

CONFIDENTIAL

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Angaben	1
II. Anforderungen an das Angebot	3
1. Qualifikation des angebotenen Personals	3
1.1 Fachkraft 1:	4
1.1.1 Allgemeine Qualifikation	4
1.1.2 Regionalerfahrung/Landeskenntnisse	4
2. Kalkulatorische Vorgaben	4
III. Vorgaben zum Format des Angebots	6

I. Allgemeine Angaben

1. Kurzinfo zum Projekt

An den Standorten Berlin, Bonn und Eschborn werden kaufmännische Auszubildende, Auszubildende Fachinformatiker, Kaufleute für Digitalisierungsmanagement, medizinische Fachangestellte und duale Studierende in BWL, Data Science und Wirtschaftsinformatik ausgebildet. Ein weiterer Strang der betrieblichen Ausbildung ist die Einstiegsqualifizierung (EQ), die junge Geflüchtete innerhalb von 11 Monaten auf die angestrebte Übernahme in die Ausbildung vorbereitet. Zielsetzung der betrieblichen Ausbildung ist es, junge, motivierte und überzeugende Auszubildende im Anschluss an die Ausbildung im Unternehmen zu beschäftigen. Die Verantwortung für die Steuerung der Ausbildung, die disziplinarische Führung und die Betreuung der Auszubildenden liegt im Personalbereich, OE 6640 - Nachwuchsprogramme.

2. Ausgangssituation

Im August jeden Jahres starten an den Standorten Berlin, Bonn und Eschborn ca. 40 kaufmännische und IT-Auszubildende sowie duale Studierende ihre Ausbildung in der GIZ mit den Azubi-Einführungstagen an den Standorten Bonn und Eschborn. Die Azubi-Einführungstage werden federführend durch das jeweils zuständige Ausbildungsteam durchgeführt. Im Anschluss daran wird für die neuen Jahrgänge an beiden Standorten jeweils eine 4-tägige IT-Einführung als wesentliche Grundlage stattfinden, um mit guten Kenntnissen in die Praxisphasen der jeweiligen Einsatzabteilungen zu starten. In Eschborn wird die Gruppe der neuen Auszubildenden ggf. geteilt, um sicherzustellen, dass die Lerngruppen nicht zu groß sind.

Ab Anfang September jeden Jahres beginnt eine Gruppe (6 bis 8 Personen) von Einstiegsqualifikant*innen ihre Ausbildungsvorbereitung, jeweils jährlich wechselnd an den Standorten Bonn und Eschborn. Auch hier gibt es analog zu den Auszubildenden eine Einführungsveranstaltung durch das Ausbildungsteam. Alle Teilnehmer*innen der Einstiegsqualifizierung benötigen im Anschluss daran jeweils eine 2-tägige IT Einführung als Basis für die weiteren Praxisphasen im Unternehmen.

3. Die Auftraggeberin (AG) setzt den/die Auftragnehmer/in (AN) für die voraussichtliche Vertragslaufzeit vom 15.07.2026 bis 31.12.2026 ein.

Die unter Zif. 4 beschriebene Leistung ist dabei bis zum 15.10.2026 zu erbringen.

4. Der/Die AN wird folgende Dienstleistung erbringen:

Durchführung von Präsenz IT-Schulungen für Auszubildende und Einstiegsqualifikant*innen in Bonn und Eschborn an folgenden Terminen:

Dienstag, 11.8.2026 bis Freitag, 14.8.2026 – Auszubildende Eschborn Gruppe 1
Dienstag, 18.8.2026 bis Freitag, 21.8.2026 – Auszubildende Eschborn Gruppe 2
Dienstag, 25.8.2026 bis Freitag, 28.8.2026 – Auszubildende Bonn Gruppe 1
Dienstag, 01.09.2026 bis Freitag, 04.09.2026 – Auszubildende Eschborn Gruppe 3

Die IT-Einführung für die Einstiegsqualifikant*innen findet an 2 Tagen im September in Bonn statt. Die genauen Tage werden in Absprache mit der Koordinatorin der Einstiegsqualifizierung festgelegt.

Inhalte

Zielgruppe Auszubildende

Tag 1:

- Vorstellung Trainer/Konzept
- One Note: Aufbau, Anlage eigenes Notizbuch
- Outlook und Outlook Online: Module, Mail, Signatur, Ordner

Tag 2:

- Outlook: Organisation im Postfach: Suchordner, Favoriten, Aufgaben, Termine/ Besprechungen (MS Teams, Nachverfolgung, Mail zur Aufgabe/Termin, Kontakte)
- OneDrive: vs. DMS vs. SharePoint (Leitende Frage: Wo mache ich was? Teilen, Zugriff verwalten, Dateien löschen, Ordner anlegen, Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten (in den Abschnitten Word / PowerPoint / Excel / OneDrive vertiefen)
- MS Teams: KIM, Kanäle, Rollen, Kommunikation, Apps, Notizbücher, Chat erstellen und nutzen, Einstellungen, Hilfe, Unterschied Chat / Raum (Ablage von Dateien: SharePoint/OneDrive, Teams Besprechung organisieren, Einbinden Whiteboard, Interaktionsmöglichkeiten, Break Out Rooms, MS Teams Telefonie, Outlook Anbindung (Kalender, Mail an Kanal), Einbindungen von Registern (OneNote), SharePoint Zugang, Erklärung der Zusammenarbeit bzgl. Aufgaben in OneNote, Outlook, Teams, Planner und ToDo (IDA)

Tag 3:

- Excel-Basiswissen: Arbeit mit Arbeitsmappen, und Arbeitsblättern anlegen, schnelles Kopieren, #Formate, Maus, wichtige Hinweise, AutoAusfüllen, Formeln und Funktionen, Relative und absolute Zellbezüge (% errechnen), Benutzerdefinierte Formatierung (Monat), Runden, Zahlenformate, Formatieren von Tabellen (bedingte Formatierung, Seiteneinrichtung und Druck, Arbeiten mit Diagrammen und Bildern, einfügen und verknüpfen in PP)

Tag 4:

- Excel-Aufbauwissen: Listen è Tabellen, Datenschnitte, Vorbereitung von Serienbriefen, Anrede, Titeln (IHK-relevant), 3D Bezüge, Funktionen, Nutzung und Sinn von Formatvorlagen, Erstellen automatischer Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse etc.

- Word-Basis: Nutzung und Sinn von Formatvorlagen, Erstellen automatischer Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse
- PowerPoint: Nutzung von Vorlagen (Hinweis LAN, mobiles Arbeiten Unterschied), Abschnitte, Zielgruppenorientierte Präsentation, Referentenansicht, Bildschirmaufzeichnungen
- Praktische Übungen für jedes IT-Modul sowie Feedback zum Ende des Tages.

Zielgruppe Einstiegsqualifikant*innen

Tag 1:

- Begrüßung: Vorstellungsrunde, Vorkenntnisse und Erwartungen
- Unterstützungs- und Hilfsangebote: Vorstellung des Bereichs DIGITS, insbesondere des ITSC
- Unterlagen für diesen Kurs: Dokument „IT-Themen für Einstiegsqualifikant*innen“; Präsentation „Digital Essentials für neue MA“ –
- PPT und PDF
- Ihr erster Tag in der GIZ: LAN, WLAN und Multifaktor Authentifizierung
- IDA: Übersicht, Waffel-Menü, PuR, Services, People – Adressbuch, Employee Self Service
- Teams: Übersicht, Aktivität, Chat, Teamsräume mit Kanälen, Dateien, Kalender, Telefonieren

Tag 2:

- Sicherheit im digitalen Umfeld: Datenschutz (Schutz personenbezogener Daten), Datensicherheit (Schutz gegen Cyber-Kriminalität), Datenmanagement (Aufbewahren und Löschen, differenzierte Zugriffe)
- Outlook: Mails, Kalender (Termine und Besprechungen), Kontakte; im Web (über Edge-Browser) und lokal installiert; Werkzeuge zur Zusammenarbeit (Teams, Outlook, OneNote und mehr)
- Informationsmanagement: Ablegen von Dokumenten – welche Ablage wofür (OneDrive und DMS); Zugriffsberechtigungen; Umgang mit vertraulichen Dokumenten – mit filetransfer.giz.de; DMS – das Dokumentenmanagementsystem der GIZ (Struktur und Bedienung)
- Nützliches im Arbeitsalltag: Vorlagen, Corporate Design Center und Fotopool; Drucken/ Kopieren/ Scannen; PDF-Dateien erzeugen; Systemzugänge – eigene Daten/ ESS und mehr; SAP-Zugang – spezielle kaufmännische und personalwirtschaftliche Anwendungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abschluss und Feedback

Praktische Übungen für jedes IT-Modul: insbesondere zu MS Teams, Outlook, OneDrive, DMS, Word und Excel.

II. Anforderungen an das Angebot

1. Qualifikation des angebotenen Personals

Der Bieter soll für die hier genannten und hinsichtlich Aufgabenbereichs und Qualifikationen beschriebenen Positionen anhand entsprechender Lebensläufe Personal anbieten.

Die im Folgenden genannten Qualifikationen entsprechen den Anforderungen zur Erreichung der Höchstpunktzahl in der fachlichen Bewertung.

1.1 **Fachkraft 1:**

Deutschkenntnisse der Stufe C1 oder höher sind für die Aufgaben der Fachkraft unerlässlich und stellen ein **Ausschlusskriterium** dar, wenn sie nicht erfüllt sind. Bitte achten Sie darauf, dass der Lebenslauf der Fachkraft Informationen über die Sprachkenntnisse enthält.

1.1.1 **Allgemeine Qualifikation**

Ausbildung: Hochschulsabschluss (MA) in Informatik
Berufserfahrung: 5 Jahre Berufserfahrung in Training und Kompetenzentwicklung
3 Jahre Berufserfahrung in IT-Trainings (Outlook, Office 365, MS Teams)

1.1.2 **Regionalerfahrung/Landeskenntnisse**

-

2. **Kalkulatorische Vorgaben**

Die Erstattung von Tagegeldern erfolgt pauschal maximal bis zu den in der Ländertabelle des BMF-Rundschreibens zu Reisekostenvergütung angegebenen steuerlichen Höchstsätzen für das jeweilige Land (abrufbar unter: [Bundesfinanzministerium - Steuerliche Behandlung von Reisekosten und Reisekostenvergütungen bei betrieblich und beruflich veranlassten Auslandsreisen ab 1. Januar 2026](#)).

Die Erstattung von Übernachtungsgeldern erfolgt gemäß den Hinweisen im unten stehenden Mengengerüst.

Mit einer besonderen Begründung können gegen Nachweis darüber hinausgehende Übernachtungskosten in angemessener Höhe erstattet werden.

Sämtliche Reisetätigkeiten sind vorher mit dem*der Verantwortlichen des Vorhabens abzustimmen.

Nachhaltigkeitsaspekte für Reisen

Die AG ist verpflichtet Treibhausgasemissionen (CO₂-Emissionen), die durch Reisen verursacht werden, zu reduzieren. Bitte beziehen Sie bei der Erstellung Ihres Angebots Möglichkeiten zur Reduktion von Emissionen mit ein, z.B. Wahl der emissionsärmsten Buchungsklasse (Economy), Nutzung von Transportmitteln, Airlines und Flugrouten mit einer besseren CO₂-Effizienz. Bei Strecken innerhalb Deutschlands ist bevorzugt die Bahn (2. Klasse) oder E-Mobilität zu nutzen.

CO₂-Emissionen, die durch Flugreisen entstehen, müssen kompensiert werden. Hierfür gibt die AG ein Budget vor, nach dem die CO₂-Kompensation gegen Nachweis abgerechnet wird.

Am Markt für Emissionszertifikate gibt es eine Vielzahl von Anbietern mit unterschiedlichen Ansprüchen an Klimawirksamkeit. Die [Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima](#) hat eine [Liste von Standards](#) veröffentlicht. Die AG empfiehlt die Nutzung der genannten Standards.

Honorartage	Anzahl Fachkräfte	Anzahl Tage pro Fachkraft	Bemerkungen
Vor-/Nachbereitung	1	5	Jeweils ½ Tag Vorbereitung pro Training ½ Tag Nachbereitung pro Training
Durchführung	1	18	4 Trainings à 4 Tage, 1 Training à 2 Tage
Reisekosten	Anzahl Fachkräfte	Anzahl Tage/Nächte pro Fachkraft	Bemerkungen
Tagegeld Einsatzland	1	18	Gemäß Reisekostenrichtlinie Bund
Übernachtungsgeld Einsatzland	1	18	Übernachtungsgelder können gegen Nachweis bis zu 130 EUR abgerechnet werden. Pauschal können bis zu 80 EUR abgerechnet werden. Bitte geben Sie im Preisblatt an, ob Sie pauschal oder gegen Nachweis anbieten.
Reisekosten (Bahn, PKW)			Kilometergeld oder Bahnticket gegen Nachweis (insgesamt 10 An- und Abreisen)
Sonstige Reisekosten			-

Das preisliche Angebot ist ausschließlich mit den im obenstehenden Mengengerüst aufgeführten kalkulatorischen Vorgaben zu erstellen. Vertraglich besteht kein Anspruch auf Ausschöpfung der vollen Tage bzw. Reisen oder Workshops oder Budgets. Im Vertrag selbst werden die Anzahl der Tage / Reisen / Workshops bzw. die Höhe der Budgets als „bis zu“-Regelung vereinbart. Die Vorgaben zur Preisgestaltung sind im Preisblatt hinterlegt.

Workshops und Veranstaltungen, Aus- und Fortbildung

Der Auftraggeber organisiert die Trainings in der GIZ.
Der AN ist lediglich mit der inhaltlichen Durchführung der Trainings befasst.

III. Vorgaben zum Format des Angebots

Der eingereichte CV darf pro Fachkraft jeweils höchstens vier Seiten aufweisen. Wird eine der gegebenen maximalen Seitenzahlen überschritten, werden die Inhalte der überzähligen Seiten bei der Auswertung nicht berücksichtigt. Ebenso nicht berücksichtigt werden externe Inhalte (z.B. Links auf Webseiten).