

Leistungsbeschreibung (ToR) für die Beschaffung von Dienstleistungen ab EU-Schwellenwert

CONFIDENTIAL

Projektbezeichnung: Akademie für Internationale Zusammenarbeit: S4-Qualifizierung	Bearbeitungsnummer/ Kostenstelle: A-699002-002
Land: Deutschland	Innenauftrag: D000000000000
Ausgeschriebene Leistung: S/4HANA-Qualifizierung „Projektfinanzmanagement, Buchhaltung und Zahlungsverkehr“	Ausschreibungsnr.: 10012102

0. Abkürzungsverzeichnis	3
1. Kontext.....	4
1.1 Das Lernverständnis der Akademie	5
1.2 Transformation der GIZ zur prozessorientierten Organisation	5
1.3 Einführung SAP S/4HANA.....	5
1.4 Qualifizierung zur Einführung von S/4HANA.....	5
2. Vorgaben für die auftragnehmende Partei	10
2.1 Laufzeit.....	10
2.2 Ziele und Arbeitspakete	10
2.3 Vorgaben zu Projekt- und Wissensmanagement	18
2.4 Datenschutz und Informationssicherheit	20
2.5 Sonstige Vorgaben	20
3. Fachlich-methodische Konzeption	21
3.1 Zielinterpretation (Ziffer 1.1 des Bewertungsschemas)	21
3.2 Prozesse und Akteure im Partnersystem (Ziffer 1.2 des Bewertungsschemas)	22
3.3 Strategie (Ziffer 1.3 des Bewertungsschemas)	22
3.4 Projektmanagement (Ziffer 1.4 des Bewertungsschemas).....	22
3.5 Weitere Anforderungen (Ziffer 1.5 des Bewertungsschemas).....	23
4. Personal.....	23
4.1 Fachkraft 1: Teamleitung (Ziffer 2.1 des Bewertungsschemas)	23
4.2 Fachkräfte-Pools (Ziffer 2.2 bis 2.4 des Bewertungsschemas)	25
5. Kalkulatorische Vorgaben	31
5.1 Personaleinsatz Fachkräfte	31
5.2 Nationale administrative Mitarbeitende	31
5.3 Reisekosten	32
5.4 Sachgüter.....	34
5.5 Betriebskosten im Einsatzland.....	34
5.6 Workshops, Aus- und Fortbildung.....	34
5.7 Örtliche Zuschüsse.....	34
5.8 Sonstige Kosten	34
5.9 Flexible Vergütungsposition.....	34
6. Einzelabruf/ Einzelbeauftragung	34

Vorgangsnummer: 10012102

7. Vorgaben zum Format des Angebots	34
8. Optionen oder Folgevertrag.....	35
8.1 Option zur Erweiterung des Leistungsinhaltes/Laufzeitverlängerung gem. § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB.....	35
8.2 Option zur Beschaffung von Sachgütern gem. § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB	36
8.3 Folgeauftrag gem. § 14 Abs. 4 Nr. 9 VgV	36
9. Anlagen	36

0. Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeberin / GIZ
AIZ	Akademie für Internationale Zusammenarbeit
AN	Auftragnehmende Partei / Auftraggeber
AP	Ansprechperson
AuV	Auftragsverarbeitung
AV	Auftragsverantwortliche*r
AVB	Allgemeine Vertragsbedingungen für die Erbringung von Dienst- und Werkleistungen
BF	Bereich Finanzen
BFM	Beratung Finanzmanagement
BMZ	Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
CO	Controlling
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EZ	Entwicklungszusammenarbeit
FI	Finance (Finanzbuchhaltung)
FK	Fachkraft
FKT	Fachkrafttage
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH
GnB	Gemeinnütziger Bereich der GIZ
IZ	Internationale Zusammenarbeit
KZFK	Kurzzeitfachkraft
LFA	Leiter*in Finanzen und Administration
LMS	Learning Management System
LOT	Live-Online-Training
LSS	Large Scale Solution
NMA	Nationale Mitarbeitende
PFM	Projektfinanzmanagement
SAC	SAP Analytics Cloud
S/4HANA	S/4HANA steht für die fünfte Generation der SAP-ERP-Suite, die speziell auf der In-Memory-Datenbank SAP HANA basiert.
TN	Teilnehmer*innen
ToR	Terms of Reference / Leistungsbeschreibung
VIM	Vendor Invoice Management
WBT	Web-based Training

1. Kontext

Die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH ist eine staatliche Entwicklungszusammenarbeitsorganisation der Bundesrepublik Deutschland.

Die Akademie für Internationale Zusammenarbeit (AIZ) ist die unternehmenseigene Akademie der Deutschen Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH und steht seit mehr als 50 Jahren für das Thema Lernen in der internationalen Zusammenarbeit. Mit ihrem Fokus auf Corporate Learning investiert die AIZ heute insbesondere in die Kompetenzentwicklung der GIZ-Mitarbeiter*innen und in den Erfolg der GIZ von morgen.

Seit ihrer Etablierung als Corporate Academy 2015 hat die AIZ ihre Lernangebote für die Innen- und Außenstruktur der GIZ kontinuierlich ausgebaut. Zusätzlich zu ihrem Lernangebot entwickelt die AIZ maßgeschneiderte Lernkonzepte für individuelle Kompetenzentwicklung und plant Lernevents für GIZ-Mitarbeiter*innen. Das Portfolio der AIZ orientiert sich an globalen Entwicklungen und an den Bedarfen der GIZ. Im Fokus stehen aktuelle Trends und Anforderungen aus der internationalen Zusammenarbeit, der Welt des Lernens sowie die praktischen Erfahrungen aus der Arbeit der GIZ in mehr als 120 Partnerländern. All das macht die AIZ zu einer flexiblen Partnerin in Zeiten des Wandels und ermöglicht GIZ-Beschäftigten – sowie in einem bestimmten Umfang auch Partner*innen von GIZ-Vorhaben und Fach- und Führungskräften der internationalen Zusammenarbeit – ihr Wissen und ihre Kompetenzen auf dem neusten Stand zu halten, um auf neue Herausforderungen reagieren zu können.

Die AIZ verantwortet folgende Aufgabenfelder:

1. Corporate Learning Academy: Mehr als 300 unternehmensinterne und öffentliche Qualifizierungsangebote sind über das AIZ-Programm und auf Anfrage buchbar.
2. Onboarding neuer Mitarbeiter*innen: Neben den vielfältigen Angeboten des AIZ-Programms verantwortet die AIZ das unternehmensweite Onboarding neuer Mitarbeiter*innen, welches regelmäßig in Zusammenarbeit mit verschiedenen Einheiten in der GIZ durchgeführt wird.
3. Externe Aufträge: BMZ-Auftrag „Schlüsselqualifikationen für Internationale Zusammenarbeit“ (Ausreisevorbereitung für deutsche Entsendeorganisationen), sowie weitere Aufträge, z.B. des Auswärtigen Amts, des Bundesrechnungshofes, des Bundesamts für Bauwesen und Raumordnung und Sicherheitstrainings für Lehrer*innen im Auftrag der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen des Bundesverwaltungsamts.
4. Interne Aufträge: Im Themenfeld Berufliche Bildung beauftragen GIZ-Projekte die AIZ mit der Umsetzung maßgeschneiderter Kompetenzentwicklungsmaßnahmen für Projektpartner. Ziel ist es, nachhaltige Veränderungen in Partnersystemen über Kompetenzentwicklung und Netzbildung zu unterstützen.

Die AIZ ist mit ca. 130 Mitarbeiter*innen an den Standorten Bonn (ca. 85 Personen), Eschborn sowie Magdeburg vertreten.

1.1 Das Lernverständnis der Akademie

Als Corporate Academy der GIZ unterstützt die AIZ die Mitarbeiter*innen der GIZ, den neuen Herausforderungen und Anforderungen einer sich immer schneller wandelnden Arbeitswelt zu begegnen. Mit ihrem Lernverständnis geht die AIZ auf diesen Wandel ein. Das (siehe auch Anlage 1) bildet auch für Auftragnehmer*innen (AN) und externe Trainer*innen, welche durch die AIZ beauftragt werden, die Basis für die Entwicklung und Umsetzung von Lernangeboten.

1.2 Transformation der GIZ zur prozessorientierten Organisation

Die Large Scale Solution (LSS) S4GIZ ist ein mehrjähriges Transformationsprogramm der GIZ, das zentrale Geschäftsprozesse standardisiert, vollständig digitalisiert und weltweit ein einheitliches IT-System, SAP S/4HANA, einführt. Mit der Einführung von SAP S/4HANA wandelt sich die GIZ von einer projektorientierten zu einer prozessorientierten Organisation. Die Prozesslandkarte enthält einen Überblick über alle Prozesse der GIZ (siehe Anlage 2: Prozesslandkarte der GIZ).

1.3 Einführung SAP S/4HANA

Zum 01.01.2026 erfolgte weltweit der Wechsel von SAP ERP zu SAP S/4HANA. Nach dem initialen Roll-out folgen im Laufe der Jahre 2026 und 2027 weitere Releases, bei denen in größerem Umfang neue Funktionen/Arbeitsbereiche eingeführt werden. SAP S/4HANA ermöglicht eine effiziente Vernetzung von Innen- und Außenstruktur, reduziert Medienbrüche und optimiert die Steuerung der Abläufe. Die Umstellung bietet die Chance, Prozesse zu verschlanken und das Datenmanagement zu verbessern.

Für die GIZ-Beschäftigten ergeben sich Veränderungen in der genutzten IT-Anwendung, den Prozessen und der Fachlichkeit (Aufgabenzuwachs / Veränderung von Aufgaben). Alle GIZ-Beschäftigten müssen entsprechend qualifiziert werden, um die neuen Tools und veränderten Prozesse erfolgreich anwenden zu können. Die AIZ unterstützt das Projektteam „S4 Change und Kommunikation“ und die fachlichen Workstreams bei der Vorbereitung und Durchführung der Qualifizierung der Mitarbeiter*innen.

1.4 Qualifizierung zur Einführung von S/4HANA

Die Qualifizierung zur Einführung von S/4HANA (kurz: S4-Qualifizierung) besteht aus mehreren Phasen, wobei die erste Qualifizierungsphase für Release 1 im September 2025 begonnen hat und bis Juni 2026 dauert. Anschließend wird die Qualifizierung entsprechend der weiteren Releases fortgesetzt.

1.4.1 Releases

Die zeitliche Abfolge der Releases ist zum jetzigen Zeitpunkt wie folgt geplant:

Release 1	Am 1. Januar 2026 wurde das neue SAP S/4HANA System weltweit für alle Mitarbeiter*innen gleichzeitig eingeführt. Dieser erste Release fokussierte v.a. auf die geschäfts- und zeitkritischen Prozesse.
Release 2	Release 2 soll in zwei Teilen erfolgen: Teil 1 im November 2026 sowie Teil 2 im Februar 2027.
Release 3	Im weiteren Verlauf des Jahres 2027 (frühestens Juni) soll dann ein weiterer, dritter Release umgesetzt werden.

1.4.2 Lernpfade

Die zu erlernenden Inhalte wurden abhängig von den jeweiligen Funktionen und Rollen der Mitarbeiter*innen im neuen System definiert und werden in so genannten „Lernpfaden“ aufbereitet. Die Lernpfade beinhalten – je nach Zielgruppe und der zu vermittelnden Inhalte – Selbstlernmaterialien via Quick Access und/oder Live-Online-Trainings (LOT).

1.4.3 Quick Access

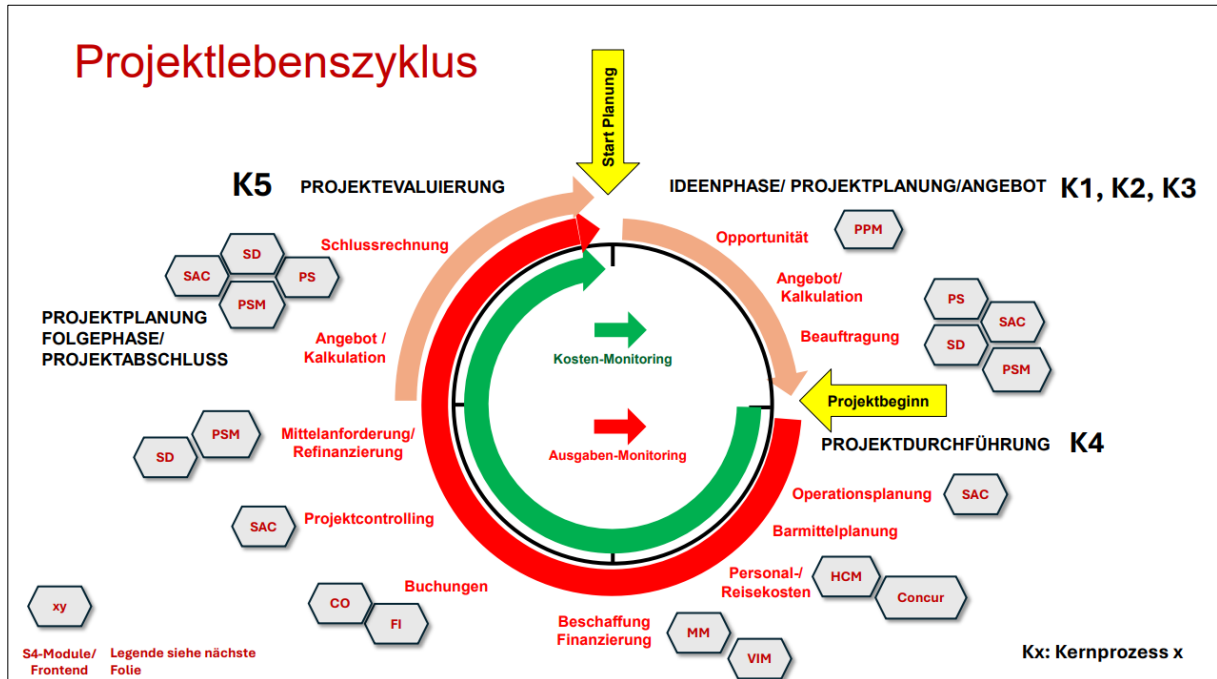
Quick Access ist ein kontextsensitives Bedien- und Trainingstool, das Lerninhalte unabhängig von Zeit und Ort zugänglich macht und Benutzer*innen durch Simulationen, Schritt-für-Schritt-Erklärungen und Web-Based Trainings (WBT) bei der Nutzung des neuen SAP S/4HANA-Systems unterstützt. Quick Access ist die GIZ-interne Bezeichnung für die „Performance Suite“ des Dienstleisters tts. Weitere Informationen finden sich unter www.tt-s.com.

1.4.4 S4-Qualifizierung „Projektfinanzmanagement“ (Prozess K4.1-4.5)

Der Prozess K4 umfasst das Management von internationalen Kooperationsprojekten von der Beauftragung bis zum Projektabschluss. Die für diese Ausschreibung relevanten Lernangebote beziehen sich u.a. auf die Einführung des neuen Projektfinanzmanagements für die Teilprozesse K4.1 bis K4.5 mit den folgenden Teilprozessen:

K4	Vorhaben managen – von der Beauftragung zum Projektabschluss
K4.1	Vorhaben aufsetzen
K4.2	Vorhaben umsetzen und steuern
K4.3	Vorhabenübergreifende Synergien schaffen und nutzen
K4.4	Vorhaben monitoren und Bericht erstatten
K4.5	Vorhaben abschließen

Der Projektlebenszyklus in Abbildung 2 zeigt, welche SAP-Module in welcher Phase eines Projektzyklus verwendet werden.



Für die Qualifizierung zu K4.1 - K4.5 wurden die Lernpfade ID 37 und ID 38 entwickelt. Sie enthalten neben den Inhalten in Quick Access, die Durchführung von Live-Online-Trainings:

Lernpfad ID 37: Finanzmanagement in S/4HANA für Finanzmanager*innen ohne Vorkenntnisse

Das Ziel dieses Lernpfades besteht darin, primär Finanzmanager*innen, sekundär Auftragsverantwortlichen (AV), Leiter*innen Finanzen und Administration (LFA), Berater*innen Finanzmanagement" (BFM) und weiteren Projektmitarbeiter*innen, die als Einsteiger*innen Aufgaben im Projektfinanzmanagement übernehmen und SAC-Lizenzen innehaben, ein allgemeines Verständnis der SAP-Werkzeuge zu vermitteln, um eine effiziente Navigation im System zu gewährleisten.

Lernpfad ID 38: Finanzmanagement in S/4HANA für Finanzmanager*innen mit Vorkenntnissen

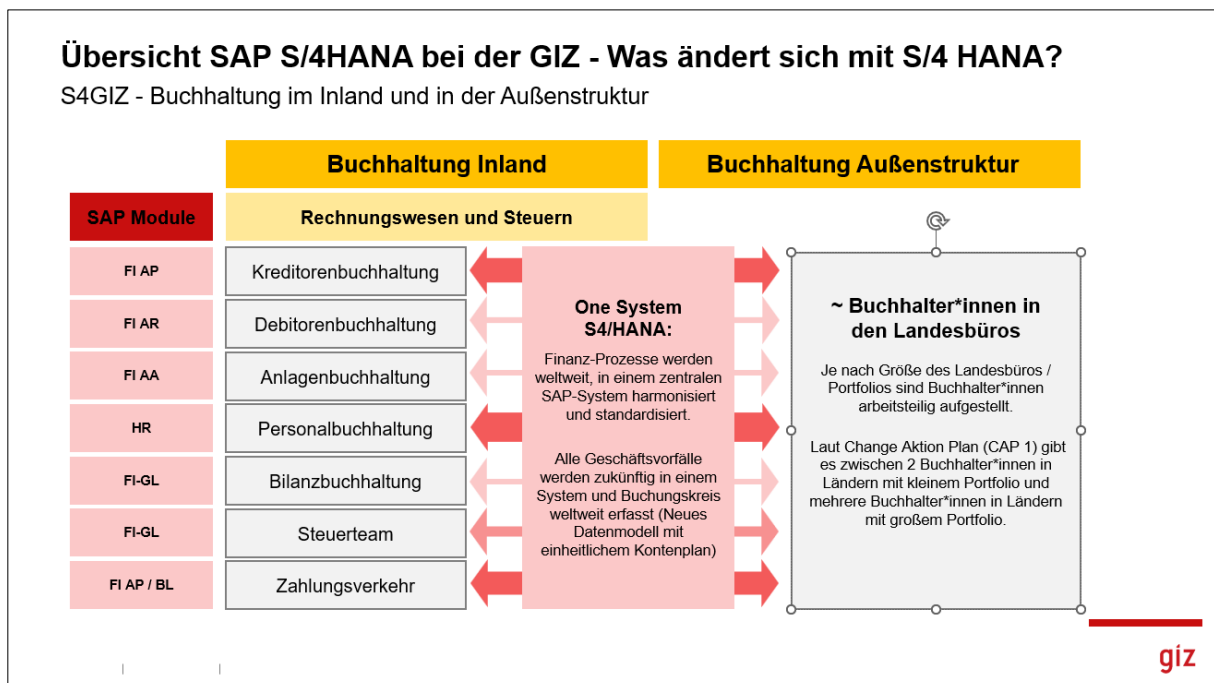
Ziel des Lernpfades ist es, primär Finanzmanager*innen, sekundär Auftragsverantwortlichen (AV), Leiter*innen Finanzen und Administration (LFA), Berater*innen Finanzmanagement (BFM) und mit Aufgaben im Projektfinanzmanagement betrauten Projektmitarbeiter*innen eine effiziente und effektive Steuerung von Kosten, Obligos und Ausgaben für das Auftragsmanagement eines laufenden Projektes vorzustellen.

1.4.5 S4-Qualifizierung „Buchhaltung und Zahlungsverkehr“ (Prozess U6)

Die für diese Ausschreibung relevanten Lernangebote beziehen sich darüber hinaus auf den Prozess U6 Finanzen. Dieser Prozess umfasst das Rechnungswesen der GIZ, darunter insbesondere die Themen Buchhaltung, Steuern und Zahlungsverkehr. Der Prozess U6 ist dabei eng mit den Beschaffungs- und Finanzierungsprozessen aus U3a/b verzahnt, um eine effiziente und transparente Abwicklung finanzieller Transaktionen zu gewährleisten ("Procure-to-Pay").

Hierzu kommt das SAP-Modul "Vendor Invoice Management" (VIM) in der Rechnungsbearbeitung zum Einsatz. Es ermöglicht eine nahtlose Integration der eingehenden Rechnungen in die kreditorische Buchhaltung, wodurch die Effizienz und Genauigkeit der Rechnungsbearbeitung gesteigert wird. VIM unterstützt dabei, Rechnungen elektronisch zu erfassen, zu prüfen und freizugeben, was die schnittstellenübergreifende Zusammenarbeit zwischen den Prozessen U6 und U3a/b sowie zwischen den verantwortlichen Einheiten erforderlich macht.

Der mit der Einführung von S/4HANA verbundene Transformationsprozess betrifft sowohl die Zentrale der GIZ in Deutschland als auch ihre Außenstruktur mit ca. 80 Landes-/Regionalbüros. Dabei sind die Veränderungen in der Außenstruktur besonders groß, sodass es hier einer verstärkten S4-Qualifizierung bedarf. In der Zentrale sind die Organisationseinheiten, die für die Buchhaltung und den Zahlungsverkehr zuständig sind, spezialisierte Einheiten mit insgesamt rund 90 Mitarbeiter*innen. Diese waren vorrangig an der Entwicklung beteiligt und sind als Prozessverantwortliche, Prozessmanager*innen, Tester*innen und Trainer*innen auch Wissensträger*innen hinsichtlich der neuen Prozesse und des neuen S/4HANA.



In der Außenstruktur sind die Veränderungen und der Bedarf an Kompetenzaufbau für die rund 600 Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros hingegen umso größer. Dies begründet sich u.a. darin, dass die Buchhalter*innen in der Außenstruktur vor der Einführung von S/4HANA ihre Buchungen mit der Software WINPACCS durchgeführt haben, während die Umstellung auf S/4HANA eine Integration und Automatisierung vieler Buchhaltungsprozesse mit sich bringt, die eine Anpassung der Arbeitsabläufe und erweiterte Qualifikationen

erfordern. Insgesamt erfährt die Buchhaltung in den Landes- und Regionalbüros somit einen deutlichen Zuwachs an Aufgaben und Verantwortung im Vergleich zu vorher.

Daher müssen die Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros im Zuge der S4-Qualifizierungen erlernen, wie sie die debitorischen und kreditorischen Prozesse im neuen S/4HANA-System effizient erfassen und bearbeiten. Dies umfasst insbesondere die Erstellung von Rechnungen und die Bearbeitung von Eingangsrechnungen, die Verwaltung von offenen Posten, die Buchung von Ein- und Auszahlungen einschl. Gehalt und Reisekosten, verschiedene Vorgänge der Hauptbuchhaltung sowie die korrekte Anwendung der Steuerkennzeichen. Die Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros müssen sicherstellen, dass alle Buchungen den internen und externen Richtlinien entsprechen und lernen, wie sie außerdem die verschiedenen Aspekte der Bank- und Kassenbuchführung korrekt umsetzen.

Für den ersten Release wurden daher die folgenden Lernpfade entwickelt, die den Buchhalter*innen in der Außenstruktur in Form von Live-Online-Trainings und Quick Access-Inhalten zur Verfügung gestellt wurden:

**Lernpfad 56: Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros
(Orientierung und Grundlagen)**

In diesem Lernpfad erhalten Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros eine erste Orientierung über die Buchhaltung im neuen S/4HANA-System und die für sie relevanten Prozesse, Teilprozesse und Arbeitsschritte.

Lernpfad 57: Bearbeiter*in Zahlungsverkehr (Vertiefung)

In diesem Lernpfad lernen Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros die in SAP abgebildeten Vorgänge im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr in der Außenstruktur korrekt und eigenständig auszuführen.

Lernpfad 58: Buchhalter*in Debitoren (Vertiefung)

In diesem Lernpfad lernen debitorische Buchhalter*innen der GIZ, wie sie debitorische Prozesse im neuen S/4HANA-System erfassen und bearbeiten. Hauptthemen des Lernpfades: Rechnungslegung und sonstige debitorische Prozesse.

Lernpfad 59: U6 - Buchhalter*in Kreditoren (Vertiefung)

In diesem Lernpfad lernen kreditorische Buchhalter*innen der GIZ, wie sie kreditorische Prozesse (Kreditorischer Abrechnungsbeleg buchen, Dauerbuchungen, Sonderhauptbuchvorgänge managen, offene kreditorische Posten managen usw.) im neuen S/4HANA-System erfassen und bearbeiten.

Lernpfad 60: Buchhalter*in Hauptbuch / Personal (NMA) (Vertiefung)

In diesem Lernpfad lernen Buchhalter*innen in der Außenstruktur, wie sie Gehälter nationaler Mitarbeitender (NMA) im neuen S/4HANA-System erfassen und buchen.

Lernpfad 61: Erfasser*in Ein-/Auszahlung und Buchhalter*innen Kasse

In diesem Lernpfad lernen Kassierer*innen den Prozess zur Erfassung von Ein-/Auszahlungen in der Kasse kennen. Sie werden in die verschiedenen Aspekte der Kassenbuchführung eingeführt, lernen die Anforderungen und Abläufe kennen und erwerben die Fähigkeiten zur Verwaltung und Korrektur von Kassenbuchbelegen.

Lernpfad 62: Steuern für Buchhalter*innen (Vertiefung)

Der Lernpfad vermittelt Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros, wie die Findung der Steuerkennzeichen in Buchungen aus debitorischen oder kreditorischen Fällen und die Bearbeitung von Quellensteuern ausgeführt wird.

2. Vorgaben für die auftragnehmende Partei

2.1 Laufzeit

Die voraussichtliche Laufzeit der Rahmenvereinbarung ist in den „Besonderen Vertragsbedingungen“ angegeben. Die endgültige Laufzeit und der Leistungszeitraum werden im Zuschlagsschreiben festgelegt.

Die Rahmenvereinbarung wird für die Dauer von 24 Monaten geschlossen mit der Option der einmaligen Laufzeitverlängerung um weitere 24 Monate (siehe Kapitel 8). Insgesamt soll dadurch ein maximaler Zeitraum von 48 Monaten ab Vertragsbeginn durch diese Rahmenvereinbarung abgedeckt werden.

2.2 Ziele und Arbeitspakete

Die auftragnehmende Partei (AN) ist für die Erreichung der im Folgenden genannten Ziele und Arbeitspakete verantwortlich:

Ziele.

Das übergeordnete Ziel der ausgeschriebenen Leistung ist die fachliche, didaktische und methodische Unterstützung der S4-Qualifizierungsmaßnahmen in den Themenfeldern Projektfinanzmanagement (Prozess K4.1 – K4.5 im Auftragsmanagement) sowie Buchhaltung und Zahlungsverkehr (Prozess U6 Finanzprozesse) mit dem Fokus auf die Außenstruktur.

Dabei kann die Leistungserbringung in die folgenden Teilziele untergliedert werden:

Ziele	Erklärung
1. Weiterentwicklung, Vervollständigung und Sicherstellung qualitativ hochwertiger Lernangebote im Rahmen der S4-Qualifizierung	Ziel ist die (Weiter-)Entwicklung praxisnaher, bedarfsgerechter und zielgruppenorientierter Lern- und Selbstlernangebote, welche die o.g. S4-Prozesse fachlich korrekt, verständlich und anwendungsbezogen abbilden.
2. Effektive Wissensvermittlung durch digitale Trainingsformate (LOT)	Durch die stetige Weiterentwicklung und Durchführung der LOT einschließlich der Aufzeichnung von Trainings (z. B. via MS Teams) soll eine nachhaltige, ortsunabhängige und skalierbare Qualifizierung der Teilnehmenden sichergestellt werden.
3. Bedarfsorientierte Durchführung von Präsenzformaten	Ziel ist es, bei Bedarf Präsenztrainings in Deutschland (Eschborn), an den Trainingshubs der AIZ (Bogotá, Addis Abeba, Bangkok und Dakar) sowie in weiteren Ländern durchzuführen, um insbesondere komplexe Inhalte, vertiefende Praxisübungen und den fachlichen Austausch zu unterstützen.
4. Unterstützung der schnellen Wissensverfügbarkeit (Quick Access)	Durch die Mitwirkung an der Content-Produktion von Selbstlernangeboten im „Quick Access“ soll ein schneller, zielgerichteter Zugriff auf relevante Lerninhalte für die Anwender*innen ermöglicht werden.

2.2.1 Arbeitspakete

Die ausgeschriebene Leistung bezieht sich auf die beiden Themenfelder Projektfinanzmanagement (Prozess K4.1 – K4.5 im Auftragsmanagement) sowie Buchhaltung und Zahlungsverkehr (Prozess U6 Finanzprozesse).

Arbeitspaket 1: S4-Qualifizierung für Projektfinanzmanagement (K4.1 - K4.5)

Die AN unterstützt die AG bei der S4-Qualifizierung zum Projektfinanzmanagement für die Prozesse K4.1 bis K4.5. Diese beinhaltet aktuell die Lernpfade 37 und 38.

Lernpfad 37	K4 Finanzmanagement in S/4HANA für Finanzmanager*innen OHNE Vorkenntnisse
Zusammenfassung	Das Ziel des Lernpfades 37 besteht darin, primär, Finanzmanager*innen, sekundär Auftragsverantwortlichen, Leiter*innen Finanzen und Administration (LFA), Berater*innen Finanzmanagement (BFM) und weiteren Projektmitarbeiter*innen, die als Einsteiger*innen Aufgaben im Projektfinanzmanagement übernehmen und SAC-Lizenzen innehaben, ein allgemeines Verständnis der SAP-Werkzeuge zu vermitteln, um eine effiziente Navigation im System zu gewährleisten.
Aufgaben der AN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durchführung von Live Online-Trainings (LOTs) und Sprechstunden: <i>Die LOT werden in der Regel von <u>einem</u> externen, von Seiten der AN gestellten, Trainer*in durchgeführt. Die Sprechstunden werden nach dem Training zur Vertiefung des Praxistransfers ebenfalls durch den/die Trainer*in der AN angeboten.</i> 2. Aktualisierung / Weiterentwicklung der Trainingsunterlagen (Power Point-Präsentationen) nach Absprache mit der AG 3. Ggfls. Unterstützung bei der Aktualisierung / Weiterentwicklung des Contents im Quick Access
Formate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Live Online-Trainings: <i>Ein Training besteht derzeit aus zwei Terminen, die in der Regel an zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden. Die Termine dauern derzeit jeweils 4,5 Stunden (inklusive Pause). Die Termine werden virtuell per MS Teams durchgeführt. Die Trainings werden sowohl vormittags als auch nachmittags angeboten, um den unterschiedlichen Zeitzonen der GIZ-Mitarbeiter*innen gerecht zu werden.</i> 2. Sprechstunden 3. Quick Access-Inhalte zum Selbststudium
Lernziele	<p>Der Lernpfad bietet Finanzmanager*innen ohne SAP-Vorkenntnisse einen Überblick über die wichtigsten Funktionalitäten der neuen Systemlandschaft in Bezug auf das Finanzmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Teilnehmer*innen kennen Personalisierungsmöglichkeiten zur Gestaltung der Benutzeroberfläche. ▪ Die Teilnehmer*innen kennen die wichtigsten Prozesse im Projektfinanzmanagement im Auftragsmanagement (K4.1 - 4.5) sowie die wesentlichen Werkzeuge zur Kosten- und Ausgabensteuerung eines Projekts.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung in S/4HANA und Vorstellung der neuen System-Architektur und des SAP Analytics Cloud Moduls (SAC) ▪ Hinweise zur SAP Fiori-Nutzung aus Finanzmanagementsicht ▪ Module, Rollen und Abläufe beim Projektcontrolling im Auftragsmanagement ▪ Aufzeigen wichtiger Funktionen im Auftragsmanagement ▪ Einführung/erste Schritte für Einsteiger*innen in das Auftragsmanagement; hier insbesondere Kosten- und Ausgabensteuerung eines laufenden Projektes in relevanten SAP-Modulen
Relevante SAP-Module	SAP FI / SAP CO / SAP SAC
Sprachen	Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch

Anzahl TN	15 - 30 TN je Training
Lernpfad 38	K4 Finanzmanagement in S/4HANA für Finanzmanager*innen MIT Vorkenntnissen
Zusammenfassung	Ziel dieses Lernangebots ist es, primär Finanzmanager*innen, sekundär Auftragsverantwortlichen (AV), Leiter*innen Finanzen und Administration (LFA), Berater*innen Finanzmanagement" (BFM) und mit Aufgaben im Projektfinanzmanagement betrauten Projektmitarbeiter*innen eine effiziente und effektive Steuerung von Kosten, Obligos und Ausgaben für das Auftragsmanagement eines laufenden Projektes vorzustellen.
Aufgaben der AN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durchführung Live Online-Trainings (LOTs) und Sprechstunden: <i>Die LOT werden entweder allein durch eine*n externe*n Trainer*in durchgeführt oder im Tandem mit einem interne*n Trainer*in. Die Sprechstunden werden nach dem Training zur Vertiefung des Praxistransfers durch den/die Trainer*in der AN angeboten.</i> 2. Aktualisierung / Weiterentwicklung der Trainingsunterlagen (Power Point-Präsentationen) nach Absprache mit der AG. 3. Ggfls. Unterstützung bei der Aktualisierung / Weiterentwicklung des Contents im Quick Access.
Formate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Live Online-Trainings: <i>Ein Training besteht derzeit aus zwei Terminen, die in der Regel an zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden. Die Termine dauern derzeit jeweils 4,5 Stunden (inklusive Pause). Die Termine werden virtuell per MS Teams durchgeführt. Die Trainings werden sowohl vormittags als auch nachmittags angeboten, um den unterschiedlichen Zeitzonen der GIZ-Mitarbeiter*innen gerecht zu werden</i> 2. Sprechstunden 3. Quick Access-Inhalte zum Selbststudium.
Lernziele	Der Lernpfad vermittelt Finanzmanager*innen mit SAP-Vorkenntnissen im Detail relevante Funktionen in der neuen Systemlandschaft in Bezug auf Projektfinanzmanagement: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Teilnehmer*innen verstehen, wie die Kosten- und Ausgabensteuerung des Projektes während der Projektdurchführung erfolgen. ▪ Die Teilnehmer*innen wissen, worauf in Vorbereitung auf die Schlussrechnung zu achten ist.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung in S/4HANA und das SAC-Modul zur Operationsplanung ▪ Ermittlung von Restmitteln im Projekt ▪ Steuerung von Kosten, Obligos und Ausgaben für das laufende Projekt ▪ Prüfung von Dienstleistungs- und Beschaffungsverträgen, die für das Projekt abgeschlossen wurden ▪ Prüfung von noch nicht gezahlten Rechnungen (offene Posten) ▪ Vorbereitung und Durchführung der Schlussrechnung ▪ Projektabschluss
Relevante SAP-Module	SAP FI / SAP CO / SAP SAC
Sprachen	Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch
Anzahl TN	15-30 TN je Training

Arbeitspaket 2: S4-Qualifizierung für Buchhaltung und Zahlungsverkehr (U6)

Lernpfade 56-62	U6 - Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros
Zusammenfassung	In diesen Lernpfaden erhalten Buchhalter*innen in den Landes- und Regionalbüros eine Orientierung über die Buchhaltung im neuen S/4HANA-System und die für sie relevanten Prozesse, Teilprozesse und Arbeitsschritte. Neben der Vermittlung der Grundlagen werden die besonders relevanten Prozesse und Aufgaben vertieft.
Aufgaben der AN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durchführung Live Online-Trainings / Sprechstunden, i.d.R. im Tandem mit internem*r Trainer*in 2. Ggfls. Durchführung von Präsenztrainings an den Trainingshubs der AIZ (Bogotá, Addis Abeba, Bangkok und Dakar) 3. Aktualisierung / Weiterentwicklung der Trainingsunterlagen für die Trainings 4. Ggfls. Aktualisierung / Weiterentwicklung des Quick Access-Contents
Formate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Live Online-Trainings <i>Im ersten Release gab es ein Grundlagentraining mit 40 Trainingsstunden und ein Training zum Thema Zahlungsverkehr mit 15 Stunden. Die zukünftige Dauer und Inhalte der Live-Online Trainings wird entsprechend der Lernbedarfe für Release 2 und 3 angepasst.</i> 2. Ggfls. Präsenztrainings in den AIZ-Trainingshubs (Addis Abeba, Bangkok, Bogotá, Dakar) <i>Die Dauer eines Präsenztrainings betrug bislang 4,5 Tage; könnte sich aber in Zukunft auch ändern, je nach Lernbedarfe der Buchhalter*innen und Inhalten der Trainings für Release 2+3.</i> 3. Sprechstunden 4. Quick Access-Inhalte zum Selbststudium
Inhalte	Buchhaltung mit SAP S/4HANA – Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stammdaten ▪ Pflege, Ausführung und Verwaltung kreditorischer Transaktionen inkl. Vendor Invoice Management (VIM) ▪ Pflege, Ausführung und Verwaltung debitorischer Transaktionen ▪ Steuerkennzeichen, Quellensteuer ▪ Verwaltung von Hauptbuchvorgängen ▪ Gehaltsbuchungen Nationale Mitarbeiter*innen (NMA) ▪ Zahlungsverkehr
Relevante SAP Module	SAP FI / SAP CO / VIM
Sprachen	Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch
Anzahl TN	20 - 35 TN

2.2.2 Sprachen

Die Zusammenarbeit, insbesondere mit der Teamleitung der AN, erfolgt in Deutsch. Die Lernangebote werden in Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch erstellt und durchgeführt. Die AG verfügt über eine interne Übersetzungseinheit (GIZ-Sprachendienst), schließt aber nicht aus, dass fremdsprachige Lernmodule auf Basis der abgenommenen deutschen Version durch das Personal der AN erstellt und/oder überarbeitet werden.

2.2.3 Systemzugänge

Für die Weiterentwicklung der Lernangebote und Durchführung der Trainings stellt die AIZ der AN GIZ-Laptops zur Verfügung, um den Zugang zu allen dafür notwendigen Systeme zu gewährleisten (siehe auch Kapitel 2.4).

Die AIZ ist für die Organisation der Trainings verantwortlich. Die S4-Projektteams im Workstream Finanzen und im Workstream Auftragsmanagement verantworten derzeit die fachlichen Inhalte und sind hierfür die Ansprechpersonen während der Projektphase der LSS S4GIZ. Nach Beendigung der Projektstruktur werden die S4-Qualifizierungen in die Regelstruktur der GIZ-Facheinheiten überführt. Die „S4-Academy“ wird dann von der AIZ gemeinsam mit den themenverantwortlichen Einheiten (hier insbesondere dem Bereich Finanzen und der Abteilung Einkauf und Verträge) im Regelbetrieb weitergeführt.

Die Arbeitnehmer*innen oder Subunternehmer*innen der AN werden nicht in die Arbeitsorganisation der GIZ eingegliedert und unterliegen keinerlei Weisungen der GIZ. Die Disposition und das alleinige Weisungsrecht gegenüber dem von der AN eingesetzten Personal in Bezug auf die Art, die konkrete Zeit sowie den Ablauf und die Einteilung der Arbeiten obliegt der AN und verbleibt bei diesem.

Die Ergebnisverantwortung obliegt der GIZ und verbleibt bei ihr. Die AN hat bei der Ausführung der ihr im Rahmen der Arbeitsaufträge obliegenden Dienstleistungen jedoch das von ihr angebotene Personal, das zwischen der GIZ und der AN in dieser Ausschreibung mit dem Vertragsschluss verbindlich festgelegt wird, einzusetzen. Das Personal der AN wird dabei jedoch keinesfalls in die Betriebsorganisation der GIZ integriert.

2.2.4 Einsatzplanung und Rechnungstellung

Der Einsatz der Trainer*innen erfolgt in Absprache zwischen der AIZ und der Teamleitung der AN. Die Einsatzplanung erfolgt in kontinuierlichem Austausch zwischen der AN und der AIZ. **Die AIZ erwartet größtmögliche Flexibilität bei der Einsatzplanung der AN.**

Die Rechnungstellung erfolgt in der Regel quartalsweise. Dabei sind die Vorgaben zur Rechnungstellung der AG zu berücksichtigen.

2.2.5 Zeitlicher Ablauf und Onboarding der Trainer*innen

Vertragsbeginn	
Ab Vertragsbeginn	<p>Onboarding: Fachliche, systemische und organisatorische Einführung der Trainer*innen und des/der Projektmanager*in:</p> <p><i>Für eine fachlich fundierte Umsetzung der Trainings ist es erforderlich, dass die Trainer*innen der AN sich in die spezifischen Rahmenbedingungen der GIZ einarbeiten. Zur Vorbereitung der Trainer*innen erfolgt zu Vertragsbeginn ein Onboarding durch die AG. Die Trainer*innen sind dazu verpflichtet, an dem Onboarding-Termin teilzunehmen. Hier werden sie in die Systemlandschaft, die Prozesse und fachlichen Besonderheiten eingeführt.</i></p> <p>Gemeinsame Planung / Abstimmung Einsatzplanung für die nächsten Monate</p>
Vertragszeitraum Phase I (2-jährige Laufzeit)	
Phase I:	<p>Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durchführung von Live-Online-Trainings ▪ Ggfls. Durchführung von Präsenztrainings in Eschborn und den AIZ-Hubs (Addis Abeba, Bangkok, Bogotá, Dakar) ▪ Aktualisierung/Weiterentwicklung Trainingsunterlagen ▪ Ggfls. Aktualisierung/Weiterentwicklung Content Quick Access <p>Teilnahme an den Trainer*innen-Tagungen (halbjährlich)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Regel werden halbjährlich Trainer*innentage am Standort Eschborn durchgeführt. Diese dienen dazu, dass sich die Facheinheiten mit den Trainer*innen austauschen und diese über die fachlichen Veränderungen in der GIZ informieren, damit die Trainer*innen stets über den aktuellen Stand informiert sind. ▪ Die Trainer*innentage werden in Präsenz durchgeführt, um gleichzeitig auch das halbjährliche Update der Laptops durchzuführen. Diese müssen alle 6 Monate an einem der GIZ-Standorte in Deutschland an das interne GIZ-LAN angeschlossen werden, da ansonsten die Windows-Lizenzen erlöschen. <p>ggf. Ziehung der Option zur Vertragsverlängerung durch die AG</p>
Bei Optionenziehung: Vertragszeitraum Phase II (2-jährige Laufzeit)	
Phase II:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben analog zu Phase I bzw. weitere Ausdifferenzierung der Aufgaben im Laufe der Phase I (siehe auch Kapitel 7) ▪ Ggfls. Mitwirkung beim Onboarding neuer externer Trainer*innen eines anderen Dienstleisters nach Ausschreibung Folgephase

2.2.6 Workflow AIZ-Trainings

Nachfolgend wird ein Standard-Workflow für den Ablauf der AIZ-Trainings (Live-Online Trainings und Präsenz) dargestellt.

A: Vorbereitung

AIZ	AN / Trainer*innen
<ul style="list-style-type: none"> Die Termine der Trainings werden in learning.giz (dem Lern-Management-System (LMS) der AIZ) veröffentlicht. 	<ul style="list-style-type: none"> Die AN stimmt die Termine gemeinsam mit der AIZ ab und erstellt einen personellen Einsatzplan für die Trainer*innen (wer für welches Training eingeplant wird). Die AN hinterlegt den Einsatzplan in einem MS Teams-Raum, zu dem alle relevanten Akteure Zugang haben. Der Einsatzplan wird laufend aktualisiert.
Ca. 20 Tage vor Kursbeginn	
<ul style="list-style-type: none"> Die Anmeldefrist für die Trainings läuft bis zu 20 Kalendertage vor Kursbeginn. Die AIZ informiert den Trainer* / die Trainer*in spätestens 15 Kalendertage vor Kursbeginn, ob die Mindestteilnehmerzahl erreicht wurde und das geplante Training stattfindet. <i>Bei Kursen in den AIZ-Hubs wird die Anmeldefrist i.d.R. auf 30 Tage vor Kursbeginn gesetzt, damit die Trainer*innen ausreichend Zeit für die Beschaffung von Visum und Flügen haben.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Der*die Trainer*in erhält spätestens 15 Kalendertage vor Kursbeginn die Information, ob der geplante Kurs stattfindet.
<ul style="list-style-type: none"> Die AIZ übermittelt dem*der Trainer*in die TN-Liste inkl. der E-Mail-Adressen der TN und den Evaluierungs-Code für den Kurs. Falls sich danach noch kurzfristige Änderungen in der TN-Liste ergeben (Abmeldung von TN, Nachrücken anderer TN), informiert die AIZ den/die Trainer*in 	<ul style="list-style-type: none"> Der*die Trainer*in erhält die TN-Listen und den Evaluierungscode von der AIZ. Kurzfristige Änderungen der TN-Liste (Abmeldung von TN, Nachrücken anderer TN) werden ggf. von der AIZ mitgeteilt.
<ul style="list-style-type: none"> Die AIZ informiert die TN darüber, dass das Training von dem*der Trainer*in (Name) durchgeführt wird. 	
Ca. 10 Kalendertage vor Kursbeginn	
<ul style="list-style-type: none"> Die AIZ bereitet für die Durchführung der Live-Online-Trainings einen Teams-Raum vor und fügt die TN und Trainer*innen hinzu. Für die Durchführung von Präsenztrainings in den Trainingshubs bereitet die AIZ – in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Landesbüros - die notwendige Logistik vor (so z.B. Unterkunft & Verpflegung für Trainer*innen und Teilnehmer*innen, Seminarräume etc.) Die AIZ versendet die Einladung an die TN mit allen für den Kurs relevanten Informationen. 	

Vorgangsnummer: 10012102

B: Durchführung

AIZ	AN / Trainer*innen
	<ul style="list-style-type: none"> Der*die Trainer*in führt das Training durch und überprüft dabei auch die Anwesenheit der TN entsprechend der TN-Liste (Abhaken der TN-Liste). Am Ende des Trainings holt sich der*die Trainer*in das mündliche Feedback der TN ein und lässt die TN noch während der Kurszeiten die Online-Evaluierung ausfüllen. Der*die Trainer*in informiert die TN über etwaige Folgeangebote (bspw. Sprechstunden, Lernzirkel).

C: Nachbereitung

AIZ	AN / Trainer*innen
	<ul style="list-style-type: none"> Der*die Trainer*in meldet an die AIZ zurück, ob alle TN anwesend waren, und gibt ein kurzes Feedback zum Training (insofern es Besonderheiten gab).
<ul style="list-style-type: none"> Die Auswertung der Online-Evaluierungen werden der AN (Projektmanager*in) und den Trainer*innen mindestens quartalsweise zur Verfügung gestellt. Außerdem werden diese mit den relevanten Akteuren wie z.B. den Facheinheiten und Themenverantwortlichen geteilt. 	
<ul style="list-style-type: none"> Die AIZ stellt regelmäßige Sprechstunden im Nachgang der Trainings ein, damit die TN-Fragen, die in der Praxisanwendung auftauchen, stellen können (Transfersicherung). 	<ul style="list-style-type: none"> Sprechstunden: Der*die Trainer*in beantwortet ggfls. Fragen der TN im Sinne einer Transfersicherung in den Sprechstunden im Nachgang eines Trainings.

2.2.7 Absagen und Stornierungen von Trainings

Die AG behält sich vor, die terminierten Live-Online-Trainings und Präsenzkurse *bis zu 20 Tage* vor Beginn ohne Angabe von Gründen abzusagen. Die AN hat im Falle der fristgerechten Absage der Veranstaltung keinen Honoraranspruch und auch keinen Anspruch auf entgangenen Gewinn.

Bei *kurzfristiger* Absage eines Kurses durch die Akademie hat die AN Anspruch auf ein Ausfallhonorar. Voraussetzung für die Zahlung des Ausfallhonorars ist, dass die vereinbarte Leistung kurzfristig, d. h. 19 (neunzehn) bis 1 (ein) Kalendertag(e) vor Kursbeginn nicht zustande kommt und entsprechende Ersatzleistungen nicht möglich sind. In dem Fall übernimmt die Akademie ggf. anfallende Stornierungskosten für Bahn- oder Flugkosten sowie ein Ausfallhonorar in Höhe von 50 % des vereinbarten Honorars.

Bei *Stornierung des Kurses* am Tag des Kursbeginns werden die entstandenen Fahrtkosten und ein Ausfallhonorar in Höhe von 100 % des vereinbarten Honorars erstattet.

2.3 Vorgaben zu Projekt- und Wissensmanagement

2.3.1 Vorgaben zum Fachkräfteeinsatz

- Die AN trägt die Verantwortung für die Auswahl, Vorbereitung, Fortbildung und Steuerung der für die Durchführung der Qualifizierungsaufgaben eingesetzten Fachkräfte.
- Die AG trägt die Verantwortung für das Onboarding der eingesetzten Fachkräfte in den GIZ-spezifischen Kontext und GIZ-spezifische Inhalte und stellt einen regelmäßigen Austausch mit den zuständigen Facheinheiten der GIZ sicher.

2.3.2 Vorgaben zu Sachgütern und Betriebskosten

Die AG stellt die notwendigen GIZ-Laptops und Systemzugänge zur Ausübung der Tätigkeiten zur Verfügung:

Trainings-Laptops

- Die Ausgabe der Laptops an die Trainer*innen muss personalisiert erfolgen, da die **Erstanmeldung am LAN-Kabel** der GIZ erfolgen und ein personalisiertes Passwort generiert werden muss. Eine Weitergabe der personalisierten Zugänge ist nicht erlaubt.
- Die Ausgabe der Laptops an die Trainer*innen erfolgt in der Regel während des Onboardings am GIZ-Standort Eschborn. Die Laptops dürfen **nur personalisiert verwendet** werden. Es ist keine Weitergabe und kein Austausch der Laptops der Trainer*innen untereinander möglich und zulässig. Die Laptops dürfen ausschließlich zum Zwecke der Trainingsdurchführung verwendet werden.
- Die Laptops müssen vor Ablauf von jeweils 6 Monaten an einem der GIZ-Standorte in Deutschland ans interne GIZ-LAN angeschlossen werden, da ansonsten die Windows-Lizenz erlischt. Außerdem müssen zu diesem Zeitpunkt Sicherheitsupdates installiert werden.
- Das Update der Trainer*innen-Laptops erfolgt in der Regel in Verbindung mit den halbjährlich stattfindenden Trainer*innen-Tagungen am Standort Eschborn. Sollte dies in Ausnahmefällen nicht möglich sein, verpflichten sich die Trainer*innen, jeweils vor Ablauf der 6 Monate – nach vorheriger Rücksprache mit der AIZ – an einen der nächstgelegenen GIZ-Standorte in Deutschland zu reisen und die Laptops dort an das GIZ-LAN anzuschließen. Die AIZ organisiert an den GIZ-Standorten, an denen die AIZ nicht selbst personell vertreten ist, eine Kontaktperson, die den Zugang zum LAN-Netz am jeweiligen Standort ermöglicht.
- Der*die Teamleiter*in der AN trägt die Verantwortung dafür, dass die Trainer*innen ihre Trainingslaptops regelmäßig, entsprechend den vorgegebenen Zeitspannen, an das GIZ-LAN anschließen, monitort dies entsprechend und koordiniert dies entsprechend mit der AIZ.
- Die Trainings-Laptops werden von der AG an die AN ausgeliehen, damit verbleiben sie im Besitz der AG und sind von der AG versichert. Beschädigungen werden entsprechend von der AG behoben. Die Trainer*innen verpflichten sich zu einem sorgsamem und verantwortungsvollen Umgang mit den Trainings-Laptops, um Beschädigungen und Verlust zu vermeiden.
- Nach Vertragsende werden die Trainings-Laptops von der AN an die AG zurückgegeben.

SAP-Zugänge

- Für die Durchführung der Trainings wird ein Systemzugang zu S/4HANA bzw. der Schulungsumgebung/Testumgebung des AG benötigt. Dieser Zugang ist – aufgrund der Sicherheitsanforderungen der GIZ – bislang nur über einen GIZ-Laptop möglich. Die AIZ stellt der AN pro Fachkraft jeweils einen GIZ-Trainings-Laptop zur Verfügung.
- Es kann nur der Zugang zum Schulungsmandanten/zur Testumgebung genutzt werden. Informationen, die durch die Nutzung des SAP-Zuganges gewonnen werden, dürfen nur innerhalb der Trainings verwendet werden. Eine anderweitige Nutzung ist untersagt.
- Die GIZ behält sich vor, die Aktivitäten der Trainer*innenkennungen eng zu monitoren und im Falle einer Nutzung, die über die Trainingszwecke hinausgeht, den Account zu sperren. Die private Nutzung durch die AN und die Trainer*innen ist nicht zulässig.

2.3.3 Vorgaben zur Ausgaben- und Kostensteuerung

Die AN führt Ausgaben- und Kostensteuerung sowie Buchhaltung und Rechnungsstellung gemäß den Anforderungen der AG aus.

2.3.4 Vorgaben zum Monitoring und zur Berichterstattung

Die AN trägt aktiv zum Monitoring der S4-Qualifizierungen bei. Das regelmäßige Monitoring muss mindestens folgende Teilbereiche umfassen:

- Umsetzungsgrad von Aktivitäten
- Stand der Erreichung der in Kapitel 2.2 dieser ToR aufgeführten Ziele und Arbeitspakete

2.3.5 Vorgaben zur Qualitätssicherung während der Vertragslaufzeit

Zu Beginn der Vertragslaufzeit findet zwischen der AIZ und der Teamleitung des AN ein virtuelles Startgespräch statt. Dieses dient einem ersten Onboarding der Teamleitung und der Planung weiterer Aktivitäten (wie z. B. der Übergabe der Laptops, Bereitstellung der Systemzugänge, Terminierung und Organisation des Trainer*innen-Onboardings).

Die Durchführungsqualität der S4-Qualifizierung ist für die GIZ von enormer Bedeutung. Zur Qualitätssicherung wird ein regelmäßiger Austausch zwischen der Teamleitung des AN, der AIZ und den fachlichen Einheiten per MS Teams stattfinden.

Die Qualitätssicherung der Trainings im Regelbetrieb erfolgt über die Online-Evaluierungen der AIZ. Alle Trainings werden von den Teilnehmer*innen auf Basis dieser Online-Evaluation bewertet. Die Hauptindikatoren beziehen sich auf Indikatoren wie die Gesamtzufriedenheit, das Erreichen der Zielsetzung des Trainings sowie die Zufriedenheit mit den Trainer*innen. Wenn die Ergebnisse bei einzelnen Trainer*innen des AN häufiger (im Vergleich zu anderen Trainer*innen des AN) unterdurchschnittlich sein sollten, müssen zeitnah qualitätssichernde Maßnahmen durch die Teamleitung des AN eingeleitet werden. Dies kann bspw. dazu führen, dass einzelne Trainer*innen ausgetauscht und durch andere, neue Trainer*innen ersetzt werden müssen.

2.3.6 Vorgaben zum Beitrag für unternehmensweites Lernen, Wissen und Innovation

Die AN erklärt sich bereit, bei Bedarf neue Mitarbeiter*innen aus den Fachbereichen, Hospitant*innen sowie neue interne und externe Trainer*innen an den Trainings oder Sprechstunden teilnehmen zu lassen und sich mit diesen fachlich auszutauschen.

Vorgaben zum Backstopping:

Die AN stellt ein angemessenes Backstopping sicher. Folgende Leistungen gehören zum Standardpaket für das Backstopping, die gemäß der für diesen Vertrag gültigen Fassung der Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) für die Erbringung von Dienst- und Werkleistungen im Auftrag der Deutschen Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH wie Personalnebenkosten in die Honorarsätze des angebotenen Personals einzurechnen sind:

- Personalverantwortung der AN für ihre Mitarbeiter*innen;
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen AN und AG;
- Prozessorientierte fachlich-konzeptionelle Steuerung der Leistungserbringung;
- Steuerung zur Anpassung an sich verändernde Rahmenbedingungen;
- Leistungskontrolle in Form von Trainings-Evaluierungen (gesteuert über die AIZ);
- Sicherstellung der administrativen Projektabwicklung;
- Teilen der Erfahrungen der AN mit dem GIZ-Team.

2.4 Datenschutz und Informationssicherheit

Die Bestimmungen zu Datenschutz und Informationssicherheit der aktuell gültigen GIZ-AVB (§ 1.10 Datenschutz) finden Anwendung.

Auftragsverarbeitung personenbezogener Daten

Es werden personenbezogene Daten im Auftrag des Auftraggebers verarbeitet. Daher wird mit dem AN eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AuV) gemäß Art. 28 DSGVO geschlossen. Dafür sind vor Vertragsschluss die technisch-organisatorischen Maßnahmen (TOM) zur Einhaltung der Datenschutzvorgaben darzulegen. Sollte der AN in der Vergangenheit bereits von der GIZ geprüft worden sein, ist dennoch eine Aktualisierung gemäß DSGVO zu senden. Nach positiver Prüfung wird der Vertrag mit der Anlage AuV abgeschlossen.

2.5 Sonstige Vorgaben

Maßnahmen zu Safeguards & Gender mit konkretem Leistungsbezug:

Zur Förderung der Gleichberechtigung der Geschlechter bzw. zur Vermeidung bzw. Minderung möglicher nicht-intendierter negativer Wirkungen in seinem Wirkungsbereich soll die auftragnehmende Partei die folgenden Maßnahmen umsetzen:

- Diversitätsverständnis der GIZ
 - Die Inhalte und konzeptionelle Umsetzung der Lernangebote sollen Diskriminierung verhindern und ein respektvolles Miteinander sowie die Anerkennung, Wertschätzung

- und Einbeziehung von Diversity gemäß der Charta der Vielfalt www.charta-der-vielfalt.de/vielfaltsdimensionen fördern.
- Es wird die Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache in allen Unterlagen und Inhalten sowie bei der Durchführung der Lernangebote erwartet. Außerdem werden einschreitende Maßnahmen bei Diffamierungen oder sexistischen Aussagen sowie im Falle der Ungleichbehandlung zwischen TN während der Durchführung der Lernangebote erwartet.
 - Eine ausgewogene Zusammensetzung des Personals der AN in Hinsicht auf Geschlecht und Lebensalter ist wünschenswert.
 - Das ausführliche Diversitätsverständnis der GIZ findet sich in Anlage 3.
- Umwelt- und Klimaschutz (Minderung)/Anpassung an den Klimawandel:
 - Von der AN wird erwartet, dass diese durch die Einhaltung von Nachhaltigkeitskriterien die GIZ auf ihrem Weg zu mehr unternehmerischer Verantwortung unterstützt. Dies gilt insbesondere für erforderliche Reisen und die Reduzierung des Papierverbrauchs durch Nutzung digitaler Medien.
 - Barrierefreiheit / Barrierearmut:
 - Die GIZ steht als weltweit tätiges Unternehmen für Inklusion im In- und Ausland. Als Bundesunternehmen nehmen wir unsere soziale Verantwortung an und gehen mit gutem Beispiel voran. Wir wollen ein inklusiveres Unternehmen werden. Das bedeutet Hürden abzubauen und der Individualität der Mitarbeiter*innen gerecht zu werden. Trainingsunterlagen und -materialien, die im Rahmen des Lernangebots entwickelt werden, sind barrierefrei bzw. -arm zu erstellen und digital zur Verfügung zu stellen.
 - Sicherheitsvorkehrungen für Reisen in Länder der GIZ-Außenstruktur:
 - Die AN stellt sicher, dass die Trainer*innen, die für die Durchführung von Präsenztrainings in die Trainingshubs der AIZ sowie ggfls. andere Länder der GIZ-Außenstruktur reisen, die dafür notwendigen Sicherheitsvorkehrungen absolvieren (wie bspw. Sicherheitstrainings, reisemedizinische Beratung). Diese Maßnahmen dienen der Vorbereitung auf mögliche Risiken und der Gewährleistung der persönlichen Sicherheit während der Dienstreise. Die Kosten für diese Sicherheitsvorkehrungen werden nicht von der GIZ übernommen.

3. Fachlich-methodische Konzeption

Der Bieter soll in diesem Kapitel die Ziele und Aufgabenstellung der vorliegenden Ausschreibung reflektieren, das Partnersystem und seine Prozesse im Aufgabenbereich beschreiben und die fachlich-methodische Konzeption zur Umsetzung der in Kapitel 2 aufgeführten Aufgaben und zur Erreichung der vorgegebenen Ziele darlegen. Darüber hinaus hat er die Gestaltung seines Projektmanagements darzustellen.

3.1 Zielinterpretation (Ziffer 1.1 des Bewertungsschemas)

Der Bieter soll die von ihm verantworteten Ziele interpretieren (Ziffer 1.1.1 des Bewertungsschemas). Eine reine Wiederholung der in Kapitel 2 der ToR formulierten Leistungen und Anforderungen ist nicht gewünscht. Die bietende Seite soll sich kritisch mit der

Aufgabenstellung auseinandersetzen (Ziffer 1.1.2 des Bewertungsschemas), indem sie eine Einschätzung zum Personalkonzept zur Umsetzung der vorgesehenen Aufgaben vornimmt.

3.2 Prozesse und Akteure im Partnersystem (Ziffer 1.2 des Bewertungsschemas)

Entfällt

3.3 Strategie (Ziffer 1.3 des Bewertungsschemas)

Die Strategie für die Umsetzung der ausgeschriebenen Leistungen ist das Kernelement des fachlich-methodischen Konzepts mit den folgenden Elementen:

3.3.1 Strategisches Vorgehen zum Erreichen der in den ToR genannten Ziele (Ziffer 1.3.1 des Bewertungsschemas)

Der Bieter soll darstellen und begründen, mit welcher Herangehensweise er die von ihm zu verantwortende Ziele erreichen und Arbeitspakete (vgl. Kapitel 2) umsetzen will.

3.3.2 Aufbau von Kooperationen mit den relevanten Akteuren (Ziffer 1.3.2 des Bewertungsschemas)

Entfällt

3.3.3 Ansatzpunkte für Hebelwirkungen und Maßnahmen zum Scaling-up (Ziffer 1.3.3 des Bewertungsschemas)

Der Bieter beschreibt in seinem Angebot Ansatzpunkte für Hebelwirkungen sowie Maßnahmen zum Scaling-up der Qualifizierung der GIZ-Mitarbeiter*innen im Umfeld von SAP S/4HANA. Dabei geht er insbesondere darauf ein, wie die S4-Qualifizierungen durch geeignete Methoden, Formate und organisatorische Ansätze möglichst effizient, skalierbar und nachhaltig umgesetzt werden können.

3.3.4 Berücksichtigung von Anforderungen an die Umwelt- und Sozialverträglichkeit (Ziffer 1.3.4 des Bewertungsschemas)

Entfällt

3.4 Projektmanagement (Ziffer 1.4 des Bewertungsschemas)

Der Bieter stellt in diesem Abschnitt vor, wie er das Projektmanagement für die Leistungserbringung umsetzen will (Ziffer 1.4 des Bewertungsschemas).

3.4.1 Operationsplan (Ziffer 1.4.1 des Bewertungsschemas)

Entfällt-

Vorgangsnummer: 10012102

3.4.2 Koordination mit der GIZ bzw. dem beauftragenden Vorhaben

(Ziffer 1.4.2 des Bewertungsschemas)

Der Bieter stellt dar, wie er die Kooperation mit den relevanten Akteuren der GIZ (AIZ, themenverantwortliche Facheinheiten aus der LSS S/4GIZ bzw. den themenverantwortlichen Einheiten, interne Trainer*innen) und seiner eigenen FK-Pools aufbaut (Ziffer 1.4.2 des Bewertungsschemas) und geht dabei insbesondere auf folgende Aspekte ein:

- Aufbau von Ansprechstrukturen mit AIZ und themenverantwortlichen Facheinheiten
(5 Punkte von 10 möglichen Punkten)
- Informationsfluss und Austausch mit den internen Trainer*innen der GIZ
(3 Punkte von 10 möglichen Punkten)
- Sicherstellung des Informationsflusses mit den Trainer*innen der FK-Pools
(2 Punkte von 10 möglichen Punkten)

3.4.3 Steuerung bzw. Koordination der Maßnahmen mit den relevanten Durchführungspartnern

(Ziffer 1.4.3 des Bewertungsschemas)

Entfällt

3.4.4 Monitoring

(Ziffer 1.4.4 des Bewertungsschemas)

Entfällt

3.5 Weitere Anforderungen (Ziffer 1.5 des Bewertungsschemas)

Entfällt

4. Personal

Der Bieter soll für die in diesem Kapitel genannten und hinsichtlich Aufgabenbereiche und Qualifikationen beschriebenen Positionen („Fachkräfte“ (FK)) anhand entsprechender Lebensläufe Personal anbieten. **Die Anforderungen an Format und Inhalt der Lebensläufe sind in Kapitel 6 beschrieben.**

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

Als „ein Jahr Berufserfahrung“ gelten dabei kumulativ 12 Fachkraftmonate mit mindestens 18 Fachkrafttagen pro Monat, sofern bei einzelnen Qualifikationen keine hiervon abweichende Definition genannt ist.

4.1 Fachkraft 1: Teamleitung (Ziffer 2.1 des Bewertungsschemas)

Diese Position ist eine Schlüsselfachkraft.

Für diese Fachkraft ist dem Angebot eine Verfügbarkeitserklärung als Anlage beizulegen.

Vorgangsnummer: 10012102

Aufgaben der Fachkraft 1: Teamleitung

- Gesamtverantwortung für die Leistungserbringung / Arbeitspakete (Qualität und Termine);
- Koordinierung und Sicherstellung der Kommunikation zur AG; Teilnahme an Austauschformaten der AG bei Bedarf;
- Kontinuierliche Terminplanung gemeinsam mit der AG;
- Verantwortung für die Steuerung der FK-Pools / Koordination der Trainer*innen auf AN-Seite;
- Kontinuierliche Qualitätssicherung;
- Sicherstellung, dass die FK / Trainer*innen die Vorgaben zur Informationssicherheit der GIZ einhalten;
- Verantwortung für die korrekte Rechnungsstellung gemäß den Anforderungen der AG.

Qualifikationen der Fachkraft 1: Teamleitung

Ausbildung (Ziffer 2.1.1 des Bewertungsschemas):	Hochschulabschluss (Master oder Diplom) mit Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaften
Sprache (Ziffer 2.1.2 des Bewertungsschemas):	Sprachkenntnisse in Deutsch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen <i>(7 Punkte von 10 möglichen Punkten)</i> und Sprachkenntnisse in Englisch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen <i>(3 Punkte von 10 möglichen Punkten)</i>
Allgemeine Berufserfahrung (2.1.3 des Bewertungsschemas):	15 Jahre Berufserfahrung in der SAP-Beratung von Unternehmen
Spezifische Berufserfahrung (2.1.4 des Bewertungsschemas):	15 Jahre Berufserfahrung in der Trainingskonzeption inklusive der Erstellung von Schulungsunterlagen im SAP-Kontext für Kunden mit internationalem Personalkörper
Führungs-/Managementenerfahrung (2.1.5 des Bewertungsschemas):	15 Jahre Führungserfahrung als Teamleitung in Personaleinsatzplanung und -koordination von SAP-Trainer*innen
Internationale Berufserfahrung außerhalb des Einsatzlandes/der Einsatzregion (2.1.6 des Bewertungsschemas):	entfällt
Berufserfahrung im Einsatzland und/oder der Einsatzregion (2.1.7 des Bewertungsschemas):	entfällt
Erfahrung im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit (2.1.8 des Bewertungsschemas):	3 Jahre Erfahrung in der Zusammenarbeit mit einem Unternehmen der EZ/IZ
Sonstiges (2.1.9 des Bewertungsschemas):	entfällt

4.2 Fachkräfte-Pools (Ziffer 2.2 bis 2.4 des Bewertungsschemas)

4.2.1 Pool 1: Junior-Trainer*innen Projektfinanzmanagement mit 3 Fachkräften

(Ziffer 2.2 des Bewertungsschemas)

Dem Angebot ist für jede Fachkraft ein Lebenslauf beizufügen. Die Fachkräfte können ggfls. auch für mehrere Pools angeboten werden, wenn es das Profil der Fachkräfte hergibt.

Die tatsächliche Anzahl der eingesetzten Fachkräfte des Pools kann von der in Kapitel 4 der Leistungsbeschreibung geforderten Anzahl an Fachkräften abweichen.

Für nicht im Angebot genannte Fachkräfte muss vor dem Einsatz die Äquivalenz der Qualifikationen mit den Qualifikationen der im 4.2.1 Angebot angebotenen KZFK durch die AG bestätigt werden.

Aufgaben des Fachkräfte-Pools 1 „Junior-Trainer*innen Projektfinanzmanagement (PFM)“

- Durchführung der in Kapitel 2 dargestellten Live-Online-Trainings zum Thema Projektfinanzmanagement nach vereinbarter Planung in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch inkl. ggfls. Aufzeichnung der Trainings
- Durchführung von Sprechstunden zur Begleitung des Praxistransfers der Teilnehmer*innen aus den Live-Online-Trainings
- Unterstützung bei der Erstellung / Weiterentwicklung der Unterlagen für die Live-Online-Trainings (v.a. Power Point-Präsentationen)
- Ggfls. Unterstützung bei der Aktualisierung und Weiterentwicklung des Contents in Quick Access

Qualifikationen des Fachkräfte-Pools 1 „Junior-Trainer*innen Projektfinanzmanagement (PFM)“

Ausbildung (Ziffer 2.2.1 des Bewertungsschemas):	Alle Junior-Fachkräfte (FK) mit Hochschulabschluss (Master oder Diplom) mit Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaften
Sprache (Ziffer 2.2.2 des Bewertungsschemas):	Die angebotenen FK verfügen insgesamt über die folgenden Sprachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Alle FK</u> mit Sprachkenntnissen in Englisch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (<i>3 Punkte von 10 möglichen Punkten</i>) und • <u>2 FK</u> mit Sprachkenntnissen in Französisch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (<i>4 Punkte von 10 möglichen Punkten</i>) und • <u>1 FK</u> mit Sprachkenntnissen in Spanisch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (<i>3 Punkte von 10 möglichen Punkten</i>)
Allgemeine Berufserfahrung (2.2.3 des Bewertungsschemas):	Alle FK mit jeweils 1 Jahr Berufserfahrung als SAP-Berater*in mit dem: <ul style="list-style-type: none"> - Schwerpunkt Finanzbuchhaltung (FI) (<i>5 Punkte von 10 möglichen Punkten</i>) und - Schwerpunkt Kostenrechnung (CO) (<i>5 Punkte von 10 möglichen Punkten</i>)
Spezifische Berufserfahrung (2.2.4 des Bewertungsschemas):	Alle FK mit jeweils 1 Jahr Berufserfahrung als Trainer*in im SAP-Umfeld
Führungs-/Managementenerfahrung (2.2.5 des Bewertungsschemas):	entfällt

Internationale Berufserfahrung außerhalb des Einsatzlandes/der Einsatzregion (2.2.6 des Bewertungsschemas):	entfällt
Berufserfahrung im Einsatzland und/oder der Einsatzregion (2.2.7 des Bewertungsschemas):	entfällt
Erfahrung im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit (2.2.8 des Bewertungsschemas):	entfällt
Sonstiges (2.2.9 des Bewertungsschemas):	entfällt

4.2.2 Pool 2: Trainer*innen Projektfinanzmanagement mit 5 Fachkräften

(Ziffer 2.3 des Bewertungsschemas)

Dem Angebot ist für jede Fachkraft ein Lebenslauf beizufügen.

Die tatsächliche Anzahl der eingesetzten Fachkräfte des Pools kann von der in Kapitel 4 der Leistungsbeschreibung geforderten Anzahl an Fachkräften abweichen.

Für nicht im Angebot genannte Fachkräfte muss vor dem Einsatz die Äquivalenz der Qualifikationen mit den Qualifikationen der im Angebot angebotenen KZFK durch die AG bestätigt werden.

Aufgaben des Fachkräfte-Pools 2 „Trainer*innen Projektfinanzmanagement (PFM)“

- Durchführung der in Kapitel 2 dargestellten Live-Online-Trainings zum Thema Projektfinanzmanagement nach vereinbarter Planung in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch inkl. ggfls. Aufzeichnung der Trainings
- Durchführung von Sprechstunden zur Begleitung des Praxistransfers der Teilnehmer*innen aus den Live-Online-Trainings
- Unterstützung bei der Erstellung / Weiterentwicklung der Unterlagen für die Live-Online-Trainings (v.a. Power Point Präsentationen)
- Ggfls. Unterstützung bei der Aktualisierung und Weiterentwicklung des Contents in Quick Access

Qualifikationen des Fachkräfte-Pools 2 „Trainer*innen -Projektfinanzmanagement (PFM)“

Ausbildung (Ziffer 2.3.1 des Bewertungsschemas):	Alle Fachkräfte (FK) mit Hochschulabschluss (Master oder Diplom) mit Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaften
Sprache (Ziffer 2.3.2 des Bewertungsschemas):	Die angebotenen FK verfügen insgesamt über die folgenden Sprachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • 2 FK mit Sprachkenntnissen in Englisch auf Niveau C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (4 Punkte von 10 möglichen Punkten) und • 2 FK mit Sprachkenntnissen in Französisch auf Niveau C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (2 Punkte von möglichen Punkten) sowie Deutsch oder Englisch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (1 Punkt von 10 möglichen Punkten) und

	<ul style="list-style-type: none"> 1 FK mit Sprachkenntnissen in Spanisch auf Niveau C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (2 Punkte von 10 möglichen Punkten) sowie Deutsch oder Englisch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (1 Punkt von 10 möglichen Punkten)
Allgemeine Berufserfahrung (2.3.3 des Bewertungsschemas):	Alle FK mit jeweils 5 Jahren Berufserfahrung als SAP-Berater*in mit dem: <ul style="list-style-type: none"> - Schwerpunkt Finanzbuchhaltung (FI) (5 Punkte von 10 möglichen Punkten) und - Schwerpunkt Kostenrechnung (CO) (5 Punkte von 10 möglichen Punkten)
Spezifische Berufserfahrung (2.3.4 des Bewertungsschemas):	Alle FK mit jeweils 5 Jahren Berufserfahrung als Trainer*in im SAP-Umfeld
Führungs-/Managementenerfahrung (2.3.5 des Bewertungsschemas):	entfällt
Internationale Berufserfahrung außerhalb des Einsatzlandes/der Einsatzregion (2.3.6 des Bewertungsschemas):	entfällt
Berufserfahrung im Einsatzland und/oder der Einsatzregion (2.3.7 des Bewertungsschemas):	entfällt
Erfahrung im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit (2.3.8 des Bewertungsschemas):	entfällt
Sonstiges (2.3.9 des Bewertungsschemas):	entfällt

4.2.3 Pool 3 „Trainer*innen Buchhaltung und Zahlungsverkehr“ mit 6 Fachkräften

(Ziffer 2.4 des Bewertungsschemas)

Dem Angebot ist für jede Fachkraft ein Lebenslauf beizufügen.

Die tatsächliche Anzahl der eingesetzten Fachkräfte des Pools kann von der in Kapitel 4 der Leistungsbeschreibung geforderten Anzahl an Fachkräften abweichen.

Für nicht im Angebot genannte Fachkräfte muss vor dem Einsatz die Äquivalenz der Qualifikationen mit den Qualifikationen der im Angebot angebotenen KZFK durch die AG bestätigt werden.

Aufgaben des Fachkräfte-Pools 3: „Trainer*innen Buchhaltung und Zahlungsverkehr“

- Durchführung der in Kapitel 2 dargestellten Live-Online-Trainings zum Thema Buchhaltung und Zahlungsverkehr nach vereinbarter Planung in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch inkl. Aufzeichnung der Trainings
- Durchführung von Sprechstunden zur Begleitung des Praxistransfers der Teilnehmer*innen aus den Live-Online-Trainings

- Ggfls. Durchführung von Präsenztrainings in Deutschland (Eschborn) und den AIZ-Hubs (Addis Abeba, Bangkok, Bogotá, Dakar) sowie weiteren Ländern der GIZ-Außenstruktur auf Anfrage
- Konzeptionelle Beratung sowie Unterstützung bei der Erstellung / Weiterentwicklung von Schulungsunterlagen (v.a. Power Point-Präsentationen, Selbstlernmodule u.a.)
- Ggfls. Unterstützung bei der Weiterentwicklung / Aktualisierung des Contents in Quick Access

Qualifikationen des Fachkräfte-Pools 3: „Trainer*innen Buchhaltung und Zahlungsverkehr“

Ausbildung (Ziffer 2.4.1 des Bewertungsschemas):	Alle Fachkräfte (FK) mit Hochschulabschluss (Master oder Diplom) mit Schwerpunkt Rechnungswesen oder Wirtschaftswissenschaften
Sprache (Ziffer 2.4.2 des Bewertungsschemas):	Die angebotenen FK verfügen insgesamt über die folgenden Sprachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • 2 FK mit Sprachkenntnissen in Englisch auf Niveau C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (4 Punkte von 10 möglichen Punkten) • 3 FK mit Sprachkenntnissen in Französisch auf Niveau C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (3 Punkte von 10 möglichen Punkten) sowie Deutsch oder Englisch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (1 Punkt von 10 möglichen Punkten) • 1 FK mit Sprachkenntnissen in Spanisch auf Niveau C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (1 Punkt von möglichen Punkten) sowie Deutsch oder Englisch auf Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (1 Punkt von 10 möglichen Punkten)
Allgemeine Berufserfahrung (2.4.3 des Bewertungsschemas):	Alle FK mit jeweils 5 Jahren Berufserfahrung als SAP-Berater*in
Spezifische Berufserfahrung (2.4.4 des Bewertungsschemas):	<ul style="list-style-type: none"> • Alle FK mit jeweils 4 Jahren Berufserfahrung als Trainer*in mit dem: <ul style="list-style-type: none"> - Schwerpunkt Finanzbuchhaltung (FI) (3 Punkte von 10 möglichen Punkten) und - Schwerpunkt Kostenrechnung (CO) (3 Punkte von 10 möglichen Punkten) und • 1 FK mit 2 Jahren Berufserfahrung als Trainer*in in SAP-VIM (4 Punkte von 10 möglichen Punkten)
Führungs-/Managementenerfahrung (2.4.5 des Bewertungsschemas):	entfällt
Internationale Berufserfahrung außerhalb des Einsatzlandes/der Einsatzregion (2.4.6 des Bewertungsschemas):	entfällt
Berufserfahrung im Einsatzland und/oder der Einsatzregion (2.4.7 des Bewertungsschemas):	entfällt
Erfahrung im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit (2.4.8 des Bewertungsschemas):	entfällt
Sonstiges (2.4.9 des Bewertungsschemas):	entfällt

Der Bieter muss eine Zuordnung aller angebotenen Fachkräfte zu den jeweiligen geforderten Qualifikationen vornehmen und in einer separaten Tabelle übersichtlich darstellen, die den Lebensläufen vorangestellt wird.

In der zusammenfassenden Darstellung dürfen nur Qualifikationen genannt werden, die auch in den Lebensläufen genannt sind. Berufserfahrungen sind durch aussagekräftige Referenzen in den Lebensläufen nachzuweisen. Es wird angeraten, eine explizite Referenz zu den einzelnen Berufserfahrungen herzustellen.

Soft Skills der Teammitglieder

Über ihre fachlichen Qualifikationen hinaus werden von allen Teammitgliedern auch folgende Qualifikationen erwartet:

- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Sozio- und interkulturelle Kompetenz
- Partner- und kundenorientiertes, effizientes Handeln
- Interdisziplinäres Denken

Soft Skills werden nicht ausgewertet.

5. Kalkulatorische Vorgaben

5.1 Personaleinsatz Fachkräfte

Bitte weichen Sie in Ihrem Angebot nicht von dem in diesen ToR geforderten Mengengerüst (Anzahl der Fachkräfte (FK) und Fachkrafttage (FKT), im Preisblatt vorgegebene Budgets) ab. Dieses ist Bestandteil des Wettbewerbs und dient der Ermittlung objektiv vergleichbarer Angebote. Wir weisen darauf hin, dass grundsätzlich nur diejenigen Dienstleistungen vergütet werden, die durch die AG beauftragt und durch die AN erbracht wurden. Wir weisen weiter darauf hin, dass ggf. nicht die Gesamtzahl der angebotenen FKT abgerufen wird.

Die AG kalkuliert in der Gesamtmenge mit einer **Schätzmenge von 750 FKT** sowie einer **Höchstmenge von 950 FKT** für 24 Monate. Die Anzahl der Fachkrafttage entspricht dabei vollen Arbeitstagen.

Mengengerüst zur Orientierung

Honorartage	Anzahl Fach- kräfte	Schätzmenge Anzahl FKT	Höchstmenge Anzahl FKT
FK 1: Teamleitung	1	200	250
Pool 1: „Junior-Trainer*innen Projektfinanzmanagement“	3	100	150
Pool 2: „Trainer*innen: Projektfinanzmanagement“	5	200	250
Pool 3: „Trainer*innen Buchhaltung & Zahlungsverkehr“	6	250	300
	15	750	950

Das Mengengerüst dient der Orientierung. Es handelt sich hierbei um eine Schätzung zum Zeitpunkt der Ausschreibung. Die tatsächlichen Abrufmengen können jährlich schwanken. Es besteht weder ein Anspruch auf einen tatsächlichen Abruf in der genannten Größenordnung noch begründen die Schätz- und/oder Höchstmengen eine Mindestabnahmemenge.

5.2 Nationale administrative Mitarbeitende

– Entfällt –

5.3 Reisekosten

5.3.1 Nachhaltigkeitsaspekte für Reisen

Die AG möchte Treibhausgasemissionen (CO₂-Emissionen), die durch Reisen verursacht werden, 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 Kurzstrecken ist bevorzugt die Bahn (2. Klasse) oder E-Mobilität zu benutzen.

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

Am Markt für Emissionszertifikate gibt es eine Vielzahl von Anbietern mit unterschiedlichen Ansprüchen an Klimawirksamkeit. Die Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima (<https://allianz-entwicklung-klima.de>) hat eine [Liste von Standards](#) veröffentlicht. Die AG empfiehlt die Nutzung der genannten Standards.

5.3.2 Vorgaben zu Reisekosten

Reisekostenbudget: 440.950 EUR (Höchstmenge)

Budget für CO₂-Kompensationen von Flugreisen: 7.800 EUR. Es ist ein unveränderbares Budget für die CO₂-Kompensation zur Abrechnung gegen Nachweis vorgesehen.

Da Anzahl und Dauer der Reisen im Einzelnen noch nicht feststehen, ist oben genanntes, nicht zu veränderndes Reisekostenbudget für alle im In- und Ausland anfallenden Reisen für *alle* Fachkräfte im Preisblatt vorgegeben.

Reisen können aufgrund der folgenden Anlässe / Aktivitäten entstehen:

- a. Reisen nach GIZ-Eschborn:
Onboarding der Trainer*innen, halbjährliche Trainer*innen-Tagungen inkl. Update Trainer*innen Laptops,
- b. Reisen nach GIZ-Eschborn, GIZ-Bonn oder andere GIZ-Standort in Deutschland:
Abholung Laptop bei Wechsel der Trainer*in, Update Trainer*innen-Laptop (insofern die Teilnahme an den halbjährlichen Trainer*innen-Tagungen nicht möglich war), thematische Workshops (hier v.a. mit Teamleitung)
- c. Reisen nach Eschborn, AIZ-Trainingshubs oder andere GIZ-Standorte in der Außenstruktur
Bei ggfls. Durchführung Präsenztrainings

Das Budget enthält die folgenden Reisekosten:

- Tage- und Übernachtungsgelder
- Flüge
- Transfer- und Visabeschaffungskosten.

Grundsätzlich übernimmt die GIZ nur die unmittelbar mit der Fortbildungsveranstaltung im Zusammenhang stehenden Kosten, d.h. erstattungsfähig sind die An-/Rückreise zwischen Wohnort und Veranstaltungsort und die Übernachtungskosten während der Veranstaltung. Für Reisen ins Ausland wird davon ausgegangen, dass die Anreise am Vortag der Fortbildungsveranstaltung erfolgt und die Rückreise am Tag nach Abschluss. Bei Reisen im Inland erfolgt die Anreise ebenfalls in der Regel am Vortag der Veranstaltung. Die Rückreise erfolgt am letzten Tag der Veranstaltung.

Innerhalb Deutschlands und innerhalb des Landes des Wohnsitzes der Fachkräfte werden keine Flugreisen übernommen. Die An-/Abreise erfolgt in der Regel mit der Bahn.

Die Erstattung erfolgt gemäß der Ländertabelle des BMF-Rundschreibens zu Reisekostenvergütung (abrufbar unter: www.bundesfinanzministerium.de) pauschal (Tagegelder bis zu den steuerlichen Höchstsätzen für das jeweilige Land) bzw. gegen Nachweis (Flug- und sonstige Haupttransportkosten)

Abrechnungshinweise für Übernachtungsgelder im Ausland

- Übernachtungsgelder bis zu 75 % der in dem Rundschreiben zu Reisekostenvergütung des BMF angegebenen steuerlichen Höchstsätze werden **pauschal** erstattet.
- Übernachtungsgelder, die zwischen 75 % und 100 % der in dem Rundschreiben zu Reisekostenvergütung des BMF angegebenen steuerlichen Höchstsätze liegen, werden in der Höhe der **nachgewiesenen Kosten** erstattet.
- Übernachtungsgelder im Ausland, die oberhalb der in dem Rundschreiben zu Reisekostenvergütung des BMF angegebenen steuerlichen Höchstsätze liegen, können, soweit sie unvermeidbar waren (z.B. aufgrund von Sicherheitsvorgaben), **ausschließlich mit einer schriftlichen Einzelfallbegründung gegen Nachweis** abgerechnet werden.

Abrechnungshinweise für Übernachtungsgelder in Deutschland

- Übernachtungsgelder bis zu 80,00 EUR werden **pauschal** erstattet.
- Übernachtungsgelder zwischen 80,01 EUR und 130,00 EUR werden in der Höhe der **nachgewiesenen Kosten** erstattet.
- Übernachtungsgelder oberhalb von 130,00 EUR können nur in Sonderfällen (z.B. Messen) bis zu einer Höchstgrenze von 250,00 EUR in der Höhe der **nachgewiesenen Kosten** abgerechnet werden, soweit sie unvermeidbar waren. Hier bedarf es einer schriftlichen Einzelfallbegründung.

Flug-, Transfer- und Visabeschaffungskosten:

Die Erstattung von Flug-, Transfer- und Visabeschaffungskosten erfolgt gegen Nachweis:

- Transferkosten im Einsatzland gegen Nachweis
- Transferkosten am ständigen Aufenthaltsort der AN (z.B. ÖPNV) gegen Nachweis
- Visabeschaffungskosten gegen Nachweis
- Flugkosten (international & regional/innerhalb der EU) werden bis zu einem Maximalbudget von 3.500,00 EUR/Person/Einsatz (d.h. Hin- und Rückreise) gegen

Nachweis erstattet. Eine Erstattung von darüberhinausgehenden Flugkosten erfolgt nur im begründeten Ausnahmefall und nach vorheriger Rücksprache mit der AG.

Sämtliche Reisetätigkeiten sind vorher mit der AIZ abzustimmen. Reisen sind möglichst kostengünstig durchzuführen.

5.4 Sachgüter

- Entfällt -

5.5 Betriebskosten im Einsatzland

- Entfällt -

5.6 Workshops, Aus- und Fortbildung

- Entfällt -

5.7 Örtliche Zuschüsse

- Entfällt -

5.8 Sonstige Kosten

- Entfällt -

5.9 Flexible Vergütungsposition

- Entfällt -

6. Einzelabruf/ Einzelbeauftragung

Die Fachkräfte der AN können im Vertragszeitraum mehrfach eingesetzt werden, die Beauftragung erfolgt **bedarfsabhängig** durch die zuständige OE 0B40 der AIZ in Absprache mit dem Bereich Finanzen. Der Einzelauftrag wird in Textform jeweils erteilt, sobald ein Einsatz durchgeführt werden muss. Ein Monitoring aller Abrufe insgesamt erfolgt durch die OE 0B40 und die AN.

7. Vorgaben zum Format des Angebots

Die Gliederung des Angebots des Bieters muss der Gliederung der ToR entsprechen. Es muss lesbar (z.B. Arial, Schriftgröße 11 und größer) und verständlich geschrieben sein. Das technische Angebot ist in deutscher Sprache zu verfassen.

Die fachlich-methodische Konzeption des Angebots (Kapitel 3 der ToR) darf nicht mehr als **15 Seiten** umfassen (ohne Deckblatt, Abkürzungsverzeichnis, Inhaltsverzeichnis, kurze

Einleitung und CV). Zusätzliche, nicht geforderte Anlagen, werden nicht ausgewertet. Ebenso nicht berücksichtigt werden externe Inhalte (z.B. Links auf Webseiten).

Die Lebensläufe (CV) des gemäß Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** der ToR angebotenen Personals müssen im EU-Format (<https://europass.europa.eu/de/create-europass-cv>) verfasst und auf maximal **4 Seiten** beschränkt sein. Die CV sollen in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein.

Die CVs müssen eindeutig und zweifelsfrei erkennen lassen, in welcher Position, mit welchen Aufgaben und für welche Dauer sowie in welchem Zeitraum die vorgeschlagene Person in den benannten Referenzen tätig war. **Die in den CV enthaltenen Referenzen müssen daher folgende Informationen enthalten:**

- Name des Unternehmens/der Organisation/des Referenzvorhabens, in dem die Fachkraft eingesetzt war
- Position und Aufgabe(n) der Fachkraft im Unternehmen/in der Organisation oder im Referenzvorhaben

Um die Auswertung zu erleichtern, bitten wir darum, die Referenzen fortlaufend zu nummerieren und nur solche Referenzen anzugeben, die einen eindeutig erkennbaren Bezug zum Gegenstand dieser Ausschreibung haben.

8. Optionen oder Folgevertrag

8.1 Option zur Erweiterung des Leistungsinhaltes/Laufzeitverlängerung gem. § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB

Die GIZ kann durch Ausübung der folgenden Option die Erweiterung der ausgeschriebenen Leistungen beauftragen. Im Einzelnen:

Art und Umfang:

Es besteht unter Beibehaltung des Gesamtcharakters des Auftrags die Möglichkeit der Fortführung der in Kapitel 2 dieser Leistungsbeschreibung angegebenen Leistungen und/oder der Ausweitung des Auftrags um Leistungen derselben Art. Die in Kapitel 5 (kalkulatorische Vorgaben) angegebenen Positionen dieser Leistungsbeschreibung können um bis zu 24 Monate verlängert werden.

Die AG kalkuliert bei der Optionenziehung mit einer **Schätzmenge von 520 FKT** und einer **Höchstmenge von 670 FKT**.

Mengengerüst für Optionenziehung zur Orientierung:

Fachkrafttage	Anzahl Fachkräfte	Schätzmenge Anzahl FKT	Höchstmenge Anzahl FKT
FK 1: Teamleitung	1	150	180
Pool 1: „Junior-Trainer*innen Projektfinanzmanagement (PFM)“	3	70	105
Pool 2: „Trainer*innen Projektfinanzmanagement (PFM)“	5	150	175

Vorgangsnummer: 10012102

Pool 3: „Trainer*innen Buchhaltung und Zahlungsverkehr“	6	150	210
	15	520	670

Die Höchstmenge des **Reisekostenbudgets** kann bei der Optionenziehung um bis zu **412.964 EUR** erhöht werden.

Die Höchstmenge der **CO2- Kompensationen** von Flugreisen kann um bis zu **5.440 EUR** erhöht werden.

Voraussetzung:

Das Ziehen der Option ist abhängig vom Bedarf weiterer S4-Qualifizierungen und insbesondere der Nachfrage nach Trainings zu den Themen Finanzmanagement, Buchhaltung und Zahlungsverkehr. Es wird davon ausgegangen, dass der Bedarf etwas rückläufig sein wird, da bis dahin die GIZ-Mitarbeiter*innen mit dem neuen S/4HANA vertraut sein sollten und die Anzahl der neuen Mitarbeiter*innen erwartungsgemäß ebenfalls rückläufig sein wird. Das Ziehen der Option erfolgt auf Basis der bereits angebotenen Einzelansätze im Rahmen einer vertraglichen Erweiterung.

8.2 Option zur Beschaffung von Sachgütern gem. § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB

entfällt

8.3 Folgeauftrag gem. § 14 Abs. 4 Nr. 9 VgV

entfällt

9. Anlagen

- Anlage 1: Lernverständnis der AIZ
- Anlage 2: Prozesslandkarte der GIZ
- Anlage 3: Diversitätsverständnis der GIZ