

Magistrat der Stadt Bremerhaven
Amt für Jugend, Familie und Frauen
Friedrich-Ebert-Straße 25
27570 Bremerhaven

telefon +49-421-24439-0
website www.redlink.de
e-mail mail@redlink.de

datum 01.03.2022
kontakt

referenz

Erweiterung des [Ki·ON]-Systems

Sehr geehrte Damen und Herren,

basierend auf unseren Gesprächen Ende letzten Jahres und dem gemeinsamen Workshop am 3. und 4. Februar haben wir die von Ihnen benannten Anforderungen zur Erweiterung des [Ki·ON]-Systems und zur Verwendung weiterer Softwarebestandteile untersucht und folgendes Angebot erarbeitet.

Das Angebot besteht aus den folgenden Einzelpositionen, die Ergänzungen oder Erweiterungen der aktuell genutzten modularen Lösung für eine digitale Kita-Verwaltung sind. Diese können in einem abgestimmten Zeit-horizont unabhängig voneinander beauftragt und bearbeitet werden. Qualitative Aspekte, die Inhalt und Umfang der Einzelpositionen bestimmen, wurden in den Vorgesprächen bereits erörtert und können in Software-Anforderungsspezifikationen überführt werden. Dazu finden Sie in der Auflistung jeweils eine Oberposition zur Erstellung eines Pflichtenhefts.

Das Angebot ist ein quantitatives Angebot: die erforderlichen Aufwände sind mit Preisabschätzungen angegeben und unten weiter erläutert. Für die Erstellung der Pflichtenhefte ist jeweils eine separate Position ausgeworfen, für die eine Beauftragung erforderlich ist, wenn Sie eine genaue Kostenkalkulation wünschen. Erst nach Fertigstellung der Pflichtenhefte durch uns und Abnahme der Pflichtenhefte durch Sie kann der Preis final bestimmt werden.

Im Anschluss an die Kostenaufstellung finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Anforderungspunkte. Die Kostenaufstellung ist gegliedert in einmalige Projektkosten und laufende Kosten für die Nutzung der entwickelten Funktionen.

bank Deutsche Bank
bic / iban DEUTDE3333
DE03 2907 0024 0266 4449 00

geschäftsführer Olav Roth
sitz der gesellschaft Bremen
handelsregister HRB 20376
steuernummer 60 126 09734
ust id DE 217976035

seite 1 von 12

In Abstimmung mit Ihnen erstellen wir bei Beauftragung einen differenzierten Projektplan, in dem wir die Zeitaufwände auf unserer und die zu erwartenden Zeitaufwände auf Ihrer Seite auflisten und eine verbindliche Zeitplanung bzw. zu erreichende Meilensteine festlegen, so dass Sie den Projektverlauf entsprechend überwachen können.

Das Angebot gliedert sich in einmalige Projektkosten und in jährliche laufende Kosten, mit denen der Betrieb der angebotenen bzw. dann realisierten Funktionen sichergestellt wird. Die Berechnung laufender Kosten erfolgt selbstverständlich erst nach Abnahme der jeweils damit verbundenen Funktionen durch Sie und die Aufnahme einer tatsächlichen Nutzung der Funktionen.

Das System und alle Erweiterungen wie hier angeboten werden durch uns in den Rechenzentren der Firmen Hetzner (bei Nürnberg) und Plutex (in Bremen) betrieben. Unsere Leistungen und Verfahren werden – ebenso wie die der Rechenzentren – regelmäßig durch Sachverständige für den Datenschutz überwacht und zertifiziert. Die Auftragsverarbeitung erfolgt gemäß den Regelungen der DSGVO. Für alle Verfahren stehen Ihnen selbstverständlich die gesetzlich geregelten und im Vertrag beschriebenen Kontrollrechte zu.

Einmalige Kosten

(Unterpositionen sind Schätzwerte, exakte Werte nach Erstellung des Pflichtenhefts)

Pos	Bezeichnung	E-Preis	Menge	G-Preis	USt
10	Erweiterung Personalverwaltung Erstellung Pflichtenheft zu 10.x	1000,00	9,00 WT	9.000,00	19
10.1	Befristung Arbeitsverträge	1000,00	2,50 WT	2.500,00	19
10.2	Erweiterung Qualifikationen	1000,00	12,00 WT	12.000,00	19
10.3	Erweiterung Eigenschaften	1000,00	5,00 WT	5.000,00	19
10.4	Filter und Suche über Personal	1000,00	4,50 WT	4.500,00	19
10.5	Personaleinsatz-Auswertungen	1000,00	18,00 WT	18.000,00	19
10.6	Kopieren von Personaldaten	1000,00	8,50 WT	8.500,00	19
10.7	Schulung der Sachbearbeiter	1000,00	1,50 WT	1.500,00	19
20	Erweiterung Dokumentenverwaltung Erstellung Pflichtenheft zu 20.x	1000,00	8,00 WT	8.000,00	19
20.1	Archiv und Upload	1000,00	20,00 WT	20.000,00	19
20.2	Autom. Ablage mit QR-Codes	1000,00	15,00 WT	15.000,00	19
20.3	50 Dokumente für päd. Arbeit	1000,00	18,00 WT	18.000,00	19
20.4	Integration Handbücher	1000,00	4,00 WT	4.000,00	19
20.5	Auswertung Bearbeitungsstand	1000,00	8,00 WT	8.000,00	19
20.6	Schulung Sachbearbeiter/Leitungen	1000,00	2,50 WT	2.500,00	19
30	Erweiterung Online-Portal Erstellung Pflichtenheft zu 30.x	1000,00	10,00 WT	10.000,00	19
30.1	Benutzerkonten	1000,00	10,00 WT	10.000,00	19
30.2	Anmeldeprozessanzeige für Eltern	1000,00	7,50 WT	7.500,00	19

Pos	Bezeichnung	E-Preis	Menge	G-Preis	USt
30.3	Nachrichten der Beitragsstelle	1000,00	20,00 WT	20.000,00	19
30.4	Kommunikation mit Eltern	1000,00	20,00 WT	20.000,00	19
30.5	Analyse Anmeldesituation	1000,00	15,00 WT	15.000,00	19
30.6	Schulung Sachbearbeiter	1000,00	2,50 WT	2.500,00	19
40	Erweiterung Kommunikation, Termine Erstellung Pflichtenheft zu 40.x	1000,00	6,00 WT	6.000,00	19
40.1	Integration E-Mail, Kalender, To-Dos	1000,00	24,00 WT	24.000,00	19
40.2	Schulung Sachbearbeiter	1000,00	0,50 WT	500,00	19
50	Online-Umfragen für Onl.-Anmeldung Erstellung Pflichtenheft zu 50.x	1000,00	4,00 WT	4.000,00	19
50.1	Integration eines Umfrage-Systems	1000,00	20,00 WT	20.000,00	19
50.2	Schulung Sachbearbeiter	1000,00	1,00 WT	1.000,00	19
60	Kursverwaltungssystem Erstellung Pflichtenheft zu 60.x	1000,00	4,50 WT	4.500,00	19
60.1	Anbindung Schnittstelle ext. System	1000,00	9,00 WT	9.000,00	19
60.2	Schulung Sachbearbeiter	1000,00	1,00 WT	1.000,00	19
90	Rechtsgutachten, Folgenabschätzung (<i>Eventualposition</i>)	280,00	0,00 Std.	0,00	19
Summe			Euro	291.500,00	
Mehrwertsteuer			Euro	55.385,00	
Gesamtbetrag			Euro	346.885,00	

Die Mengenangabe „WT“ bezieht sich auf einen Werktag = 8 Stunden

Laufende jährliche Kosten

(für den laufenden Betrieb nach Realisierung)

Pos	Bezeichnung	E-Preis	Menge	G-Preis	USt
11	Personalverwaltung				
11.1	Pro Einrichtung	0,00	0,00 Einr.	0,00	19
21	Dokumentenverwaltung/Archiv				
21.1	Pro Einrichtung: inkl. 10 GB Storage	120,00	63,00 Einr.	7.560,00	19
21.2	Pro Einrichtung: zus. 10 GB Storage (Eventualposition)	36,00	63,00 Einr.	2.268,00	19
31	Online-Portal				
31.1	Pro Einrichtung	120,00	63,00 Einr.	7.560,00	19
41	Erweiterung Kommunikation, Termine				
41.1	Pro User: inkl. 10 GB Storage	84,00	600,00 Pers.	50.400,00	19
41.2	Pro User: zus. 10 GB Storage (Eventualposition)	36,00	0,00 Pers.	0,00	19
51	Online-Umfrage				
51.1	Pro Einrichtung	60,00	63,00 Einr.	3.780,00	19
61	Kursverwaltungssystem				
61.1	Hosting, Serverbetrieb, pauschal (Eventualposition)	1200,00	1,00	1.200,00	19
Summe			Euro	72.768,00	
Mehrwertsteuer			Euro	13.825,92	
Gesamtbetrag			Euro	86.593,92	

Die oben angegebenen einmaligen bzw. jährlichen Preise sind Kalkulationspreise und sind von Festlegungen, die in der gemeinsamen Ausarbeitung der Pflichtenhefte getroffen werden, abhängig.

Die als *Eventualposition* angegebenen Positionen für Speicherplatz variieren mit der geplanten/tatsächlichen Nutzung: Abhängig von Ihren Vorgaben können die Online-Speichermöglichkeiten für ein Dokumentenarchiv bzw. für E-Mail-Postfächer in der Größe beschränkt werden oder – wenn unbeschränkt – theoretisch beliebig groß werden, abhängig vom individuellen Nutzungsverhalten. Grundsätzlich sollten 20 GB pro Einrichtung und 10 GB pro E-Mail-Postfach ausreichend Platz für eine übliche Nutzung während der ersten ein bis zwei Jahre bieten. Sollte mehr Speicher erforderlich sein, kann dieser bei Bedarf aufwachsen – ein entsprechender Bedarf sollte von Zeit zu Zeit ermittelt werden, um die Kosten nicht schon vorab in die Höhe zu treiben.

Position 1x – Personalverwaltung, -auswertung und -steuerung

Hintergrund

Das [Ki·ON]-System ist bereits auf eine Vielzahl von Auswertungen hinsichtlich des Personaleinsatzes vorbereitet: Es lassen sich detailliert zu Mitarbeitenden mehrere Beschäftigungsverhältnisse/Arbeitsverträge oder Projektzuordnungen anlegen. Jedem dieser (im System „Arbeitsverträge“ genannten) Elemente lassen sich verschiedene Tätigkeiten der Mitarbeitenden in der Verwaltung oder im Gruppendienst zuordnen, auf diese Weise können alle Tätigkeiten in der Einrichtung beginnend von der Leitung bis zum Bufdi mit Stundenumfängen und ggf. Gruppenzuordnungen erfasst werden, so dass eine Auswertung der Personalkapazitäten anhand der Funktionen in der Einrichtung jederzeit exemplarisch als Excel-Ausgabe möglich ist.

Anpassungen und Erweiterungen

(10.1) Neu ist eine Möglichkeit zur Erfassung von **Befristungen in Arbeitsverträgen**: Durch ein weiteres Datumsfeld können Befristungen zu Arbeitsverträgen erfasst werden, anhand derer in der Personalverwaltung ein zentraler Überblick über bevorstehende Fristabläufe und evtl. in diesem Zusammenhang zuvor zu führende Personalgespräche gewonnen werden kann.

(10.2) Hinzu kommt eine umfangreichere **Erfassung der Qualifikationen der Mitarbeitenden**, die für die Tätigkeiten in der Einrichtung erforderlich sind. Bisher wurde lediglich die höchste formale Qualifikation (z. B. „Sozialpädagoge/Sozialpädagogin“) erfasst. Diese Erfassung wird ersetzt durch eine Tabelle, in die beliebige Qualifikationen, der Zeitpunkt des Erwerbs der jeweiligen Qualifikation und der Termin einer ggf. erforderlichen Neuqualifikation, Rezertifizierung etc. erfasst werden können. Wir reagieren damit auf den von Ihnen geschilderten Bedarf, z. B. auch die Teilnahmen an Erste-Hilfe-Fortbildungen, die regelmäßig nach zwei Jahren zu wiederholen sind, entsprechend auswerten zu können. Außerdem besteht die Anforderung, für den Erhalt einer Betriebs-erlaubnis an den einzelnen Standorten stets entsprechend qualifiziertes Personal vorzuhalten, was hiermit überwacht werden kann.

(10.3) Die Personalstammdaten werden um **persönliche oder einrichtungsbezogene Eigenschaften** erweitert, die kundenseitig mit konfigurierbaren Feldern versehen werden können, um z. B. einen Impfstatus oder eine besondere Funktion der Person in der Einrichtung erfassen zu können.

(10.4) Ergänzt werden zu den Erfassungen aus 10.1 und 10.2 entsprechende Auswertungen, die unter anderem gezielt die **Suche nach Personal mit bestimmten fachlichen (Zusatz-) Qualifikationen** über den gesamten Personalbestand ermöglichen.

(10.5) Neu hinzu kommen in diesem Zusammenhang weitere **Auswertungen, die den Personaleinsatz je Standort bzw. je Gruppe am Standort** dokumentieren und dabei rechnerische Soll-Stundenzahlen basierend auf Gruppentypen und rechnerischen bzw.

tatsächlichen Gruppenzusammensetzungen und erforderliche Qualifikationen berücksichtigen.

(10.6) Hinzugefügt werden Funktionen für eine einfachere **Übertragung von Personal-daten zwischen Einrichtungen**, z. B. weil Mitarbeitende die Einrichtungen wechseln oder zeitgleich (z. B. an verschiedenen Wochentagen) in verschiedenen Einrichtungen tätig sind.

Des Weiteren werden spezifische Formulare und Checklisten ergänzt, die sich für das Personal im Rahmen der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung erstellen lassen – dazu unten mehr.

Soweit erforderlich und extern verfügbar lassen sich die Personaldaten auch aus einer externen Quelle (z. B. aus ausgewählten Feldern einer Personalbuchhaltung) in das System übernehmen. Wir weisen jedoch darauf hin, dass die erforderliche Detaillierung (z. B. bis auf die Ebene einzelner Tätigkeiten in verschiedenen Gruppen) in der Personalbuchhaltung zumeist nicht in der hier erforderlichen Differenzierung gegeben ist. Ein solcher Import bedingt daher stets eine individuelle Nacharbeit.

Eine Umsetzungsbeschreibung zu den oben genannten Punkten wurde von uns dazu bereits vorbereitet.

Position 2x – Hinterlegung von Dokumenten

Hintergrund

Bisher wurde das [Ki·ON]-System in Bremerhaven in erster Linie zur Beitragsabrechnung und zur Platzvergabe in den Kitas eingesetzt. Das System ist jedoch auch in der Lage, die fachliche bzw. pädagogische Arbeit in den Einrichtungen durch entsprechende Dokumentausgaben und Vorlagen zu unterstützen, die neben den bekannten Zusagen, Verträgen und Beitragsbescheiden hinaus z. B. durch das Personal in den Einrichtungen erstellt werden können.

Anpassungen und Erweiterungen

(20.1) Neu hinzugefügt bzw. erweitert werden Funktionen zur **Speicherung von erstellten Dokumenten in einem Archiv**, wie auch die **Möglichkeit zum Hochladen externer Dokumente**, die als PDF-Dateien oder als gescannte Texte (PDF-Dateien oder Bilder) vorliegen.

Diese Dokumente können anhand vorgegebener Taxonomien klassifiziert und mit Schlagwörtern versehen werden, so dass sich diese Dokumente einem Sachverhalt im System bzw. einer Person zuordnen lassen.

(20.2) Neu ist eine Ausgabe von Dokumenten wahlweise mit einer **individuellen Dokumentenkennung als QR-Code**, der auf dem Dokument angebracht wird. Anhand dieser Kennung kann ein manuell ausgefülltes Dokument als Scan erfasst, hochgeladen und dem betreffenden Sachverhalt automatisch zugeordnet werden, ohne dass eine manuelle Klassifizierung oder eine Verschlagwortung durchgeführt werden müssen. Diese

Dokumente gelangen dann in eine digitale Akte zu dem betreffenden Sachverhalt oder einer Person (z. B. Kind, Beitragszahler, Mitarbeitende:r, Gruppe oder Einrichtung).

(20.3) Die **Hinterlegung von Dokumenten für die fachliche Arbeit** in den städtischen Einrichtungen wird erheblich erweitert. Basierend auf den von Ihnen vorgelegten ca. 50 Dokumentvorlagen zur Qualitätsentwicklung werden entsprechende Vorlagen in das System für die Ausgabe in den Einrichtungen vor Ort oder in der zentralen Fachberatung aufgenommen. Die Vorlagen können bei der Ausgabe mit Seriendruckfeldern ausgegeben werden, in die die im System hinterlegten Daten je nach Verwendungszweck übernommen werden können.

Die Dokumentausgaben erfolgen als PDF-Dateien. Soweit es sich dabei um Dokumente handelt, in die z. B. im Rahmen von Elterngesprächen oder Dokumentationen Freitexte erfasst werden können, werden diese als ausfüllbare Formularfelder angelegt, so dass diese nach der Ausgabe am Computer weiter bearbeitet werden können. Eine Text-erfassung als manuelle Notiz, z. B. während eines Gesprächs, ist damit ebenfalls nach Ausdruck des Formulars möglich.

(20.4) Neu ist eine Hinterlegung von **Handbüchern zur Qualitätsentwicklung**: Ergänzend zu den vorgenannten (20.3) Formularen werden die zugehörigen Prozessbeschreibungen und Qualitätshandbücher im System als Nachschlagewerke hinterlegt. Von den Dokumentvorlagen lassen sich Verlinkungen zu den Handbüchern hinterlegen, so dass gezielt bei bestimmten Fragestellungen mit einem Mausklick im Dokument zu dem betreffenden Kapitel im Handbuch gelinkt werden kann.

(20.5) Ergänzend im System integriert werden **Auswertungen zur quantitativen Bewertung von erfassten Dokumenten** im Rahmen der Qualitätssicherung: Zur Unterstützung der fachlichen Arbeit in den Einrichtungen sollen sich Übersichten erstellen lassen, die anhand der hinterlegten Dokumente (z. B. in Bezug auf Kinder oder Personal) einen systematischen Bearbeitungsstand aufzeigen sollen. Damit wird verdeutlicht, wie der Bearbeitungsstand in Bezug z. B. auf regelmäßige Umfragen und Personalgespräche ist (z. B. „wurden bereits alle Personen befragt?“, „Wie hoch ist der Anteil der Befragten an der Gesamtmenge?“).

(21.x) Für jede Einrichtung werden in Verbindung mit den Funktionen aus dem 2x-Block pauschal 10 GB Speicherplatz für Dokumente angeboten. Dieser Speicherplatz kann erweitert werden, wenn gewünscht. Alternativ können ältere Daten gelöscht werden oder zur Archivierung auf Speichermedien des Kunden heruntergeladen werden.

Position 3x – Erweiterung des Portals für Online-Anmeldungen

Hintergrund

Seit Januar 2021 steht allen Eltern bzw. Einrichtungen in Bremerhaven eine zentrale Funktion zur Anmeldung von Kindern für eine Betreuung in einer Kita über das Stadtportal des Magistrats zur Verfügung. Anmeldungen können hier auch über eine Webseite

eingereicht werden, die Einrichtungen erhalten die Eingaben der Eltern dann direkt als Anmeldung im [Ki·ON]-System oder über eine Schnittstelle zum Import in Drittsysteme. Darüber hinaus kann eine Anmeldung auch als PDF-Datei abgerufen werden, wenn die Einrichtung einen klassischen Verarbeitungsweg einer solchen digitalen Anmeldung bevorzugt.

In der laufenden Anmeldephase in 2022 wurden bereits über 2.000 Online-Anträge digital von den Eltern eingereicht und an die Einrichtungen übermittelt.

Anpassungen und Erweiterungen

(30.1) Neu ist eine Erweiterung der Online-Anmeldung um die Anlage eines **Benutzerkontos für Eltern** inklusive Verwaltung der Stamm- und Kommunikationsdaten. Der Zugang zur Anmeldung kann damit feiner abgestimmt erfolgen und erweiterte Service-Angebote rund um die Kinderbetreuung können integriert werden.

(30.2) In das System integriert werden Funktionen für Eltern zur **Verfolgung des Anmeldeprozesses**. Sobald eine Einrichtung mit der Bearbeitung einer Anmeldung/eines Antrags beginnt, wird im Portal der Status des Antrags für die Eltern aktualisiert. Erfolgt dann eine Zusage oder Ansage, wird dies ebenfalls im Portal angezeigt. Bei einer Zusage kann der Betreuungsvertrag der Einrichtung ebenfalls über das Portal an die Eltern gesendet werden. Eine Zusage seitens der Eltern kann dann über das Portal gegeben werden. Im Falle einer Absage kann die Anmeldung von den Eltern auch gezielt an eine andere Wunscheinrichtung oder allgemein (für alle infrage kommenden Einrichtungen sichtbar) weitergegeben werden.

(30.3) Hinzugefügt werden Funktionen zur **Unterstützung der Beitragsabrechnung**. Die Beitragsabrechnungsstelle kann die Eltern nach Abschluss eines Betreuungsvertrages mit der Einrichtung (mit daraus resultierenden Beitragspflicht) die Eltern über eine Nachricht im Portal zur Einreichung der erforderlichen Unterlagen zur Beitragsberechnung auffordern (Selbstauskunftsschreiben). Eltern bekommen dann die Möglichkeit, die für die Beitragsberechnung erforderlichen Unterlagen über das Portal an die Beitragsabrechnungsstelle beim Magistrat zu senden. (Analog zu dem bestehenden Verfahren bei der Anmeldung zum Nachweis des Betreuungsanspruchs.)

(30.4) Neu hinzugefügt werden Funktionen zur sicheren **Kommunikation mit den Eltern** über das Elternportal, denn bei der Kommunikation über E-Mail im herkömmlichen Verfahren (bei dem Eltern jeweils unter ihrer E-Mail Adresse bei einem beliebigen E-Mail-Anbieter angeschrieben werden) kann technisch bedingt die Vertraulichkeit des Inhalts einer E-Mail nicht in jedem Falle sichergestellt werden. Um dieses Problem zu lösen, kann die Einrichtungen alle Nachrichten über das Elternportal an die Eltern senden. Innerhalb des Elternportals können die Eltern selbst konfigurieren, ob sie eine Weiterleitung der Nachricht als E-Mail wünschen (auf eigene Verantwortung), oder ob sie per E-Mail nur über das Vorliegen einer Nachricht informiert werden möchten oder ob sie eine entsprechende Information z. B. über einen Messenger – oder gar nicht erhalten möchten.

(30.5) Neu im System ist basierend auf den Funktionen zur Verfolgung des Anmeldeprozesses (30.2) eine **erheblich genauere Analyse der Platzbelegung** durch zentrale Auswertungen über den Verlauf der Anmeldevorgänge. Dazu werden auch für die klassischen Anmeldewege (z. B. persönlich, direkt in der Einrichtung) Möglichkeiten für Statusupdates vorgesehen.

(31.x) Das bestehende System zur Online-Anmeldung wird durch das neue System mit erheblich umfangreichen Funktionen ersetzt. Demgemäß entfällt ein Teil des bisherigen Monatsbeitrags und wird durch einen neuen Beitrag ersetzt.

Position 4x – Kommunikation / Terminplanung

Hintergrund

Das [Ki-ON]-System enthält Funktionen zum Versenden von Nachrichten zwischen Anwendern und dem System selbst, z. B. um über das Ergebnis länger dauernder automatischer Systemvorgänge zu informieren. Diese Funktionen sind jedoch in ihren Möglichkeiten beschränkt und bisher nicht als zentrales Kommunikationsmittel ähnlich einem E-Mail-System ausgelegt. Diese Funktionen sind zudem nur systemintern nutzbar und besitzen keine Anbindung an externe E-Mail-Systeme etc.

Daneben steht ein einfacher Kalender für die Einrichtung zur Verfügung, in dem einrichtungsbezogene Termine geführt werden können.

Anpassungen und Erweiterungen

(40.1) Das interne System wird mit einer **vollständigen E-Mail-Funktionalität** aufgerüstet, die E-Mail-Postfächer für Nutzer des Systems bereitstellt. Die Postfächer können über eine Weboberfläche mittels Webbrowser bedient werden. Eine Anbindung mittels üblicher Internet-Protokolle (SMTP/POP3/IMAP4) für den Austausch von E-Mails ist ebenso möglich wie eine Anbindung von Microsoft-Outlook-Clients, die spezifische Microsoft-Schnittstellen (MAPI) verwenden.

Je Postfach können vom Anwender automatische Antworttexte (z. B. bei urlaubsbedingter Abwesenheit) eingestellt werden, wie auch Vertretungsregelungen und die Delegation von Postfächern.

Verändert werden auch die **Funktionen zum Anlegen von Kalendern** für Nutzer des Systems. Jeder Nutzer erhält die Möglichkeit, mehrere persönliche Kalender anzulegen, die zudem mit anderen Personen geteilt werden können, so dass diese lesend oder lesend und schreibend auf diese Kalender zugreifen können. Weitere Kalender können neben dem bereits verfügbaren Einrichtungskalender bei Bedarf angelegt werden.

Hinzugefügt wird eine Funktion zum **führen von To-Do-Listen und Notizen** je Nutzer, in die eigene Aufgaben mit Terminen eingetragen werden können.

E-Mail-Postfächer, Kalender und To-Do-Listen lassen sich über Standard-Schnittstellen z. B. auch auf Smartphones, Tablets und Computern mit den dafür üblicherweise vorgesehenen Anwendungen bedienen.

(41.x) Jedes Postfach erhält eine feste Menge an Speicherplatz, die durch buchen von zusätzlichem Speicherplatz erweitert werden kann.

Hinweis: im Rahmen weiterer Klärungen muss festgelegt werden, ob für diese Postfächer bestimmte ordnungsgemäße Archivierungspflichten gelten und ob diese GoBD-konform realisiert werden müssen. Die Rechtslage ist zur Interpretation hinsichtlich Telekommunikationsdienstleistung oder Auftragsverarbeitung nicht ganz eindeutig, hier sind Vorgaben durch den Auftraggeber erforderlich, die sich auf den Preis auswirken können.

Position 5x – Online-Umfragen

Hintergrund

Zur Optimierung der Betreuungsangebote und zur Qualitätssicherung werden Funktionen für Online-Befragungen der Elternschaft in das Online-Portal integriert.

Anpassungen und Erweiterungen

(50.1) Neu ist die Möglichkeit, vordefinierte **Befragungen** z. B. zur Zufriedenheit und zur Angebotsoptimierung bei Anmeldung, bei Änderung oder bei Kündigung eines Betreuungsvertrages durchzuführen, die anonymisiert den Einrichtungen und/oder den Qualitätsbeauftragten zur Verfügung gestellt werden.

Diese Befragungen können über entsprechende Vorlagen und Konfigurationen selbst erstellt werden und mit eigenen Fragen zu beliebigen Anlässen für die Eltern bereitgestellt werden.

(50.2) Das System lässt sich analog zu 50.1 auch für Befragungen unter Mitarbeitenden verwenden.

(51.1) Es wird von einer durchschnittlichen jährlichen Nutzung von 3.000 Antworten je Einrichtung ausgegangen. (Eine Antwort ist ein vollständiger Antwortbogen bestehend aus mehreren Fragen.) Bei einer angenommenen Antwortwahrscheinlichkeit von 100% pro Fragebogen und pro Kind könnten in einer Einrichtung mit 100 Kindern demnach bis zu 30 Befragungen pro Jahr durchgeführt werden – dieser Wert sollte für den geplanten Zweck ausreichend sein.

Position 6x – Kursverwaltungssystem

Hintergrund

Für die interne Qualifikation der ca. 600 Mitarbeitenden in den Städtischen Einrichtungen bietet die Stadt zahlreiche Fortbildungen und Seminarblöcke an, deren Buchung und

Verwaltung bisher recht aufwändig manuell durchgeführt wird. Ziel ist es diesen Aufwand zu verringern.

Anpassungen und Erweiterungen

Es wird ein System zur Verwaltung von **Fortbildungen** mit der Möglichkeit zur Pflege von Kursteilnehmern und Möglichkeiten zur Durchführung von Online-Schulungen eingesetzt. Grundsätzlich bestand zunächst die Anforderung, dass ein System zur Buchungsverwaltung von Präsenzveranstaltungen gesucht wird. Im Rahmen des Workshops wurden weitere Einsatzmöglichkeiten auch für Online-Kurse oder hybride Modelle untersucht. Im Ergebnis wurde dies als eine weitere, sehr lohnenswerte Anforderung/Fähigkeit für ein solches System erkannt, so dass möglicherweise dafür geeignete Systeme identifiziert werden können.

Die Erstellung einer Software für die Kursverwaltung ist nicht Bestandteil des [Ki·ON]-Systems und wird als solches auch nicht in das System integriert.

(60.1) Soweit die Software zur Fortbildungsverwaltung die Stammdaten von Kursteilnehmern importieren kann und die Ergebnisse von Kursteilnahmen oder Prüfungen personenbezogen exportiert werden können, wird **eine Schnittstelle erstellt**, die diese Daten zwischen der Personalverwaltung in [Ki·ON] und der Fortbildungsverwaltung synchronisiert.

(61.1) Angeboten wird eine geeignete Software zur Fortbildungs-/Seminarverwaltung auf einem **Server zu hosten und den Betrieb der Software zu übernehmen**, sofern ein geeignetes System für dieses Betriebsmodell vom Magistrat der Stadt Bremerhaven gewählt wird und dies gemäß Lizenzmodell des Herstellers möglich ist. Enthalten sind alle relevanten Systemupdates sowie Softwareupdates soweit durch den Softwareanbieter zur Verfügung gestellt.

Position 90 – Rechtsberatung

Hintergrund

Für die Abbildung von Prozessen zwischen Eltern und den Einrichtungen der Stadt sowie den Einrichtungen der Freien Träger in der „digitalen Welt“ sind ggf. verwaltungsrechtliche Fragen zu klären, ebenso wie die Anwendung der DSGVO hinsichtlich Speicherung und Löschung personenbezogener Daten.

Sobald E-Mail-Postfächer für die Mitarbeiter der Einrichtungen und in der Verwaltung angeboten werden, sind ggf. Rechtsvorschriften hinsichtlich Löschung und Archivierung zu prüfen.

Für diese Fragestellungen bieten wir optional die Prüfung der betreffenden Sachverhalte durch entsprechende juristische Fachleute für den Datenschutz und für Verwaltungsrecht an. Diese erstellen zu den Fragen die relevanten Gutachten mit Empfehlungen und Formulierungsvorschlägen für relevante Dokumente.

Die Ausführung der angebotenen Leistungen zur Softwareerweiterung kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen, wobei die genauen Zeitfenster jeweils mit uns abgestimmt werden müssen, da die Entwicklungskapazitäten mit anderen Projekten koordiniert werden müssen.

Das Angebot ist bis 31.08.2022 gültig.

Wir freuen uns, für Sie tätig sein zu können und bedanken uns für das entgegengebrachte Vertrauen.

Mit freundlichem Gruß
REDLINK GmbH

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Olav Roth', with a stylized flourish at the end.

Olav Roth
Geschäftsführer