

ANLAGE 1 zum Vertrag

Leistungsbeschreibung

Vergabeverfahren „*Unternehmensberatung zur Organisationsentwicklung im Bereich HR*“,

Vergabe-Nr. ECA-2026-030

Vergabestelle:

Bundesdruckerei GmbH
Office for EU-Contract awarding (FP ECA)
Kommandantenstr. 18
10969 Berlin

Inhaltsverzeichnis¹

1	Einleitung.....	3
1.1	Ausgangssituation.....	3
2	Rahmenbedingungen	3
3	Leistungsgegenstand.....	5
3.1	Ablauforganisation	5
3.2	Spezifizierung Rollen	5
3.3	Neue Arbeitsweisen.....	6
3.4	Change Maßnahmen	6
3.5	HR Konzern Governance.....	6
4	Wesentliche Leistungsbedingungen	6
4.1	Leistungsumfang	6
4.2	Einzusetztendes Personal.....	6
4.3	Leistungsort	7

¹ Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher, männlicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

1 Einleitung

Die Bundesdruckerei GmbH - nachfolgend „Auftraggeber“ (AG) genannt - zählt zu den führenden Unternehmen der Hochsicherheitstechnologie. Die Kernkompetenzen liegen im Management und der Anwendung sicherer Identitäten von Personen, Daten, Prozessen und Systemen für den hoheitlichen und behördlichen Markt sowie für mittelständische Unternehmen. Das Beratungsangebot des Auftraggebers rundet das Lösungsportfolio ab und ermöglicht die Begleitung der Kunden des AG auf dem Weg zur sicheren digitalen Transformation.

1.1 Ausgangssituation

Der HR-Bereich nimmt derzeit im Wesentlichen verwaltende Aufgabenstellungen mit zum Teil beratender Funktion wahr. Die Organisation und Arbeitsweise von HR ist durch einen hohen manuellen Aufwand, langwierige und intransparente Informationswege sowie eine uneinheitliche Datenlage geprägt. Informationen zu Personalthemen finden sich für die Mitarbeiter und Führungskräfte verstreut im Intranet und sind nicht leicht/intuitiv auffindbar.

Kunden des HR-Bereichs - Mitarbeitende und Führungskräfte - haben keinen zentralen Kontaktpunkt, sondern kontaktieren HR per Telefon (verschiedene Ansprechpartner je nach Thema) oder E-Mail und erhalten keine Statusrückmeldung bzw. können diese nicht transparent einsehen. Die unstrukturierte Kontaktaufnahme seitens der Kunden führt innerhalb des HR-Bereichs zu regelmäßigen Unterbrechungen, die fokussiertes und konzentriertes Arbeiten erschweren.

Das derzeitige Programm successfactorHR zielt darauf ab, smartere Prozesse zu implementieren und die bereichsübergreifende Zusammenarbeit zu steigern. Es dient dazu die Effizienz des HR-Bereichs zu erhöhen und zahlt somit auf die Konzernziele der Bundesdruckerei-Gruppe ein. In diesem Zusammenhang ändert sich die grundsätzliche Ausrichtung des HR-Bereichs vom Verwalter zum strategischen Partner mit verlässlichem Service in der Bundesdruckerei-Gruppe.

Neben der Digitalisierung des HR-Bereichs durch die Einführung von SAP SuccessFactors, ist dies mit strukturellen und organisatorischen Veränderungen innerhalb des HR-Bereichs verbunden. Seit dem 01.01.2026 ist die neue Zielstruktur organisatorisch implementiert. Vor der Einführung der ersten SuccessFactors Module im Sommer 2026, ist es nun notwendig den HR-Bereich für die neue Arbeitsweise, die mit der Systemeinführung verbunden ist, zu implementieren. Dies wird im Rahmen der Organisationsentwicklung von HR gesteuert.

Der Bereich HR wirkt aus der Bundesdruckerei GmbH heraus für den gesamten Konzern der Bundesdruckerei-Gruppe. Betreut werden allerdings aktuell nur die Maurer Electronics GmbH, die D-Trust GmbH und die Xecuro GmbH durch das Erbringen von HR Services.

Aktuell existiert keine grundsätzliche Logik, wie HR Produkte auch innerhalb nicht-betreuter Unternehmensbereiche im Konzern Anwendung finden (z.B. Vereinheitlichung der Mitarbeitendenbefragung, Vergütungsmodelle etc.).

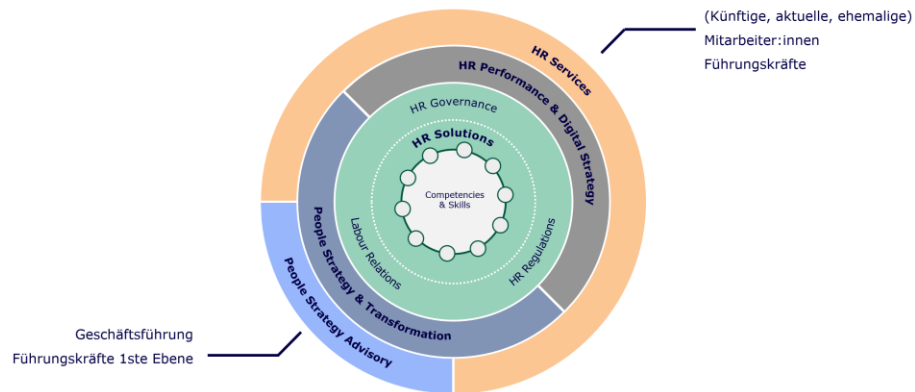
Es wird ein Partner gesucht, der die unter Kapitel 3 näher beschriebenen Leistungen für den HR-Bereich erbringt.

2 Rahmenbedingungen

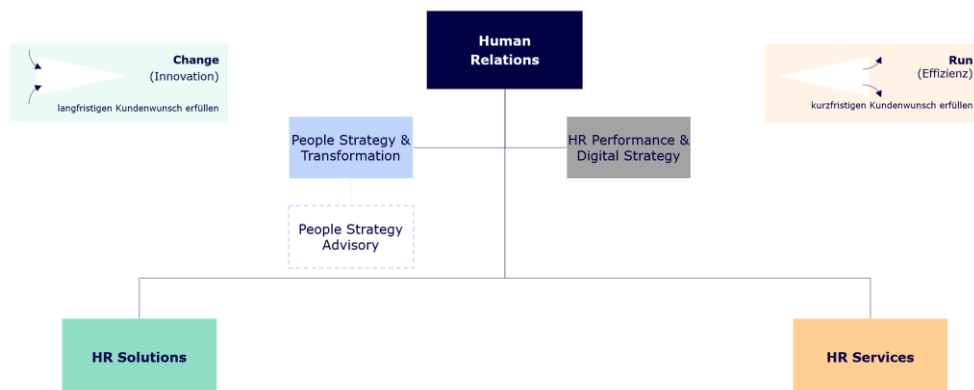
Ziel der Organisationsentwicklung von HR ist die weitere Ausdifferenzierung des Zielbildes und dessen Implementierung für den gesamten HR-Bereich. Aktuell sind 110 Mitarbeitende in HR tätig. Bereits entwickelte und entschiedene Elemente sind:

1. Strukturmodell des HR-Bereichs

Strukturmodell des HR-Bereichs



2. Organisatorische Struktur



3. HR Purpose und Purpose der Abteilungen / Funktionen

HR als strategischer Partner mit verlässlichem Service

Purpose von Human Relations und ihrer Strukturelemente

Als **strategischer Partner mit verlässlichem Service** leistet Human Relations durch kompetenzbasiertes und datengestütztes Personalmanagement einen nachhaltigen Beitrag zum Unternehmenserfolg und sichert als Treiber des Kulturwandels die Zukunftsfähigkeit der Bundesdruckerei-Gruppe.

HR Services	People Strategy Advisory	People Strategy & Transformation	HR Performance & Digital Strategy	HR Solutions
Als verlässlicher Partner bietet HR Services Mitarbeitenden und Führungskräften effiziente und digitale Services in standardisierten Prozessen für eine optimale Mitarbeitendenerfahrung.	Als strategischer Partner berät und begleitet People Strategy Advisory das obere Management bei der Umsetzung von Veränderungen, der nachhaltigen Verankerung personalstrategischer Themen und trifft Ableitungen für das aktuelle und zukünftige HR-Portfolio.	People Strategy & Transformation entwickelt und gestaltet eine an den Anforderungen der Bundesdruckerei-Gruppe und der Konzernstrategie ausgerichtete Personalstrategie und berät hin zu einer zukunftsfähigen Organisationsentwicklung.	HR Performance & Digital Strategy sorgt für die leistungsorientierte funktionale und digitale Aufstellung des HR Bereichs unter Berücksichtigung der Konzern- und Personalstrategie der Bundesdruckerei-Gruppe.	HR Solutions entwickelt, gestaltet und stellt ein innovatives und nachhaltiges HR Produktportfolio für die Entwicklung der Organisation und des Personals in der Bundesdruckerei-Gruppe im Rahmen der personalstrategischen und regulatorischen Vorgaben bereit.

Die bereits definierten Elemente, sollen weiter ausgebaut werden, um das Zielbild von HR zu implementieren. Konkret sind diese in der Beschreibung des Leistungsgegenstands dargestellt.

3 Leistungsgegenstand

Gegenstand des Vergabeverfahrens ist die Unterstützung der Organisationsentwicklung von HR zur Erreichung des Zielbildes im ersten Schritt ein verlässlicher Servicepartner zu werden und in diesem Zusammenhang das Zielbild (s. Kapitel 2) weiter zu differenzieren. Die Etablierung zum strategischen Partner erfolgt sukzessive parallel durch intern gesteuerte Maßnahmen, kann allerdings nur erfolgreich erreicht werden, wenn die Verlässlichkeit des Services gegeben ist. Um dies zu erreichen, geht es konkret um

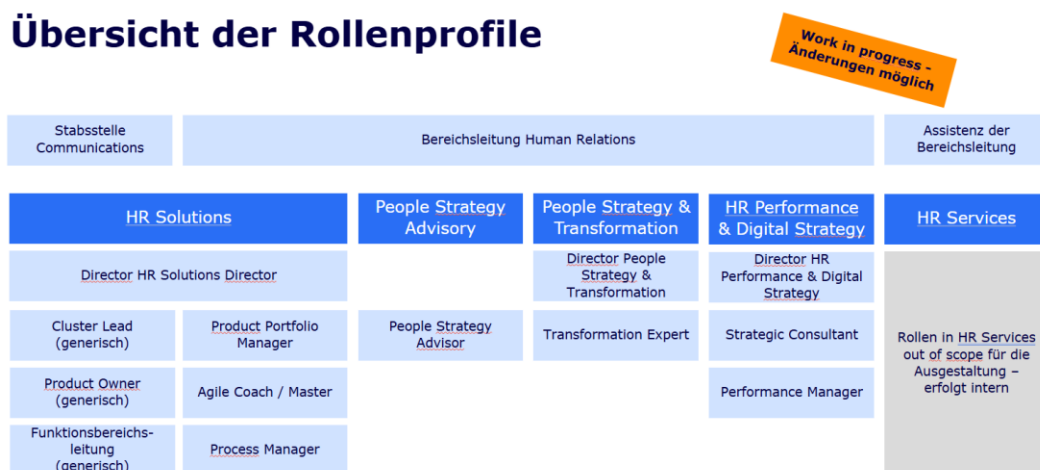
- die Ausgestaltung und Implementierung der Ablauforganisation,
- die Spezifizierung der neuen Rollen innerhalb von HR,
- die Ausarbeitung der neuen Arbeitsweisen innerhalb und zwischen den Teams sowie den Gremien in HR,
- die Entwicklung geeigneter Change Maßnahmen für den HR-Bereich, um die genannten Liefergegenstände nachhaltig in der Organisation zu verankern und
- HR Konzern Governance.

3.1 Ablauforganisation

Die vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen umfassen im Einzelnen die Entwicklung einer Ablauforganisation, für die Verankerung von HR als strategischen Partner mit verlässlichem Service sowie ein Vorgehensmodell für dessen Implementierung. Zu beachten sind dabei die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen, die die neue Struktur sowie die Systemeinführung bedingen (z.B. Ticketsystem, SAP SuccesFactors), um auf die beschriebene Ausgangssituation (gemäß Ziffer 1) und Rahmenbedingungen (gemäß Ziffer 2) einzuzahlen.

3.2 Spezifizierung Rollen

Für die Erreichung des Zielbildes ist es erforderlich, bereits definierte Rollen (z.B. Cluster Lead, Product Owner etc.) weiter zu schärfen und auszuarbeiten, um die Beschäftigten für diese zu befähigen und in der Organisation zu verankern. Eine Übersicht der Rollen finden sich unten in der Organisationsübersicht:



3.3 Neue Arbeitsweisen

Mit der Einführung der neuen HR-Struktur sind neue Teams innerhalb von HR entstanden. Um die Struktur nachhaltig zu implementieren und ihre volle Wirkung zu entfalten, müssen neue Arbeitsweisen entwickelt und implementiert werden.

3.4 Change Maßnahmen

Neben den oben genannten Leistungen sind geeignete Change Maßnahmen zu entwickeln und zu implementieren, um diese nachhaltig in der HR-Organisation zu verankern. Ziel sollte sein, dass die Mitarbeitenden innerhalb HR das Zielbild verstehen und umsetzen können. Des weiteren sollten die einzelnen Maßnahmen leichtgängig und gut in den Arbeitsalltag integrierbar sein.

3.5 HR Konzern Governance

Mit der Überarbeitung des Zielbilds von Human Relations soll auch die Verantwortung für den gesamten Konzerns beleuchtet und strukturiert werden und durch eine klare Formulierung der Governance verankert werden. Diese gilt es zu erarbeiten und zu dokumentieren und entsprechende Kommunikationsmaßnahmen vorzubereiten.

4 Wesentliche Leistungsbedingungen

4.1 Leistungsumfang

Neben der Dokumentation der Arbeitsergebnisse zu den unter Kapitel 3 genannten Leistungsgegenständen, inkl. eines Vorgehensmodells für die Implementierung der erarbeiteten Inhalte und die Begleitung der Umsetzung, erwarten wir die Steuerung des HR Managements via abgeleiteter Meilensteine und einer sinnvollen Priorisierung der einzelnen Handlungsstränge, um die Finalisierung des HR Zielbildes und dessen Implementierung im gesetzten Zeitrahmen sicherzustellen.

Der Leistungsbeginn erfolgt unverzüglich nach Zuschlagserteilung und für die Fertigstellung sind bis zu 24 Monate vorgesehen. Nach Zuschlagserteilung ist in einem gemeinsamen Kick-off das Vorgehensmodell, die Projekt- und Meilensteinplanung nach Vorgaben des Auftraggebers evtl. anzupassen und final zu entscheiden. Des weiteren wird auch im Zuge dessen die Dokumentation und die Art der Lieferergebnisse festgelegt.

Das Format der Arbeitsergebnisse kann je nach Bedarf variieren (z.B. PowerPoint, Word, Excel, etc.) und ist im Laufe der Leistungserbringung durch den Auftraggeber zu definieren. Die Lieferergebnisse sind drei Werktage vor vereinbartem Meilenstein im definierten Format an den Auftraggeber zu übergeben. Zwischenergebnisse und/oder Präsentationen außerhalb der Meilensteinplanung können mit Vorlauf von 5 Werktagen vom Auftraggeber angefordert werden.

Für die Leistungserstellung sind vom Auftraggeber 2-Stündige Workshops im zwei Wochen Rhythmus geplant – Dies ergibt ca. 120 Stunden/Person über die erwartete Laufzeit von zwei Jahren (inkl. Puffer).

4.2 Einzusetzendes Personal

Es ist erforderlich, dass die Leistungserbringung maßgeblich durch den Lead-Consultant ausgeführt wird. Aufgabenteile/ Leistungsteile können gegebenenfalls durch weitere Berater (Consultant, Associate) übernommen werden. Die Anforderungen an die Berater sind der Bewertungsmatrix zu entnehmen.

4.3 Leistungsort

Je nach Bedarf sind die Termine in den Büros der Bundesdruckerei GmbH wahrzunehmen, alternativ remote. Die Festlegung, ob Termine vor Ort oder Remote stattfinden, erfolgt durch den Auftraggeber. Der Remotezugriff darf ausschließlich aus dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland erfolgen.

Zum Datenaustausch wird der AG geeignete Systeme (z.B. MS Outlook oder MS Teams) bereitstellen.