

## Ausschreibung

# Beratung, Konzeption und Umsetzung einer Digitalstrategie für die AGdD Geschäftsstelle

### **Auftraggeberin:**

Arbeitsgemeinschaft der Entwicklungsdienste e.V., AGdD  
Meckenheimer Allee 67-69  
53115 Bonn  
Mail: info@agdd.de  
Tel: 0228-9089930

### **Informationen über die Auftraggeberin:**

Die Arbeitsgemeinschaft der Entwicklungsdienste (AGdD) e.V. ist der Dachverband der sieben, nach dem Entwicklungshelfer-Gesetz anerkannten Träger des Entwicklungsdienstes. Sie gewährleistet den Erfahrungsaustausch und die Beratung der Dienste untereinander und ist Ansprechpartnerin für Parlament, Regierung und Parteien. Das Programm Förderungswerk der AGdD hat die Aufgabe, Fachkräfte im Entwicklungsdienst bei ihrer beruflichen Rückkehr in den deutschen bzw. europäischen Arbeitsmarkt zu unterstützen. Hierzu bieten wir individuelle Beratung, Seminare zur beruflichen Orientierung sowie vielfältige Informationen an. Darüber hinaus bewirbt die AGdD den Entwicklungsdienst und unterstützt damit die Personalanwerbung ihrer Mitgliedsorganisationen. Die Geschäftsstelle der AGdD ist in Bonn. Dort sind 8 Mitarbeiter\*innen beschäftigt.

### **Auftrag (Zusammenfassung)**

Ziel der Ausschreibung ist die konzeptionelle und technische Entwicklung einer nachhaltigen, langfristigen Digitalstrategie (5-10 Jahre) unserer Geschäftsstelle mit folgenden Komponenten:

- Erarbeitung eines Konzepts, das die Anforderungen der Geschäftsstelle abdeckt und flexibel für erforderliche Anpassungen bzw. Erweiterungen in der Zukunft ist
- Identifikation von Potentialen für Prozessdigitalisierungen bzw. -automationen, die Arbeitsaufwände reduzieren und ressourceneffizient sind
- Stärkung der digitalen Souveränität und Sicherheit
- Sicherstellung von Datenschutz und Barrierefreiheit
- Berücksichtigung von Open Source und Non-Profit-Angeboten (z.B. vergünstigter Zugang zu Software) zur Gewährleistung der Kosteneffizienz
- Identifikation des Bedarfs an externer IT-Unterstützung für Wartung, Back-Up, Innovationen inkl. Kostenplan

## **1. Rahmenbedingungen und Kontext für den Auftrag**

Im Zuge der sehr dynamischen Entwicklungen der Digitalisierung in den letzten Jahren hat sich die Arbeit in der Geschäftsstelle an vielen Punkten verändert. Es wurden neue Tools eingesetzt und ausprobiert, manches hat sich etabliert. Grundsätzlich stoßen wir an Grenzen mit Microsoft (i.d. aktuellen Version) und mit unserer Datenbank. Auch andere Prozesse würden wir gerne ressourcen-effizienter gestalten; mit der Nutzung von KI ergeben sich weitere Chancen und Möglichkeiten. Gleichzeitig wachsen die Risiken digitaler Lösungen.

Mit einer neuen Digitalstrategie streben wir ein modernes, tragfähiges und kohärentes System an, das unseren Bedarfen entspricht, flexibel angelegt und damit auch zukunftsfähig (mind. 5 noch besser 10 Jahre) ist. Dabei bevorzugen wir eine Server-basierte Lösung.

### **1.1 Aktuelle IT Infrastruktur**

Die AGdD nutzt einen eigenen, lokalen Server mit Firewall. Das Wissensmanagement spielt eine zentrale Rolle, deshalb wurde ein stringentes Ablagesystem erarbeitet.

Es gibt eine Telefonanlage (ohne Internet-Telefonie), an der weitere Apparate eines anderen Vereins (Bürogemeinschaft) angeschlossen sind sowie zwei, gemeinschaftlich genutzte Diensthandy. Telefon und Internet sind in einem Vertrag gebündelt.

Die AGdD betreibt zwei Webseiten und, dort verankert, zwei nicht-öffentliche WIKIs. In Einzelfällen nutzt die AGdD für die Zusammenarbeit mit Externen eine Cloud (yoursecurecloud). Da die Mitgliedsorganisationen jeweils sehr unterschiedlich sind und z.T. restriktive Sicherheitsvorgaben haben, konnten die Potenziale von Clouds bisher nur selten genutzt werden.

In der Geschäftsstelle sind 8 feste Arbeitsplätze mit PC (4) bzw. Laptops (4) eingerichtet. Mindestens 60% der Arbeitszeit findet in Präsenz statt, bis zu 40% mobiles Arbeiten ist möglich (via VPN). Die Arbeitsplätze sind aktuell mit MS Office Business Pro 2016 ausgestattet (Support seit Oktober 2025 eingestellt). Die Mitarbeiter\*innen nutzen einen gemeinsamen Kalender (Outlook). Es gibt 8 Email-Postfächer und 6 shared Mailboxes. Einzelne Mitarbeiter\*innen greifen auf ihr Mail-Account auch über ihr privates Handy zu. Für das externe Exchange-Hosting wurde eine Agentur beauftragt, die sich um das Back-Up sowie das gesamte Management der MS Office Email-Accounts kümmert. Videocalls und Online-Meetings werden mit Teams oder Zoom (ein bezahlter Account) umgesetzt.

Bis dato nutzt die AGdD eine ACCESS-basierte Datenbank, die jedoch veraltet ist. Eine neue Datenbanklösung wurde im Rahmen einer separaten Ausschreibung bereits vergeben und wird dieses Jahr umgesetzt. Die neue Datenbank ist von MS Office unabhängig; es wird ein neues System aufgesetzt, das auf dem Server liegt. Die Konzeptionsphase hat bereits begonnen.

Eine Agentur unterstützt bei der Pflege der Webseiten, kümmert sich um die erforderlichen Anpassungen (Updates, Barrierefreiheit etc.) und setzt neue Gestaltungselemente/ Funktionen um. In 2026 ist eine neue Ausschreibung für diese Beratungsleistung erfolgt und der Auftrag wurde mit einer Rahmenvereinbarung gerade vergeben.

Die AGdD hat keine eigene IT Abteilung und ist deshalb auf externe IT-Beratung angewiesen; ein externer Berater unterstützt das Management von Server, Back-Ups und Sicherheit. Ergänzend wird die AGdD zu Datenschutzfragen und KI beraten; es finden regelmäßig Mitarbeiter\*innenschulungen zum Aufbau der digitalen Kompetenz statt. Eine KI-Leitlinie wurde erarbeitet (ist aber noch nicht verabschiedet). Eine vollständige interne Liste der genutzten Hard- und Software liegt vor.

### **1.2 Aufgaben und Arbeitsprozesse in der AGdD Geschäftsstelle**

Im Folgenden sind die zentralen Aufgaben und Arbeitsbereiche der AGdD mit Blick auf die Erfordernisse einer Digitalstrategie beschrieben. Grundsätzlich ist die Arbeit sehr kommunikationsintensiv.

- Dachverbandsarbeit

Als Dachverband koordiniert die AGdD die Zusammenarbeit der Mitgliedsorganisationen in verschiedenen Gremien, organisiert Fachgespräche (online und in Präsenz), manchmal auch Schulungen.

Die AGdD managt die Angelegenheiten des Vereins. Kontakt- und Wissensmanagement spielen eine zentrale Rolle sowie die Repräsentation nach außen. Es gibt eine enge Zusammenarbeit mit dem Ministerium rund um die Umsetzung des Entwicklungshelfer-Gesetzes und die Gewährleistung der sozialen Leistungen für entsandte Fachkräfte, die in Ländern des Globalen Südens arbeiten. Darüber hinaus gibt es mehrere Kooperationen und eine intensive Netzwerkarbeit mit anderen Organisationen in unseren Arbeitsgebieten.

- Programm Förderungswerk: Unterstützung (rückkehrender Fachkräfte)

Die Kernaufgabe ist die Unterstützung der (ehemaligen) Fachkräfte im Zuge ihrer Rückkehr und mit – Blick auf ihre berufliche Orientierung. Die Angebote der AGdD umfassen individuelle Beratung und Coaching (analog und digital), Wochenendseminare und Webinare (dt/en), ein breites Informationsangebot auf [www.agdd.de](http://www.agdd.de) sowie in der Zeitschrift *transfer* (2 Ausgaben pro Jahr), einem digitalen Newsletter (3-4 pro Jahr) und die Förderung von Vernetzung (Online Stammtisch, ein Großgruppenevent pro Jahr, eine Online Vernetzungs-Plattform). Aktuell ist der Aufbau eines Alumni-Netzwerks in Arbeit. Für all diese Aufgaben ist zum einen die Datenbank sehr wichtig, zum anderen Tools für das Veranstaltungsmanagement, die Umsetzung von Online-Terminen, Datenschutz sowie redaktionelle Arbeiten. Auf der Webseite gibt es relevante Funktionen für die Registrierung, Anmeldung, Zeitschriften-Abo, Kontaktformular etc.

Alle paar Jahre führt die AGdD eine Verbleibstudie durch und/oder beauftragt andere Studien, um auf eine fundierte Grundlage für die Arbeit mit (rückkehrenden) Fachkräften aus dem Entwicklungsdienst zurückgreifen zu können. Im Rahmen der laufenden Monitoringverfahren werden Fragebögen eingesetzt (aktuell wird mit zwei Software Optionen gearbeitet).

- Öffentlichkeitsarbeit

Für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind zum einen die beiden Webseiten [www.agdd.de](http://www.agdd.de) und [www.entwicklungsdienst-bewegt.de](http://www.entwicklungsdienst-bewegt.de) zentral; zum anderen gibt es eine Reihe von Printprodukten sowie Veranstaltungen (Messen, Vorträge), die der Vorstellung der AGdD und des Entwicklungsdienstes dienen. In den letzten Jahren zugenommen hat die Pressearbeit. Die AGdD hat ein LinkedIN Profil und probiert aktuell neue Formate in der Öffentlichkeitsarbeit aus (Video, Podcast). Es gibt eine Bild-datenbank: Fotos werden in einer einfachen Ablagelösung auf dem Server verwaltet.

- Verwaltung und Finanzen

Für die Geschäftsstelle ist die gemeinsame Verwaltung von Miete, Versicherungen, Telekommunikation, Büroräume in der Bürogemeinschaft relevant. Im Sekretariat fallen die üblichen Aufgaben an, auch die Zusammenarbeit mit Dienstleistern. Im Finanzmanagement gibt es zahlreiche Schnittstellen zur externen (Lohn-) Buchhaltung, zu DATEV, zum Banksystem. Es gibt keine eigene Personalabteilung; das Personalmanagement liegt bei der Geschäftsführung.

Für das Kontaktmanagement sind Mail und Telefon zentral sowie die Datenbank; die postalische Kommunikation hat deutlich abgenommen. Gemäß den Vorgaben des Bundes benötigen wir ein Verfahren / Software für zertifizierte digitale Unterschriften für die Zusammenarbeit mit dem für uns zuständigen Ministerium (bisher nutzen wir weiterhin den postalischen Versand).

Auf der Webseite befinden sind alle grundlegenden Informationen über den Verein und Dachverband, inkl. aktuelle Ausschreibungen und der Jahresbericht.

Die Arbeit der AGdD im Programm Förderungswerk wird aus Bundeshaushaltsmitteln finanziert, was besondere Anforderungen bei z.B. Aufbewahrungspflichten, Ausschreibungen, Finanzmanagement mit sich bringt.

## **2. Beschreibung der Leistungskomponenten des Auftrags**

Für die Erarbeitung und Umsetzung einer Digitalstrategie sind 3 Phasen angedacht: Bedarfsanalyse, Konzeption, Umsetzung. Im Folgenden sind für jede Phase zentrale Aspekte aufgeführt, die jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit haben.

### **Bedarfsanalyse:**

- Erfassung der aktuellen digitalen Infrastruktur und Anwendungen und Analyse des Ist-Zustands
- Identifizierung der Herausforderungen und Potentiale einer zukünftigen IT-Infrastruktur und (potentieller) Anwendungen für die oben genannten Aufgaben und Arbeitsprozesse

### **Konzeption**

- Aufbauend auf die Analysen Klärung folgender Punkte:
  - Skizzierung der für die Aufgaben und Arbeitsprozesse in der Geschäftsstelle erforderlichen IT Infrastruktur
  - Vorschläge für Tools und Anwendungen, die ggfs. neu / ergänzend genutzt werden könnten (mit besonderem Blick auf KI)
  - Vorschläge zur weiteren Digitalisierung von Prozessen unter Berücksichtigung von IT-Security / Datenschutz
  - Prüfung welche Open Source-Alternativen sinnvoll eingesetzt werden könnten
  - Kostenaufstellung für Anschaffungen und Wartung
  - Empfehlungen zum Umgang mit / Nutzung von KI
- konkrete Formulierung von Teilschritten des Prozesses und deren konkreter Umsetzung
- Erstellung eines Zeitplans
- Konzeptentwurf für erforderliche IT-Beratung nach Projektende (Spezifizierung der Leistungen, Schätzung des Aufwands, Budget pro Jahr)

### **Umsetzung**

- Umsetzung der neuen Strategie (Hard- und Software)
- Erstellung von Anleitungen
- Einführung in das neue Gesamtsystem und Schulung zur Nutzung neuer Tools für Mitarbeitende
- Fachliche Begleitung und Unterstützung in der ersten Umsetzungs- und Testphase; Umsetzung von erforderlichen Anpassungen
- Abschluss des Projekts

## **3. Details zur Ausschreibung**

### **a) Zeitraum**

- Auftragsklärung und Beauftragung: Juli 2026
- Umsetzung im Zeitraum August bis November 2026. Aufgrund der externen Vorgaben der Mittelbewirtschaftung muss das Projekt zwingend dieses Jahr abgeschlossen werden.

### **b) Verfahrensart: Beschränkte Ausschreibung: Aufforderung zur Angebotsabgabe mit Leistungsbeschreibung.**

c) **Vertragsart:** Honorarvertrag

d) **Zusammenarbeit mit der AGdD**

- In der Geschäftsstelle steht ein\*e Mitarbeiter\*in als Ansprechpartner\*in zur Verfügung; Entscheidungen werden zusammen mit der Geschäftsleitung getroffen.
- Die AGdD arbeitet mit externen Dienstleistern im Bereich Datenschutz und IT, die bei Bedarf konsultiert werden können / sollten.
- In der Konzeptions- und Start der Umsetzungsphase ist die Mitwirkung und Teilnahme aller 8 Mitarbeitenden vorgesehen.

e) **Anforderungsprofil**

Erforderliche technische Kenntnisse

Die / der Anbieter\*in verfügt über nachweisliche Erfahrung in der Konzeption und Umsetzung von Digitalstrategien. Insbesondere wird erwartet:

- Expertise in der ganzheitlichen Konzeption und Umsetzung von IT-Infrastrukturen für kleinere Organisationen
- sehr gute Kenntnisse der Chancen und Risiken von KI-Anwendungen am Arbeitsplatz/in kleineren Organisationen
- sehr gute Kenntnisse der DSGVO und anderer rechtlich relevanten Vorgaben für IT in deutschen Arbeitskontexten (hier: Verein)

Erforderliche konzeptionelle Kenntnisse

Die / der Anbieter\*in verfügt über ausgeprägte konzeptionelle Kompetenz zur strukturierten Analyse fachlicher Anforderungen und zur Übersetzung dieser Anforderungen in klare, umsetzbare Systemkonzepte. Erwartet werden insbesondere:

- Erfahrung in der Strukturierung und Priorisierung fachlicher Anforderungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher spezifischer Bedarfe und Rahmenbedingungen von Auftraggeber\*innen
- Fähigkeit, komplexe Prozesse auf das Wesentliche zu reduzieren
- Verständnis für die Abgrenzung zwischen fachlichen Anforderungen und technischer Umsetzung
- Erfahrung in der Entwicklung tragfähiger Zielbilder unter unscharfen oder unvollständigen Ausgangslagen
- Fähigkeit, Entscheidungsoptionen, Risiken und Abhängigkeiten transparent darzustellen
- Fähigkeit, den Beratungsprozess konstruktiv zu gestalten, d.h. Lösungsansätze verständlich zu kommunizieren und gemeinsam mit der Organisation weiterzuentwickeln.

f) **Budget**

Es gibt ein eigenes Budget für die Beratung und Konzeption der Digitalstrategie inklusive fachlicher Begleitung bei der Umsetzung. Hierauf sollte sich das finanzielle Angebot konzentrieren.

Kosten, die im Rahmen der Umsetzung für ggfs. neue Lizenzen, Anschaffungen usw. entstehen, werden finanztechnisch davon separat budgetiert und ausgegeben. Diese im inhaltlichen Angebot in Form einer Hochrechnung grob aufzuzeigen ist wünschenswert.

Hinweis: Nach Abschluss der Maßnahme und erfolgreicher Operationalisierung ist ggfs. eine Rahmenvereinbarung für die technische Wartung und Pflege der Programme/Komponenten

erforderlich. Bitte vermerken Sie, ob Sie hierfür Kapazitäten und auch ein langfristiges Interesse der Zusammenarbeit haben. Diese Leistung würden wir separat ausschreiben (voraussichtlich 2027).

**Angebot / einzureichende Unterlagen**

- Inhaltliches Angebot (Ideenskizze, maximal 3 Seiten)
- Finanzielles Angebot
- Profil inklusive Nennung der Projektverantwortlichen im Falle einer Auftragserteilung
- 2 Referenzen für vergleichbare Projekte / Maßnahmen

**Bitte schicken Sie Ihr vollständiges Angebot in einem PDF bis zum Montag, 13. Juli 2026 an [info@agdd.de](mailto:info@agdd.de).**