

IT Ausschreibung

Aufbau und Betrieb einer integrierten IT-Infrastruktur für die DGHWi

1. Ausgangslage und Zielsetzung

Die **Deutsche Gesellschaft für Hebammenwissenschaft e. V. (DGHWi)** beabsichtigt, ihre digitale Infrastruktur weiterzuentwickeln und zentrale Verwaltungsprozesse in einer möglichst integrierten IT-Lösung zusammenzuführen.

Gesucht wird ein IT-Dienstleister für die Konzeption, technische Umsetzung, Inbetriebnahme und laufende Betreuung einer Lösung für:

- Mitgliederverwaltung und Mitgliederkommunikation,
- Beitrags-, Rechnungs- und Mahnwesen,
- Anbindung an die Finanzbuchhaltung (DATEV),
- cloubasiertes Dokumentenmanagement sowie
- erforderliche Schnittstellen zu bestehenden Systemen.

Ziel ist eine datenschutzkonforme, sichere, nutzerfreundliche und zukunftsfähige Lösung, die administrative Prozesse möglichst weitgehend digitalisiert und automatisiert.

Die Inbetriebnahme der wesentlichen Systemkomponenten soll **bis spätestens 31.12.2026** erfolgen.

2. Mitgliederverwaltung und Website

2.1 Digitale Mitgliederaufnahme

Muss-Anforderungen

Auf der Website der DGHWi soll eine Funktion „**Mitglied werden**“ eingerichtet bzw. angebunden werden, die unmittelbar zu einer webbasierten und mobil nutzbaren Mitgliederverwaltungsplattform führt.

Die digitale Mitgliederaufnahme und -verwaltung soll mindestens folgende Daten und Funktionen umfassen:

- Name und Kontaktdaten,
- Anschrift,
- Mitgliedsform,
- Eintritt und ggf. Austritt,
- SEPA-Lastschriftmandat,
- erforderliche Datenschutz- und Einwilligungserklärungen,
- Upload und Hinterlegung von Bescheinigungen,
- automatische Vergabe einer Mitgliedsnummer.

Folgende Mitgliedsformen müssen grundsätzlich abbildbar sein:

- ordentliche Mitgliedschaft,
- studentische Mitgliedschaft,
- ermäßigte Mitgliedschaft,
- Fördermitgliedschaft,
- Mitgliedschaft für Absolvent*innen.

Die konkreten Datenfelder, Beitragssätze und Bedingungen werden im Rahmen der Implementierung abgestimmt.

2.2 Automatisierte Mitgliederprozesse

Die Mitgliederverwaltung soll mindestens folgende Prozesse unterstützen:

1. automatische Eingangsbestätigung nach Antragstellung,
2. terminierbare Begrüßungsschreiben entsprechend der Mitgliedsform,
3. Erinnerungen an erforderliche Nachweise bzw. auslaufende Ermäßigungen,

4. Information bei Auslaufen zeitlich begrenzter Mitgliedschaftsformen und Möglichkeit des Wechsels in eine andere Mitgliedsform,
5. Erstellung und Versand von Kündigungsbestätigungen,
6. automatisierte bzw. terminierbare Zahlungserinnerungen und Mahnprozesse,
7. zielgruppenspezifischer Versand von Rundschreiben.

2.3 Mitgliederportal

Kann-Anforderungen

Wünschenswert ist ein geschützter Mitgliederbereich, in dem Mitglieder insbesondere:

- ihre Stammdaten selbstständig einsehen und aktualisieren,
- Bescheinigungen hochladen,
- Rechnungen bzw. relevante Dokumente abrufen und
- weitere Mitgliederinformationen einsehen können.

Ebenfalls wünschenswert sind Möglichkeiten zur Verknüpfung mit weiteren Angeboten und Kommunikationskanälen der DGHWi, insbesondere LinkedIn sowie relevanten Angeboten des Springer-Verlags.

Eine ergänzende native App kann angeboten werden, ist jedoch keine Voraussetzung.

3. Beitrags-, Rechnungs- und Zahlungsmanagement

Muss-Anforderungen

Die Lösung soll ein integriertes Beitrags- und Rechnungsmanagement bereitstellen. Dazu gehören insbesondere:

- Erstellung von Beitragsrechnungen für unterschiedliche Mitgliedsformen und Beitragssätze,
- Berücksichtigung von Ermäßigungen,
- Erstellung sonstiger Rechnungen, z. B. für Workshops, Schreibretreats oder Veranstaltungen,
- Verwaltung und Zuordnung von Zahlungseingängen,
- Verwaltung offener Forderungen,
- konfigurierbares Mahnwesen,
- Verwaltung von Spenden und Erstellung von Zuwendungsbestätigungen.

Eine Anbindung bzw. Synchronisation mit dem Bankkonto oder eine vergleichbare Lösung zur möglichst automatisierten Zuordnung von Zahlungseingängen ist erwünscht.

Die zukünftige Erstellung und Verarbeitung elektronischer Rechnungen soll technisch möglich sein. Der Anbieter soll angeben, welche Standards und Formate unterstützt werden.

4. Finanzbuchhaltung und DATEV

Muss-Anforderung

Die Lösung muss eine geeignete Schnittstelle bzw. einen standardisierten Datenaustausch mit **DATEV** ermöglichen und die Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro der DGHWi unterstützen.

Im Angebot soll kurz dargestellt werden:

- welche DATEV-Schnittstellen unterstützt werden,
- welche Daten bzw. Belege übertragen werden können,
- welche manuellen Arbeitsschritte ggf. verbleiben und
- ob zusätzliche Kosten für die Schnittstelle entstehen.

5. Dokumentenmanagement

Muss-Anforderungen

Bereitzustellen ist eine cloudbasierte Lösung für die gemeinsame Bearbeitung, strukturierte Ablage und Verwaltung von Dokumenten.

Diese soll insbesondere ermöglichen:

- gemeinsame Bearbeitung und Ablage,
- Versionierung und Suchfunktion,
- rollenbasierte Zugriffsrechte,
- Datensicherung und Wiederherstellung sowie
- Export der gespeicherten Dokumente.

Unterschiedliche Zugriffsrechte sollen insbesondere für Präsidium, Geschäftsstelle, Finanzverantwortliche, Redaktionen bzw. Arbeitsgruppen und weitere autorisierte Personen eingerichtet werden können.

6. Schnittstellen und Datenexport

Die Gesamtlösung soll geeignete Schnittstellen bzw. Austauschmöglichkeiten insbesondere zu folgenden Systemen ermöglichen:

- Website der DGHWi,
- DATEV,
- Bank bzw. Zahlungsverkehr,
- ZHWi – Zeitschrift für Hebammenwissenschaft.

Die konkreten Anforderungen an die Anbindung der ZHWi werden im Rahmen der Konzeption gemeinsam mit der DGHWi definiert.

Muss-Anforderung: Die DGHWi muss ihre Daten jederzeit in gängigen und weiterverarbeitbaren Formaten, mindestens **Excel bzw. CSV**, exportieren können.

7. Datenschutz, IT-Sicherheit und Datenhoheit

Die Lösung muss die Anforderungen der **DS-GVO und des BDSG** erfüllen.

Der Anbieter soll im Angebot insbesondere Angaben machen zu:

- Ort der Datenverarbeitung und -speicherung,
- ggf. eingesetzten Unterauftragnehmern,
- technischen und organisatorischen Maßnahmen,
- Datensicherung und Wiederherstellung,
- Zugriffs- und Berechtigungskonzept sowie
- Umgang mit Sicherheitsvorfällen.

Soweit erforderlich, ist ein **Auftragsverarbeitungsvertrag gemäß Art. 28 DS-GVO** abzuschließen.

Eine Datenverarbeitung und Speicherung innerhalb der EU bzw. des EWR wird bevorzugt.

Die von der DGHWi eingebrachten und innerhalb des Systems entstehenden Daten verbleiben in der Verfügungsgewalt der DGHWi. Bei Vertragsende bzw. Anbieterwechsel muss ein vollständiger Export in marktüblichen Formaten möglich sein.

8. Datenmigration, Implementierung und Schulung

Der Anbieter soll die Übernahme vorhandener Mitglieder-, Finanz- und ggf. Dokumentendaten in die neue Infrastruktur unterstützen.

Zum Leistungsumfang gehören:

- technische Einrichtung und Konfiguration,
- Datenmigration,
- Einrichtung erforderlicher Schnittstellen,
- Test und Unterstützung bei der Abnahme,
- Schulung der vorgesehenen Nutzer*innen,
- Bereitstellung einer geeigneten Dokumentation sowie
- Begleitung der Inbetriebnahme.

Der Anbieter soll im Angebot einen realistischen **Projekt- und Zeitplan bis zur vorgesehenen Inbetriebnahme spätestens zum 31.12.2026** darstellen.

9. Service, Wartung und Support

Für die Gesamtlösung sind laufender Service, Wartung und Support anzubieten.

Das Angebot soll Angaben zu Supportwegen, Reaktionszeiten, Wartung und Updates sowie den hierfür anfallenden laufenden Kosten enthalten.

10. Anforderungen an das Angebot

Das Angebot soll in kompakter Form mindestens enthalten:

- Kurzvorstellung des Unternehmens und einschlägige Referenzen,
- Beschreibung der vorgeschlagenen technischen Lösung,

- Darstellung der Erfüllung der Muss- und Kann-Anforderungen,
- Angaben zu Schnittstellen, Datenschutz und IT-Sicherheit,
- Konzept für Datenmigration, Implementierung und Schulung,
- Projekt- und Zeitplan,
- Supportkonzept sowie
- transparente Kostenaufstellung.

Die Kosten sind getrennt darzustellen nach:

- einmaligen Implementierungs- und Migrationskosten,
- ggf. erforderlichen Individualentwicklungen,
- Lizenz- und Nutzungsgebühren,
- Schnittstellenkosten,
- Schulungskosten sowie
- laufenden Wartungs- und Supportkosten.

11. Auswahl des Dienstleisters

Die Bewertung der Angebote erfolgt insbesondere anhand folgender Kriterien:

- Erfüllung der fachlichen und technischen Anforderungen,
- Benutzerfreundlichkeit und Zukunftsfähigkeit,
- Datenschutz und IT-Sicherheit,
- Schnittstellen- und Integrationsfähigkeit,
- Qualität von Implementierung, Migration und Support,
- Erfahrung mit vergleichbaren Organisationen,
- Realisierbarkeit des Zeitplans sowie
- Wirtschaftlichkeit und Gesamtkosten.

Die DGHWi behält sich vor, ausgewählte Anbieter zu einem Präsentations- bzw. Abstimmungsgespräch einzuladen.

12. Zeitlicher Rahmen und Einreichung

Für das Verfahren ist folgender Zeitrahmen vorgesehen:

- **Veröffentlichung:** [Datum]
- **Frist für Rückfragen:** [Datum]
- **Angebotsfrist:** [Datum, Uhrzeit]
- **ggf. Präsentations-/Abstimmungsgespräche:** [Zeitraum]
- **vorgesehene Beauftragung:** [Datum]
- **Projektbeginn:** unmittelbar nach Beauftragung
- **angestrebte Inbetriebnahme:** spätestens 31.12.2026

Das vollständige Angebot ist bis zum genannten Termin in elektronischer Form an

[E-Mail-Adresse/Kontaktstelle]

zu übermitteln.

Rückfragen zur Ausschreibung sind ebenfalls an diese Kontaktstelle zu richten.