je nach Rolle und Berechtigung dürfen nur Mitarbeiter und Daten angezeigt werden, für die eine Berechtigung vorliegt).			

# Anlage 1

## Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

ja

nein

**Bemerkungen**

5	3	3		Für Auswertungszwecke müssen individuell gestaltbare Listen ausgegeben werden können.			
5	4			<b>Archivierung und Datenhaltung</b>			
5	4	1		Es muss möglich sein, die Daten datenschutzgerecht unter Beachtung der Klagefristen der Bewerber gem. AGG vorzuhalten			
5	4	2		Kann eingestellt werden, wie lange die Daten im System aufbewahrt werden?			
5	4	3		Durch welche Stelle wurde festgestellt (Datenschutzbeauftragter), dass Ihr Produkt den aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen entspricht? Welche Nachweise liegen vor?			
6				<b>Zeitliche Vorgaben</b>			
6	1			Das Projekt soll schnellstmöglich realisiert werden.			
7				<b>Kosten</b>			
7	1			Eine Abhängigkeit der Kosten im Hinblick auf die Anzahl der Bewerbungen und Nutzer sowie des Datenvolumens darf nicht bestehen.			
7	2			einmalige Anschaffungskosten/Implementierung inkl. Schulung vor Ort			
7	3			laufende Kosten/Lizenzgebühren für die Software pro Jahr			
7	4			Kosten für den Support/ Jahr			
7	5			Kosten für die Wartung/ Jahr			
7	6			Updates und Release-Wechsel müssen kostenlos sein			
7	7			Kosten pro Jahr für den Server-Betrieb bei externer Installation/Datenspeicherung			

## Anlage 1

### Leistungsbeschreibung/Lastenheft Software zur Verwaltung von Bewerbungen inklusive Karriereportal



lfd. Nr.

**Beschreibung**

bitte verwenden Sie zur Erläuterung ggf. Zusatzblätter

**Angaben des Anbieters**

**Erfüllt**

**ja**

**nein**

**Bemerkungen**

7	8				Weitere Kosten? Wenn ja, bitte Erläuterung			
7	9				Gesamkosten/ Jahr			

## **Anlage 2**

## **AUFTRAGSBEDINGUNGEN**

**Deutsches Jugendinstitut e.V., Nockherstraße 2, 81541 München**

### **§ 1 Leistung**

Der Auftraggeber ist berechtigt, sich jederzeit über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung zu unterrichten. Der Auftragnehmer wird die Arbeiten/Lieferung/Leistung unter Zugrundelegen des neuesten Erkenntnisstandes von Methoden, Technik etc. durchführen. Er gewährleistet die sachgerechte Sorgfalt.

### **§ 2 Kosten**

Mögliche Fremdaufträge werden aus dem vereinbarten Preis gedeckt. Mit dem gezahlten Preis sind alle Ansprüche abgegolten.

### **§ 3 Versteuerung/Sozialversicherung**

Die Pflicht zur Versteuerung sowie gegebenenfalls zur Sozialversicherung obliegt dem Auftragnehmer.

### **§ 4 Sonderleistungen**

Nachträglich vom Auftraggeber geforderte Leistungen werden nach näherer Vereinbarung gesondert vergütet.

### **§ 5 Kostenprüfung**

Kostenprüfungen können auch während der Laufzeit des Auftrages vorgenommen werden. Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten alle Prüfungsrechte ein, die nach der VOPR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen (VPÖA) vom 21.11.1953 in der jeweils gültigen Fassung zulässig sind.

### **§ 6 VOL/B und VPÖA**

Soweit in diesen Auftragsbedingungen nichts anderes geregelt ist, gelten die "Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (Teil B der Verdingungsordnung für Leistungen -VOL-)" sowie die "VO PR 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen (VPÖA) vom 21.11.1953" in der jeweils gültigen Fassung.

### **§ 7 Abnahme**

Die Arbeit/Lieferung/Leistung wird von einem Beauftragten, in der Regel ein/e Beschäftigte/r des Auftraggebers, abgenommen. Erst nach der Abnahme beginnt die Zahlungsfrist für die vereinbarte Vergütung.

### **§ 8 Nutzungsrechte**

- (1) Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber das ausschließliche, ohne die Zustimmung des Urhebers übertragbare und räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an seinen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen ein.  
Das Nutzungsrecht umfasst insbesondere die in §§ 15, 23, 87b) und 88 UrhG genannten Nutzungsarten sowie die Bearbeitung und Umgestaltung. Der Auftraggeber ist berechtigt, das Nutzungsrecht Dritten zu übertragen oder ihnen ein einfaches Nutzungsrecht einzuräumen. Die Ausübung des Rückrufrechtes nach § 41 UrhG wird für die Dauer von fünf Jahren ausgeschlossen.  
Soweit Dritte mit Arbeiten betraut werden, muss sich der Auftragnehmer von dem Dritten vertraglich das ausschließliche Nutzungsrecht einräumen lassen. Er stellt seinerseits den Auftraggeber von evtl. Ansprüchen Dritter frei.
- (2) Mitteilungen an die Presse oder Öffentlichkeit über Thema, Inhalt, Ergebnisse oder sonstigen Einzelheiten des vom Auftragnehmer zu erbringenden Werkes sowie jede sonstige Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit dem Werk sind allein dem DJI vorbehalten. Soweit der Auftragnehmer Dritte mit Arbeiten betraut, muss er sich von diesen entsprechende Rechte einräumen lassen und auf das DJI weiter übertragen.
- (3) Für den Fall der vorzeitigen Vertragsbeendigung gelten die Absätze (1) und (2) entsprechend

für den bereits fertiggestellten Teil des Werkes.

### **§ 9 Geheimhaltung**

- (1) Der Auftragnehmer wird – auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses – über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheit Verschwiegenheit bewahren.
- (2) Von dienstlichen Schriftstücken, Zeichnungen und dergleichen, die dem Auftragnehmer in Ausführung dieses Auftrages zugänglich gemacht werden, dürfen ohne Zustimmung des Auftraggebers oder sonstiger Verfügungsberechtigter keine Abschriften, Ablichtungen oder andere Vervielfältigungen gefertigt werden.
- (3) Veröffentlichungen über die im Rahmen des Vertrages gewonnen Erkenntnisse bedürfen der Genehmigung durch den Auftraggeber.

### **§ 10 Kündigung**

- (1) Auftraggeber und Auftragnehmer können den Vertrag auch aus wichtigem Grund kündigen. Als wichtige Gründe kommen insbesondere in Betracht:
  - a) Erheblicher Dissens über Gestaltung und Durchführung des Auftrages, der eine weitere Zusammenarbeit unmöglich macht;
  - b) Leistungsverzug von mehr als zwei Monaten.
- (2) Wird aus einem Grund gekündigt, den der Auftragnehmer zu vertreten hat, so steht ihm nur anteilige Vergütung für die bis dahin erbrachten Leistungen zu, soweit diese Leistungen für den Auftraggeber verwertbar sind.
- (3) Wird aus einem Grund gekündigt, den weder der Auftraggeber noch der Auftragnehmer zu vertreten hat, so steht dem Auftragnehmer die Vergütung für die bis zur Kündigung geleistete Arbeit zuzüglich der Aufwendungen zu, die ihm aufgrund des Vertragsverhältnisses erwachsen.
- (4) Die bis zum Kündigungszeitpunkt vorliegenden Arbeitsergebnisse einschl. etwaiger Nutzungsrechte stehen dem Auftraggeber zu (vgl. § 8 (3) ebenda).
- (5) Die Regelungen in § 9 VOL/B bleiben hiervon unberührt.

### **§ 11 Haftungsausschluss**

Der Auftraggeber darf aufgrund dieses Vertrages Dritten gegenüber nicht verpflichtet werden. Jede Haftung des Auftraggebers gegenüber Dritten für Schäden aller Art aus der Durchführung des Auftrages ist ausgeschlossen.

### **§ 12 Datenschutz**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Falls der Vertragsgegenstand auch die Bearbeitung personenbezogener Daten beinhaltet, verpflichten Sie sich durch Annahme des Auftrages zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 BDSG. Es ist Ihnen nach dieser Vorschrift untersagt, unbefugt personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort. Verstöße gegen das Datengeheimnis können nach §§ 44, 43 Absatz 2 BDSG sowie nach anderen Strafvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden.

### **§ 13 Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Erfüllungsort – und Gerichtsstand – ist München.

### **§ 14 Schlussbestimmungen**

Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages/Auftrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmungen treten solche Regelungen, die in gesetzlich zulässiger Weise dem wirtschaftlichen Zweck der ungültigen Bestimmung am nächsten kommen. Entsprechendes gilt, wenn sich bei der Durchführung des Vertrages eine ergänzungsbedürftige Lücke ergeben sollte.

## Anlage 3      Ehrenwörtliche Erklärung

<b>Firma/Unternehmen:</b>	
<b>Vor- und Zuname:</b>	
<b>Straße:</b>	
<b>PLZ, Ort:</b>	
<b>Telefon:</b>	
<b>Fax:</b>	
<b>E-Mail:</b>	

- I. Hiermit wird erklärt, dass die Ausschlussgründe nach **§ 6 Abs. 5 VOL/A** (siehe Anlage) bzw. **§ 6 Abs. 4 EG VOL/A und § 6 Abs. 6 EG VOL/A** (siehe Anlage) zur Kenntnis genommen wurden und diese für den Bieter **nicht** vorliegen.
- II. Sollten Unterauftragnehmer zugelassen und beauftragt werden, so wird gewährleistet, dass auch bei diesen die unter I. genannten Ausschlussgründe **nicht** vorliegen.

-----  
Ort, Datum

-----  
Vor- und Zuname

-----  
Unterschrift

**Anlage zur ehrenwörtlichen Erklärung nach VOL/A**  
**(diese Seite muss nicht eingereicht werden)**

**§ 6 Abs. 5 VOL/A**

- (5) Von der Teilnahme am Wettbewerb können Bewerber ausgeschlossen werden,
- a) über deren Vermögen das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,
  - b) die sich in Liquidation befinden,
  - c) die nachweislich eine schwere Verfehlung begangen haben, die ihre Zuverlässigkeit als Bewerber infrage stellt,
  - d) die ihre Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht ordnungsgemäß erfüllt haben,
  - e) die im Vergabeverfahren unzutreffende Erklärungen in Bezug auf ihre Eignung abgegeben haben.

**§ 6 Abs. 4 EG VOL/A**

(4) Ein Unternehmen ist von der Teilnahme an einem Vergabeverfahren wegen Unzuverlässigkeit auszuschließen, wenn der Auftraggeber Kenntnis davon hat, dass eine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, rechtskräftig verurteilt ist wegen:

- a) § 129 des Strafgesetzbuches (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuches (Bildung terroristischer Vereinigungen), § 129b des Strafgesetzbuches (kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),
- b) § 261 des Strafgesetzbuches (Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),
- c) § 263 des Strafgesetzbuches (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,
- d) § 264 des Strafgesetzbuches (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,
- e) § 334 des Strafgesetzbuches (Bestechung), auch in Verbindung mit Artikel 2 des EU-Bestechungsgesetzes, Artikel 2 § 1 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung, Artikel 7 Absatz 2 Nummer 10 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes und § 2 des Gesetzes über das Ruhen der Verfolgungsverjährung und die Gleichstellung der Richter und Bediensteten des Internationalen Strafgerichtshofes,
- f) Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder
- g) § 370 Abgabenordnung, auch in Verbindung mit § 12 des Gesetzes zur Durchführung der gemeinsamen Marktorganisationen und der Direktzahlungen (MOG), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden.

Einem Verstoß gegen diese Vorschriften gleichgesetzt sind Verstöße gegen entsprechende Strafnormen anderer Staaten. Ein Verhalten einer rechtskräftig verurteilten Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn sie für dieses Unternehmen bei der Führung der Geschäfte selbst verantwortlich gehandelt hat oder ein Aufsichts- oder Organisationsverschulden gemäß § 130 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) einer Person im Hinblick auf das Verhalten einer anderen für das Unternehmen handelnden, rechtskräftig verurteilten Person vorliegt.

**§ 6 Abs. 6 EG VOL/A**

Von der Teilnahme am Wettbewerb können Bewerber ausgeschlossen werden,

- a) über deren Vermögen das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,
- b) die sich in Liquidation befinden,
- c) die nachweislich eine schwere Verfehlung begangen haben, die ihre Zuverlässigkeit als Bewerber infrage stellt,
- d) die ihre Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht ordnungsgemäß erfüllt haben,

die im Vergabeverfahren vorsätzlich unzutreffende Erklärungen in Bezug auf ihre Eignung abgegeben haben.