

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1 Einleitung	3
1.1 Ziel und Hintergrund des Auftrags	3
1.2 Allgemeine Angaben	4
2 Lose 1 und 2	5
2.1 Überblick	5
2.2 Lernpfade und ihre Bausteine	5
2.3 Verzahnung mit der Lernplattform	7
2.4 Zu erbringende Leistungen im Einzelnen	7
2.4.1 Konzeption der Lernpfade	7
2.4.2 Umsetzung Inhouse-Seminare	8
2.4.3 Umsetzung Mini-Lerneinheiten	9
2.5 Inhalte Los 1: Managementthemen	9
2.5.1 Lernpfad Zeit- und Selbstmanagement	9
2.5.2 Lernpfad Projektmanagement	10
2.6 Inhalte Los 2: Kommunikation und Moderation	10
2.6.1 Lernpfad Kundenorientierte Kommunikation	10
2.6.2 Lernpfad Schwierige Gespräche führen und Konflikte bearbeiten	11
2.6.3 Lernpfad Kund*innen überzeugen	11
2.6.4 Lernpfad Professionnelle Meeting-Moderation im institutionellen Umfeld	12
3 Los 3: Digitalkompetenzen	12
3.1 Überblick	12
3.2 Zu erbringende Leistungen im Einzelnen	13
3.2.1 Umsetzung Inhouse-Seminare	13
3.2.2 Umsetzung Mini-Lerneinheiten	14
3.3 Inhalte Los 3	15
3.3.1 Themenfeld Digital Literacy	15
3.3.2 Themenfeld AI Literacy	16
3.3.3 Themenfeld Data Literacy	16
3.3.4 Themenfelder Methoden- und Prozesskompetenz, Innovations- und Lernkompetenz, Kollaboration & Kommunikation	17
4 Rahmenbedingungen	18
4.1 Zeitplanung und Laufzeit	18
4.2 Konzeption und Abstimmung der Lernpfade (nur Lose 1 und 2)	18
4.3 Einzelabruf Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten	18

4.4	Auftragsbestätigung	18
4.5	Durchführung Inhouse-Seminare u. Mini-Lerneinheiten	18
4.6	KI-Einsatz bei der Erstellung von Seminarunterlagen	19
4.7	Allgemeine Anforderungen	19
4.8	Rechnungsstellung	20
4.9	Stornierungsbedingungen	20
4.10	Auftragsänderung gem. § 47 UvgO i.V.m. § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB	20
5	Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen	20
5.1	Darstellung der geplanten Umsetzung des Auftrags - Einzureichende Konzepte	21
5.2	Qualifikation und Erfahrung des mit der Ausführung des Auftrags betrauten Personals	22
5.2.1	Kurzprofile	22
5.2.2	Referenzen	22
5.3	Bietergespräche	22
5.4	Preisblatt	24

1 Einleitung

Öffentliche Auftraggeberin (AG) ist die Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH.

Die ZUG ist eine vollständig bundeseigene Gesellschaft. Das Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMUKN) vertritt alleinig den Bund als Gesellschafterin. Die Gesellschaft hat ihren rechtlichen Sitz in Bonn, den größten Standort in Berlin und einen weiteren Standort in Cottbus.

Die ZUG übernimmt im Rahmen des Gesellschaftszwecks nicht-ministerielle Aufgaben für die Bundesregierung. Das Kerngeschäft der ZUG sind Projektträgerschaften für Förderprogramme der Bundesressorts. Die Finanzierung der ZUG erfolgt ausschließlich über Aufträge.

Als Dienstleisterin übernimmt die ZUG auch weitere Aufträge zur Unterstützung und Beratung, um so eine Vielzahl politischer Schwerpunktthemen im Bereich Umwelt-, Natur- und Klimaschutz in Maßnahmen umzusetzen.

1.1 Ziel und Hintergrund des Auftrags

Ziel ist es, die überfachlichen, methodischen und digitalen Kompetenzen der Mitarbeitenden der ZUG kontinuierlich weiterzuentwickeln und sie dabei zu unterstützen, den Anforderungen einer dynamischen Arbeitswelt sowie den strategischen Zielen der Organisation gerecht zu werden. Hierfür soll für die kommenden vier Jahre ein flexibles und bedarfsorientiertes Weiterbildungsprogramm aufgesetzt werden.

Das Angebot soll an das Weiterbildungsangebot der vergangenen Jahre anknüpfen, bereits bestehende Kompetenzbedarfe aufgreifen und flexibel auf neue Anforderungen reagieren können. Grundlage für die Planung des Programms bilden zum einen die jährlich stattfindenden Mitarbeitendengespräche, in denen die Weiterbildungsbedarfe erfasst werden, und zum anderen aktuelle strategische Entwicklungen.

Die Weiterbildungsmaßnahmen sollen auf die strategischen Ziele der ZUG einzahlen. Insbesondere sollen sie einen Beitrag dazu leisten:

- die Kundenorientierung gegenüber Auftraggeber*innen, Antragstellenden und Fördernehmenden weiter auszubauen,
- Arbeitsprozesse wirtschaftlicher und schneller zu gestalten, sowie
- die digitale Transformation der Organisation voranzutreiben.

Darüber hinaus sollen die Weiterbildungen die Mitarbeitenden dabei unterstützen, Aufgaben und Herausforderungen lösungsorientiert zu bearbeiten, Prioritäten zu setzen und Entscheidungen unter Berücksichtigung von Ziel, erwarteter Wirkung und erforderlichem Aufwand zu treffen. Dabei geht es darum, angemessene und praktikable Lösungen zu entwickeln, unnötige Komplexität zu vermeiden und vorhandene Ressourcen wirksam einzusetzen.

Zielgruppe des Auftrags sind insbesondere Mitarbeitende ohne disziplinarische Führungsverantwortung. Die Mitarbeitenden verfügen überwiegend über einen akademischen Hintergrund und bringen i.d.R. bereits Vorwissen und umfassende Berufserfahrung mit. Die vermittelten Inhalte müssen daher wissenschaftlich fundiert sein und die Ansprache soll sich an ein vorwiegend akademisch geprägtes Publikum richten.

Gesucht werden Auftragnehmer*innen (im Folgenden Auftragnehmer (AN)), die in der Lage sind, qualitativ hochwertige Weiterbildungen flexibel, zielgruppenorientiert und praxisnah zu konzipieren und durchzuführen. Während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung können sich

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

aufgrund neuer strategischer Schwerpunkte, organisatorischer Veränderungen oder veränderter Kompetenzbedarfe Anpassungen der Inhalte ergeben. Der Auftragnehmer erklärt sich bereit, seine Konzepte im erforderlichen Umfang ohne zusätzliche Vergütung weiterzuentwickeln und an neue Anforderungen anzupassen.

1.2 Allgemeine Angaben

Die Ausschreibung ist in folgende Lose unterteilt:

- **Los 1: Managementthemen**
- **Los 2: Kommunikation und Moderation**
- **Los 3: Digitalisierungskompetenzen**

Angebote können für ein oder mehrere Lose abgegeben werden. Für jedes Los benennt der Auftragnehmer eine feste Ansprechperson sowie eine Stellvertretung.

Das Gesamtbudget über vier Jahre beträgt maximal 480.000 EUR (netto; pro Jahr bis zu 120.000 EUR). Die Budgetobergrenze teilt sich wie folgt auf die Lose auf:

Los	Budgetobergrenze in Euro
1 Managementthemen	100.000 (25.000 pro Jahr)
2 Kommunikation und Moderation	200.000 (50.000 pro Jahr)
3 Digitalisierungskompetenzen	180.000 (45.000 pro Jahr)

Der Bedarf verteilt sich voraussichtlich gleichbleibend über die vier Jahre, d.h. in jedem Jahr ist mit einem Bedarf in ungefähr derselben Höhe zu rechnen.

Angebote deren Preisblattkalkulation (Wertungspreis) im Preisblatt das jeweilige Budget des Loses überschreiten, können für den Zuschlag nicht berücksichtigt werden und werden ausgeschlossen.

Je Los sollen Rahmenvereinbarungen mit bis zu zwei AN geschlossen werden, sofern ausreichend geeignete Angebote eingehen. Die Zuschlagserteilung erfolgt entsprechend der in der Bewertungsmatrix beschriebenen Zuschlagskriterien.

Die Laufzeit jeder Rahmenvereinbarung beträgt maximal 4 Jahre (Details s. 4.1).

Mit Einreichung eines Angebots für ein Los versichert der AN, mindestens die im Los genannten Themen und Leistungen abdecken zu können. Außerdem versichert er, die geschätzte Anzahl der Leistungen (vgl. Preisblatt) in einem Jahr erbringen zu können.

Durch den Abschluss der Rahmenvereinbarung wird weder ein Anspruch des AN auf ein bestimmtes Auftragsvolumen noch auf eine bestimmte Anzahl an Abrufen begründet. Die tatsächliche Anzahl an Abrufen kann abhängig von unternehmensstrategischen Entscheidungen und den Weiterbildungsbedarfen der Mitarbeitenden variieren. Die Entscheidung über die Anzahl der zu beauftragenden Leistungen liegt allein im Ermessen der AG. Der AN ist gleichwohl verpflichtet, Kapazitäten für die möglichen Abrufe vorzuhalten und leistungsbereit zu sein.

2 Lose 1 und 2

2.1 Überblick

Die Weiterbildungen in den Losen 1 (Managementthemen) und 2 (Kommunikation und Moderation) sollen modular und überwiegend im Blended-Learning-Format angeboten werden, sodass sie flexibel an unterschiedliche Zielgruppen, Lernstände und organisatorische Anforderungen angepasst werden können.

Kern des Programms sind Lernpfade, die aus drei Bausteinen bestehen: Grundlagenseminar, Aufbauseminare (beide nachfolgend auch Inhouse-Seminare genannt) sowie Mini-Lerneinheiten.

Grundlagen- und Aufbauseminare erhalten eine gesonderte Vor- und Nachbereitung über die künftig eingeführte Lernplattform. Mini-Lerneinheiten sind eigenständige Online-Einheiten und erhalten eine leichte Transfer-Nachbereitung.

Vereinzelte können auch für sich stehende Inhouse-Seminare als Einzelveranstaltungen erforderlich werden, die nicht Bestandteil eines Lernpfads sind. Dieser Fall kann eintreten, wenn ein neuer Bedarf innerhalb des thematischen Portfolios der Lose 1 und 2 entsteht, der jedoch inhaltlich zu schmal für einen vollständigen Lernpfad ist. Mögliche Beispiele: In einem bestimmten Förderprogramm verzögert sich die Mittelbereitstellung und Mitarbeitende müssen zügig Kompetenzen aufbauen, um Beschwerdemanagement professionell und deeskalierend entgegenzunehmen. Oder: Mitarbeitende benötigen ein eintägiges Inhouse-Seminar zum Thema Workshop-Moderation. Für diese „Stand-alone Inhouse-Seminare“ gelten die gleichen Rahmenbedingungen, beschrieben unter 2.4 „Zu erbringende Leistungen im Einzelnen“. Der Konzeptionsaufwand ist hier in den Seminar-Tagessatz einzupreisen, da die Lernpfad-Konzeption (inkl. Vergütung) an dieser Stelle entfällt. Deshalb wird für Stand-alone Inhouse-Seminare ein gesonderter Preis im Preisblatt abgefragt.

2.2 Lernpfade und ihre Bausteine

Lernpfade umfassen ein strukturiertes, thematisch gebündeltes Lernangebot mit Kompetenzstufen, aus dem Mitarbeitende die Bausteine auswählen, die für ihre individuelle Kompetenzentwicklung relevant sind. Die Lernpfade enthalten i.d.R. folgende Bausteine:

Baustein	Dauer	Funktion im Lernpfad	Format
Grundlagenseminar (i.d.R. eins pro Lernpfad)	i.d.R. 1 Tag	Dient als Einstieg in das jeweilige Thema und schafft die fachlichen und methodischen Grundlagen Teilnahme ohne Vorkenntnisse möglich	i.d.R. Präsenz mit Trainer*in Vorbereitung: Selbstlernunterlagen 6-8 Wochen vor dem Termin (Präsentationen, Skripte, Übungen); Überführung in E-Learning durch AG Nachbereitung: Seminarunterlagen, Checklisten, Leitfäden, ggf. Reminder-Fragen

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

Aufbauseminar (i.d.R. mehrere pro Lernpfad)	0,5 - 1 Tag	Ausbau ausgewählter Kompetenzen, Methoden und Anwendungssituationen – je nach individuellem Aufgabenprofil und Entwicklungsbedarf Teilnahme nach Grundlagenseminar oder bei bereits vorliegenden Grundkenntnissen	Präsenz oder Online mit Trainer*in Vorbereitung: Selbstlernunterlagen 6-8 Wochen vor dem Termin (Präsentationen, Skripte, Übungen); Überführung in E-Learning durch AG Nachbereitung: Seminarunterlagen, Checklisten, Leitfäden, ggf. Reminder-Fragen
Mini-Lerneinheiten (i.d.R. mehrere pro Lernpfad)	1-2 Std.	Kompakte Behandlung eines klar abgegrenzten Unterthemas Teilnahme nach Grundlagenseminar oder bei bereits vorliegenden Grundkenntnissen	Online mit Trainer*in Leichte Transfer-Nachbereitung (Reminder-Mail, Mini-Aufgabe, kurze Reflexion), um den Praxis-Transfer zu erhöhen.

Jeder Lernpfad enthält in der Regel bis zu 5 Bausteine. Die Teilnahme an den einzelnen Bausteinen erfolgt bedarfsgetrieben und ist auch über verschiedene Lernpfade hinweg möglich.

Bestandteil der Leistung des AN ist die Erstellung eines Kurzkonzpts für jeden Lernpfad. Das Kurzkonzpt (ca. 2-3 Seiten) beschreibt Lernziele, Inhalte des Grundlagenseminars, Inhalte der Aufbauseminare sowie der Mini-Lerneinheiten und die jeweils vorgesehenen Methoden – basierend auf den unter 2.5. bzw. 2.6 aufgeführten zu vermittelnden Inhalten. Die Lernpfade sind auf einen hohen Praxisbezug und Transfer in den Arbeitsalltag auszurichten. Die Bausteine im Lernpfad sollen nicht allein Wissen vermitteln, sondern die Fähigkeit stärken, dieses Wissen situationsgerecht und pragmatisch anzuwenden und unnötige Komplexität zu vermeiden.

Die konkrete Ausgestaltung der Lernpfade erfolgt in enger Abstimmung mit der AG. Bei der Ausgestaltung ist zu beachten, dass den Mitarbeitenden der ZUG bis zu zwei Weiterbildungstage pro Person und Jahr zur Verfügung stehen (zzgl. Selbstlernzeiten über Lernplattform). In der Regel wird ein Lernpfad daher in einem Jahr nicht vollständig durchlaufen, sondern einzelne Bausteine werden individuell und bedarfsgerecht durch die Teilnehmenden selbst zusammengestellt.

Die in den Abschnitten 2.5 und 2.6 aufgeführten Lernpfade und zu vermittelnden Inhalte müssen vom AN mindestens abgedeckt werden können und werden ggf. durch die AG noch angepasst oder erweitert. Die Anpassung und Erweiterung von neuen Inhouse-Seminaren und Mini-Lerneinheiten innerhalb eines Lernpfades und daraus resultierender Konzeptionsaufwand sind in die Pauschalpreise zu inkludieren und werden nicht zusätzlich vergütet. Die Anzahl der Abrufe der einzelnen Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten ergibt sich aus der Anzahl der jeweiligen Weiterbildungsbedarfen der Mitarbeitenden und variiert daher.

2.3 Verzahnung mit der Lernplattform

Die ZUG (AG) führt in Q1/2027 eine organisationsweite Lernplattform ein, auf der zukünftig im Rahmen eines Blended-Learning-Ansatzes digitale Lernangebote bereitgestellt werden, welche die Inhouse-Seminare didaktisch ergänzen. Die im Rahmen der Lose 1 und 2 ausgeschriebenen **Grundlagen- und Aufbauseminare** sollen daher als Bestandteil eines integrierten Blended-Learning-Konzepts umgesetzt werden. Bestandteile der Seminare werden sein:

Vorbereitung: Theoretisches Wissen soll – soweit sinnvoll – bereits vor einem Inhouse-Seminar über digitale Selbstlernangebote vermittelt werden. Der AN stellt hierfür 6-8 Wochen vor jedem Grundlagen- bzw. Aufbauseminar geeignete Unterlagen zum Selbstlernen zur Verfügung (z. B. Präsentationen, Skripte, Übungen; als Word-Dateien, PDF oder Powerpoint). Die Überführung dieser Unterlagen in E-Learnings auf der Lernplattform übernimmt die AG, diese ist somit nicht Bestandteil der ausgeschriebenen Leistung. Der Umfang des Selbstlernangebots hängt vom jeweiligen Thema ab.

Grundlagen- und Aufbauseminare (Inhouse-Seminare): Die von dem AN durchzuführenden Grundlagen- und Aufbauseminare sollen auf folgende Elemente fokussieren:

- Bearbeitung praxisnaher Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag der ZUG (AG)
- kollegialer Erfahrungsaustausch
- Gruppenarbeiten und interaktive Übungen zur Anwendung wissenschaftlich fundierter Modelle und Instrumente
- Feedback- und Peer-Learning-Formate
- Transferaufgaben für den Arbeitsalltag
- Wo thematisch passend: Reflexion des Einsatzes digitaler Werkzeuge und KI-gestützter Anwendungen

Transfer: Für die Transferphase im Nachgang stellt der Auftragnehmer geeignete Materialien zur Verfügung. Diese können beispielsweise Transferaufgaben, später durch den AN versendete Reminder/Reflexionsfragen, Checklisten, Arbeitshilfen, Leitfäden oder weiterführende Materialien umfassen. Die Materialien sind so zu gestalten, dass sie die selbstständige Anwendung und Vertiefung der Seminarinhalte im Arbeitsalltag unterstützen und – wo sinnvoll – über die Lernplattform der AG bereitgestellt werden können.

Die Konzepte sind so auszugestalten, dass sie die Verzahnung mit der Lernplattform und den Dreiklang aus eigenständiger Vorbereitung – Inhouse-Seminar – Transfer unterstützen.

Mini-Lerneinheiten: Bei Mini-Lerneinheiten ist (anders als bei den Inhouse-Seminaren) kein vorbereitendes E-Learning vorgesehen. Einzuplanen ist jedoch, im Nachgang Transfermaterial in Form eines kleinen Praxis-Impulses bereitzustellen (s. Abschnitt 2.4.3).

2.4 Zu erbringende Leistungen im Einzelnen

2.4.1 Konzeption der Lernpfade

- Erstellung eines Kurzkonzpts (ca. 2-3 Seiten) für jeden Lernpfad inklusive: Lernziele, Vorschläge für Inhalte der Grundlagen- und Aufbauseminare sowie der Mini-Lerneinheiten sowie die jeweils vorgesehenen Methoden; Sicherstellung, dass die Lernpfade hohen Praxisbezug und Transferorientierung besitzen.
- Abstimmung der Kurzkonzpte mit der AG.

- Erstellung von Kurzbeschreibungen für die Lernpfade, für die Grundlagen- und Aufbau-seminare und die Mini-Lerneinheiten zur internen Kommunikation an die Teilnehmenden und zur Verwendung im internen Weiterbildungskatalog der AG (500-1.000 Zeichen für jeden Lernpfad und für 500-1.000 Zeichen für jeden Baustein im Lernpfad)

2.4.2 Umsetzung Inhouse-Seminare

- **Vorbereitung und Organisation**
 - Bereitstellung der Selbstlern-Unterlagen (Präsentationen, Skripte, Übungen) als Word- bzw. PDF-Datei 6 – 8 Wochen vor Seminarbeginn (Aufbereitung als E-Learning und Kommunikation an Teilnehmende erfolgt AG-seitig)
 - Klärung organisatorischer Details mit der AG (Terminkoordination, technische Ausstattung, Bereitstellung von Zugangslinks).
 - Je nach Thema nehmen in der Regel 8-15 Teilnehmende an einem Seminar teil; die AG legt die Teilnehmeranzahl für jedes Seminar nach Rücksprache mit dem AN fest
- **Durchführung der Seminare (Präsenz und Online)**
 - Fokus auf: Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, interaktive Übungen, Peer-Learning (vgl. 2.3)
 - Präsenzseminare finden in den Räumlichkeiten der AG statt, i.d.R. in Berlin.
 - Online-Seminare werden über Zoom durchgeführt; der AN stellt die Zugangslinks und leistet bei Bedarf technischen Support per Mail (z.B. bei Einwahlschwierigkeiten); hierfür benötigt der AN eine eigene Zoom-Lizenz.
- **Nachbereitung, Transferunterstützung und Evaluation**
 - Bereitstellung von Transfer-Materialien (Checklisten, Leitfäden, weiterführende Literatur, Reminder-Fragen); Versand der Materialien an die Teilnehmenden
 - Im Nachgang zu jedem Seminar holt die AG Feedback von den Teilnehmenden ein (nicht Bestandteil der Leistung). Der AN führt mit der AG auf dieser Basis ein Feedback-Gespräch. Finden mehrere Seminare innerhalb eines Monats statt, können diese in einem Seminar-übergreifenden Feedback-Gespräch ausgewertet werden.
- **Rahmenbedingungen für Präsenz-Seminare**
 - Moderationsmaterial (Flipcharts, Pinnwände, Moderationskoffer Beamer usw.) wird von der AG gestellt. Die AG stellt keinen Rechner / Laptop für den AN bereit, dieser muss vom AN selbst mitgebracht werden.
 - Reisekosten für Inhouse-Seminare in Berlin sind in den Pauschalpreisen enthalten und werden nicht extra vergütet.
 - In seltenen Ausnahmefällen können Inhouse-Seminare an den Zweigstellen in Bonn und Cottbus stattfinden. Hierzu sind individuelle Absprachen zwischen AN und AG vorzunehmen. Reisekosten für etwaige Termine in Bonn und Cottbus sind nicht in die Pauschalpreise einzurechnen, sondern können gemäß Bundesreisekostengesetztes abgerechnet werden. Reisen mit dem Zug ist der Vorrang zu gewähren. Bei nicht zu vermeidenden Flugreisen ist der CO2-Ausgleich zu zahlen, soweit dies möglich ist.

2.4.3 Umsetzung Mini-Lerneinheiten

- **Vorbereitung und Organisation**
 - Definition eines klar abgegrenzten Lernziels (1 Satz) und einer kurzen Agenda (max. 1 Seite)
 - Bereitstellung Zoom-Link
 - In der Regel gibt es keine Teilnehmenden-Obergrenze
- **Durchführung**
 - Live-Session von 60-120 Minuten durch eine*n Trainer*in des AN
 - Q&A-Teil am Ende der Session
 - Aufzeichnung (falls von der AG gewünscht); wenn die AG dies wünscht, lädt sie den Mitschnitt auf ihrer Lernplattform hoch
- **Nachbereitung, Transferunterstützung**
 - Einbindung eines Praxis-Impulses (Reminder-Mail, Mini-Aufgabe, kurze Reflexion) und Versand einer Kurz-Zusammenfassung (max. 2 Seiten) der wichtigsten Inhalte an die Teilnehmenden

2.5 Inhalte Los 1: Managementthemen

Im Folgenden sind die Leistungsgegenstände inhaltlich beschrieben. Die meisten Bedarfe innerhalb von Los 1 liegen zum Thema Zeit- und Selbstmanagement vor, also sind zu diesem Thema die häufigsten Abrufe zu erwarten.

Dort wo der AN in Seminaren oder Mini-Lerneinheiten auf die Nutzung digitaler Tools für das Zeit- und Selbstmanagement bzw. Projektmanagement eingeht, ist dies an der Tool-Landschaft der ZUG auszurichten. Aktuell in Nutzung mit Relevanz für die beiden Lernpfade sind insb. MS 365 Word, Excel, Outlook, Zoom-Whiteboard, ZUGChat (houseeigenes KI-Sprachmodell) und für Projektmanagement zudem Jira. Perspektivisch werden MS 365 Planner, OneNote und Sharepoint eingeführt. Grundlegende Einführungen in digitale Tools sind hier nicht vorzusehen, diese erfolgen AG-seitig bzw. sind Gegenstand von Los 3.

2.5.1 Lernpfad Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe sind alle Mitarbeitenden der ZUG, die ihre Arbeitsorganisation verbessern und lernen wollen, ihre Aufgaben selbstorganisierter, schneller, effizienter und zielorientierter umzusetzen. Ein besonderer Fokus liegt auf dem Treffen pragmatischer Entscheidungen vor dem Hintergrund von Ziel, Wirkung und Aufwand.

Zu vermittelnde Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen Zeit- und Selbstmanagement
- Prioritäten anhand von Ziel, Wirkung und Aufwand setzen
- Fokus und Konzentration im digitalen Arbeitsalltag
- Erwartungen managen und Verbindlichkeiten klären
- KI für Zeit- und Selbstmanagement nutzen
- Outlook für Zeit- und Selbstmanagement nutzen
- Zeitfresser erkennen und reduzieren.

2.5.2 Lernpfad Projektmanagement

Zielgruppe sind Mitarbeitende, die als Projektleitungen Verantwortung für die Planung, Steuerung und Umsetzung von Projekten übernehmen. Die Seminare unterstützen die Teilnehmenden, Projekte strukturiert und vor dem Hintergrund von Ziel, Wirkung und Aufwand zu steuern, bereichsübergreifend zusammenzuarbeiten, Stakeholder erfolgreich einzubinden und Projektteams auch ohne disziplinarische Weisungsbefugnis erfolgreich zu führen.

Der AN hat die Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten am Projektmanagementstandard der AG zu orientieren. Der Projektmanagementstandard trifft Festlegungen beispielsweise zu Rollen, Verantwortlichkeiten, zu verwendenden Tools und Terminologien im Projektmanagement in der ZUG. Er wird dem AN nach der Zuschlagserteilung zeitnah zur Verfügung gestellt.

Die Grundlagen des Projektmanagements nach ZUG-Standard werden über ein E-Learning angeboten, auf Basis bereits AG-intern vorhandenen Materials. Ein Grundlagenseminar Projektmanagement ist daher nicht im Lernpfad vorzusehen.

Zu vermittelnde Inhalte sind u.a.:

- Laterale Führung als Projektleitung
- Stakeholdermanagement und Kommunikation im Projekt
- Anwendung agiler Methoden im Projektmanagement (unter Berücksichtigung des Rahmens als Bundesunternehmen)
- Projekte ziel-, wirkungs- und aufwandsorientiert planen und steuern

2.6 Inhalte Los 2: Kommunikation und Moderation

Neben der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit innerhalb der Organisation prägen insbesondere die Kommunikation mit Auftraggeber*innen (Referaten in Bundesministerien), Antragstellenden, Fördernehmenden, Projektpartnern sowie weiteren externen Akteuren den Arbeitsalltag der Mitarbeitenden der ZUG (AG). Viele Aufgaben erfordern eine enge Abstimmung an organisatorischen und fachlichen Schnittstellen, die adressatengerechte Vermittlung komplexer Sachverhalte und das Austarieren unterschiedlicher Sichtweisen und Erwartungen.

Hierfür sind ausgeprägte Kompetenzen in der Gesprächsführung und Moderation erforderlich. Die Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten leisten insbesondere einen Beitrag zur

- kunden- und serviceorientierten Zusammenarbeit mit Auftraggebenden, Antragstellenden, Fördernehmenden und Projektpartnern,
- effizienten Gestaltung von Abstimmungs- und Entscheidungsprozessen,
- professionellen Kommunikation an internen und externen Schnittstellen,

Der Schwerpunkt des Weiterbildungsbedarfs liegt auf den Lernpfaden Kundenorientierte Kommunikation (2.6.1), Schwierige Gespräche führen und Konflikte bearbeiten (2.6.2) und Kund*innen überzeugen (2.6.3), d.h. hier sind die meisten Abrufe zu erwarten.

2.6.1 Lernpfad Kundenorientierte Kommunikation

Der Lernpfad richtet sich insbesondere an Mitarbeitende, die im direkten Kontakt mit externen Kund*innen stehen. Der genutzte Kundenbegriff ist dabei breit gefasst: Er umfasst die auftraggebenden Referate und anderen Organisationen sowie die Fördernehmenden und Förderinteressierten.

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

Auch unternehmensintern soll dienstleistungsorientiertes Handeln weiter ausgebaut werden. Eine weitere Zielgruppe sind daher Mitarbeitende, die unternehmensintern wichtige Services erbringen – zum Beispiel aus den Zentralbereichen heraus für das Fördergeschäft.

Der Fokus im Lernpfad liegt auf dem Denken vom Kunden aus, dem verständlichen und adressatengerechten Kommunizieren sowie einer hohen Lösungs- und Serviceorientierung – auch in herausfordernden Situationen.

Zu vermittelnde Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen der Gesprächsführung und der kundenorientierten Kommunikation
- Verständlich und adressatengerecht formulieren
- Ziel- und Ergebnisorientierung in der Gesprächsführung
- Dienstleistungsorientiert mit Einwänden, Widerständen, Beschwerden umgehen
- Kundenorientiert Grenzen setzen und Erwartungen managen
- Kritik konstruktiv aufnehmen und beantworten
- Schwierige Nachrichten kundenorientiert vermitteln

2.6.2 Lernpfad Schwierige Gespräche führen und Konflikte bearbeiten

Zielgruppe sind Mitarbeitende, die mit externen oder internen Kund*innen oder mit Kolleg*innen schwierige Gespräche führen oder klärungsbedürftige Themen bearbeiten müssen.

Der Fokus im Lernpfad liegt auf einer Konflikt-präventiven Kommunikation, dem bewussten Managen von Interessen und dem souveränen De-eskalieren von angespannten Situationen. Zentral ist außerdem, Klärungsbedarfe frühzeitig zu erkennen und sich abzeichnende Konflikte proaktiv und frühzeitig anzugehen.

Zu vermittelnde Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen: Schwierige Gespräche professionell führen
- Konflikte frühzeitig erkennen und bearbeiten
- Interessen ausgleichen und tragfähige Lösungen entwickeln
- Kritisches Feedback geben und annehmen
- Deeskalieren in angespannten Gesprächssituationen
- Zwischen Positionen und Interessen unterscheiden

2.6.3 Lernpfad Kund*innen überzeugen

Der Lernpfad richtet sich an Mitarbeitende, die an ihrer Souveränität im Kontakt mit internen und externen Kund*innen arbeiten und diese aktiv überzeugen wollen.

Der zentrale Fokus des Lernpfads liegt auf einer souveränen, überzeugenden Kommunikation sowie dem strategischen Vermitteln von Kundennutzen – stets mit dem Ziel, Vertrauen aufzubauen und nachhaltige Beziehungen zu pflegen.

Zu vermittelnde Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen: Souverän kommunizieren und überzeugend auftreten
- Überzeugend argumentieren
- Ergebnisse und Vereinbarungen aushandeln

- Souveränes auftreten – für Frauen
- Aktuelle und künftige Kundenbedarfe ermitteln und verstehen
- Kundennutzen überzeugend vermitteln
- Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen
- Erfolgreich präsentieren (beim externen Kunden)

2.6.4 Lernpfad Professionnelle Meeting-Moderation im institutionellen Umfeld

Zielgruppe sind Mitarbeitende, die regelmäßig Meetings mit Ministerien und weiteren öffentlichen Einrichtungen, Projektpartner*innen und Fördernehmenden moderieren. Die zu vermittelnden Moderationskompetenzen sind auf diesen Kontext auszurichten.

Für Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten zum Thema Online-Moderation sind die in der ZUG gängigen Tools zu nutzen (aktuell Zoom inkl. Zoom-Whiteboard).

Zu vermittelnde Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen der Meeting-Moderation
- Hybride und digitale Meetings moderieren
- Entscheidungsprozesse moderieren, Ergebnisse erzielen
- Schwierige Situationen in der Moderation meistern
- Visualisieren mit dem Zoom-Whiteboard

Da einige Mitarbeitende im internationalen Kontext arbeiten, soll dieser Lernpfad sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch angeboten werden – d.h. für zwei unterschiedliche Seminargruppen. Beim Lernpfad auf Englisch liegt der Fokus neben den o.g. Moderationskompetenzen zusätzlich auf dem Erlernen hilfreicher Formulierungen und Redewendungen auf Englisch. Die Durchführung erfolgt hier komplett in englischer Sprache. Vorab stellt der AN eine Liste hilfreicher Formulierungen und Begriffe in der Moderation zur Verfügung (-> Aufbereitung als E-Learning durch die AG).

3 Los 3: Digitalkompetenzen

3.1 Überblick

Die ZUG hat sich zum Ziel gesetzt, bis 2030 ein durchgängig digitales Unternehmen zu sein. Damit reagiert die ZUG auf eine rasante Veränderung der Anforderungslandschaft: Um die Erwartungen der Gesellschafterin und der politischen Öffentlichkeit zu erfüllen, muss die ZUG Förderprojekte schneller und wirtschaftlicher bearbeiten. Voraussetzung dafür sind nicht nur standardisierte und automatisierte Prozesse, sondern auch Mitarbeitende, die souverän digital arbeiten.

Um diesen Anspruch zu erfüllen, wurde bereits ein Lernportfolio intern abgestimmt, das die folgenden sechs Felder umfasst:

- **Digital Literacy** mit den Kernkompetenzen: Tool-Kompetenz (bestehende und neue Tools), Verständnis technologischer Möglichkeiten, Verbindung von fachlicher und technischer Expertise

- **AI Literacy** mit den Kernkompetenzen: Verständnis KI Systeme, KI-Anwendungskompetenz, Verständnis von Möglichkeiten und Grenzen der KI, KI Ethik
- **Data Literacy** mit den Kernkompetenzen: Datenkompetenz und Datenverständnis, Verständnis datenbasierter Prozesse, Strukturierung und Interpretation von Daten, Informations- und Quellenkompetenz, Datenabfallwirtschaft
- **Methoden- und Prozesskompetenz** mit den Kernkompetenzen: Prozessorientiertes Denken, Methoden-Kompetenz, Interdisziplinäres Arbeiten, Organisations- und Umsetzungskompetenz
- **Innovations- und Lernkompetenz** mit den Kernkompetenzen: Lernfähigkeit und Selbstlernen, kreatives, lösungsorientiertes Denken, agiles Mindset, Veränderungsbereitschaft, Experimentier- und Fehlerkultur, technologische Offenheit
- **(digitale) Kollaboration & Kommunikation** mit den Kernkompetenzen: Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Sozialkompetenz im digitalen Raum, vernetztes, interdisziplinäres Arbeiten, Wissensaustausch, digitale Zusammenarbeit

Es ist geplant, den überwiegenden Anteil des Lernportfolios über die ZUG-interne Lernplattform in Form von E-Learnings abzubilden. Dabei wird die ZUG mit einem Autorentool arbeiten, mit dem ZUG-spezifische Inhalte als E-Learnings aufbereitet werden können. Ergänzend ist geplant, zu allgemeinen, übergreifenden Themengebieten Inhouse-Seminare in verschiedenen Formaten anzubieten. Ein vorgelagertes E-Learning (vgl. Lose 1 und 2) ist bei den Inhouse-Seminaren in Los 3 in der Regel nicht vorgesehen. In Einzelfällen kann ein vorbereitendes E-Learning sinnvoll sein. In diesem Fall wird es von der AG selbst konzipiert oder extern eingekauft und auf der Lernplattform zur Verfügung gestellt.

Nach aktuellem Stand sind Seminare und Mini-Lerneinheiten in den unter 3.3 skizzierten Themenfeldern geplant. Aufgrund des wachsenden Digitalisierungsgrads und der sich ändernden Systemlandschaft kann es in den folgenden Jahren zu Anpassungen und Ergänzungen kommen. Der AN muss hierauf flexibel reagieren können.

3.2 Zu erbringende Leistungen im Einzelnen

3.2.1 Umsetzung Inhouse-Seminare

- **Vorbereitung und Organisation**
 - Klärung organisatorischer Details mit der AG (Terminkoordination, technische Ausstattung).
 - Je nach Thema nehmen in der Regel 8-15 Teilnehmende an einem Inhouse-Seminar teil; die AG legt die Teilnehmeranzahl für jedes Seminar nach Rücksprache mit dem AN fest
- **Durchführung der Seminare (Präsenz und Online)**
 - Fokus auf: Erlernen und Einüben von digitalen Anwendungskompetenzen, Fallbesprechungen, interaktive Übungen (wo sinnvoll)
 - Präsenzseminare finden in den Räumlichkeiten der AG statt, i.d.R. in Berlin.
 - Online-Seminare werden über Zoom durchgeführt; der AN stellt die Zugangslinks und leistet bei Bedarf technischen Support per Mail (z.B. bei Einwahlschwierigkeiten); hierfür benötigt der AN eine eigene Zoom-Lizenz.
- **Nachbereitung, Transferunterstützung und Evaluation**

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

- Bereitstellung von Lern- und Transfer-Materialien (Seminarhandouts, Checklisten, Leitfäden, weiterführende Literatur, Reminder-Fragen); Versand der Unterlagen an die Teilnehmenden
- Im Nachgang zu jedem Inhouse-Seminar holt die AG Feedback von den Teilnehmenden ein (nicht Bestandteil der Leistung). Der AN führt mit der AG auf dieser Basis ein Feedback-Gespräch. Finden mehrere Seminare innerhalb eines Monats statt, können diese in einem Seminar-übergreifenden Feedback-Gespräch ausgewertet werden.
- **Rahmenbedingungen für Präsenz-Seminare**
 - Moderationsmaterial (Flipcharts, Pinnwände, Moderationskoffer Beamer usw.) wird von der AG gestellt. Die AG stellt keinen Rechner / Laptop für den AN bereit, dieser muss vom AN selbst mitgebracht werden.
 - Reisekosten für Inhouse-Seminare in Berlin sind in den Pauschalpreisen enthalten und werden nicht extra vergütet.
 - In seltenen Ausnahmefällen können Inhouse-Seminare an den Zweigstellen in Bonn und Cottbus stattfinden. Hierzu sind individuelle Absprachen zwischen AN und AG vorzunehmen. Reisekosten für etwaige Termine in Bonn und Cottbus sind nicht in die Pauschalpreise einzurechnen, sondern können gemäß Bundesreisekostengesetzes abgerechnet werden. Reisen mit dem Zug ist der Vorrang zu gewähren. Bei nicht zu vermeidenden Flugreisen ist der CO2-Ausgleich zu zahlen, soweit dies möglich ist.

3.2.2 Umsetzung Mini-Lerneinheiten

- **Vorbereitung und Organisation**
 - Definition eines klar abgegrenzten Lernziels (1 Satz) und einer kurzen Agenda (max. 1 Seite)
 - Bereitstellung Zoom-Link
 - In der Regel gibt es keine Teilnehmenden-Obergrenze
- **Durchführung**
 - Live-Session von 60-120 Minuten durch eine*n Trainer*in des AN
 - Q&A-Teil am Ende der Session
 - Aufzeichnung (falls von der AG gewünscht); wenn die AG dies wünscht, lädt sie den Mitschnitt auf ihrer Lernplattform hoch
- **Nachbereitung, Transferunterstützung**
 - Einbindung eines Praxis-Impulses (Reminder-Mail, Mini-Aufgabe, kurze Reflexion) und Versand einer Kurz-Zusammenfassung (max. 2 Seiten) der wichtigsten Inhalte an die Teilnehmenden

3.3 Inhalte Los 3

3.3.1 Themenfeld Digital Literacy

In der ZUG gehören MS365-Anwendungen zu den wichtigsten Tools im Arbeitsalltag. Daher stehen diese im Zentrum des geplanten Lernangebots im Themenfeld „Digital Literacy“. Ziel des Lernangebots ist es, die Mitarbeitenden entsprechend ihres individuellen Kenntnisstands zu befähigen, MS365-Anwendungen effizient und praxisorientiert einzusetzen. Umgesetzt werden umfassendere Seminare zum systematischen Kompetenzaufbau (insb. Excel) und kurze, themenspezifische Mini-Lerneinheiten zur Vertiefung einzelner Anwendungsbereiche. Die MS365-Seminare finden ausnahmslos online statt.

Aktuell sind in der ZUG in Anwendung: Excel, Word, Outlook, Powerpoint – ohne Copilot. Im Rahmen der Einzelabrufe können innerhalb der Vertragslaufzeit auch Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten zu weiteren MS365-Anwendungen abgerufen werden.

Inhouse-Seminare

Gegenstand dieser Rahmenvereinbarung sind ganztägige und halbtägige Seminare für Excel und vereinzelt auch Word, Outlook und Powerpoint. Die Seminare sind entsprechend Einzelabruf mit drei aufeinander aufbauenden Niveaustufen durchzuführen:

- (erweiterte) Grundlagen
- Fortgeschritten
- Expertenniveau

Darüber hinaus ist entsprechend Einzelabruf durchzuführen:

- VBA-Access (2 Tage)

Mini-Lerneinheiten MS365

Ergänzend zu den Inhouse-Seminaren sind Mini-Lerneinheiten mit einer Dauer von bis zu zwei Stunden entsprechend Einzelabruf durchzuführen.

Mögliche Themen sind:

- Pivot-Tabellen erstellen und auswerten
- Formeln und Funktionen in Excel
- Serienbriefe in Word
- Professionelle Präsentationen mit PowerPoint
- Outlook effizient nutzen
- E-Mail- und Terminmanagement in Outlook
- Q&A für spezifische Excel-Fragen

Die ZUG plant, in den kommenden Jahren weitere MS365-Anwendungen einzuführen. Zu diesen Erweiterungen sind ebenfalls begleitende Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten vom AN entsprechend Einzelabrufe zu erbringen, die je nach Anwendung in Dauer und Format variieren können. Der Anbieter hat diese Bedarfe nach Klärung der Zielstellung flexibel abdecken zu können. Angedacht sind aktuell folgende MS365 Apps:

- Microsoft Planner

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

- Microsoft Sharepoint
- Microsoft OneNote

Mini-Lerneinheiten Zoom

Des Weiteren arbeitet die ZUG mit Zoom als Videokonferenztool. Um den Einsatz als Kollaborationstool insbesondere in Meetings und Workshops zu verbessern, sind Mini-Lerneinheiten zu folgenden Themenfeldern entsprechend Einzelabruf zu erbringen:

- Einrichtung und Nutzung von Breakout Rooms
- Nutzung des Zoom Whiteboards
- Umfragen und Q&A-Funktionen für interaktive Meetings
- Zoom-Advanced (z.B. Barrierefreiheit durch Live-Untertitel, Aufzeichnung & Transkription, Kalenderintegration, Besonderheiten der Bildschirmfreigabe)

3.3.2 Themenfeld AI Literacy

Im Themenfeld »AI Literacy« soll das Basiswissen zu KI (mit Fokus auf große Sprachmodelle) vermittelt werden, darunter zentrale Prinzipien der ZUG-KI-Leitlinie, die wichtigsten Vorgaben des EU-AI-Acts, die Grundlagen des Datenschutzes (DSGVO, BDSG) sowie der IT-Sicherheit (TOMs, Löschkonzept). Die ZUG arbeitet mit hauseigenen KI-Tools, u.a. dem sog. ZUGChat, der auf der Technologie von Open Web UI basiert. Um die Nutzung weiter in der ZUG zu verankern, sind nach der aktuellen Erprobungsphase weitere übergreifende KI-Lernangebote mit einem Fokus auf aktive Mitarbeit (hands-on) geplant. Kernelement des Hands-On-Teils sind Prompt-Seminare mit den wichtigsten Elementen und dem Zusammenspiel mit den Wissensspeichern und anderen Funktionen der Open-Web-UI-Oberfläche. Der Anbieter muss in der Lage sein, flexibel Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten unterschiedlichen Umfangs beispielsweise zu folgenden Themenstellungen entsprechend erfolgreicher Einzelabrufe durchzuführen:

- ZUGChat Basics: Wie KI Deine Arbeit erleichtert
- Einordnungskompetenz: Für welche Aufgaben ist welche KI geeignet?
- KI am Arbeitsplatz: Sichtbare und versteckte KI in Betriebssystem, Browser und co.
- Bewertungskompetenz: KI-generierte Ergebnisse bewerten, Fake-Inhalte erkennen
- Prompt-Schule: Mehrwert durch professionelles Prompting
- KI-Recht kompakt: EU AI Act, Urheberrecht
- KI & Ethik: Vertrauen, Nachhaltigkeit, Geschlechtergerechtigkeit, Partizipation
- Nutzung von vertrauenswürdiger und transparenter KI bei Entscheidungen

Mini-Lerneinheiten AI Literacy

- Open Web UI besser nutzen
- Effektives Arbeiten mit Dokumenten und Embeddings
- Externe KI-Tools rechtssicher nutzen

Die AG informiert den AN im Vorfeld umfassend über die in der ZUG eingesetzten Techniken und Programme im Bereich KI. Die Inhouse-Seminare sind auf die KI-Tool-Landschaft der AG auszurichten.

3.3.3 Themenfeld Data Literacy

Die ZUG führt eine zentrale Datenplattform ein. Microsoft Power BI ist das Werkzeug, mit dem Steuerungs- und Förderberichte bereitgestellt und weiterentwickelt werden. Der Schwerpunkt der voraussichtlichen Abrufe liegt daher auf Inhouse-Seminaren zu Power BI.

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

Power BI-Seminare

Zielgruppe sind Mitarbeitende, die Berichte fachlich verantworten und als Report Owner selbst erstellen. Anzubieten sind aufeinander aufbauende Seminare:

- Grundlagenseminar (1 Tag). Einstieg ohne Vorkenntnisse. Orientierung in Power BI, Lesen eines Semantikmodells, Erstellen eines Berichts mit Visualisierungen, Filtern und Drilldown, Veröffentlichen und Weitergeben. Die Teilnehmenden arbeiten an einem Übungsmodell des AN.
- Aufbauseminar (0,5–1 Tag). Teilnahme nach dem Grundlagenseminar oder bei vorhandenen Grundkenntnissen. Measures und Kennzahlenlogik, Beziehungen im Semantikmodell, Weiterentwicklung bestehender Berichte, Nachvollziehbarkeit einer Zahl (Definition, Quelle, Filter). ZUG-spezifische Beispiele stellt die AG bei Bedarf in abgestimmter Form bereit.

Mini-Lerneinheiten

Ergänzend sind Mini-Lerneinheiten von bis zu zwei Stunden anzubieten. Sie richten sich auch an Mitarbeitende, die Berichte nutzen, ohne sie zu erstellen. Mögliche Themen:

- Berichte lesen und für die eigene Steuerung nutzen (Power BI für Berichtlesende)
- Abweichungen zwischen gewohnten Auswertungen und dem Bericht einordnen
- Was eine Zahl zeigen kann und was nicht: Stichtag, Grundgesamtheit, Vergleichbarkeit
- Eine verbindliche Zahlenbasis nutzen statt paralleler Einzelauswertungen
- Auffällige oder unplausible Werte erkennen und an die richtige Stelle geben

Der Anbieter muss diese und vergleichbare Bedarfe nach Klärung der Zielstellung flexibel abdecken können. Technische Plattformadministration, Datenintegration, Datenschutz und der Betrieb der Datenplattform sind nicht Gegenstand der Leistung.

3.3.4 Themenfelder Methoden- und Prozesskompetenz, Innovations- und Lernkompetenz, Kollaboration & Kommunikation

Zum Auf- und Ausbau der unter 2.5 genannten Kompetenzfelder sind weitere Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten geplant. Die Schwerpunkte und Reihenfolge richten sich nach Anwendungsszenarien, die aktuell noch abgestimmt und priorisiert werden. Denkbar sind beispielsweise folgende Themenfelder:

- Agile Prinzipien und Methoden
- Digitales Mindset
- Kreativitätstechniken und Innovationskompetenz
- Digitales Prozessmanagement
- Digitale Kollaboration und vernetztes Arbeiten

Der Bieter muss in der Lage sein, anwendungsbezogene Trainings- und Austauschformate zu diesen Themen zu konzipieren und durchzuführen und ggf. auf sich verändernde Bedarfe zu reagieren. Die Zielstellungen und inhaltlichen Schwerpunkte werden je nach Anwendungsfall mit der AG vereinbart.

4 Rahmenbedingungen

4.1 Zeitplanung und Laufzeit

Der Leistungserbringungszeitraum beginnt für alle Lose mit Zuschlagserteilung, voraussichtlich ab 15.12.2026. Die Vertragslaufzeit beträgt 2 Jahre. Der Vertrag verlängert sich automatisch maximal zweimal um je ein weiteres Jahr, wenn nicht mit einer Frist von 3 Monaten vor Vertragsende die AG in Textform kündigt. Die maximale Vertragslaufzeit beträgt 4 Jahre. Mit Ausschöpfung der jeweiligen losweisen Budgetobergrenze endet der Vertrag automatisch, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die Pflicht zur Überwachung der Budgetobergrenzen obliegt der AG.

Der Kick-off Termin soll für jedes Los voraussichtlich in der ersten Januarhälfte 2027 stattfinden. Die ersten Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten im Jahr 2027 sind für ab Ende April 2027 geplant.

An dem Kick-off Termin nehmen die Hauptansprechperson des AN und dessen Stellvertretung teil. Weitere Trainer*innen des AN nehmen in Absprache mit der AG teil.

4.2 Konzeption und Abstimmung der Lernpfade (nur Lose 1 und 2)

Die Konzeption der Lernpfade inklusive der Abstimmung mit der AG erfolgt bis 15. Februar 2027.

4.3 Einzelabruf Inhouse-Seminare und Mini-Lerneinheiten

Ein Einzelauftrag eines Inhouse-Seminars oder einer Mini-Lerneinheit wird wie folgt ausgelöst: Eine mitarbeitende Person aus dem Personalentwicklungsteam der AG kontaktiert die im Angebot genannte Kontaktperson des Anbieters schriftlich per E-Mail. In der Anfrage beschreibt die AG die Ziele, Themen, die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmenden und gewünschte Zeiträume sowie bittet um Rückmeldung für ein Auftragsklärungsgespräch.

4.4 Auftragsbestätigung

Spätestens 2 Werktage nach Initiation des Einzelabruf (4.3) hat eine Auftragsbestätigung mit Nennung der Ansprechperson im weiteren Verlauf des Auftrags zu erfolgen. Die Möglichkeit der Kontaktaufnahme mit der Ansprechperson muss durchgängig gegeben sein.

4.5 Durchführung Inhouse-Seminare u. Mini-Lerneinheiten

Spätestens 2 Werktage nach Auftragsbestätigung meldet sich der AN mit Terminvorschlägen für ein Auftragsklärungsgespräch. Auftragsklärungsgespräche finden grundsätzlich statt, bevor ein Inhouse-Seminar oder eine Mini-Lerneinheit erstmalig angeboten wird. Bei der Wiederholung von Formaten kann es entfallen. Das Auftragsklärungsgespräch umfasst bis zu 60 Minuten. Es dient zur Klärung der Weiterbildungsziele der AG, der Festlegung der Themen/Inhalte und des geeigneten Formats. Der AN übermittelt die Ergebnisse des Gesprächs an den/die Trainer*in. Alternativ kann das Gespräch direkt zwischen AG und Trainer*in geführt werden, wenn diese/r bereits feststeht.

Zeitnah nach dem Auftragsklärungsgespräch unterbreitet der AN der AG die grobe Agenda, Terminvorschläge und passende/n Trainer*in sowie einen kurzen Beschreibungstext, den die

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

AG den Teilnehmenden vorab zur Verfügung stellt. Zwischen AG und Trainer*in kann nach Bedarf ein weiteres Auftragsklärungsgespräch für maximal 60 Minuten vereinbart werden, in dem die Ziele, Inhalte, Methoden und benötigtes Moderationsmaterial besprochen werden. Bei der Wiederholung von Formaten kann auch dieses entfallen, wenn AG und AN keinen Abstimmungsbedarf sehen.

Bei Inhouse-Seminaren und Mini-Lerneinheiten innerhalb eines Lernpfades (Lose 1 und 2) findet das erste Auftragsklärungsgespräch vor der Konzeption des Lernpfades statt. Das zweite Auftragsklärungsgespräch findet nach dem Einzelabruf statt und dient der weiteren Konkretisierung sowie der Klärung des organisatorischen Rahmens.

Die Einladung der Teilnehmenden und das Teilnahmemanagement übernimmt die AG.

Spätestens zwei Wochen vor dem vereinbarten Termin schließt die AG die Anmeldung ab und übermittelt zeitnah zum Seminar die finale Teilnehmendenliste inklusive E-Mailadressen an den AN. Der AN kontaktiert die Teilnehmenden bei Bedarf direkt, z.B. um vorab Erwartungen abzufragen oder um im Nachgang Seminarunterlagen zu versenden.

Spätestens 1 Woche nach dem Inhouse-Seminar/ der Mini-Lerneinheit sind Seminarunterlagen bereitzustellen, sowie in den Losen 1 und 2 ebenso die Transferunterlagen für die Teilnehmenden. Spätestens 2 Wochen nach der Durchführung wird ein kurzes Feedbackgespräch zur Evaluation mit einer Person aus dem Personalentwicklungsteam der AG geführt.

Für jedes Los und jeden Lernpfad (in den Losen 1 und 2) ist vorzusehen, dass mehrere Trainer*innen eingesetzt werden können. Die einzusetzenden Trainer*innen tauschen sich eigenständig aus und geben mit der AG getroffene Absprachen und Lessons Learned untereinander weiter.

Im Jahr 2027 wird die Durchführung von Inhouse-Seminaren und Mini-Lerneinheiten voraussichtlich Ende April starten.

4.6 KI-Einsatz bei der Erstellung von Seminarunterlagen

Bei der Erstellung von Seminarunterlagen durch den AN ist der Einsatz von KI zur Generierung von Texten gestattet, aber explizit zu kennzeichnen. Die Erstellung von KI-generierten Bildern, Lern- und Lehr-Videos und/oder Audio-Inhalten ist nur gestattet, wenn die für die Erstellung nötigen KI-Dienste auf Rechenzentren laufen, die mit dem Blauen Engel zertifiziert sind; diese Inhalte sind explizit zu kennzeichnen.

Bezüglich der Nutzungsrechte an den Seminarunterlagen verweisen wir auf den Dienstleistungsvertrag und die besonderen Vertragsbedingungen.

4.7 Allgemeine Anforderungen

Die Kommunikation zwischen AG und AN während der Vertragslaufzeit soll zuverlässig, transparent und kurzfristig erfolgen.

Nach schriftlicher Anfrage durch die AG muss die Leistung durch den AN spätestens innerhalb von 16 Wochen erbracht werden. Hilfreich ist, wenn auch kurzfristigere Anfragen umsetzbar sind.

Sollte die/der Trainer*in kurzfristig ausfallen, sollte die eingeplante Person adäquat ersetzt werden können. Ist kein kurzfristiger Ersatz möglich, muss der Termin innerhalb von vier Wochen nachgeholt werden.

4.8 Rechnungsstellung

Die Abrechnung erfolgt pro erbrachter Leistung und wird nach der Nachbereitungsphase/dem Auswertungsgespräch gestellt. Zahlungen erfolgen nachträglich innerhalb von 30 Kalendertagen. Die Rechnungen sind auf den Unternehmenssitz der ZUG in Bonn auszustellen und ausschließlich per E-Mail an rechnungseingang@z-u-g.org mit folgenden Angaben zu senden:

Betreff: 032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen (Angabe Los, Angabe der von der AG vergebenen Veranstaltungsnummer)
Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH
Fachgebiet POM
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

4.9 Stornierungsbedingungen

Bei Absage eines vereinbarten Inhouse-Seminars oder einer Mini-Lerneinheit durch die AG innerhalb eines Zeitraums von 42 Tagen vor Beginn der Veranstaltung fallen 50% der Kosten an. Bei Absage 7 Tage vor dem Termin fallen 90% der Kosten an. Stornierungen seitens der AG sind kostenfrei im Fall von unvorhergesehenen Ereignissen höherer Gewalt.

Terminverschiebungen seitens der AG sind bis 14 Tage vor dem Termin kostenfrei möglich, danach fallen 25% der Kosten extra an.

4.10 Auftragsänderung gem. § 47 UvgO i.V.m. § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB

Für den Fall, dass der Auftragnehmer vor vollständiger Leistungserbringung bis Vertragsende wegen Kündigung, Insolvenz oder aus einem anderen Grunde endgültig ausfällt, behält sich die AG vor, die verbleibenden bzw. weiteren Leistungen ohne erneutes Vergabeverfahren an einen der Bieter aus diesem Verfahren unter Berücksichtigung der Wertungsreihenfolge anzutragen bzw. zu vergeben. Dabei bleiben die von den Bietern angebotenen Konditionen in vollem Umfang erhalten.

5 Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die AG prüft auf Grundlage des Dokuments Bewertungsmatrix, ob und inwieweit das Angebot die vorgegebenen Zuschlagskriterien erfüllt.

Die Bewertung der vom Bieter eingereichten Unterlagen und Darstellungen durch die AG erfolgt unter Ausübung ihres Beurteilungsspielraums im Wege einer Gesamtbetrachtung.

Hinweis: die Dateinamen dürfen nicht mehr als 15 Zeichen umfassen.

5.1 Darstellung der geplanten Umsetzung des Auftrags - Einzureichende Konzepte

Über die angegebenen max. Seitenzahlen hinausgehende Seiten werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

Durch den Bieter sind folgende Konzepte einzureichen:

Los 1

- 1 schriftliches Konzept (max. 2 Seiten) für den Lernpfad „Zeit- und Selbstmanagement“
- 1 schriftliches Konzept (max. 2 Seiten) für ein Aufbauseminar „Laterale Führung als Projektleitung“, als Bestandteil des Lernpfades Projektmanagement

Los 2

- 1 schriftliches Konzept (max. 2 Seiten) für den Lernpfad „Kundenorientierte Kommunikation“
- 1 schriftliches Konzept (max. 2 Seiten) für das Grundlagenseminar „Schwierige Gespräche professionell führen“, als Bestandteil des Lernpfades „Schwierige Gespräche führen und Konflikte bearbeiten“
- 1 schriftliches Konzept (max. 2 Seiten) für den Lernpfad „Professionelle Meeting-Moderation im institutionellen Umfeld“

Los 3

- 1 schriftliches Konzept (max. 2 Seiten) zur Darstellung eines Grundlagenseminars zum Thema „ZUGChat Basics: Wie KI Deine Arbeit erleichtert“
- 1 schriftliches Konzept (max. 2 Seiten) zur Darstellung eines Inhouse-Seminars zum Thema „Digitales Mindset“

Es wird erwartet, dass die konzeptionellen Darstellungen (Konzepte s.o.) der Angebote für Los 1, Los 2 und Los 3 folgende Punkte enthalten:

Möglichst konkrete und umfassende Darstellung, wie der AN im Zuschlagsfall den Auftrag umsetzen wird:

Beschreiben Sie hierzu Ihr Verständnis des Auftrags mit Blick auf die Ziele und den Kontext, in dem die AG sich bewegt. Beschreiben Sie die fachliche und methodische Umsetzung. Benennen Sie eine feste Ansprechperson für die AG und führen Sie aus, wie Sie bei personellem Ausfall die Einhaltung des vereinbarten Zeitplans und die Durchführung der Leistung sicherstellen.

Positiv bewertet werden:

- umfassendes Verständnis des Auftrags mit Blick auf die Ziele und den Kontext, in dem die AG sich bewegt
- nachvollziehbare fachliche und methodische Herangehensweise im Hinblick auf den maximalen Lernerfolg

5.2 Qualifikation und Erfahrung des mit der Ausführung des Auftrags betrauten Personals

Die Anzahl der mindestens einzuplanenden und zu benennenden Trainer*innen:

- Los 1: Mindestens 3 Trainer*innen, wobei jeder Lernpfad durch mindestens 2 Trainer*innen abzudecken ist
- Los 2: Mindestens 4 Trainer*innen, wobei jeder Lernpfad durch mindestens 2 Trainer*innen abzudecken ist
- Los 3: Mindestens 4 Trainer*innen, wobei jedes Themenfeld durch mindestens 2 Trainer*innen abzudecken ist

5.2.1 Kurzprofile

Für jede im Angebot benannte Trainer*in ist ein Kurzprofil (max. eine Seite; vgl. auch Anforderungen an die Eignung). Das Kurzprofil ist in tabellarischer Form zu erstellen und soll insbesondere folgende Angaben enthalten:

- beruflicher Werdegang,
- Angabe zum Studienabschluss
- Angabe zur pädagogischen bzw. erwachsenenpädagogischen Qualifikation (z.B. Train-the-Trainer Ausbildung)
- Angabe wie lange die Person bereits als Trainer*in tätig ist (Anzahl Jahre)

Das Kurzprofil soll einen Umfang von 1 Seite je Person nicht überschreiten.

5.2.2 Referenzen

Für jede/n im Angebot benannte Trainer*in sind Referenzen aus vergleichbaren Kundenprojekten einzureichen. Eingereicht werden soll eine Liste an Referenzen mit ähnlichen Anforderungen bezüglich Inhalt und Zielgruppe. Die Liste sollte möglichst nicht mehr als 2 Seiten umfassen.

Bewertet wird die Anzahl der Referenzen und die Passgenauigkeit der Referenzen zu den Anforderungen im jeweiligen Los.

5.3 Bietergespräche

Teil der Bewertung des Angebots wird ein eineinviertelstündiges Bietergespräch sein. Zum Bietergespräch werden maximal drei Bieter pro Los eingeladen – diejenigen, die nach Bewertung des schriftlichen Angebots die höchste Punktzahl erreichen. Weitere Voraussetzung ist eine Bewertung des schriftlichen Angebots mit mindestens 455 Punkten (ohne Bietergespräch). Die AG behält sich vor, weniger als 3 Bieter pro Los einzuladen.

Die Bewertung erfolgt gemäß der in Tabelle 1 der Bewertungsmatrix aufgeführten Kriterien. Teilzunehmen hat mindestens die Hauptansprechperson (projektverantwortliche Person) sowie 2 für das Projekt eingesetzte Trainer*innen. Mehr als vier Personen dürfen bieterseitig nicht an dem Bietergespräch teilnehmen.

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

Das Bietergespräch erfolgt virtuell im Rahmen einer Videokonferenz. Es wird dafür die Videoplattform Zoom der ZUG genutzt. Im Vorfeld haben die Bieter sicher zu stellen, dass die technischen Voraussetzungen dafür bei ihnen vorliegen und idealerweise vorab ein Technik-Test durchgeführt wird. Eine eigene Zoom-Lizenz ist für die Bietergespräche nicht erforderlich.

Für die Bietergespräche per Zoom gelten die Datenschutzbestimmungen der AG (ZUG) ¹. Zwischen der formellen Einladung zum Bietergespräch und der Durchführung der Bietergespräche wird nur eine kurze Zeitspanne liegen. Die Bieter wählen aus den folgenden Zeitfenstern 2-3 Termine für das Bietergespräch aus die sie präferieren und teilen diese bereits im Angebot mit.

Voraussichtliche Zeitfenster für die Bietergespräche:

	Los 1	Los 2	Los 3
Termin 1	7.12. 8:30-9:45 Uhr	7.12. 11:15-12:30 Uhr	7.12. 15:30-16:45 Uhr
Termin 2	9.12. 8:30-9:45 Uhr	8.12. 8:30-9:45 Uhr	8.12. 11:15-12:30 Uhr
Termin 3	9.12. 11:30-12:45 Uhr	10.12. 8:00-9:15 Uhr	8.12. 14:30-15:45 Uhr
Termin 4	9.12. 14:00-15:15 Uhr	10.12. 13:15-14:30 Uhr	11.12. 8:00-9:15 Uhr

Ablauf des Bietergesprächs (Dauer: 75 Min.):

Los 1

Im ersten Teil des Bietergesprächs für **Los 1** soll der Bieter sein Konzept für den Lernpfad „Zeit- und Selbstmanagement“ darlegen und begründen. Hier soll insbesondere auf Elemente eingegangen werden, die den Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag der Teilnehmenden unterstützen. (20 min)

Los 2

Im ersten Teil des Bietergesprächs für **Los 2** soll der Bieter sein Konzept für das Grundlagenseminar „Schwierige Gespräche professionell führen“, als Bestandteil des Lernpfades „Schwierige Gespräche führen und Konflikte bearbeiten“ darlegen und begründen. Hier soll insbesondere darauf eingegangen werden, wie das Konzept den Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag der Teilnehmenden unterstützt. (20 min)

Los 3

Im ersten Teil des Bietergesprächs für **Los 3** soll der Bieter sein Konzept für das Inhouse-Seminar „ZUGChat Basics: Wie KI Deine Arbeit erleichtert“ darlegen und begründen. Hier soll insbesondere darauf eingegangen werden, wie das Konzept den Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag der Teilnehmenden unterstützt. (20 min)

Los 1 - 3

Im zweiten Teil des Bietergesprächs wird der AG dem Bieter Rückfragen bezüglich der Darlegung und Begründung (Teil 1 des Bietergesprächs) stellen, mit Fokus darauf, wie der Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag gelingt. (30 min)

¹ <https://www.z-u-g.org/datenschutz>

Leistungsbeschreibung

032-N-2608_RV Inhouse-Weiterbildungen

Los 1 - 3

Im dritten Teil des Bietergespräches soll der Bieter die Zusammenarbeit und Abstimmung zur Umsetzung des Vorhabens mit der AG darstellen.

Hierbei soll auf die Zusammenarbeit und Abstimmung mit der AG, die organisatorische Umsetzung des Vorhabens sowie der Aufgaben des eingesetzten Projektteams eingegangen werden. Auch in diesem Teil soll Raum sein für Rückfragen der AG bezüglich der Darstellung des Bieters. (15 min)

5.4 Preisblatt

Die Preise für die einzelnen Formate sind entsprechend der Vorgaben des jeweiligen losspezifischen Preisblattes auf der Grundlage des Aufwandes zu berechnen und für jedes einzelne Los mit dem jeweiligen Preisblatt einzureichen, welches Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen ist. Änderungen oder Ergänzungen des Formulars sind grundsätzlich nicht zulässig. Alle Preise sind zunächst in EUR (€) ohne Umsatzsteuer anzugeben. Die Umsatzsteuer ist unter Angabe des Umsatzsteuersatzes gesondert auszuweisen. Fällt keine Umsatzsteuer an oder gilt ein ermäßigter Umsatzsteuersatz, so ist dies im Angebot anzugeben und ein entsprechender Nachweis (Kopie) vorzulegen.

Das Mengengerüst in den Preisblättern bezieht sich auf die maximale Vertragslaufzeit von 4 Jahren.

Zusatz- oder Nebenkosten wie z.B. Material-, Reise-, Vorbereitungs- bzw. Konzeptionskosten oder Kosten für Softwarelizenzen (Zoom) sind bei der Kalkulation der Preise zu berücksichtigen und in die Nettoeinzelpreise einzuberechnen (Inklusivpreis).