

Leistungsbeschreibung Digitale Lehr-, Lern- und Kommunikationsplattform für den Landessportbund Sachsen-Anhalt e.V.

Inhalt

1. Hintergrund und Problemstellung	2
2. Begriffe (Abkürzungen, Glossar)	3
3. Ziele und Nutzung.....	3
4. Rahmenbedingungen	5
5. Leistungsgegenstand	5
6. Schematischer Aufbau der Lehr-, Lern- und Kommunikationsplattform (Anforderungsbeschreibung Pos. A-I)	7
7. Anforderungsbeschreibung	8
8. Leistungen/Mitwirkungen durch den LSB	31
9. Anforderung an die Gestaltung des Angebotes.....	31
10. Projektorganisation	33
11. Nutzungsrechte	33
12. Eignungskriterien	34
13. Zuschlagskriterien	34

1. Hintergrund und Problemstellung

Der Bedarf an qualifizierten Fachkräften ist für die Entwicklung der Sportorganisation zunehmend von Bedeutung. Gebraucht wird eine zeitgemäße Personalentwicklung in den Strukturen des organisierten Sports, welche die Gewinnung, Qualifizierung, Bindung und Förderung von freiwillig Engagierten als auch die Entwicklung und Förderung von hauptamtlichen Mitarbeiter*innen berücksichtigt.

Dies fordert mehr Flexibilität bei der Gestaltung der Rahmenbedingungen sowohl mit Blick auf die Bildungsarbeit im Sport als auch zur Entwicklung von zeitgemäßen Formen/Möglichkeiten zur Kommunikation, zur Vernetzung und zum Wissenstransfer.

Seit 2014/15 entwickelt der Landessportbund Sachsen-Anhalt systematisch die Möglichkeiten des digitalen Lehrens und Lernens mit dem Ziel, neben der Gestaltung von Online bzw. Blended Learning Angeboten ebenso Möglichkeiten zur Vernetzung der verschiedenen Akteure und Zielgruppen zu bieten. Entstanden ist dadurch ein stetig wachsendes regional-, sportart- und bereichsübergreifendes Netz zum Informations-, Kommunikations- und Wissensaustausch.

Mit den Rahmenrichtlinien für die Qualifizierung (RRL) legen die im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) organisierten Sportorganisationen gemeinsam die Kriterien für die DOSB Lizenzbildungen fest. Die RRL stehen für die Qualität und Vergleichbarkeit im organisierten Sport und sind verbindliche Grundlage für die Gestaltung und Entwicklung der Bildungsarbeit der Landessportbünde sowie Spitzen- und Landesfachverbände in den verschiedenen Sportarten.

Die Kompetenzorientierung ist in den RRL als ein Leitziel für alle Ausbildungsgänge mit Blick auf den Erwerb von Handlungskompetenz verankert. Um eine Grundlage für die Qualitätsentwicklung und -prüfung der Ausbildungsgänge zu legen, wurde das DOSB-Kompetenzmodell entwickelt (Sygusch, Muche, Liebl, Fabinski & Schwind-Gick, 2020¹).

„Demnach umfassen Trainer*innen- und Übungsleiter*innenkompetenzen „aktives Wissen und dessen reflektierte Nutzung (= Können) zur Lösung von variablen Anforderungssituationen in Training und Wettkampf“. Die zentralen Aspekte dieser Kompetenz lassen sich in die Bereiche sportwissenschaftliches, methodisch-didaktisches und sozial-kommunikatives Wissen einordnen“. Um die Qualitätsstandards des DOSB-Kompetenzmodells auch im Kontext des digitalen Lehrens und Lernens umzusetzen, braucht es ein Lernmanagementsystem, dass in seiner Funktionalität verschiedene Lehr-/Lernmethoden kombiniert, z.B. mit einem Video verbundene Aufgaben, verschiedene Tools zur Lernerfolgskontrolle und differenzierte Feedbackmöglichkeiten zur Interaktion von Lehrenden und Lernenden mit- und untereinander.

¹ Zeitschrift Leistungssport 1/2020 philippka Sportverlag

2. Begriffe (Abkürzungen, Glossar)

LSB	Landessportbund
DOSB	Deutscher Olympischer Sportbund
RRL	Rahmenrichtlinien für Qualifizierung
SaaS	Software as a Service
SSL	Secure Socket Layer
https	Hypertext Transfer Protocol Secure
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
PT	Personentage
min.	Minuten
USt.	Umsatzsteuer
EA	Erweiterte Aufgabenbearbeitung

3. Ziele und Nutzung

Um ihren satzungsmäßigen Bildungsauftrag zu erfüllen, benötigt der Landessportbund Sachsen-Anhalt e.V. zur Weiterführung seines Blended Learning Programmes eine Digitale Lehr-, Lern- und Kommunikationsplattform zur:

- Vermittlung hochwertiger Bildungsangebote für den Breiten- und Leistungssport,
- Vermittlung hochwertiger Bildungsangebote für das Vereins- und Verbandsmanagement,
- Vermittlung von Methodenkompetenz,
- Generierung und Austausch von Wissen, Informationen und Erfahrungen sowie um
- die Gremienarbeit über die Distanz in digitaler Form zu ermöglichen.

Der Einsatz der Plattform fokussiert sich auf 3 Hauptbereiche:

Digitaler Kursbereich

Im Rahmen videogestützter Kurse soll Wissen zwischen Lehrenden (Referierende) und Lernenden (Kursteilnehmende) in methodisch geeigneter Form vermittelt sowie der Lernfortschritt überprüft und dokumentiert werden. Ergänzend dazu soll auch parallel der Austausch von Erfahrungen und Lehrgangsmaterialien zwischen den Referierenden untereinander ermöglicht werden.

Besonderes Augenmerk liegt auch in der Kompetenzvermittlung zur Verbesserung sportlicher Bewegungsabläufe über die Distanz. Dazu werden spezielle Videobearbeitungsfunktionen benötigt, damit Referierende und Kursteilnehmende Videos von Bewegungsabläufen einstellen können. Diese werden dann anschließend ausführlich analysiert und Verbesserungsmöglichkeiten gemeinsam erarbeitet und diskutiert.

Digitaler Teambereich

Hier liegt der Fokus auf einer digitalen, videogestützten Kommunikation, um die beteiligten Akteure über einen Teambereich untereinander sowie mit der breiten Öffentlichkeit zu vernetzen. Auf Grund der Aufgabenstellung sowie der dezentralen Struktur des LSB und seiner Gliederungen und Mitglieder besteht zusätzlich die Notwendigkeit, die Gremienarbeit über die Distanz in digitaler und effektiver Form zu gewährleisten und ein gemeinsames Dokumenten- und Wissensmanagement teamübergreifend zu ermöglichen.

Digitaler Selbstlern-Kursbereich

Im digitalen Selbstlern-Bereich steht die individuelle Wissensaneignung im eigenen Tempo im Vordergrund. Lernende erhalten Zugang zu einer Vielzahl von digitalen Lernressourcen, darunter interaktive Module, Videos, Lehrmaterialien und Selbsttests zur Überprüfung des eigenen Fortschritts.

Besonderes Augenmerk liegt auf der Flexibilität und Personalisierung des Lernprozesses. Durch adaptive Lernpfade können die Inhalte individuell an den Wissensstand und die Lernziele der Teilnehmenden angepasst werden. Ergänzend dazu sollen motivierende Elemente, wie Lernfortschrittsanzeigen, integriert werden. Ein zusätzlicher Fokus liegt auf der Möglichkeit, Lerninhalte in verschiedenen Formaten (z. B. Videos, interaktive Aufgaben) bereitzustellen, um unterschiedliche Lernstile zu berücksichtigen.

4. Rahmenbedingungen

Auftraggeber: LSB Sachsen-Anhalt e.V.

Verfügbarkeit der Plattform: ab 01.09.2025, späteste Inbetriebnahme 08.11.2025

Vertragslaufzeit: 4 Jahre, mit Option um Verlängerung von 1 weiteren Jahr

Rechnungsstellung: Zwischenrechnung ab 08.11.2025-31.12.2025, danach jährliche Abrechnung mit Abrechnungszeitraum 01.01.-31.12.20xx

5. Leistungsgegenstand

Gegenstand der Ausschreibung ist die Überlassung einer modernen und effizienten Digitalen Lehr-, Lern- und Kommunikationsplattform als „Software as a Service“ (SaaS) mit externem Hosting. Die Leistungsbeschreibung wird Bestandteil der Vereinbarung, so dass auch alle in der Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen Vertragsbestandteil werden.

Der Ausschreibungsgegenstand umfasst im Einzelnen:

- Nutzungsrecht für eine Digitale Lehr-, Lern- und Kommunikationsplattform die an die durch den Auftraggeber definierten Anforderungen angepasst ist als SaaS
- Einführung der angepassten Plattform, ggf., soweit darin noch nicht enthalten, inkl. Herstellung der Nutzungs- und Betriebsbereitschaft dieser im Rahmen eines Projektes (Projekt-Setup, Umsetzungsphase, Inbetriebnahme, Hypercare-Support) inkl. Beratungsleistungen und zeitlich begrenzter Zurverfügungstellung zur Nutzung über das Internet
- Hosting (im Rahmen des SaaS-Service)
- Customizing-Dienstleistungen soweit notwendig
- Migration vorhandener Daten
- Schulung der Mitarbeiter*innen des Auftraggebers
- Dokumentation
- Anwendersupport und -pflege der Plattform (im Rahmen des SaaS-Service).

Technische Grundanforderungen

- Bereitstellung als SaaS-Lösung
- Systemverfügbarkeit: 97,5% p.A.
- Bereitstellung als browserbasierte Plattform
- Unterstützung gängiger Browserversionen (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Opera; in der jeweils aktuellsten Version)
- geräteoptimierte Darstellung für Desktop, Tablet und Smartphone
- Datenübertragung über https/SSL
- Barrierefreiheit
- integrierte Rollen- und Rechteverwaltung
- integrierte Mitgliederverwaltung
- Sprachversionen: Deutsch und Englisch
- Unterstützung gängiger Videoformate (mpg, mp4, avi, wmv, mov)
- Integrierte Dokumentenablage gängiger Dateiformate (doc, xls, ppt, pdf, png, jpg)
- Anpassung der Templates an individuelles Corporate Design (Logo, Farben)
- Import/Export per xls, csv
- Datenschutz- und DSGVO-konform
- Bereitstellung und Betrieb eines Test- (für Testing, Abnahmen) und Livesystems
- automatische Backups (mind. 1x am Tag)

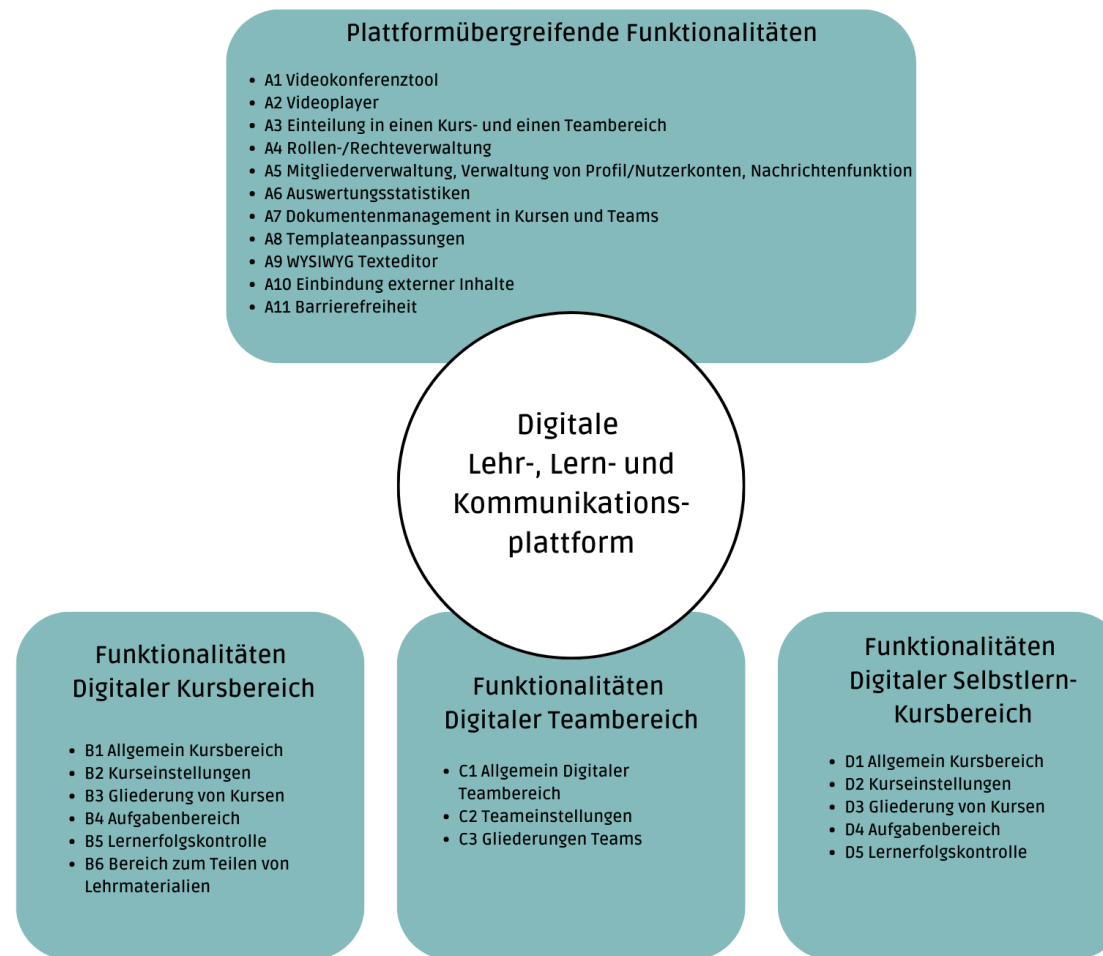
Lizenzumfang

- Anzahl Nutzeraccounts Kurs-Bereich: 350
- Flexible Nutzeraccounts Kurs-Bereich (pro Monat zusätzlich zu den 350 Nutzeraccounts buchbar)
- Anzahl Nutzeraccounts Team-Bereich: 1550
- Anzahl Gäste (ohne Account): unbegrenzt
- Anzahl Nutzeraccounts Selbstlern-Bereich: 50
- Flexible Nutzeraccounts Selbstlern-Bereich (pro Jahr zusätzlich zu den 50 Nutzeraccounts buchbar)

Softwaresupport:

- Servicezeit: Werktags 9 - 17 Uhr
- Reaktionszeit: 4h
- Antwortzeit: 6h
- inkludierter Supportaufwand: 1 PT je Monat (nicht in Anspruch genommener Aufwand kann innerhalb eines Jahres aufgespart und verrechnet werden, auch für Weiterentwicklung)
- Kommunikation per Ticketsystem

6. Schematischer Aufbau der Lehr-, Lern- und Kommunikationsplattform (Anforderungsbeschreibung Pos. A-I)



7. Anforderungsbeschreibung

Bemerkung zur Anforderungsbeschreibung:

In der Tabelle wird mit Textmarken und Verlinkungen gearbeitet. Das Ziel dabei ist es, Doppelbeschreibungen zu vermeiden. **Textmarken** (Schrift: **fett** und **blau**) kennzeichnen dabei wiederkehrende Funktionalitäten. An Stellen, an denen diese Funktionalitäten zum wiederholten Mal auftauchen, kann durch eine Verlinkung (Schrift: Pfeilsymbol ➤, **fett**) zur ursprünglichen Textmarke (Beschreibung der Funktionalität) gesprungen werden.

Bereitstellung, Anpassung und Betrieb einer digitalen Lehr-, Lern und Kommunikationsplattform als SaaS, als Test- und Livesystem mit folgenden Funktionalitäten			
A Plattformübergreifende Funktionalitäten			
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang	
A1	Videokonferenz-tool	Soll die Durchführung von 2 Typen von Videokonferenzen ermöglichen: Webinare und Online-Meetings (Überbegriff für Online-Meeting und Webinaren = Videokonferenzen)	
		Funktionalitäten	- Unbegrenzte Planung und Durchführung von Videokonferenzen - Kennwortgeschützte Teilnahme an Videokonferenzen - Zuschaltung mit Telefoneinwahl durch internationale Einwahlnummern - Durchführung und optionale Aufzeichnung von Videokonferenzen - Automatische und manuelle Bereitstellung von Videoaufzeichnungen innerhalb von Kursen und Teams - Einfügen eines Untertitels <u>Unbegrenztes Anlegen von Videokonferenzen unabhängig von Kurs- und Teambereich</u> - Vergabe von Rollenrechten für die Erstellung kurs- und teamunabhängiger Online-Meetings durch Administrator*innen der Lernplattform - Automatisches Generieren und Versand eines Links an Teilnehmende auch ohne Account - Aufzeichnung der Videokonferenzen und Speicherung auf dem eignen PC oder in einer Cloud durch Leiter*in/Co-Leiter*in <u>Videokonferenzfunktion in Kursen und Teams</u> - Planung und Durchführung von allen Rollen innerhalb von Teams und Kursen (Optionale Auswahl von Teilnehmenden und Mitgliedern) - Automatisierte Bereitstellung der Aufzeichnungen im jeweiligen Kurs bzw. Team-Gruppe
		Typ 1: Webinare	- Vortragstool, d.h. Webinarleiter*in und weitere Diskussionsteilnehmende sollen Videokameras, Mikrofone und Bildschirme freigeben und Bildschirme teilen können, Teilnahme funktioniert mit einem Zuschauermodus. Kommunikation schriftlich über Fragen & Antworten, Chat, integriertes Umfragetool, Teilnehmerliste ist für Leiter/Co-Leiter und Diskussionsteilnehmende sichtbar

			- Rollen in Webinaren: Leiter*in/Co-Leiter*in, Diskussionsteilnehmende, Zuschauer*innen - Nur Leitende und Diskussionsteilnehmende können eigenes Audio stumm schalten oder die Stummschaltung deaktivieren - Teilnehmende treten im Nur-Zuhörer*in-Modus* bei - Leitende können die Stummschaltung für einen oder mehrere Teilnehmenden deaktivieren
		Typ 2: Online-Meetings	- kollaborative Veranstaltungen, d.h. Teilnehmende sollen Videokameras, Mikrofone und Bildschirme freigeben sowie Bildschirme teilen können, Kommentarfunktion für alle Teilnehmenden, Nutzung von digitalen Seminarräumen, Aktives Einlassen von Teilnehmenden nach Beitritt eines Warteraumes möglich, Chatfunktion, Dateiversand über Chatfunktion, Versand von Links und Aktivierung von Links über Chatfunktion, Teilnehmerliste ist für alle sichtbar - Rollen in Online-Meetings: Leiter*in/Co-Leiter*in und Teilnehmende - Alle Teilnehmenden und Leitenden können ihr eigenes Audio stumm schalten oder die Stummschaltung deaktivieren - Leiter*in/Co-Leiter*in kann Teilnehmende stumm schalten oder anfordern, dass die Stummschaltung deaktiviert wird - Leiter*in/Co-Leiter*in kann die Einstellung Teilnehmende beim Beitritt stumm schalten für alle Teilnehmer voreinstellen
A2	Videoplayer	Automatische Einbindung der Videos und Videoaufzeichnungen in einem Videoplayer zur weiteren Bearbeitung	
		Bearbeitungsmöglichkeiten von Videos	- Unbegrenzt Setzen von Videokommentaren an beliebigen Stellen im Video durch alle ↗Rollen - Zeitausschnitt aus einem Video auswählen - Markierungen setzen in einem ausgewählten Zeitfenster (Pfeile, Rechtecke, Kreise) - Innerhalb des Videos zoomen in einem ausgewählten Zeitfenster - Einfügen von Bemerkungen in einem ausgewählten Zeitfenster und an beliebiger Stelle - Einfügen von Untertiteln - Anpassung der Abspielgeschwindigkeit in einem ausgewählten Zeitfenster - Einfügen von Pausen an gewählten Zeitpunkten mit frei wählbarer Dauer
A3	Einteilung in einen Kurs- und einen Teambereich	Kursbereich	<u>Ist Ort für digitales Lehren und Lernen zur Durchführung und Begleitung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Sport</u> - Vielfältige Lehr- und Lernwerkzeuge - Dokumentenablage - Online-Meetings in Lehrgangsgruppen

		Teambereich	<u>Ist Ort für die Vernetzung und Arbeit in Gremien im organisierten Sport</u> - Ermöglicht die Arbeit in geschlossenen/offenen/moderierten Teams - Ermöglicht gemeinsame Arbeit an Dokumenten - Durchführung von Online-Meetings in Teambereichen	
A4	Rollen-/Rechteverwaltung	Es gibt verschiedene Rollen mit entsprechenden Rechten und Verantwortlichkeiten. Die übergeordnete Rolle auf der digitalen Lehr- und Lernplattform werden durch Administrator*innen gesteuert.		
		Ebene/Bereich (Hierarchie von oben nach unten)	Rolle	Beschreibung
		Lehr-Lernplattform	Administrator*in der gesamten Lehr- und Lernplattform	- Ansprechpartner*in für Nutzende mit Account - Gesamtüberblick über Kurse und Gruppen - Erhalten automatisch sämtliche Administrationsrechte in allen Kursen und Teams - Alleiniges Recht zum Anlegen von Kursen - Vergabe von untergeordneten Rollenrechten an andere Nutzende - Überblick über die Nutzerstatistik der Lehr- und Lernplattform - Mitgliederverwaltung - Videos verwalten in Kursen und Teams (hochladen, importieren, bearbeiten, löschen) - Dokumente verwalten in Kursen und Gruppen (hochladen, importieren, bearbeiten, löschen) - Aufgaben verwalten in Kursen (anlegen, importieren, bearbeiten, löschen) - Begleitung von Lehr- und Lernprozessen über die entsprechenden Tools (Aufgabendashboard einsehen, bearbeiten)
		<u>↗Kursbereich</u>	Kurs-Leiter*in	- Kurseinstellungen anlegen und bearbeiten (Kurszeitraum, Anzahl der Teilnehmenden, Titel/Beschreibung, Termine) - Vergabe von gleichrangigen oder niedrigeren Rollenrechten innerhalb eines Kurses - Einladen und Entfernen von Nutzenden - Kursinhalte anlegen und bearbeiten (Aufgaben, Dokumente, Startseite, Videos, Termine) - Videos verwalten in Kursen und Gruppen (hochladen, importieren, löschen) - Dokumente verwalten in Kursen (hochladen, importieren, löschen) - Aufgaben verwalten in Kursen (anlegen, importieren, bearbeiten, löschen)

				- Begleitung von Lehr- und Lernprozessen über die entsprechenden Tools (Aufgabendashboard einsehen, bearbeiten)
			Kursreferent*in	- Kursinhalte anlegen und bearbeiten (Aufgaben, Dokumente, Startseite, Videos, Termine) - Videos verwalten in Kursen (hochladen, importieren, löschen) - Dokumente verwalten in Kursen (hochladen, importieren, löschen) - Aufgaben verwalten in Kursen (erstellen, importieren, bearbeiten, löschen) - Begleitung von Lehr- und Lernprozessen über die entsprechenden Tools (Aufgabendashboard einsehen, bearbeiten)
			Kursteilnehmer*in	- Kursinhalte einsehen - Eigene Videos in Kursen verwalten (hochladen, importieren, löschen) - Eigene Dokumente verwalten in Kursen (hochladen, importieren, löschen) - Eigene Aufgabenbeiträge anlegen, bearbeiten, löschen - Eigene Beiträge anlegen, bearbeiten und löschen - Erstellen von Beiträgen und Ernennung von Co-Autoren - Nutzung des Tools für Videokonferenzen innerhalb von Kursen - Optional: Einstellen von Beiträgen auf der Startseite von Kursen
			Tutor*in	- Kursinhalte einsehen (Aufgaben, Dokumente, Startseite, Videos, Termine) - Eigene Videos in Kursen verwalten (hochladen, importieren, löschen) - Eigene Dokumente verwalten in Kursen (hochladen, importieren, löschen) - Eigene Beiträge anlegen, bearbeiten und löschen - Erstellen von Beiträgen und Ernennung von Co-Autoren - Nutzung des Tools für Videokonferenzen innerhalb von Kursen - Einsicht von Lehr- und Lernprozessen über die entsprechenden Tools (Aufgabendashboard einsehen)
			Gäste	- Kursinhalte einsehen (Aufgaben, Dokumente, Startseite, Videos, Termine) - Eigene Videos in Kursen verwalten (hochladen, importieren, löschen) - Eigene Dokumente verwalten in Kursen (hochladen, importieren, löschen) - Eigene Beiträge anlegen, bearbeiten und löschen - Erstellen von Beiträgen und Ernennung von Co-Autoren

		<u>↗Teambereich</u>	Teamleiter*in	- Teameinstellungen bearbeiten (Titel/Beschreibung, Anträge auf Mitgliedschaft) - Vergabe von gleichrangigen oder niedrigeren Rollenrechten innerhalb eines Teams - Einladen und Entfernen von Nutzenden - Teaminhalte bearbeiten (Startseite, Dokumente, Videos, Termine) - Videos verwalten in Teams (hochladen, importieren, löschen) - Dokumente verwalten in Teams (hochladen, importieren, löschen) - Nutzung des Tools Videokonferenzen innerhalb des eigenen Teams
			Teammitglieder	- Eigene Videos in den Teams verwalten (hochladen, importieren, löschen) - Eigene Dokumente in den Teams verwalten (hochladen, importieren, löschen) - Nutzung des Tools für Videokonferenzen innerhalb von Teams - Einstellen von Beiträgen auf der Startseite von Kursen
		Weitere Rollen	Online-Test-Manager*in	- Erstellung von <u>↗Online-Tests</u> - Erstellung und Bearbeitung unterschiedlicher Fragetypen (Freitext, Multiple Choice) - Erstellung und Bearbeitung von Testkategorien - Speichern von Testvorlagen - Zugriff auf Testvorlage
			Manager*in für unabhängige <u>↗Video-konferenzen</u>	- Anlegen von Videokonferenzen unabhängig von Kurs- und Teambereich - Versand von Einladungen zu Videokonferenzen per Link, Teilnehmende benötigen keinen Account auf der Lehr-Lernplattform - Unbegrenzte Erstellung von Videokonferenzen - Unbegrenzte Vergabe von Manager*rechten für unabhängige Videokonferenzen
A5	Mitglieder- verwaltung, Verwaltung von Nutzerkonten, Nachrichten- funktion	Mitgliederverwaltung	- <u>↗Rechte</u> für die Mitgliederverwaltung nur entsprechende Rollen - Suchfunktion nach: Name, Vorname, Rollen, E-Mail-Adresse - Vergabe von Rollen und Rechten - Recht für unabhängige Videokonferenzen - Recht zur Verwaltung von Online-Tests	
		Verwaltung von Profil- und Nutzerkonten	<u>Nutzer können ihre Accounts selbst verwalten:</u> <u>Profil</u> - Bearbeitung eines Profilbildes - Bearbeitung von Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)	

			- Beschreibung der eigenen Person (Organisation, Position, Interessen) <u>Benutzer-/Kontoeinstellungen</u> - Änderung der eigenen E-Mail-Adresse und Passwort - Benachrichtigungen per Mail aktivieren und deaktivieren - Spracheinstellung (Deutsch oder Englisch) - Einsicht von Nutzungsbestimmungen <u>Übersicht über absolvierte Kurse auf der digitalen Lehr- und Lernplattform</u> - Gesammelte Darstellung von Kursergebnissen - Onlinetestergebnisse - Beiträge in verschiedenen Kursen
		Verwaltung von Nachrichtenfunktion für Account-inhaber*innen	- Posteingang - Postausgang - Nachrichten adressieren an andere Nutzende mit Account auf der Lehr- und Lernplattform - Nachrichtenverlauf unbegrenzt einsehen - Versand von Nachrichten an mehrere Personen gleichzeitig - Markieren von Nachrichten als gelesen oder ungelesen - Sichtbarkeit Datum und Uhrzeit des Versandes/Empfanges - Nachrichten filtern nach Betreff und Benutzer/Personen
A6	Auswertungsstatistiken	Gesamtstatistik	- Titel des Teams/des Kurses - Erstellungsdatum - Gründer*in von Kursen und Teams - Zeitraum Start und Ende von Kursen - Anzahl der Teilnehmenden in Kursen - Anzahl der Mitglieder in Teams - Anzahl der Beiträge in Kursen und Teams
		Nutzerstatistik	- Export von Excellisten zur Nutzerstatistik - Belegte Kapazitäten an Plätzen - Übersicht über Kurse (Titel) - Anzahl der Teilnehmenden - Anzahl der Referierenden - Kurslaufzeit (Anzeige nach Aktualität) - Übersicht über Teams (Titel) - Anzahl der Teammitglieder
A7	Dokumentenmanagement in Kursen und Teams	<u>Integrierter Dokumentenreiter in Kursen und Teams</u> <u>Dokumentenordner:</u> - Anlegen und Bearbeiten von beliebig vielen Dokumentenordnern	

		- Keine Begrenzung von Datei-/Speicherumfängen in Kursen und Teams - Verwaltung von Dokumentenordnern (Umbenennung, Verschiebung, Löschung) <u>Dateien:</u> - Verwaltung von Dateien (Upload, Download, Umbenennung, Verschiebung, Generierung eines Datei-Links) - Unterstützung verschiedener Dateiformate (pdf, jpg, png, ppt, xls, doc)
A8	Template- anpassungen	- Anpassen eines eigenen Logos - Anpassung eines Covers - Auswahl einer primären und sekundären Farbe - Einfügen eines eigenen Impressums - Einsicht und Download des Auftragsverarbeitungsvertrages - Bearbeitung der Datenschutzeinstellungen: Benennung der Kontaktdaten aus der nutzenden Organisation heraus benennen
A9	WYSIWYG Texteditor	<u>Bearbeitung/Formatierung von Texten:</u> - Fett, - Kursiv - Unterstrichen, - Durchgestrichen - Bullet Points, - Aufzählung, - Verlinkung einfügen und entfernen - Bilder einfügen - Schriftgröße - Markierungen - Tabelle einfügen <u>Wo im System:</u> - Beschreibung von ↗Videokonferenzen - Beträge auf der Startseite von Kursen und Gruppen - Diskussionsbeiträge in Kursen und Gruppen - ↗Nachrichtenfunktion
A10	Einbindung externer Inhalte	Einbindung externer Inhalte mittels Link in Beiträgen wie beispielsweise Miro Boards, Mahara Ansichten, Youtube Links oder andere URLs Verknüpfung auch als ↗Anforderungskriterium im ↗Aufgabenbereich.
A11	Barrierefreiheit Mindest- anforderung	- Erstellung eines Untertitels unter Videos - Vier Einstellungsmöglichkeiten auf der Lehr-, Lernplattform (Verkleinern, Vergrößern, Kontrast, Normal) - Anpassung der Schriftgröße

		- Regelung der Kontrasteinstellungen - Kompatibel mit dem Screenreader-Programm JAWS (Job Access With Speech)	
B Funktionalitäten Digitaler Kursbereich			
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang	
B1	Allgemeiner Kursbereich	- Übersicht der personenbezogenen Kurse für Nutzende - Textsuche nach Kurstiteln - Zugriff auf übergreifende ↗<u>Videokonferenzen</u> für Administrator*innen oder Accounts mit entsprechend zugewiesenen Rechten - Zugriff auf übergreifende ↗<u>Nachrichtenfunktion</u> für alle Nutzenden <u>Für Administrator*innen:</u> - Zugriff auf Kursstatistik siehe ↗<u>Nutzerstatistik</u> - Übersicht aller Kurse auf der Lehr- und Lernplattform - Design Einstellungen - Datenschutzeinstellungen - ↗<u>Mitglieder-</u> und ↗<u>Rollen-/Rechteverwaltung</u> - Anlegen eines neuen Kurses - Einladen von Kursteilnehmer*innen - Vergabe von verschiedenen ↗<u>Rollen zum Kursbereich</u> • Kursmanager*innen • Kurs-Referent*in • Kurs-Teilnehmer*in • Tutor*innen • Gäste	
B2	Verwaltung von Kurseinstellungen	- Titel und Beschreibung - Verwaltung Kurszeitraum durch Administrator*innen (Eintragung, Anpassung) - Verwaltung Startseiteninfo (=permanente Infos auf der Startseite) - Vergabe von besonderen Rechten für Teilnehmende innerhalb eines Kurses: • Rechte zur Verfassung von Beiträgen auf der Kursstartseite • Rechte zur Verwaltung von Videokonferenzen für Teilnehmende • Rechte zur Verwaltung von Dokumenten für Teilnehmende • Benennung von Videothemen	
B3	Gliederung von Kursen	<u>Startseite</u>	- Verwaltung Beitragsbereich durch ↗<u>Kursmanager*innen</u> oder durch sie benannten Rollen - Übersicht über aktuelle Beiträge im Kurs - Wechsel der Perspektive (Kursmanager*in, Referent*in können in die Kursteilnehmendenperspektive wechseln)

			- Für Teilnehmende: Übersicht über Bearbeitungsstand Kursaufgaben
		↗Dokumentenreiter	- (Optional: Kursteilnehmer*innen können Dokumente hochladen, bearbeiten, löschen)
		Termine/Kalender	- Abonnierbar mit Link über Kalenderapps - Darstellung Monat/Woche/Tag/Terminübersicht - Erstellung von Terminen durch Administrator*in, Kursleiter*in - Übernahme/Integrieren der geplanten Termine/Aufgabenbearbeitungszeiträume des Kurses
		Beschreibung des Kurses	- ↗Texteditor -Textfeld zur Beschreibung
		↗Aufgabenbereich	
		Videos	- Optional: Sortierung von Videos nach Videothemen - Ansicht von Videos mit ↗Videoplayer - ↗Videokonferenzen innerhalb von Kursen
		Diskussionsbereich	- Gesammelt sind hier alle Aufgabenergebnisse und weitere Beiträge der Kursteilnehmenden (Kursleiter*innen, Kurs-Referent*innen, Kurs-Teilnehmer*in, Gäste, Tutor*innen) sichtbar - Filterfunktion steht zur Verfügung nach: • Benutzer • Thema • Aufgabe • Typ (Blogbeitrag, Dokument, Externer Inhalt, Videokommentar) • Schlagworte
		Mitgliederübersicht	- Sortiert nach Tutor*innen, Kurs-Teilnehmer*in, Gäste, Tutor*innen, Administrator*innen (mit Verlinkungen zu den Nutzenden ↗Profilen) - Mitgliederverwaltung für Kurs-Leiter*innen • Einladung von Nutzenden • Suche nach bestehenden Nutzerkonten • Einladung mit Name, Vorname und E-Mail-Adresse • Import von Excellisten zur gleichzeitigen Einladung von mehreren Personen • Liste mit vorgemerkten Einladungen/Personen (Name, Rolle, direkt einladen/entfernen) • personalisierten Einladungstext einfügen • Tabellarische Auflistung mit Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Rolle (Verlinkung zum ↗Profil) - Aktionen (Einladung erneut versenden, ↗Rollen verwalten innerhalb Kursbereich, Mitgliedschaft beenden)

			- Verwaltung von Arbeitsgruppen (In Kursen können sich Mitglieder zu Gruppen zusammenschließen. Für die Erfüllung von Aufgaben muss nur ein Mitglied der Gruppe das Arbeitsergebnis auf der Plattform einstellen. Dies gilt dann für alle Gruppenmitglieder)	
B4	Aufgabenbereich	In diesem Bereich sollen Aufgaben für Onlinephasen eingestellt werden. Es gibt unterschiedliche Ansichten für Kurs-Referent*innen /Kursleiter*innen und Kurs-Teilnehmer*innen.		
		<u>Für ↗Kurs-Teilnehmer*innen</u>	- Aufgabenliste des Kurses (Übersicht über Bearbeitungszeitraum, Anforderungskriterium, Einsicht welche Aufgaben erledigt wurden und welche noch offen sind) - Einzelne Aufgaben öffnen und Anforderungskriterium bearbeiten - Ansicht der Aufgabe: • Beschreibung, Aufgabenstellung und Vorgehensweise, Bearbeitungszeitraum, Ansprechpartner*in, Status der Aufgaben, Sichtbarkeit, Feedbackmethode + Direkt Button zur Bearbeitung des verlangten Anforderungskriteriums, Einsicht Aufgabenbeiträge andere Teilnehmende abhängig von der <u>↗Sichtbarkeit</u>	
		<u>Für Kurs-↗Referent*innen /Kursleiter*innen</u>	- Liste der eingestellten Aufgaben - Kurs-Dashboard = Übersicht zur Kontrolle der Arbeitsstände der Teilnehmenden - Aufgaben-Dashboard = Übersicht der einzelnen Arbeitsstände der Teilnehmenden bei einer bestimmten Aufgabe - Unbegrenzt Aufgaben erstellen/bearbeiten/löschen - Aufgaben aus anderen Kursen importieren (optional einschließlich von zugehörigen Videos, Dokumenten)	Erstellung von Aufgaben in einem Kurs - Titel - Thema - Bearbeitungszeitraum festlegen - Sichtbarkeit einstellen • Offen: Alle Kommentare und Blogeinträge sind für jeden im Kurs sichtbar. • Geschlossen: Alle Kommentare und Blogeinträge sind nur für den Ersteller und die Moderatoren sichtbar. • Geschlossen bis zur Abgabefrist: Alle Kommentare und Blogeinträge werden erst nach der Abgabefrist für jeden im Kurs sichtbar. - Optional Zeiterfassung • für Teilnehmende = wieviel Zeit zur Erledigung der Aufgabe gebraucht • Excelexport der Zeiterfassung

				- Optional Benachrichtigung zum Aufgabenstart/zum Aufgabenende - Festlegen von Voraussetzungen für eine Aufgabe: Aufgaben, die vorher gelöst werden müssen, damit die entsprechende Aufgabe für den Teilnehmenden startet - Aufgabenverknüpfungen: Mit der Auswahl einer oder mehrerer verknüpfter Aufgaben werden automatisch alle als Lernartefakte erstellten Videos der Teilnehmenden als Aufgabenvideos zu dieser Aufgabe hinzugefügt. Die Sichtbarkeit der Videos unterliegt dabei der Sichtbarkeitseinstellung der ursprünglichen Aufgabe. - Optional Verknüpfung von Video(s) mit einer Aufgabe - Optional Dateianhänge (pdf, word, ppt, xls, jpg, png) - Unterteilung der Aufgabenstellung in Beschreibung, Aufgabenstellung und Vorgehensweise - Zuordnung einer*s Ansprechpartner*in aus dem Kurs für einzelne Aufgaben - Festlegung der Feedbackmethode - Aufgabenanforderungskriterien zur Bearbeitung einer Aufgabe (Was müssen Teilnehmende tun, um die Aufgabe zu erledigen) - Auswahl eines oder mehrerer Anforderungskriterien - Auswahl der Anzahl der einzelnen Anforderungskriterien (jedes Anforderungskriterium ist automatisch mit einer Vorgehensweise verknüpft) • Dokument einstellen (pdf, xls, doc, jpg, png, ppt) • Dokumentenkommentar • Beitrag einstellen • Beitragskommentar • Video hochladen • Videokommentar • Online-Test • Video-Test • Fragebogen • Profil bearbeiten • Einbindung externer Tools
--	--	--	--	--

				- Die „Erweiterte Aufgabenbearbeitung“ (EA) kann je Kurs aktiviert oder deaktiviert werden • Die EA sollte pro Aufgabe bzw. pro Anforderungskriterium aktiviert oder deaktiviert werden können. • Ist die EA nicht aktiviert, bleibt alles wie bisher. • Ist die EA für ein Anforderungskriterium aktiviert und ein Kursmitglied reicht alle Beiträge/Videos/Kommentare/... vollständig ein, wird die Bearbeitung auf „gelbe Ampel“ gesetzt – nicht automatisch auf erledigt. • Referierende haben die Möglichkeit, die bearbeitete Aufgabe auf erledigt zu ändern oder die Aufgabe in Revision zu schicken. Dies sollte auch ohne das sofortige Geben eines Feedbacks möglich sein. • Ist die Sichtbarkeit einer Aufgabe „geschlossen bis zu Bearbeitungsfrist“, sollten nach Ende der Frist nur Beiträge freigegeben werden, die als erledigt gekennzeichnet sind; Beiträge in Revision oder mit gelber Ampel nicht. • Ausblick: Werden Aufgaben miteinander gekoppelt (Aufgabe Y wird erst freigegeben, wenn Aufgabe X erledigt wurde), sollte die Freigabe an den Status „erledigt“ gekoppelt sein. Ist die EA aktiviert und der Beitrag gelb oder in Revision, wird die nächste Aufgabe noch nicht freigegeben.
			Verwaltung von ↗Fragebögen im Kurs und ↗Online-Tests im Kurs	- Verwaltung (erstellen, bearbeiten, löschen, auswerten) von Fragebögen/Online-Tests - inklusive Export der anonymisierten Ergebnisse
			Aufgaben-Dashboard für Kurs-Referent*innen	- Liste zur Einsicht und Kontrolle der einzelnen Aufgabenergebnisse der Kurs-Teilnehmer*innen - Persönliches Feedback in Schrift und Audio nur sichtbar/lesbar für Kurs-Referent*innen und adressierte Kurs-Teilnehmer*innen
			Kurskontrollbereich	- Bereich nur einsehbar nach entsprechenden <u>↗Rollenrechten</u>

				- Übersicht über gesamten Bearbeitungsstand der Aufgaben seitens der Teilnehmenden in Form einer Liste - Filter nach Teilnehmenden - Verlinkung zu den einzelnen Aufgabenbeiträgen einzelner Teilnehmenden - Verlinkung zu den Aufgaben
			Aufgabenkontrollbereich	- Bereich nur einsehbar nach entsprechenden <u>↗Rollenrechten</u> - Bereich für persönliches Feedback zwischen Teilnehmenden und Referierenden - Zu jeder Aufgabe ein Aufgabendashboard - Filter nach Teilnehmenden - Verlinkung zu den Aufgabenbeiträgen einzelner Teilnehmenden - Persönliches schriftliches Feedback und Audiofeedback (meint die Verschriftlichung einer Rückmeldung oder die Tonaufnahme eines gesprochenen Feedbacks. Beides ist nur durch die Person einsehbar/hörbar, an die es gerichtet ist)
B5	Lernerfolgs-kontrolle	Fragebögen und Umfragetool	- Unbegrenzt Fragebögen erstellen, bearbeiten, löschen - Unbegrenzt Fragebögen-Vorlagen speichern - Fragetypen: Feldgruppe, Raster, Seitenumbruch, Optionen auswählen, Textbereich, Textfeld - Einstellung von erforderlichen Fragen zum Abschluss eines Fragebogens - Fragebogen-Vorschau - Export der Fragebogenergebnisse per xls	
		Einstellungen zu Video- und Online-Tests	- Anzahl der Versuche - Kriterien für das Bestehen des Online-Tests und Videotest (z.B. Erfolgsquote): • Dürfen Benutzende den Test abbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wiederaufnehmen? Ja/nein? • Dürfen einzelne Fragen übersprungen werden? Ja/nein? • Darf zwischen den Fragen hin und hergesprungen werden? Ja/nein? • Darf zu bereits abgegeben Antworten zurück navigiert werden? Ja/nein? • Und darf der Nutzer solange falsch beantwortete Fragen wiederholen bis die Antwort richtig ist? Ja/nein?	
		Video-Test	- Unbegrenzte Erstellung von Video-Tests	

			- Arbeit mit dem Videooplayer - Hochladen eines Videos – Speichern mit Video-Test aktivieren, und Einfügen von Fragen - Klickfragen und Single-Choice Fragen - Anzahl der Versuche einstellen - Erfolgsquote einstellen (ab wieviel Prozent richtige Antworten gilt der Test als bestanden)	
		Online-Test	- Unbegrenzt Online-Tests erstellen - Unbegrenzt Online-Test-Vorlagen speichern - Anzahl der Versuche einstellen - Erstellen von Fragenkategorien und Testkategorien	
B6	Allgemein Bereich zum Teilen von Lehrmaterialien	Allgemeiner Überblick Dieser Bereich bietet die Möglichkeit Lehrgangsverlaufspläne, Aufgaben, Dokumente und Videos mit anderen Bildungsverantwortlichen oder Kurs-Referent*innen zu teilen. Dabei gliedert er sich in einen „privaten Bereich“ (einsehbar durch entsprechenden Nutzenden) und einen „öffentlichen Bereich“ (Geteilte Aufgaben geteilte Videos, Mitgliederbereich)		
		Privater Bereich-	Verwaltung von Aufgaben, Dokumenten, Fragebögen, Lehrskizzen, Videos durch die angemeldete Person. Gliederung in:	
			Privater Bereich- Meine Aufgaben	- Liste der eigenen Aufgaben (Titel, letzte Bearbeitung, Thema, Sichtbarkeitsmodul) - Verwaltung von Aufgaben (erstellen, bearbeiten, löschen) - Import von Aufgaben aus anderen Kursen - Filter (nach Titel, Thema, Schlagworte, Zielgruppe, Lernziel, Lizenzstufe, Unterrichtseinheiten) - Aktionen: • Aufgaben teilen • Aufgabenauswahl in einem Kurs exportieren • Teilen beenden - Erstellung/Bearbeitung von einzelnen Aufgaben: • Titel • Thema • Zielgruppe • Lernziel • Lizenzstufe • Unterrichtseinheiten • Bearbeitungsmodus (Nur ich, Meine Organisation, Kurs) • Sichtbarkeit

				▶ Offen: Alle Kommentare und Blogeinträge sind für jeden im Kurs sichtbar. ▶ Geschlossen: Alle Kommentare und Blogeinträge sind nur für den Ersteller und die Moderatoren sichtbar. ▶ Geschlossen bis zur Abgabefrist: Alle Kommentare und Blogeinträge werden erst nach der Abgabefrist für jeden im Kurs sichtbar. - Bearbeitungszeitraum - Vor dem Start können Teilnehmer*innen die Aufgaben sehen, aber noch nicht bearbeiten. - Während des Bearbeitungszeitraums können die Aufgaben bearbeitet werden. Die erstellten Beiträge sind nur für die Moderatoren bzw. die jeweiligen Autoren selbst sichtbar. - Nach dem Bearbeitungszeitraum werden die Beiträge der Teilnehmer*innen für alle Benutzer freigeschaltet. • <u>↗Anforderungskriterien</u> • Benachrichtigung • Video hinzufügen • Dateianhänge • Beschreibung, Aufgabenstellung • Referenteninformation (Ansprechpartner*in der Aufgabe) • Feedbackmethode
			Privater Bereich- Meine Lehrgangs- verlaufspläne	- Hier können Lehrgangspläne in Form von Tabellen erstellt werden. In dieser Tabelle können Aufgaben, Dateianhänge verknüpft werden. - Tabellenreiter: Zielstellung, Lernziel, Inhalt, Methode, Bearbeitungszeitraum, Unterrichtseinheiten, Material/Organisation. - Filter nach Titel und Thema möglich
			Privater Bereich- Meine Videos	- Optional Sortierung von Videos nach Videothemen und Ansicht von Videos mit <u>↗Videoplayer</u> - Filter nach Begriffe und Themen - Aktionen: • Videos hochladen • Videos aus anderen Kursen importieren

				• Auswahl zum Teilen aktivieren und deaktivieren
			Privater Bereich- Meine Dokumente	<u>↗Dokumentenmanagement</u> - Aktionen: • Kursdokument einstellen • Ordner erstellen • Meine Dokumente herunterladen
		Öffentlicher Bereich-	Öffentlicher Bereich, in dem ausgewählte Aufgaben, Dokumente, Fragebögen, Lehrskizzen und Videos den anderen Mitgliedern sichtbar gemacht werden können. Gliederung in - Aufgabenübersicht - Dokumente - Fragebögen	
			Öffentlicher Bereich-Geteilte Aufgaben	- Liste der geteilten Aufgaben aller Mitglieder, Liste mit folgenden Inhalten: • Titel der Aufgabe • Letzte Bearbeitung • Thema • Anmerkungen • Organisation • Autor - Filter (Titel, Thema, Schlagworte, Zielgruppe, Lernziel, Lizenzstufe, Unterrichtseinheiten) - Aufgaben in der Liste können geöffnet werden: • Beschreibung, Aufgabenstellung, Vorgehensweise, Rückmeldung - Als Leser*in kann ich: • eine Kopie der Aufgabe erstellen • Rückmeldung an Autor*in geben - Geteilte Dokumente • <u>↗Dokumentenmanagement</u> • <u>↗Fragebogenvorlagen</u>
			Öffentlicher Bereich-Geteilte Videos:	- Übersicht der Videos, alle geteilten Videos aller Mitglieder - Filter nach (Hochgeladen von, zugewiesen zu, mir zugewiesen, Begriffe und Thema) Videos abspielbar mit <u>↗Videoplayer</u> - Filtermöglichkeit (Hochgeladen von, Zugewiesen von, mir zugewiesen, Begriffe , Thema)

			Öffentlicher Bereich-Mitglieder-bereich	- Termine und Infos - Übersicht über Mitglieder mit Verlinkung zu den <u>↗Profilen</u> - <u>↗Administrator*innen können Personen einladen, Nutzende verwalten</u>
C Funktionalitäten Digitaler Teambereich				
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang		
C1	Allgemein Digitaler Teambereich	Übersicht der personenbezogenen Teams mit Nutzenden Textsuche nach Teamtiteln Zugriff auf übergreifende <u>↗Videokonferenzen</u> für Administrator*innen oder Accounts mit entsprechend zugewiesenen Rechten Zugriff auf übergreifende <u>↗Nachrichtenfunktion</u> für alle Nutzer*innen Für Administrator*innen: - Zugriff auf Teamstatistik siehe <u>↗Nutzerstatistik</u> - Übersicht aller Teams auf der Lehr- und Lernplattform - Design Einstellungen - Datenschutzeinstellungen - <u>↗Mitglieder</u>-und <u>↗Rollenverwaltung</u> - Anlegen eines neuen Teams - Einladen von Nutzer*innen in Teams - Vergabe von verschiedenen <u>↗Rollen</u> • Kursleiter*innen • Mitglieder		
C2	Teameinstellungen	- Titel und Beschreibung - Vergabe von besonderen Rechten für Mitglieder innerhalb des Teams • Rechte zur Verfassung von Beiträgen auf der Teamstartseite • Verwaltung Startseiteninfo (=permanente Infos auf der Startseite) - Anträge auf Mitgliedschaft • Offen – Mitgliedschaft • Mitgliedsanträge werden sofort akzeptiert • Moderiert - Mitgliedschaftsanträge müssen akzeptiert werden • Geschlossen - Mitgliedschaften werden exklusiv von einem Administrator verwaltet		
C3	Gliederung der Teams	<u>↗Startseite</u>		
		<u>↗Dokumentenreiter</u>		
		Termine/Kalender	- Abonnierbar mit Link über Kalenderapps	

			- Darstellung Monat/Woche/Tag/Terminübersicht - Erstellung von Terminen durch Administrator*in, Kurs-Leiter*in - Beschreibung des Teams
		<u>↗Videos</u>	- Sortierung von Videos nach Videothemen
		Diskussionsbereich	- Beiträge können von allen Mitgliedern der Teams erstellt werden - Filterfunktion steht zur Verfügung nach: • Benutzer • Thema • Typ (Blogbeitrag, Dokument, Externer Inhalt, Videokommentar, externer Inhalt) • Schlagworte
		Mitgliederübersicht	- Sortiert nach Teamleitenden, Mitgliedern (Verlinkungen in die <u>↗Profile</u>) - Mitgliederverwaltung für (Team-)Leiter*innen • Einladung von Nutzenden • Suche nach bestehenden Nutzerkonten, Einladung mit Name, Vorname und E-Mail-Adresse • Optional Import von Excellisten zur gleichzeitigen Einladung von mehreren Nutzenden • Liste mit vorgemerkten Einladungen/Personen (Name, Rolle, direkt einladen/entfernen) • Optional personalisierten Einladungstext einfügen • Tabellarische Auflistung mit Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Rolle (Verlinkung zum <u>↗Profil</u>) • Aktionen (Einladung erneut versenden, <u>↗Rollen verwalten</u> innerhalb Kursbereich, Mitgliedschaft beenden)
D Funktionalitäten Digitaler Selbstlern-Kursbereich			
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang	
D1	Allgemeiner Selbstlern-Kursbereich	- Übersicht der personenbezogenen Selbstlern-Kurse für Nutzende - Textsuche nach Kurstiteln - Zugriff auf übergreifende <u>↗Videokonferenzen</u> für Administrator*innen oder Accounts mit entsprechend zugewiesenen Rechten - Zugriff auf übergreifende <u>↗Nachrichtenfunktion</u> für alle Nutzenden <u>Für Administrator*innen:</u> - Zugriff auf Kursstatistik siehe <u>↗Nutzerstatistik</u> - Übersicht aller Kurse auf der Lehr- und Lernplattform - Design Einstellungen - Datenschutzeinstellungen	

		- <u>↗Mitglieder-</u> und <u>↗Rollen-/Rechteverwaltung</u> - Anlegen eines neuen Kurses - Einladen von Kursteilnehmer*innen - Vergabe von verschiedenen <u>↗Rollen zum Kursbereich</u> • Kursmanager*innen • Kurs-Teilnehmer*in	
D2	Verwaltung von Kurseinstellungen	- Titel und Beschreibung - Verwaltung Kurszeitraum durch Administrator*innen (Eintragung, Anpassung) - Verwaltung Startseiteninfo (=permanente Infos auf der Startseite)	
D3	Gliederung von Kursen	<u>Startseite</u>	- Verwaltung Beitragsbereich durch <u>↗Kursmanager*innen</u> oder durch sie benannten Rollen - Übersicht über aktuelle Beiträge im Kurs - Wechsel der Perspektive (Kursmanager*in, Referent*in können in die Kursteilnehmendenperspektive wechseln) - Für Teilnehmende: Übersicht über Bearbeitungsstand Kursaufgaben
		<u>↗Dokumentenreiter</u>	- (Optional: Kursteilnehmer*innen können Dokumente hochladen, bearbeiten, löschen)
		Beschreibung des Kurses	- <u>↗Texteditor</u> -Textfeld zur Beschreibung
		<u>↗Aufgabenbereich</u>	
		<u>Videos</u>	- Optional: Sortierung von Videos nach Videothemen - Ansicht von Videos mit <u>↗Videoplayer</u>
		Mitgliederübersicht	- Sortiert nach Tutor*innen, Kurs-Teilnehmer*in, Administrator*innen (mit Verlinkungen zu den Nutzenden <u>↗Profilen</u>) - Mitgliederverwaltung für Kurs-Leiter*innen • Einladung von Nutzenden • Suche nach bestehenden Nutzerkonten • Einladung mit Name, Vorname und E-Mail-Adresse • Import von Excellisten zur gleichzeitigen Einladung von mehreren Personen • Liste mit vorgemerkten Einladungen/Personen (Name, Rolle, direkt einladen/entfernen) • personalisierten Einladungstext einfügen • Tabellarische Auflistung mit Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Rolle (Verlinkung zum <u>↗Profil</u>) - Aktionen (Einladung erneut versenden, <u>↗Rollen verwalten</u> innerhalb Kursbereich, Mitgliedschaft beenden)
D4	<u>Aufgabenbereich</u>	In diesem Bereich sollen Aufgaben für die Kursteilnehmer*innen eingestellt werden. Es gibt unterschiedliche Ansichten für Kursleiter*innen und Kurs-Teilnehmer*innen.	

		Für <u>↗Kurs-Teilnehmer*innen</u>	- Aufgabenliste des Kurses (Übersicht über Bearbeitungszeitraum, Anforderungskriterium, Einsicht welche Aufgaben erledigt wurden und welche noch offen sind, Darstellung als Lernpfad) - Einzelne Aufgaben öffnen und Anforderungskriterium bearbeiten - Ansicht der Aufgabe: - Beschreibung, Aufgabenstellung und Vorgehensweise, Bearbeitungszeitraum, Status der Aufgaben	
		Für <u>Kursleiter*innen</u>	- Liste der eingestellten Aufgaben - Aufgaben-Dashboard = Übersicht der einzelnen Arbeitsstände der Teilnehmenden bei einer bestimmten Aufgabe - Unbegrenzt Aufgaben erstellen/bearbeiten/löschen - Aufgaben aus anderen Selbstlern-Kursen importieren (optional einschließlich von zugehörigen Videos, Dokumenten)	
			Erstellung von Aufgaben in einem Kurs	- Titel - Thema - Bearbeitungszeitraum festlegen - Lerneinheiten - Optional Benachrichtigung zum Aufgabenstart/zum Aufgabenende - Optional Verknüpfung von Video(s) mit einer Aufgabe - Optional Dateianhänge (pdf, word, ppt, xls, jpg, png) - Unterteilung der Aufgabenstellung in Beschreibung, Aufgabenstellung und Vorgehensweise - Aufgabenanforderungskriterien zur Bearbeitung einer Aufgabe (Was müssen Teilnehmende tun, um die Aufgabe zu erledigen) - Auswahl eines oder mehrerer Anforderungskriterien - Auswahl der Anzahl der einzelnen Anforderungskriterien (jedes Anforderungskriterium ist automatisch mit einer Vorgehensweise verknüpft)

				• Dokument einstellen (pdf, xls, doc, jpg, png, ppt) • Dokumentenkommentar • Beitrag einstellen • Videokommentar • Online-Test • Video-Test • Fragebogen
			Verwaltung von ↗Fragebögen und ↗Online-Tests im Selbstlern-Kurs	- Verwaltung (erstellen, bearbeiten, löschen, auswerten) von Fragebögen/Online-Tests - inklusive Export der anonymisierten Ergebnisse
			Kurskontrollbereich	- Bereich nur einsehbar nach entsprechenden ↗Rollenrechten - Übersicht über gesamten Bearbeitungsstand der Aufgaben seitens der Teilnehmenden in Form einer Liste - Filter nach Teilnehmenden - Verlinkung zu den einzelnen Aufgabenbeiträgen einzelner Teilnehmenden - Verlinkung zu den Aufgaben
D5	Lernerfolgs-kontrolle	Fragebögen und Umfragetool	- Unbegrenzt Fragebögen erstellen, bearbeiten, löschen - Unbegrenzt Fragebögen-Vorlagen speichern - Fragetypen: Feldgruppe, Raster, Seitenumbruch, Optionen auswählen, Textbereich, Textfeld - Einstellung von erforderlichen Fragen zum Abschluss eines Fragebogens - Fragebogen-Vorschau - Export der Fragebogenergebnisse per xls	
		Einstellungen zu Video- und Online-Tests	- Anzahl der Versuche - Kriterien für das Bestehen des Online-Tests und Videotest (z.B. Erfolgsquote): • Dürfen Benutzende den Test abbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wiederaufnehmen? Ja/nein? • Dürfen einzelne Fragen übersprungen werden? Ja/nein? • Darf zwischen den Fragen hin und hergesprungen werden? Ja/nein? • Darf zu bereits abgegeben Antworten zurück navigiert werden? Ja/nein?	

			- Und darf der Nutzer solange falsch beantwortete Fragen wiederholen bis die Antwort richtig ist? Ja/nein?
		Video-Test	- Unbegrenzte Erstellung von Video-Tests - Arbeit mit dem ↗Videoplayer - Hochladen eines Videos – Speichern mit Video-Test aktivieren, und Einfügen von Fragen - Klickfragen und Single-Choice Fragen - Anzahl der Versuche einstellen - Erfolgsquote einstellen (ab wieviel Prozent richtige Antworten gilt der Test als bestanden)
		Online-Test	- Unbegrenzt Online-Tests erstellen - Unbegrenzt Online-Test-Vorlagen speichern - Anzahl der Versuche einstellen - Erstellen von Fragenkategorien und Testkategorien
E Projektmanagement und Qualitätskontrolle			
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang	
E1	Projektmanagement	<u>Planung, Setup und Durchführung eines qualitativ hochwertigen Projektmanagements über die gesamte Projektlaufzeit bis zur erfolgreichen Inbetriebnahme</u> - Benennung eines qualifizierten Projektleiters/einer Projektleiterin bzw. Stellvertretung, diese sind Hauptansprechpartner*in über das gesamte Projekt und koordinieren mit dem Auftraggeber das Projekt - Erarbeitung eines Projektplans - Organisation und Durchführung eines gemeinsamen Kick-Off Meetings - Projektleitung und termingerechte Umsetzung - Regelmäßiges Monitoring des Projektfortschritts sowie deren Ergebnisdokumentation - wöchentliches Jour-Fixe mit dem Auftraggeber - Sicherstellung und Umsetzung festgelegter Qualitätsanforderungen - Begleitung der Inbetriebnahme	
E2	Qualitätskontrolle	Erarbeitung geeigneter Maßnahmen zur Sicherstellung festgelegter Qualitätsanforderungen sowie deren Umsetzung inclusive Testmanagement	
F Datenmigration			
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang	
F1	Migration Nutzerkonten	Migration aktiver Nutzerkonten (Name, Vorname, Rolle, E-Mail, Passwort)	
F2	Migration Dateien	Migration vorhandener Daten (max. der letzten 5 zurückliegenden Jahre), dies betrifft Aufgaben, Videos und Dokumente aus vorhandenen Kursen und Gruppen. Hierzu sind pauschal 2 PT für Spezifikation und Umsetzung einzuplanen.	
G Schulung und Dokumentation			
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang	
G1	Anwenderschulung	Anwenderschulungen (in Form per Videokonferenz oder Webinar) für insgesamt 30-35 Teilnehmer	

		- Für Administrator*innen - Für Kurs-Leiter*innen, Team-Leiter*innen
G2	Bereitstellung von Schulungsunterlagen und Dokumentationen	Bereitstellung geeigneter Schulungsunterlagen - Bereitstellung einer Anwender-Dokumentation (als PDF, optional auch per Videos) - Bereitstellung von Schulungsunterlagen (als PDF und Videos)
H Hypercare-Support		
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang
H1	Hypercare-Support	- Bereitstellung eines Hypercare-Supports im Zeitraum von 14 Tagen ab produktiver Inbetriebnahme - Servicezeit: Werktags 8 - 17 Uhr - Reaktionszeit: 2h - Antwortzeit: 4h - Kommunikation per Ticketsystem bzw. Telefon - Inkludierter Aufwand: 1 PT (Abrechnung der Leistungen auf Basis von 15 min.)
I Anwender-Support		
Pos.	Bereich/Modul	Funktionsbeschreibung und Leistungsumfang
I1	Anwender-Support	- Bereitstellung eines Supports für Problemanalyse und -behebung - Servicezeit: Werktags 8 - 17 Uhr - Reaktionszeit: 4h - Antwortzeit: 6h - Kommunikation per Ticketsystem - Inkludierter Aufwand: 1 PT/je Monat (Abrechnung der Leistungen auf Basis von 15 min.); nicht in Anspruch genommene Aufwände können gesammelt und innerhalb eines Kalenderjahres in Anspruch genommen werden (auch für Weiterentwicklungen nutzbar)

8. Leistungen/Mitwirkungen durch den LSB

Der Auftraggeber stellt die erforderliche Unterstützung für die Projektumsetzung sicher. Dies betrifft insbesondere folgende Punkte:

- Benennung von 1 Hauptansprechpartner*in sowie 2 Fachvertreter*innen für die Durchführung des Projekts
- Aktive Einbindung von Entscheidungstragenden
- Einbeziehung von Stellen des Auftraggebers, um die für das Projekt notwendigen operativen Entscheidungen zügig treffen zu können
- Teilnahme an Projektsitzungen/Jour Fixes
- Kurzfristige Verfügbarkeit von relevanten Ansprechpersonen des Auftraggebers
- Fachexpertise für die Klärung fachlicher Fragen.

Der Auftraggeber unterstützt das Test- und Qualitätsmanagement des Auftragnehmers im Rahmen der Projektaufgaben. Der Auftraggeber verpflichtet sich, Abnahmetests mit Freigabeerteilung im Rahmen der vertraglich vereinbarten Pflichten durchzuführen. Dazu gehört die Prüfung der ordnungsgemäßen Erfüllung der in dieser Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen.

9. Anforderung an die Gestaltung des Angebotes

Die Angebotspreise sind im Leistungsverzeichnis für die jeweiligen Positionen aus den Anforderungsbeschreibungen auszuweisen.

Die Preise sind als Nettobeträge auszuweisen. Der Gesamtpreis des Angebots ist jeweils als Netto-Gesamtsumme ohne/mit Nachlass sowie als Gesamtsumme incl. USt. aufzuführen. Der in Ansatz gebrachte Umsatzsteuersatz ist gesondert auszuweisen.

Das Angebot ist mit einem detaillierten Projektplan zu versehen. Entwerfen Sie dazu unter Berücksichtigung der genannten Anforderungen einen angemessenen Projektplan incl. einer Terminplanung und beschreiben Sie anhand des Plans Ihre Projektvorgehensweise. Gehen Sie insbesondere auf den zum Zeitpunkt der Ausschreibung erreichten Umsetzungsgrad der Anforderungen Ihrer Lehr- und Lernplattform ein und geben Sie an, wie Sie alle weiteren Anforderungen bis zum Zeitpunkt der Abnahme umsetzen werden. Machen Sie in diesem Zusammenhang auch deutlich, an welchen Punkten die Kommunikation zum Auftraggeber aus Ihrer Sicht sinnvoll und notwendig ist. Nennen Sie Projektrisiken und bewährte Gegenmaßnahmen (max. 5 DIN A4 Seiten).

Dem Angebot ist eine ausführliche Beschreibung beizufügen, welche konkreten Maßnahmen zur Qualitätssicherung im Rahmen der Projektumsetzung bzw. des nachfolgenden Betriebs der Lernplattform seitens des Auftragnehmers umgesetzt werden (z.B. Definition geeigneter Quality-Gates, Beschreibung des Entwicklungs- und Deploymentprozesses, wie/durch wen erfolgt die interne Qualitätssicherung, wie wird der Qualitätssicherungsprozess toolseitig unterstützt; max. 4 DIN A4 Seiten).

Skizzieren Sie weiterhin unter Berücksichtigung der genannten Anforderungen, welche Funktionalitäten zur Steuerung und Kontrolle der Lehr-Lernprozesse eingesetzt werden können. Berücksichtigen Sie dabei die Kombinierbarkeit der zur Verfügung stehenden Lehr-/Lernmethoden und die Möglichkeit zur Steuerung und Bewertung des Lernfortschritts (max. 3 DIN A4 Seiten).

Die Schulung von Beobachtung und Einschätzung von Bewegungsabläufen ist ein Schwerpunkt in der Ausbildung von Übungsleiter*innen und Trainer*innen. Stellen Sie dar mit welchen Funktionalitäten Bewegungsabläufe in die Lehr- und Lernsituation einbezogen werden und in

welcher Form diese zwischen Lehrenden und Lernenden diskutiert und dokumentiert werden können (max. 3 DIN A4 Seiten). Erläutern Sie weiterhin, unter Berücksichtigung der genannten Anforderungen, wie Lehrende den digitalen Kursbereich für die Entwicklung/Gestaltung ihrer Kurse nutzen können und welche funktionalen Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit anderen Lehrenden zur Verfügung stehen (max. 3 DIN A4 Seiten).

Die Bewertungsgrundlagen der vom Bieter gemachten Beschreibungen können aus der Anlage Kriterienkatalog.pdf entnommen werden.

Dem Angebot sind die in Anlage Liste_einzureichender_Nachweise.pdf beschriebenen Nachweise beizufügen.

10. Projektorganisation

Die Umsetzung des Projektes beginnt zum 01. September 2025. Die produktive Inbetriebnahme der Plattform soll spätestens zum 08. November 2025 erfolgen. Die Projektumsetzung erfolgt in enger Abstimmung und Rückkopplung mit dem Auftraggeber. Der Auftragnehmer hat für die gesamte Dauer des Vorhabens eine Projektleiterin/einen Projektleiter zu benennen. Zudem ist eine Stellvertretung zu benennen, die diese Aufgaben in Abwesenheit dieser Person nahtlos übernimmt.

Zu Beginn des Projekts wird ein gemeinsames Kick-Off Meeting mit allen relevanten, am Projekt beteiligten Personen durchgeführt. Dieser ist als Vor-Ort Termin am Sitz des Auftraggebers in Halle zu planen. Im weiteren Projektverlauf wird ein regelmäßiger Austausch auch über Telefon- und Videokonferenzen bzw. Ticketsystem erwartet ohne weitere Vor-Ort Präsenz.

Der Auftragnehmer muss durch qualifiziertes Personal die Erbringung der beschriebenen Leistungen gewährleisten. Eine Personalkontinuität in der Schlüsselposition der Projektleitung muss gegeben sein. Sofern ein Austausch der Projektleitung notwendig erscheint, wird dies mit dem Auftraggeber abgesprochen.

Die Projektleitung plant und steuert alle Aktivitäten des Auftragnehmers. Der Projektleiter/die Projektleiterin verantwortet die Qualitätssicherung, die Ergebnisdokumentation aller Projektschritte und die Kommunikation der Projektfortschritte an den Auftraggeber. Die Stellvertretung muss mit dem Projekt vertraut sein. Der Stellvertretung obliegt primär die Übernahme der Aufgaben der Projektleitung mit allen Pflichten, wenn diese aus vertretbarem Grund (z.B. Urlaub, Krankheit) ihre Tätigkeiten vorübergehend nicht persönlich wahrnehmen kann.

Der Auftragnehmer stellt ein geeignetes Ticketsystem zur Projektumsetzung sowie zum Austausch von Dokumenten bereit. Der Workflow und die Ablagestruktur sind gemeinsam abzustimmen. Entscheidungen müssen in Schriftform festgehalten werden, generelle Absprachen sollten bevorzugt per Videokonferenz, telefonisch oder per E-Mail stattfinden.

Der Auftragnehmer ist für das Test- und Qualitätsmanagement verantwortlich. Die Projektleitung des Auftragnehmers trägt die übergeordnete Verantwortung für das Qualitätsmanagement der Projektergebnisse und für die Einhaltung des mit dem Auftraggeber vereinbarten Projektplans.

11. Nutzungsrechte

Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber ein einfaches, nicht übertragbares, auf die Laufzeit des Vertrages zeitlich und inhaltlich beschränktes Recht ein, die Lehr-, Lern- und Kommunikationsplattform im Rahmen einer SaaS mittels Telekommunikation zuzugreifen und zu nutzen.

12. Eignungskriterien

Die Qualifikation des Auftragnehmers und gegebenenfalls von Kooperationspartner*innen sind durch die Angabe von nachprüfbaren Referenzen in Form von Eigenerklärungen nachzuweisen. Dazu gehören Kurzinformationen über 3 aussagefähige Referenzen innerhalb der letzten 3 Geschäftsjahre, mindestens eine im sportpädagogischen Bereich mit Angabe des jeweiligen Auftragswertes und des öffentlichen oder privaten Empfängers und gegebenenfalls seiner Kooperationspartner*innen sowie eine kurze Vorstellung des Projektleiters/der Projektleiterin und deren Stellvertretung. Im Angebot sind dazu folgende Eignungsanforderungen hinsichtlich Fachkunde nachzuweisen: Fachschul-/Hochschulabschluss mit Ausrichtung Informatik, Betriebswirtschaft oder gleichwertiger Abschluss, mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Projektmanagement. Der Nachweis erfolgt durch Personalprofile, Lebensläufe und persönliche Projektreferenzen.

Geeigneter Nachweis des Auftragnehmers, dass dieser gemäß Art. 28 Abs. 1 ff. DSGVO geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so durchführt, dass die Verarbeitung im Einklang mit den Anforderungen der DSGVO erfolgt und den Schutz der Rechte der betroffenen Person gewährleistet. Der Nachweis kann erbracht werden

- Gemäß Art. 28 Abs. 5 EU-DSGVO durch die Einhaltung genehmigter Verhaltensregeln nach Art. 40 EU-DSGVO oder eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens nach Art. 42 EU-DSGVO
- Mittels geeigneter Projektreferenzen oder bezüglich implementierter technischer und organisatorischer Maßnahmen.

Die Zuverlässigkeit ist durch Unterzeichnung der beigefügten Eigenerklärung zu bestätigen. Der Bieter bestätigt mit Abgabe seines Angebotes, dass er über die erforderliche Leistungsfähigkeit verfügt, um das Vorhaben vertragsgemäß bearbeiten zu können.

Alle Bieter stellen gemeinsam mit Ihrem Angebot dem Auftraggeber kostenfrei ein geeignetes Demonstrationssystem für 4 Wochen zur Verfügung, damit dieser sich einen Überblick über den Aufbau sowie den Grad geforderter und bereits vorhandener Funktionalitäten verschaffen kann. Der Zugang zum Demonstrationssystem soll separat an die Mailadresse: bildung@lsb-sachsen-anhalt.de versendet werden. Des Weiteren ist ein fachlicher Ansprechpartner/eine fachliche Ansprechpartnerin seitens des Auftragnehmers zu benennen, die nach Terminabsprache zu Rückfragen des Auftraggebers zur Verfügung stehen.

13. Zuschlagskriterien

Alle Angebote von geeigneten Bietern werden anhand der im Kriterienkatalog beschriebenen Kriterien bewertet (siehe Anlage Kriterienkatalog.pdf).

Alle Angebote, die den Bewerbungs- und Vertragsbedingungen entsprechen und preislich angemessen sind, werden abschließend vergleichend bewertet. Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt auf der Grundlage des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses nach der einfachen Richtwertmethode. Wertungspreis ist der Angebotspreis unter Berücksichtigung möglicher Rabatte oder Skonti. Der Angebotspreis wird durch die jeweils erreichte Qualitätspunktzahl dividiert. Der so ermittelte Punktpreis wird mit 1.000 skaliert auf volle Beträge mathematisch auf- bzw. abgerundet. Das Angebot mit dem höchsten Punktpreis erhält den Zuschlag.