

Anlage 1

zum wettbewerblichen Verfahren für die Herstellung eines barrierefreien Webportals

Leistungsbeschreibung

Die gsub mbH (nachfolgend auch Auftraggeber genannt) hat dem BMAS in ihrem Angebot an das BMAS für das barrierefreie Web-Portal die folgende grobe Struktur vorgeschlagen. Diesen Vorgaben hat der Auftragnehmer in seinem Angebot und (später) bei seiner Leistungserbringung vollumfänglich Rechnung zu tragen.

Die Struktur wird im Folgenden genauer beschrieben.

Der öffentlich zugängliche Bereich könnte die folgenden Informationen umfassen:

- Einrichtung und Pflege eines „Beratungsatlas“: Darstellung der regionalen Beratungsangebote der „Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung“ (EUTB) nach SGB IX neu, alternativ in grafischen Landkarten- und Textform – Bundesländer A-Z
- Suche nach Ort/ Region, nach BTHG-Themen oder Teilhabebeeinträchtigungen ermöglichen
- Darstellung weiterer Beratungsangebote (bspw. Rehaträger, Pflegestützpunkte, Rehadat, Reha-Recht.de, etc.)
- Wörterbuch Teilhabe für Menschen mit Behinderungen A – Z (in Leichter Sprache und Gebärdensprachvideos)
- Linkliste zu weiteren beratungsrelevanten Angeboten (bspw. inklusionslandkarte.de oder familienratgeber.de)
- Volltextsuchfunktion

Geschützter Bereich (Extranet):

Dieser Bereich dient dem Wissensmanagement für die ca. 250 regionalen Beratungsstellen. Darin ist zu finden:

- e-learning- Plattform zur Schulung der Berater/ -innen
- Curriculum + Qualitätsstandards der Beratung
- Schulungs- und Weiterbildungstermine
- Supervisor/ -innen-Liste
- Muster-Datenschutzvereinbarung (für die vor-Ort-Beratung und die online-Beratung)
- Muster-Beratungsdokumentation
- Austauschplattform für die regionalen Berater/ -innen, inklusive Support-Hotline

- Einheitlicher, barrierefreier Feedbackbogen für die wissenschaftliche Evaluation
- Urteilssammlung, aktuell zum Teilhaberecht
- FAQs zur Teilhabeberatung (Sammlung von Standardanfragen + Antworten)
- Ansprechpartner der FTB

1. Projekt und Auftragsgegenstand

Aufgebaut werden muss eine barrierefreie Website für das Projekt: Fachstelle Teilhabeberatung. Diese koordiniert und begleitet fachlich die ca. 250 – 300 Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatungsstellen in Deutschland (EUTB).

Kern dieses Portals ist ein Web-Portal mit einem öffentlichen und einem geschützten Bereich, auf den nur die ca. 1.000 Berater/-innen aus den 250 EUTB-Beratungsstellen Zugriff haben und das Personal der „Fachstelle Teilhabeberatung“ (gsub mbH) sowie die zuständigen Stellen des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS). In dem Web-Portal werden verschiedene beschreibbare pdf-Dokumente bereitgestellt, die weiter unten genauer beschrieben werden. Die Inhalte dieser pdf-Dokumente sollen ausgewertet werden können.

Der Auftrag des Auftragnehmers beinhaltet die vollständige Konzeption und Umsetzung eines Webportals, inklusive einer barrierefreien e-Learning-Plattform und einer Austauschplattform, sowie der Überführung der Daten aus den beschreibbaren Pdf-Dokumenten in eine Tabelle in eine Datenbank. Auch ein entsprechendes Content-Management-System (mit barrierefreiem Backend) muss konzipiert, programmiert und umgesetzt werden.

Die Integration von Inhalten in leichter Sprache und Gebärdensprache ist vorzusehen.

Eventuell bereits vorhandene Bestandteile sind aufzubereiten und in das System zu integrieren. Basis kann eine kommerzielle oder eine Open-Source-Software sein. Da es sich um ein extrem sensibles Thema handelt, hat hier Sicherheit höchste Priorität. Dem hat der Auftragnehmer Rechnung zu tragen!

Ein Schwerpunkt liegt daher in der Benutzerverwaltung und der damit verbundenen Rollen- und Rechtevergabe. Geschuldet ist die Programmierung einer barrierefreien Website (Software) für das Projekt, die von der gsub mbH in Eigenregie bzw. durch Dritte ergänzt und modifiziert werden kann und darf. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber diesbezüglich mit allen erforderlichen Rechten auszustatten und diese dem Auftraggeber dauerhaft zu übertragen.

Die in dieser Leistungsbeschreibung genannten Termine und Frist sind verbindlich und von dem Auftragnehmer bei der Projektumsetzung einzuhalten.

Der Auftragsumfang umfasst alle gemäß dieser Leistungsbeschreibung erforderlichen Leistungen einschließlich Nebenleistungen. Leistungen, die vom Auftraggeber nicht explizit spezifiziert sind, aber für die ordnungsgemäße Durchführung und Sicherung einer einwandfreien Funktion, auch im Hinblick auf die Anforderungen aus dem Werkvertrag gsub – BMAS sowie den einschlägigen Passagen aus dem Angebot der gsub mbH an das BMAS, notwendig sind, gehören zum Auftragsumfang und werden nicht gesondert vergütet.

2. Zielgruppe

Es gibt verschiedene Zielgruppen für das Web-Portal. Zum einen wird es von der allgemeinen Öffentlichkeit genutzt, um sich über die Arbeit der Fachstelle zu informieren sowie das Angebot der „Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung“ (EUTB), wie es durch die bundesweitern Beratungsstellen repräsentiert wird, kennenzulernen und in Anspruch zu nehmen.

Eine weitere Zielgruppe sind die Berater/-innen der Beratungsstellen der „Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung“ (EUTB) selbst. Die Berater/-innen werden die im geschützten Bereich (Extranet) liegenden Funktionen nutzen: Die e-Learning-Plattform, die Austauschplattform, die Beratungsdokumentation.

3. Allgemeine technische Angaben zum Web-Portal

Die optische Gestaltung erfolgt in Abstimmung zwischen gsub mbH und Auftragnehmer/ Auftragnehmerin. Das bereits bestehende Logo der Fachstelle Teilhabeberatung soll dafür eingebunden werden (siehe **Anlage 1** zu dieser Leistungsbeschreibung).

Da es ständige Aktualisierungen geben wird, ist ein System gewünscht, das durch interne Projektverantwortliche des Auftraggebers selbstständig betreut und angepasst werden kann. Dies betrifft insbesondere das Einstellen von Inhalten aller Art, aber auch die Möglichkeit (Gebärden-) Videos, Dokumente in leichter Sprache und andere Medien problemlos hochzuladen. Trotz der erforderlichen Dynamik muss eine regelmäßige Archivierung vorzunehmen sein. Dies sollte das CMS mittels Versionierung nach Updates leisten (s. auch Punkt 4.).

Die Gestaltung des Portals muss übersichtlich und einfach strukturiert sein und eine barrierefreie Navigation ermöglichen.

Die Möglichkeiten, die die Nutzer/-innen, speziell im Hinblick auf die Barrierefreiheit, zur Steuerung haben, werden gesondert in den Nutzungshinweisen aufgeführt.

Ebenfalls zu integrieren ist ein Mediaplayer, der das Abspielen von Videos ermöglicht. Das Angebot muss auch über mobile Endgeräte wie Tablet und Mobiltelefone abrufbar sein (siehe 11.5).

4. Aufbau der Startseite

Auf der Startseite sollten eine Ansprache der Besucher/-innen und eine kurze Beschreibung des zu erwartenden Inhalts in Form einer Kurzcharakteristik stehen.

Von der Startseite sollte eine Navigation in alle Bereiche ohne Umstände möglich sein. Das heißt, hier sollte eine kurze Auflistung des Inhalts in Form einer Sitemap stehen, die dann per Verlinkung hierarchisch weiterführt. Dadurch soll eine Navigation durch Bereiche die den User, zumindest aktuell, weniger interessieren oder für ihn nicht zugänglich sind, vermieden werden.

Des Weiteren sollte sich eine Log-In-Funktion auf der Startseite befinden, die den autorisierten Benutzer auf die interaktive Ebene (Extranet) versetzt. Auch eine Suchmaske sollte sich auf der Startseite finden.

Wie weiter oben erwähnt, handelt es sich um ein sensibles Thema, bei dem eine mögliche Unterwanderung durch Unbefugte in jedem Fall ausgeschlossen werden muss. Aus diesen Gründen wird zunächst auch von öffentlichen, anonymen Foren abgesehen.

Angedacht ist jedoch eine Variante, bei der registrierte und der Redaktion bekannte Mitglieder aktiv an der Gestaltung einzelner Inhalte teilhaben können. In diesem Zusammenhang ist auf Datenschutz und Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Nutzer/-innen zu achten.

Die Startseite soll so gestaltet sein, dass sich dem Besucher auf den ersten Blick Ziel und Inhalt des Portals erschließen und er sich sowohl mit als auch ohne konkrete Zielsetzung gut zurechtfindet. Sie sollte zielgruppenspezifisch sein, aber auch interessierte Besucher ansprechen, die nicht der Kernzielgruppe angehören.

Am Seitenende wird auf das Impressum, Kontaktaufnahme, rechtliche Hinweise, Nutzungshinweise und den Datenschutz hingewiesen. Diese Angaben sollen auf jeder Seite zu finden sein.

4.1 Die Suchmaske

Die Suchmaske soll ebenfalls Bestandteil jeder Seite sein und sich an der jeweils gleichen Stelle befinden. Sie soll eine Volltextsuche auf dem ganzen Portal ermöglichen. Die Suchmaske wird so gestaltet, dass sie den unterschiedlichen Voraussetzungen, Kenntnissen und Ansprüchen der verschiedenen Nutzer/-innen Rechnung trägt.

Neben der einfachen soll es auch die Möglichkeit der erweiterten Suche geben, die durch Präzision der Details eine entsprechend hohe Relevanz der Ergebnisse bietet.

Es soll eine semantische Suchfunktion integriert sein, die unter anderem auch die Suche von Synonymen mit einbezieht.

4.1.1 Suchfunktionen: Thesaurus

Eine Suche soll sowohl hierarchisch über eine Klassifizierung als auch inhaltlich über eine Schlagwort-/ Stichwortsuche und einer Kombination aus beiden Optionen möglich sein. Hierbei soll es sowohl eine Volltextsuche als auch eine Detailsuche geben.

Vorstellbar ist, dass bei einer Schlagwortsuche dem Nutzer die Option geboten wird direkt nach einer Datei zu suchen auf deren Inhalt das Schlagwort zutrifft, als auch innerhalb des Schlagwortkataloges. So wird sichergestellt, dass die Recherche sowohl bei einer spezifischen und engen Suche als auch bei einem eher unspezifischen Suchansatz erfolgreich ist.

Aber auch eine Suche nach Medienart soll möglich sein sowie eine Suchfunktion, die eine zeitliche Eingrenzung der Trefferauswahl erlaubt.

Die Standardsuche sollte so gestaltet sein, dass auch der weniger geübte Nutzer die für ihn relevanten Suchergebnisse erzielt.

Eine Worterkennung- und Autovervollständigung sollte hier genauso wie in der Standardsuche vorhanden sein. Eine Erklärung des Umgangs mit der erweiterten Suche soll möglichst kurz aber umfassend die Möglichkeiten der erweiterten Suche darstellen.

Eine semantische Suche soll möglich sein, also eine Suche, die auch die inhaltliche Bedeutung des Suchbegriffes berücksichtigt und somit auch die Suche nach Synonymen einbezieht und Begriffsbeziehungen herstellt.

4.1.2 Suchergebnisse optimieren

Eine Ordnung der Suchergebnisse soll je nach Relevanz möglich sein, das heißt danach, wie hoch die Übereinstimmung der Kriterien ist. Zunächst sind als Suchfelder die freie Suche, Schlagwörter, Zeitraum, Autor, Medienart, Verlag zu wählen, mit der Option auf Erweiterung. Es dürfen nur inhaltlich mögliche Kombinationen zugelassen werden. (Beispiel „Verlag“ darf nur als Option wählbar sein, wenn es sich um ein Printmedium handelt). Auch hier ist eine Koppelung mit dem User-Profil sinnvoll, so dass dieser nach Anmeldung und Maßgabe seiner Nutzerrechte seine Vita nachvollziehen und auf unnötige Wiederholungen von Suchvorgängen verzichten kann.

Des Weiteren soll es eine Vorschau geben, die dem Nutzer die Relevanzentscheidung zusätzlich vereinfachen soll.

4.2 Zugang

Der Zugang zu den geschützten Bereichen soll von jeder Seite des Portals möglich sein. Das entsprechende Login-Fenster sollte sich jeweils an derselben Stelle befinden. Welche Daten notwendig sind wird unter Punkt 4 näher erläutert und hängt von den jeweiligen Rechten und Rollen ab.

4.3 Profildienste

Dem Nutzer soll die Möglichkeit gegeben werden, RSS-Feeds, Alerts und Newsletter zu abonnieren. Dieser Service soll auf der Startseite anwählbar sein.

Die Möglichkeit, weitere Profildienste zu installieren, soll offengehalten werden.

4.4 Inhalte

Die Inhalte werden auf der Startseite aufgelistet und sind mittels Sitemap anwählbar.

5. Barrierefreiheit

Die Navigation und die gesamte Nutzung auf dem Portal soll barrierefrei nach bitv 2.0 und SAGA sein (mindestens 90 Punkte nach BIK – Barrierefrei informieren und kommunizieren, BITV Test, siehe u.a. auch <http://testen.bitv-test.de/ueber-den-bitv-test.php>, um Ausgrenzungen zu verhindern und eine möglichst hohe Reichweite des Portals zu gewährleisten.

6. Nutzungshinweise

Neben den Hinweisen zur barrierefreien Nutzung sind hier weitere Themen zum Bereich Hilfestellung aufgeführt. Unter anderem soll hier auch ausführlich auf die Möglichkeiten der Suchfunktionen hingewiesen werden. Eine Verlinkung zwischen den beiden Bereichen ist daher einzurichten.

7. Struktur

Auch die Unterseiten müssen eine flexible und dynamische Gestaltung zulassen. News, Veranstaltungskalender und dergleichen müssen ständig und einfach aktualisiert werden können.

Die Unterseiten folgen dem Template der Startseite, die jeweils eine eigene Hierarchie beinhalten. Darüber hinaus sollte das CMS aber auch eine sinnvolle Verknüpfung der Inhalte über die einzelnen Bereiche hinaus ermöglichen.

Ebenso gewährleistet sein muss eine automatisierte Anpassung bei Änderungen oder Entfernung von Verknüpfungen, bzw. der Verlinkung von Inhalten, sobald deren Bezugsquelle entfernt wurde. Dies gilt auch für eine automatische Angleichung der Sitemap, der Inhaltsverzeichnisse etc.

Auf den Unterseiten wird der Nutzer zu den jeweiligen angewählten Inhalten weitergeleitet. Die Nutzung der einzelnen Features erfolgt nach Maßgabe der unter Punkt 4 beschriebenen Rechtezuteilung.

Es soll die Möglichkeit geben chronologisch zur letztbesuchten Seite zurück zu gelangen, aber auch von jedem Punkt auf der Website muss es die Option geben, wieder direkt auf die Startseite zu gelangen.

8. Der öffentlich zugängliche Bereich

8.1 Darstellung der regionalen unabhängigen Beratungsangebote (alternativ in grafischer Landkarten- und Textform – Bundesländer A-Z) bis 31.12.2017

Alle Beratungsstellen der „Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung“ (EUTB) sollen dargestellt werden. Dies soll einerseits in Form einer Liste erfolgen (sortiert nach Postleitzahlen). Andererseits soll es eine grafische Darstellung in Form einer Landkarte geben. Jede ergänzende unabhängige Beratungsstelle soll durch einen Punkt dargestellt werden. Wenn man auf diesen klickt (oder entsprechend auf den Eintrag in der nach PLZ sortierten Liste) soll sich eine Seite öffnen, auf der für die jeweils angeklickte EUTB-Beratungsstelle folgende Informationen angezeigt werden:

- Name der Beratungsstelle
- Adresse
- Telefonnummer
- Wegbeschreibung zur EUTB
- E-Mail-Adresse
- ggf. Webseite des Trägers
- Öffnungszeiten/ Sprechzeiten
- Ggf. Ausrichtung auf bestimmte Teilhabebeeinträchtigungen
- Angaben zu den einzelnen Berater/-innen
 - o Name
 - o Telefon
 - o E-Mail

Eine Maske für diese Angaben soll programmiert werden. Die Angaben sollen von den einzelnen Beratungsstellen selbst eingetragen werden.

Alle Daten müssen so angelegt werden, dass später die App (gesonderte Ausschreibung) auf diese Daten zugreifen kann und diese Daten nutzen kann.

8.2 Suche nach Ort/ Region, nach BTHG-Themen oder Teilhabebeeinträchtigungen möglich (angelegt bis 31.12.2017)

Die Kundinnen sollen die EUTB auf der Internetseite nach Ort/ Region nach BTHG-Themen oder Teilhabebeeinträchtigungen suchen können.

Darstellung weiterer Beratungsangebote (bspw. Rehaträger, Pflegestützpunkte, etc.):
Es soll auf weitere Beratungsangebote zugegriffen werden können. Hier wäre es gut, wenn ein Link zu vorhandenen Listen dieser Beratungsstellen gesetzt wird. Dann müssen nicht die Listen der Beratungsstellen gepflegt werden.

Sofern es solche Zusammenstellungen noch nicht gibt, müssen sie erstellt werden und dann auf der Seite zur Verfügung gestellt werden. Eine regelmäßige Pflege der Angaben erfolgt dann über die FTB.

8.3 Wörterbuch Teilhabe für Menschen mit Behinderungen A – Z (in Leichter Sprache und Gebärdensprachvideos) (erste fertige Begriffe bis 31.12.2017, fortlaufende Ergänzung bis 30.06.2018)

Es soll ein Wörterbuch zur Teilhabe entstehen. Die relevanten Begriffe aus diesem Themenfeld sind hier zu erläutern. Die Suche nach Begriffen wird einerseits über ein Suchfeld im Wörterbuch möglich sein. Es sollen andererseits aber auch alle Begriffe über den Klick auf das Alphabet erscheinen, so dass z.B. alle Begriffe unter dem Buchstaben A angezeigt werden.

Es soll die Maske hierfür programmiert werden. Die Beschreibung der Begriffe in leichter Sprache sowie die Gebärdensprachvideos werden von der gsub mbH geliefert und vom Auftragnehmer/ der Auftragnehmer eingebaut.

8.4. Linkliste zu weiteren beratungsrelevanten Angeboten (bspw. inklusionslandkarte.de oder familienratgeber.de) bis 31.12.2017

Entsprechend der Darstellung der weiteren Beratungsangebote in Listenform

8.5 Volltextsuchfunktion bis 31.12.2017

Siehe Angaben bei 0 „Die Suchmaske“

8.6 Beschwerdebogen bis 31.12.2017

In dem öffentlichen Bereich soll der elektronische Beschwerdebogen hinterlegt werden. Dies ist ein barrierefreies, beschreibbares pdf-Dokument. Welche Angaben hier zu programmieren sind, wird durch die gsub mbH übermittelt. Es handelt sich um geschlossene und offene Fragen.

Die Angaben aus diesem Beschwerdebogen sollen automatisch in eine Tabelle übertragen werden. Sie sollen auswertbar sein. Der Auftragnehmer kann hierfür eine technische Lösung vorschlagen.

9. Geschützter Bereich (Extranet):

Dieser Bereich dient dem Wissensmanagement für die ca. 250 regionalen Beratungsstellen. Darin ist zu finden:

9.1 e-learning- Plattform zur Schulung der Berater/ -innen (bis 28.02.2018)

Von der gsub mbH werden E-Learning-Angebote für die Berater/-innen der EUTB angeboten. Diese sollen über eine barrierefreie E-Learning-Plattform zur Verfügung gestellt werden. Ein vorhandenes E-Learning-Tool, wie z.B. Moodle, kann benutzt werden. Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin kann auch ein anderes geeignetes, barrierefreies E-Learning-Tool vorschlagen, welches genutzt werden soll.

Hinweis zur Erstellung des Angebots:

Die Kalkulation ist mit dem Angebot für Moodle einzureichen. Gesondert ist ggf. zu kalkulieren, was die Einbindung eines anderen Tools (in dem Angebot zu benennen) durch den Auftragnehmer kosten würde.

9.2 Curriculum + Qualitätsstandards der Beratung (bis 31.12.2017)

Das Curriculum und die Qualitätsstandards für die Beratung sind Texte, die auf dem internen Bereich (barrierefreie Dokumenten) einzustellen sind. Die Texte werden von der gsub mbH zur Verfügung gestellt.

9.3 Schulungs- und Weiterbildungstermine (bis 31.12.2017)

Es soll ein Kalender für die Schulungs- und Weiterbildungstermine angelegt werden. In diesem Kalender werden alle 50 Weiterbildungstermine, die im 1. Halbjahr 2018 stattfinden sollen, hinterlegt. Beim Klick auf ein Datum soll eine Seite mit dem jeweiligen Weiterbildungsangebot geöffnet werden. Die Texte für jedes Weiterbildungsangebot werden vom Auftraggeber eingetragen. Es soll eine Maske vorbereitet werden:

- Titel der Weiterbildung
- Name des Dozenten/ der Dozentin
- Datum
- Ort
- Dauer
- Textfeld für Inhalte
- Angabe der maximal verfügbaren Plätze

Über diese Seite soll auch eine Buchung der Weiterbildung für den/ die Berater/-in möglich sein (nur, wenn die angegebene Anzahl der maximal verfügbaren Plätze noch nicht erreicht ist, sonst Angabe, dass die Weiterbildung ausgebucht ist.)

Im Buchungsformular ist anzugeben:

- Name des Beraters/ der Beraterin
- Beratungsstelle
- Kontakt (Tel, E-Mail)
- Teilhabebeeinträchtigung bzw. Bedarf an angemessener Vorkehrung (etwa Dokumente in SG 14), wenn zutreffend für die Umsetzung der Barrierefreiheit

Diese Daten sollen automatisch in eine Teilnahmeliste (Template wird von der gsub mbH bereitgestellt) überführt werden. Ebenso sollen einige Daten des Beraters/ der Beraterin (Name) in eine Teilnahmebescheinigung automatisch überführt werden sowie einige Daten aus der Weiterbildung (Titel, Datum). Das Template wird von der gsub mbH zur Verfügung gestellt.

9.4 Supervisor/-innen-Liste (bis 28.02.2018)

Eine Liste mit Supervisor/-innen wird durch die Austraggeberin bereitgestellt. Diese muss herunterladbar und ausdrückbar sein.

9.5 Muster-Datenschutzvereinbarung (für die vor-Ort-Beratung und die online-Beratung) bis 31.12.2017

Eine Muster-Datenschutzvereinbarung wird durch die gsub mbH bereitgestellt. Diese muss herunterladbar und ausdrückbar sein.

9.6 Muster-Beratungsdokumentation bis 31.12.2017

Die Beratungsdokumentation ist ein barrierefreies, beschreibbares pdf-Dokument. Welche Angaben hier zu programmieren sind, wird durch die gsub mbH übermittelt. Es handelt sich um geschlossene und offene Fragen. Die Beratungsdokumentationen müssen den einzelnen Beratungsstellen zuordenbar sein, z.B. über einen Barcode auf der Beratungsdokumentation. Der Auftragnehmer kann hierzu eine technische Lösung vorschlagen.

9.7 Austauschplattform für die regionalen Berater/ -innen der EUTB (bis 30.06.2018)

Die Austauschplattform dient dem Austausch der ca. 1.000 Berater/-innen der EUTB untereinander. Hier soll es möglich sein, Threads zu bestimmten Themen zu eröffnen und zu diskutieren. Ebenso soll es möglich sein, über diese Austauschplattform Dateien miteinander zu teilen.

Bei Kommentaren werden der reale Name des Beraters/ der Beraterin sowie die Beratungsstelle ausgewiesen.

Der Austausch erfolgt unmoderiert.

9.8 Einheitlicher, barrierefreier Feedbackbogen (bis 31.12.2017)

In dem geschlossenen Bereich wird der einheitliche, barrierefreie Feedbackbogen hinterlegt. Der Feedbackbogen soll über eine Kennung erreichbar sein, die von der Beratungsstelle ausgegeben wird. Alle ca. 250 – 300 EUTB-Beratungsstellen haben jeweils eine eigene Kennung. Dadurch wird das ausgefüllte Feedback jeweils der richtigen Beratungsstelle zugeordnet. Der Feedbackbogen muss noch einmal in einem extra

geschützten Bereich liegen, denn die Ratsuchenden, die das Feedback ausfüllen, dürfen nicht die übrigen Informationen des geschützten Bereichs sehen.

Der Feedbackbogen ist ein barrierefreies, beschreibbares pdf-Dokument. Welche Angaben hier zu programmieren sind, wird durch die gsub mbH übermittelt. Es handelt sich um geschlossene und offene Fragen.

Die Angaben aus diesem Feedbackbogen sollen automatisch in eine Tabelle übertragen werden. Die Auftragnehmerin kann hierzu eine technische Lösung vorschlagen.

9.9 Urteilssammlung, aktuell zum Teilhaberecht (bis 31.12.2017)

Die Urteilssammlung (Linksammlung) wird durch die gsub mbH zur Verfügung gestellt.

9.10 FAQs zur Teilhabeberatung (Sammlung von Standardanfragen + Antworten) (bis 28.02.2018)

Die FAQs werden im Laufe der Beratungen erstellt. Sie werden fortlaufend ergänzt.

9.11 Ansprechpartner der FTB (bis 31.12.2017)

Die folgenden Felder sollen bis 31.12.2017 programmiert werden. Die Angaben werden durch die gsub mbH eingetragen. Folgende Angaben werden benötigt:

- Adresse
- Telefonnummer
- Wegbeschreibung zur FTB
- E-Mail-Adresse
- Öffnungszeiten/ Sprechzeiten

- Angaben zu den einzelnen Beratern/-innen:
 - Name
 - Telefon
 - E-Mail
 - Ggf. Spezialisierung auf bestimmte Bereiche
 - ggf. Foto

10. Verwaltung

10.1 Rollen und Rechte

Die Verwaltung soll über ein Content-Management-System erfolgen, über das auch die Benutzerverwaltung gesteuert wird. Um nicht bei jedem Nutzer/ jeder Nutzerin einzeln eine Rechtevergabe vornehmen zu müssen, soll dies über ein Rechte- und Rollenmanagementsystem erfolgen. Es wird verschiedene Rollen mit entsprechend ausgerichtetem Rechten geben. Administrative Rechte gehen an den Content-Manager,

ansonsten können verschiedenen Nutzern auch mehrere Rollen und die damit verbundenen Rechte eingeräumt werden.

Es ist erforderlich, dass diese Rechtezuteilung individuell durch den Redakteur/ Content-Manager/ Administrator angepasst werden kann. Zu den möglichen und nötigen Rechten gehört zum Beispiel

- die Einstellung von Artikeln und Beiträgen,
- Löschung von Datensätzen,
- Anpassungen von Layout und Struktur,
- Bearbeitung von Daten und Inhalten,
- Freigabe und Sperrung von Inhalten und Benutzern,
- Zugriff auf Nutzerdaten und deren Verwaltung.

Die Rollen und ihre Rechte definieren sowohl Funktion der Rollen als auch ihre Zugriffsmöglichkeiten. Eine grobe Rollenzuteilung unterscheidet zunächst den internen und den externen Nutzer.

Generell soll ein größtmögliches Maß an Inhalten anonym und frei zugänglich sein, sofern es die Sicherheitsanforderungen zulassen.

Die Nutzung des Portals soll einfach, transparent und einladend wirken. Die Software muss eine nutzerfreundliche Handhabung der Rechtezuteilung, aber auch eine sichere Prüfung der Rechteinhaber zulassen.

10.2 Redaktioneller Prozess

Die Definition von Rollen und Rechten steuert den Workflow und damit auch den redaktionellen Prozess.

Je nachdem wie viele Entscheidungsträger es gibt (Redakteure, Content-Manager) wird sich für eine zentrale oder dezentrale Steuerung entschieden.

Die Rechteverteilung ist auch noch mal zu unterscheiden in Portal und Datenbank.

Folgende Rollen sollen verfügbar sein:

- Administrator
- Redakteur
- Autor
- Mitarbeiter (mehrere Rollen)
- Registrierter Nutzer
- Gast

Darüber hinaus muss die Möglichkeit bestehen, durch den Administrator neue Rollen anzulegen und diesen entsprechende Rechte zuzuweisen.

Zur Rolle des Redakteurs zählt, die eingereichten Beiträge zu prüfen, Freigaben zu erteilen oder abzulehnen, Beiträge auf Doppelungen zu überprüfen etc.

Ebenso obliegt ihm die Steuerung der Gültigkeit von Beiträgen. Hier wird festgelegt, welche Artikel für welchen Nutzerkreis (rollenabhängig) in welchem Zeitraum zur Verfügung stehen.

Der Autor hat das Recht, Artikel zu erstellen und an den Redakteur zur Überprüfung der Freigabe weiterzuleiten.

Der (interne) Mitarbeiter darf ebenfalls Inhalte einstellen und nimmt darüber hinaus Verwaltungsaufgaben innerhalb des Portals wahr.

Der registrierte Nutzer darf Kommentare zu Inhalten verfassen und sich an Diskussionen, z.B. in Foren, beteiligen.

Die Gastrolle erhält ein Nutzer nach seiner Registrierung. Ihr sind aber zunächst keine spezifischen Rechte zugeordnet. Diese Benutzer werden nach einer Überprüfung durch den Administrator einer übergeordneten Rolle zugeordnet.

Der Gast hat ausschließlich Ansichtsrechte, wie auch jeder nicht registrierte Benutzer.

10.3 CMS

Das Content-Management-System (CMS) kann ein Open-Source oder kommerzielles Produkt sein. Neben der Inhaltserstellung müssen hierüber auch das Datenbankmanagement, das Dokumentenmanagement, das Benutzermanagement sowie die Rollen- und Rechteverwaltung erfolgen. Dies bedeutet, dass alle genannten Features hierüber gesteuert werden sollen.

Die Einstellung von Inhalten soll über einen WYSIWYG-Editor erfolgen und auch für den nicht HTML-Versierten möglich sein. Dies gilt auch für die Bearbeitung von Texten und Bildern, Vergabe von Alternativtexten, Erstellen von Vorschauen, Bearbeitung, Ergänzung des Schlagwortkataloges und weiterer Funktionen die in den redaktionellen Bereich fallen.

11. Sonstige Anforderungen

11.1 Analyse des Web-Portals

Das Portal soll verschiedene Auswertungsmöglichkeiten über das Benutzerverhalten und die Akzeptanz des Portals insgesamt bieten.

Feedbackmöglichkeiten soll es insofern geben, als dass für den entsprechenden Rechteinhaber Visits, Klicks, Downloads etc., nachvollziehbar sein müssen. Hier ist eine entsprechende Web-Analyse-Software zu integrieren.

11.2 Versionierung

Da aufgrund der verschiedenen Rollen und Rechte und der Dynamik des Portals häufiger Veränderungen und Updates vorgenommen werden, muss eine Versionsverwal-

tung integriert sein, damit nachvollziehbar bleibt, wer welche Veränderungen vorgenommen hat. Dabei sollte der Benutzer/ die Benutzerin, das Änderungsdatum, der vorherige Zustand und die Art der Veränderung dokumentiert werden. Dies ist erforderlich, um unbeabsichtigte oder unkorrekte Änderungen rückgängig machen zu können. Dies ist auch insbesondere dann sinnvoll, wenn die Startseite zum Beispiel nur kurzzeitig eine aktuelle Meldung anzeigen soll und danach wieder in den vorherigen Status zurückgesetzt werden soll.

11.3 Kommunikation und Sicherheit

Der gsub mbH ist bewusst, dass der Umgang mit dem gewählten Thema besondere Ansprüche an den Datenschutz stellt. Daher muss die letztendliche Wahl der Art der Plattform offenbleiben und flexibel handhabbar sein.

Es ist jedoch zu beachten, dass mit jeder weiteren Öffnung ein Kontrollverlust durch den Betreiber einhergeht.

Auf der anderen Seite ist eine Beteiligung in Form von Response seitens des Portalbetreibers sehr erwünscht. Hier muss also eine Lösung gefunden werden, die eine höchstmögliche Einbindung des Nutzers mit einer größtmöglichen Kontrolle durch den Portalbetreiber verbindet. Je größer die Öffnung desto höher der Kontrollverlust, umso wichtiger ein funktionierender Kontrollmechanismus.

11.4 Barrierefreiheit

Der Auftragnehmer realisiert die Online-Anwendung vollständig barrierefrei für alle Ansichten und Bereiche für alle Nutzergruppen wie Antragsteller, Sachbearbeiter/ -innen und Ausschussmitglieder etc. gemäß BITV 2.0.

Alle Funktionen müssen unabhängig von speziellen Technologien (Java, JavaScript, Flash, etc.) ausführbar sein, damit im Sinne der Barrierefreiheit auch Nutzer, die diese abgeschaltet haben, die Online-Anwendung nutzen können.

Es dürfen keine Programme oder ausführbare Dateien zur Nutzung der Antragsverwaltung auf den Computern der Anwender/ -innen (sowohl seitens der Antragsteller als auch der Sachbearbeiter) zu installieren sein. Ausgenommen sind nur Programme zum Öffnen der hochgeladenen Dateien.

Hinweis zur Erstellung des Angebots:

Beschreiben Sie die unterstützten Browser und Betriebssysteme und wie sich die Anwendung auf den vom angebotenen System nicht unterstützten Endgeräten darstellt.

11.5 Mobile Nutzung

Es muss sichergestellt werden, dass alle Benutzergruppen alle ihnen zugewiesenen Funktionen und Bereiche auch über mobile Geräte, z.B. Tablet-PC, bedienen können

11.6 Virenschutz

Beim Upload von Dateien durch Berater/-innen (zum Beispiel in der Austauschplattform) muss der Auftragnehmer durch entsprechende Maßnahmen sicherstellen, dass keine Viren in die Online-Anwendung, auf den Webserver, auf die Computer Berater/-innen der Fachstelle Teilhabeberatung oder angeschlossene Systeme übertragen werden. Der Auftragnehmer stellt hierfür eine Lösung für den Virenschutz im System bereit.

11.7 Datenschutz und Datensicherheit

Die gsub mbH übermittelt dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin die notwendigen - auch personenbezogenen - Daten, die für die Leistungserbringung erforderlich sind. Sie dürfen nur für den in der Leistungsbeschreibung festgelegten Zweck verwendet werden. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie weiterer datenschutzrechtlicher Vorschriften im Einzelfall sind vom Auftragnehmer/von der Auftragnehmerin einzuhalten. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin ist verantwortliche Stelle i.S. des BDSG und haftet für Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorgaben.

Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten und trifft angemessene technische und organisatorische Maßnahmen, um die datenschutzrechtlichen Anforderungen zu erfüllen.

Hinweis zur Erstellung des Angebots:

Eine genaue Beschreibung des Datenschutzkonzeptes und Benennung der dafür verantwortlichen Personen ist dem Angebot des Bieters/ Auftragnehmers/ der Auftragnehmerin beizufügen.

11.8 Umsetzung und Modus der Zusammenarbeit

Alle Leistungen des Auftragnehmers/ der Auftragnehmerin haben in enger Abstimmung und kontinuierlicher Absprache mit der gsub mbH zu erfolgen. Zudem legt die gsub mbH Wert auf das Einbringen eigener Ideen und kreativer Lösungen seitens des Auftragnehmers/ der Auftragnehmerin.

Dem Auftraggeber steht für die Dauer des Projekts mindestens ein/-e feste/-r Ansprechpartner/-in als Projektleiter/-in zur Verfügung, den der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin unverzüglich nach Vertragsschluss benennt. Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin kann nach billigem Ermessen die als Ansprechpartner/-in benannte

Person zurückweisen und eine/-n andere/-n Ansprechpartner/-in verlangen. Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin ist bereit, ggfs. mit anderen Auftragnehmer(inne)n der gsub mbH zusammen zu arbeiten.

11.9. Lieferumfang

Es ist eine "schlüselfertige" und getestete Lösung bei Übergabe vorzusehen. Nach Fertigstellung einer Komponente ist jeweils eine Testphase vorzusehen. Im Anschluss daran sind eventuell aufgetretene Fehler selbständig oder auf Hinweis des Auftraggebers von dem Auftragnehmer zu korrigieren. Änderungen und Verbesserungen zur Zielerreichung sind in angemessenem Umfang durchzuführen.

Hinweis zur Erstellung des Angebots:

Im Angebot ist der Umfang und Art der Tests zu definieren.

11.10 Testphase

Nach Fertigstellung einer Komponente ist jeweils eine Testphase vorgesehen. Im Anschluss daran sind eventuell aufgetretene Fehler zu korrigieren. Änderungen und Verbesserungen zur Zielerreichung sind in angemessenem Umfang durchzuführen. Umfang und Art der Tests werden zwischen beiden Parteien abgestimmt und definiert. Die Tests sollen in einer nicht - öffentlichen Beta-Version erfolgen.

11.11 Anpassungen und Erweiterungen

Die Anwendung kann sich auch zukünftig ggf. ändernden rechtlichen oder inhaltlichen Anforderungen anpassen müssen.

Hinweis zur Erstellung des Angebots:

Eine Beschreibung der Änderungsmöglichkeiten ist dem Angebot beizufügen.

11.12 Benutzerhandbuch

Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin erstellt für die verschiedenen Nutzergruppen ein Benutzerhandbuch, das die Bedienung der Funktionen des Web-Portals beschreibt und von den Berater/ -innen abgerufen werden kann. Das Benutzerhandbuch soll iterativ erstellt werden, je nach Programmierung der einzelnen Teile des Webportals. Das Benutzerhandbuch kann auch in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden. Wenn Anpassungen oder Erweiterungen im System umgesetzt werden, die Auswirkungen auf die im Benutzerhandbuch beschriebenen Abläufe und Funktionen haben, wird das Benutzerhandbuch durch den Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin vor Inbetriebnahme der Anpassungen und Erweiterungen angepasst.

11.13 Rechte und Lizenzen

Rechte und Lizenzen, die für den Betrieb des Web-portals sowie der zugehörigen Applikationen und Datenbanken erforderlich sind, werden von dem Auftragnehmer/ von der Auftragnehmerin erworben und der gsub mbH vollumfänglich und ohne gesonderte Vergütung zur Verfügung gestellt bzw. eingeräumt.

Lizenzen, Handbücher oder CDs, die im Rahmen des Auftrags erworben werden, sind an die gsub mbH zu übergeben.

Der gsub mbH werden vom Auftragnehmer/ von der Auftragnehmerin die ausschließlichen, räumlich und zeitlich uneingeschränkten Nutzungsrechte an allen beauftragten, urheberrechtlich zu schützenden Arbeitsergebnissen eingeräumt.

11.14 Leistungserbringung

Der Auftragnehmer wird die im Rahmen der Rahmenvereinbarung beauftragte Leistung nach dem jeweils neuesten Stand bewährter Technik erbringen. Er berücksichtigt allgemeine Verfahrensbeschreibungen und Industriestandards (z.B. ITIL, DIN) sowie gegebenenfalls spezifische Bestimmungen, Methoden und Anwendungspraktiken der gsub mbH.

Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin wird nur qualifiziertes und zuverlässiges Personal einsetzen. Er/ sie wird nur bewährte Verfahren, Tools und Werkzeug verwenden, deren Eignung er/ sie kennt, deren Ausführung er/ sie beherrscht und die dem jeweils anwendbaren Stand der Technik entsprechen.

Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin darf seine/ ihre Pflichten nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der gsub mbH auf Dritte übertragen. Dies gilt auch für die Beauftragung von Subunternehmern. Die gsub mbH darf ihre Zustimmung nicht ohne triftigen Grund verweigern.

11.15 Servicezeiten

Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin gewährleistet eine schnelle Bearbeitung von Anfragen und Aufträgen auch bei kurzfristiger Terminfestsetzung sowie eine Supportunterstützung an Werktagen durchgängig zwischen 09.00 Uhr und 17.00 Uhr.

11.16 Option: Support / Wartung / Beratung / Anfallende Programmierarbeiten im laufenden Betrieb

Im Anschluss an die Herstellungsphasen zum 31.12.2017, 28.02.2018 und 30.06.2018 soll der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin die nachfolgend genannten Leistungen

erbringen, jedoch nur, soweit der Auftraggeber den Auftragnehmer hierzu ausdrücklich beauftragt ("Rahmenvereinbarung").

a) **Betreuung:** Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin übernimmt die laufende technische Betreuung des Web-Portals und der zugehörigen Datenbanken und Applikationen und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.

b) **Beratung:** Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin berät die gsub mbH hinsichtlich relevanter technischer Entwicklungen im Zusammenhang mit dem Web-Portal für die Fachstelle Teilhabeberatung.

c) **Pflege, Wartung, Datenhosting und Support:** Der Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin übernimmt laufende Pflege- und Wartungsarbeiten im Zusammenhang mit dem Web-Portal für die Fachstelle Teilhabeberatung. Der Support aller vom Auftragnehmer/ von der Auftragnehmerin installierten Datenbanken, Programme und Programmversionen obliegt dem Auftragnehmer/ der Auftragnehmerin und ist langfristig gewährleistet. Das Hosting des Web-Portals wird durch die gsub mbH gewährleistet.

d) **Umsetzung von Anpassungen und Erweiterungen:** Der Auftragnehmer setzt in Abstimmung mit gsub mbH erforderliche Anpassungen und Weiterentwicklungen im Web-Portal um.

e) **Anpassung Benutzerhandbuch:** Wenn Anpassungen oder Erweiterungen im Web-Portal umgesetzt werden, die Auswirkungen auf die im Benutzerhandbuch beschriebenen Abläufe und Funktionen haben, wird das Benutzerhandbuch durch den Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin vor Inbetriebnahme der Anpassungen und Erweiterungen angepasst.

11.17 Projektsprache

Sämtliche Korrespondenz, Gespräche und Präsentationen im Projekt erfolgen in deutscher Sprache. Berichte, Handbücher und sonstige Dokumente sind in deutscher Sprache zu erstellen.

11.18 Leistungsort, Erfüllungsort und Gerichtsstand

Abstimmungstreffen, Zwischen- und Abschlusspräsentationen sowie Schulungen sind in den Räumen der gsub mbH (gsub mbH, Kronenstr. 6, 10117 Berlin) durchzuführen. Erfüllungsort ist bundesweit. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Ansprüche ist Berlin, Bundesrepublik Deutschland.

11.19 Datenschutz und Datensicherheit

Die gsub mbH übermittelt dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin die notwendigen - auch personenbezogenen - Daten, die für die Leistungserbringung erforderlich sind. Sie dürfen nur für den in der Leistungsbeschreibung festgelegten Zweck verwendet werden. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie weiterer datenschutzrechtlicher Vorschriften im Einzelfall sind vom Auftragnehmer/von der Auftragnehmerin einzuhalten. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin ist verantwortliche Stelle i.S. des BDSG und haftet für Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorgaben.

Anlage 1: Logo für die Fachstelle Teilhabeberatung