

Öffentliche Ausschreibung für ein ERP-System

DGAP
Rauchstraße 17/18
10787 Berlin
Tele 030/ 254 231-0
Fax 030/ 254 231-16
[E-Mail: alvarez@dgap.org](mailto:alvarez@dgap.org)

Anforderung vom 01.06.2025 um 10:00 Uhr bis 30.06.2025 um 10:00 Uhr

Empfänger

Ausschreibung ERP System

Berlin,
1. Juni 2026

Sehr geehrte Damen und Herren,

Die Deutsche Gesellschaft für Auswärtige Politik e.V. (DGAP) ist das nationale Netzwerk für Außenpolitik. Als unabhängiger, überparteilicher und gemeinnütziger Verein fördert die DGAP seit 60 Jahren die außenpolitische Meinungsbildung in Deutschland. Mit ihrer Arbeit verfolgt die DGAP das Ziel,

- einen substanziellen Beitrag zur außenpolitischen Debatte in Deutschland zu leisten,
- Entscheidungsträger in Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft zu beraten,
- die Öffentlichkeit über Fragen der Internationalen Politik zu informieren,
- die außenpolitische Community in Deutschland zu stärken und
- die außenpolitische Stellung Deutschlands in der Welt zu fördern.

Die DGAP plant eine Systemkonsolidierung in einem ERP-System, um die derzeitigen Einzellösungen Microsoft Dynamics NAV 2018 (CRM), Personio und Flowwer abzulösen.

Der derzeitige Projektplan sieht den Rollout der ERP-Lösung am Standort Berlin für Januar 2027 vor. Änderungen, die die Charakteristik des Projektes nicht wesentlich verändern und technisch, wirtschaftlich oder gestalterisch notwendig sind, bleiben vorbehalten.

Als gemeinnütziger Verein, der sich überwiegend aus Spenden finanziert, streben wir eine hocheffiziente und dennoch kostengünstige Lösung an. Zusätzliche Kosten die im Zusammenhang mit der Erfüllung des Vertrages notwendig sind, müssen vom Anbieter ausgewiesen und in der Kalkulation berücksichtigt werden, auch wenn diese notwendigen Aufwände nicht in der Leistungsbeschreibung direkt angesprochen sind. Das betrifft zum Beispiel jährliche Nutzerlizenz-Kosten, die bei Dritten erworben werden müssen und somit ggf. nicht Teil des Angebots, aber zwingend notwendig sind.

Anbei übersenden wir Ihnen unsere Angebotsabfrage mit den gewünschten Leistungsdaten, mit der Bitte ein entsprechendes Angebot zu unterbreiten.

Die Inhalte der Leistungsbeschreibung werden im Falle einer Beauftragung Bestandteil des später abzuschließenden Vertrages.

Im Rahmen einer offenen Kommunikation möchten wir Sie schon heute bitten, sofern Sie die Leistungsanforderungen als Ganzes oder auch nur in Teilen nicht beantworten können, entsprechende kurzfristige Mitteilungen zu machen. Bitte markieren Sie im Tabellenblatt „Anforderungen“ der Excel-Datei „02 Zuschlagskriterien“, welche Anforderungen Sie erfüllen, nicht erfüllen oder nur mit Anpassungen erfüllen können.

Als Ansprechpartner wird benannt:

Andreas Alvarez y Semtner
Leiter IT
Rauchstraße 17/18
030/ 25 42 31 – 143
alvarez@dgap.org

Wir freuen uns auf Ihr Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Geraldine Schroeder
Chief Operating Officer

Anforderungsspezifikation an eine ERP-Lösung für die Deutsche Gesellschaft für Auswärtige Politik e.V.

Datum 01.06.2026

Autor: Leon Esselborn, Andreas Alvarez

Freigegeben von: Geraldine Schroeder

1	EINLEITUNG	5
1.1	ÜBER UNS	5
1.2	BESCHREIBUNG DES IST-ZUSTANDES	5
1.2.1	Software	5
1.2.2	Hardware.....	6
1.3	ZIEL DER AUSSCHREIBUNG / PRODUKTUMFANG	6
1.4	BETROFFENE GESCHÄFTSPROZESSE	7
1.5	ZIELGRUPPE	8
1.5.1	Gruppen.....	8
1.5.2	Power User und Standard-User	8
1.6	DEFINITIONEN UND ABKÜRZUNGEN	9
2	FUNKTIONALE ANFORDERUNGEN	10
2.1	(VORBEREITENDE) FINANZBUCHHALTUNG	10
2.1.2	Kostenstellen und Budgets	10
2.1.3	Beschaffung und Einkauf.....	11
2.1.4	Verkauf	13
2.1.5	Abonnements	13
2.1.6	Spendenverwaltung und Zahlungsabwicklung	15
2.1.7	Spendenmanagement für Mitgliedsbeiträge	16
2.1.8	Auswertungen	17
2.2	PROJEKTMANAGEMENT.....	17
2.2.1	Projekte	18
2.2.2	Arbeitspakete	18
2.2.3	Projektcontrolling	19
2.2.4	Dokumenten- und Wissensmanagement	19
2.3	FUNDRAISING	19
2.3.1	Kontakt- und Beziehungsmanagement.....	19
2.3.2	Fundraisingleads	20
2.3.3	Kampagnen und Zielgruppenselektion	20
2.4	KONTAKTVERWALTUNG	21
2.4.1	Kontaktansicht.....	21
2.4.2	Änderungshistorie	22
2.4.3	Aufgabenverwaltung.....	23
2.5	MITGLIEDERVERWALTUNG	23
2.5.1	Kontaktinformationen	23
2.5.2	Werber-Programm	25
2.5.3	Automatismen in der Mitgliederverwaltung	25
2.6	KOMMUNIKATION MIT MITGLIEDERN UND SONSTIGEN	27
2.6.1	(Mail-)Verteiler	27
2.6.2	Textvorlagen	27
2.6.3	Anschreiben.....	28
2.6.4	Versandkontrolle von E-Mails	28
2.7	EVENTMANAGEMENT	29
2.7.1	Veranstaltungen planen	29
2.7.2	Einladungen versenden	31
2.7.3	Teilnehmerverwaltung.....	32
2.7.4	Webseiten-Einstellungen	33
2.8	PERSONALWESEN.....	34
2.8.1	Allgemeine Anforderungen.....	34
2.8.2	Personalakte.....	35
2.8.3	Abwesenheiten	35
2.8.4	Arbeitszeiterfassung	36

2.8.5	<i>Jahresgespräche/Performance Management</i>	37
2.8.6	<i>Bewerber-Management</i>	37
2.9	DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM (DMS)	38
2.10	WORKFLOW-MANAGEMENT-SYSTEM (WFMS)	39
3	ANFORDERUNGEN AN EXTERNE SCHNITTSTELLEN	40
3.1	DATEN-IMPORTE UND BULK-ÄNDERUNGEN	40
3.2	DATENEXPORTE	40
3.2.1	<i>Export von Kontaktinformationen</i>	40
3.2.2	<i>Vordefinierte Exportvorlagen</i>	41
3.3	SCHNITTSTELLEN ZU ANDEREN PROGRAMMEN	42
4	NICHT-FUNKTIONALE ANFORDERUNGEN	43
4.1	SPRACHE	43
4.2	VERFÜGBARKEIT	43
4.3	KOMPATIBILITÄT	43
4.4	SICHERHEIT	43
4.5	SCHULUNGEN	44
4.6	DOKUMENTATION	44
4.7	SUPPORT	45
4.8	BENUTZEROBERFLÄCHE: WHAT YOU SEE IS WHAT YOU NEED	45
4.9	EINSATZ VON KÜNSTLICHER INTELLIGENZ (KI)	46
5	DATENMIGRATION	47
5.1	UMFANG	47
5.1.1	<i>Personalverwaltung</i>	47
5.1.2	<i>Kontakt- und Mitgliederverwaltung</i>	47
5.1.3	<i>Buchhaltung</i>	47
5.2	PRIORITÄTEN	48
5.3	ANFORDERUNGEN	48
5.4	AKZEPTANZKRITERIEN	49
5.4.1	<i>Kontakt- und Mitgliederverwaltung</i>	49
5.4.2	<i>Personalverwaltung</i>	49
5.4.3	<i>Historische Daten im DMS</i>	49
6	RAHMENBEDINGUNGEN ZUM ANGEBOT	50
7	ANSPRECHPARTNER FÜR RÜCKFRAGEN	50
8	ANHANG	51
8.1	KOSTENARTENSTRUKTUREN	51
8.2	KONTAKTANGABEN	51
8.2.1	<i>Titel</i>	51
8.2.2	<i>Titel vor Nachnamen</i>	55
8.2.3	<i>Titel nach Nachnamen</i>	56
8.3	MITGLIEDERINFORMATIONEN	56
8.3.1	<i>Arten der Mitgliedschaft</i>	56
8.3.2	<i>Unterarten der Mitgliedschaft</i>	56
8.3.3	<i>PLZ-Foren-Zuordnung</i>	57
8.4	MITGLIEDSBEITRÄGE	57
8.4.1	<i>Beitragsgruppen</i>	57
8.4.2	<i>Beitragsstaffel</i>	58
8.4.3	<i>Prozess des Werber-Programms</i>	60
8.4.4	<i>Bedingungen für das Werber-Programm</i>	61
8.5	EXPORTVORLAGEN	62

8.5.1	<i>IP-Versandliste</i>	62
8.5.2	<i>IP-App-Abonnenten</i>	63
8.6	WEBSITE-EINSTELLUNGEN	63
8.6.1	<i>Forschungsprogramme.....</i>	63
8.6.2	<i>Regionen.....</i>	64
8.6.3	<i>Themen-Schwerpunkte.....</i>	64
8.6.4	<i>Regionalforen</i>	65
8.6.5	<i>Zielgruppe.....</i>	65

1 Einleitung

1.1 Über uns

Die Deutsche Gesellschaft für Auswärtige Politik (DGAP) engagiert sich für eine nachhaltige deutsche und europäische Außen- und Sicherheitspolitik, die auf Demokratie, Frieden und Rechtsstaatlichkeit ausgerichtet ist. Die 1955 gegründete Organisation ist parteipolitisch unabhängig und prägt als Forschungs- und Mitgliederorganisation die außenpolitische Debatte in Deutschland. In jährlich über 150 Veranstaltungen und Hintergrundgesprächen kommen Regierungsmitglieder aus Deutschland und anderen Staaten, Abgeordnete und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Botschafterinnen und Botschafter zusammen.

Neben ihrer Rolle als Forschungsinstitut und Mitgliederorganisation ist die DGAP auch Herausgeber der Zeitschrift Internationale Politik, welche im Einzelhandel und als Abonnement verfügbar ist.

Zuletzt existiert der Fördererkreis der DGAP: Diesem gehören Personen und Unternehmen an, die die DGAP in einem Maß finanziell unterstützen, das über den Mitgliedsbeitrag hinausgeht. Als Person oder Unternehmen haben diese die Möglichkeit, im Fördererkreis der DGAP e.V. aktiv an einem regelmäßigen Austausch mit politischen Entscheidern teilzunehmen.

1.2 Beschreibung des IST-Zustandes

1.2.1 Software

Anlass für die Ausschreibung eines ERP-Systems sind mehrere Hürden, vor denen die DGAP steht:

- 1) Unser CRM-System ist veraltet.

Seit 2019 haben wir Microsoft Dynamics Navision 2018 als CRM-System im Einsatz. Ziel des Systems war das Kontaktmanagement, die Rechnungslegung für unsere Mitglieder und die Veranstaltungsorganisation. Wir verwalten in dem System über 3000 Vereinsmitglieder, einige Dutzend im Fördererkreis, circa 20.000 Forschungskontakte sowie Autorinnen und Autoren der Zeitschrift IP. Der offizielle Support für unsere Version ist seit Jahren ausgelaufen, was Fehler aufgrund Weiterentwicklungen angebundener Systeme zur Folge hat. Die individuellen Nachbesserungen sind jedes Mal kostspielig. Im Veranstaltungsmanagement erfüllt das System nicht mehr moderne Standards, sodass wir Medienbrüche hinnehmen müssen, indem wir andere Software hinzuziehen.

- 2) Unsere Systemlandschaft ist fragmentiert.

Wir nutzen eine Vielzahl an Software-Lösungen, welche nur teilweise miteinander verknüpft sind. Rechnungen werden in Flowwer hochgeladen, in DATEV gebucht und in Excel werden Finanzberichte händisch kalkuliert. Abwesenheiten werden in Personio beantragt. Mitglieder werden im CRM-System gepflegt, aber Fundraising-Leads auf SharePoint-Seiten. Für Veranstaltungen werden Mitglieder exportiert und über ein Newsletter-Tool eingeladen. Teilnahmeregistrierungen vor Ort werden per Zettel abgehakt. Das kostet zusätzlich a) Zeit, weil die Systeme oft keine Schnittstellen haben, sodass Informationen händisch übertragen werden und b) sorgt es für Intransparenz.

- 3) Uns fehlt ein zentrales Projektmanagement.

Projektbezogene Dokumente wie Bewilligungsbescheide, Mittelabrufe oder Sachberichte liegen auf SharePoint und Nextcloud verteilt vor, was den Zugang und den Überblick, z.B. über Berichtspflichten, erschwert. Restbudgets werden händisch kalkuliert und Projektverantwortliche haben meist nur auf Anfrage Einsicht.

1.2.2 Hardware

Ist-Zustand der EDV-Struktur	
Netzwerke	100mbit/1Gbit Netzwerk, Active Directory (Windows Server 2016/2022) und Azure Entra ID im nicht-hybriden Einsatz
Hardware	Knapp 100 Laptops und PCs, in der Regel AMD Ryzen 5, 8-16GB RAM, 500GB SSD, ca. 15 Mac-Nutzer
Betriebssysteme	Windows 11
Anwendungsprogramme	Office 365, Adobe Creative Suite
Schnittstellen	DATEV Webseite (Drupal 10)
Sonstiges	-

1.3 Ziel der Ausschreibung / Produktumfang

Wir suchen ein ERP-System, um unsere Systemlandschaft zu konsolidieren und zu modernisieren. Die Schwerpunkte liegen bei uns auf folgenden Bereichen

- Vorbereitende Buchhaltung
- Projektmanagement (insbesondere Transparenz über Budgets)
- Mitglieder- und Kontaktverwaltung
- Event-Management
- Fundraising
- Personalwesen
- Freigabeprozesse

Das neue System sollte uns ermöglichen, dass

- Projektverantwortliche und Buchhaltung einen zentralen Überblick über die Projekte, dessen Berichtspflichten und den verfügbaren Mitteln haben
- wir unsere Vereinsmitglieder verwalten und deren Beiträge automatisiert in Rechnung stellen können
- es unser Donor-Stewardship unterstützt und Spender-Potentiale als Leads trackt
- wir für Veranstaltungen von der Einladung bis zum Check-In keine Medienbrüche haben
- eingehende Rechnungen schnell erfasst und zugeordnet werden
- die Buchhaltung auf Finanz-Reports zurückgreifen kann
- Arbeitszeiten und Abwesenheiten erfasst werden

An unserem CRM-System hatten wir zahlreiche individuelle Anpassungen vornehmen lassen, welche kostspielig für uns waren und wir nicht gut dokumentiert haben. Nach dieser Erfahrung bevorzugen wir möglichst nah am Standard eines Systems zu bleiben und den Fokus darauf zu legen, wie wir mit gegebenen Mitteln unsere Zwecke erfüllen können. Daher legen wir Wert auf die Schulung unserer Mitarbeitenden, damit die Möglichkeiten und Grenzen des Systems bekannt sind und genutzt werden.

1.4 Betroffene Geschäftsprozesse

Dies ist eine unvollständige Auflistung unserer Geschäftsprozesse, die über das System abgewickelt werden sollen. Detaillierte Ansichten einiger dieser Prozesse sind den der Ausschreibung angehängten Dokumente zu entnehmen.

Arbeitsschritt	Ordnerpfad zum Prozessdiagramm	Involvierte Abteilungen
Mitgliedschaftsanträge bearbeiten	Prozessintegration/MG_Mitglied_anlegen.pdf	Verwaltung
Bescheinigungen versenden	Prozessintegration/MG_Bescheinigung_versenden.pdf	Verwaltung
Ruhende Mitgliedschaften reaktivieren	Prozessintegration/MG_Ruhende_Mitgliedschaft_reaktivieren.pdf	Verwaltung
Mitgliedsbeiträge umstellen	Prozessintegration/MG_Jaehrliche_Beitragsumstellung.pdf	Verwaltung
Statistiken für Jahresberichte erstellen		Verwaltung
Kündigungseingänge bearbeiten	Prozessintegration/MG_Kuendigungseingang_bearbeiten.pdf	Verwaltung
Kündigungen austragen	Prozessintegration/MG_Kuendigung_austragen.pdf	Verwaltung
Ausgangsrechnungen erstellen und versenden		Verwaltung
Mahnwesen		Verwaltung
Spendenverwaltung		Verwaltung, Fundraising
Projektanträge freigeben	Prozessintegration/Freigabeprozess_Projektantrag.pdf	Verwaltung, HR, Fundraising, Forschungsinstitut, Geschäftsführung
Beschaffungsprozess	Prozessintegration/Freigabeprozess_Beschaffungen.pdf	Verwaltung
Eingangsrechnungen hochladen und prüfen		alle Abteilungen
Veranstaltungen planen	Prozessintegration/Freigabeprozess_Veranstaltungen.pdf	Veranstaltungsorganisation, Forschungsinstitut, Fundraising, IP-Redaktion
Einladungsversand		Veranstaltungsorganisation
Einlasskontrolle		Veranstaltungsorganisation
Kontakte pflegen		Verwaltung, Forschungsinstitut, Fundraising, IP-Redaktion
Verteiler pflegen		Verwaltung, Forschungsinstitut, Fundraising, IP-Redaktion
Abwesenheit beantragen		alle Abteilungen
Anwesenheit tracken		Alle Abteilungen
Bewerbungen managen		HR

1.5 Zielgruppe

Wir sind Stand Mai 2026 87 Mitarbeitende. Davon sind 51 im Forschungsinstitut, 30 in den Stabstellen, 6 in der Redaktion für die Zeitschrift IP tätig.

Die Anwender sind überwiegend zwischen 30 und 50 Jahren alt, meist mit Studium in Geisteswissenschaften oder Ausbildungsabschluss im Büromanagement. IT-Expertise, wie Programmierkenntnisse und Konzepte sind nicht zu erwarten. IT-Affinität, d.h. eine gewisse Intuition bei der Anwendung von ERP-Software ist im geringen Maße zu erwarten, da Vorerfahrung mit der Anwendung Microsoft Dynamics NAV 2018 besteht. Eine anwendungsfreundliche Benutzeroberfläche ist deshalb eine wichtige Voraussetzung für das gesuchte System. Das Mantra „so wenig wie nötig, so offensichtlich wie möglich“ sollte beim Layout und Funktionsumfang für die Benutzergruppen berücksichtigt werden.

1.5.1 Gruppen

In der Organisation existieren folgende Gruppen, die mit dem System arbeiten (Intensität der Nutzung in absteigender Reihenfolge):

Gruppe	Typ	Anzahl
Mitgliederverwaltung	Power User	3
Buchhaltung	Power User	4
Veranstaltungsorganisation	Power User	6
HR	Power User	2
Fundraising	Power User	1
IT	Admin	2
Geschäftsführung	Standard-User	3
Forschungsinstitut	Standard-User und Light-User	50
IP-Redaktion	Standard-User und Light-User	6
Gebäude-Management	Light-User	3

1.5.2 Power User und Standard-User

Power User sind die Sachbearbeiter in den Stabstellen Verwaltung, Buchhaltung, HR und Veranstaltungsorganisation, die täglich mit dem System arbeiten und den Großteil der Aufgaben abwickeln. Sie brauchen Zugang zu allen Funktionen, die für ihren Bereich notwendig sind.

Power-User benötigen Zugang zu allen Apps.

Standardnutzer sind überwiegend Mitarbeitende aus dem Forschungsinstitut oder der IP-Redaktion, die das System gelegentlich nutzen werden, um ihr Kontaktnetzwerk zu pflegen, Freigabeprozesse anzustoßen (z.B. für eine Veranstaltung oder eine Anschaffung) bzw. zu beantworten (Rechnungsfreigabe) oder um das Projektbudget einzusehen.

Standard-User brauchen Zugang zu

- CRM
- Personal
- Genehmigungen
- Rechnungsupload
- Projektmanagement

Light-User sind Mitarbeitende, die mit dem System nicht arbeiten. Sie benötigen lediglich Zugriff, um An- und Abwesenheiten zu erfassen oder um Freigaben anzustoßen oder zu beantworten.

Light-User brauchen Zugang zu

- Personalverwaltung (Abwesenheiten, Zeiterfassung, Personalakte)
- Genehmigungen

1.6 Definitionen und Abkürzungen

Abkürzung	Langform	Kontext/Definition
[AUSSCHLUSS]	Ausschluss-Kriterium	Ein System, das dieses Feature nicht erfüllt, wird automatisch abgelehnt.
[MUSS]	MUSS-Anforderung	Wichtige Anforderung. Wenn es das Feature nicht ergibt, erzeugt dies hohen zusätzlichen Aufwand oder beeinträchtigt die Arbeitsergebnisse deutlich.
[SOLL]	SOLL-Anforderung	Sollte es geben, da die Anforderung die Arbeit erleichtert bzw. das Arbeitsergebnis verbessert, aber es gibt notfalls Workarounds.
[WUNSCH]	WUNSCH-Anforderung	Erstrebenswert, aber eine optionale Anforderung. Erzeugt keine Umstände, wenn das Feature nicht existiert.
DGAP	Deutsche Gesellschaft für Auswärtige Politik	
IP	Zeitschrift Internationale Politik	Die Redaktion, die zur DGAP gehört, die die Zeitschrift „Internationale Politik“ herausgibt, wird intern IP genannt. Ebenso wird das Magazin mit IP abgekürzt.
ERP	Enterprise Resource Planning	
CRUD	Create Read Update Delete	Standard-Operationen
MG	Mitglieder	bezieht sich auf Kontakte, die Vereinsmitglied der DGAP sind
RBAC	Role Based Access Control	
HR	Human Resources	
eAU	Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	

2 Funktionale Anforderungen

2.1 (vorbereitende) Finanzbuchhaltung

Die Hauptbuchhaltung erfolgt durch ein externes Steuerbüro in DATEV. In der DGAP findet die vorbereitende Buchhaltung sowie das Erstellen von Berichten für Geldgeber und Abteilungen des Hauses statt. Priorität hat deshalb, dass das System die Prozesse Beschaffung und Einkauf, Rechnungsbearbeitung, Projektcontrolling und das Reporting von Drittmitteln abbilden kann. Unerlässlich ist eine bidirektionale Schnittstelle zu DATEV.

R211_1 [AUSSCHLUSS] Bidirektionale DATEV-Schnittstelle

Das System muss über eine Schnittstelle verfügen, die Zahlungen samt Belegnachweisen nach DATEV-Standard senden kann und die in DATEV gebuchten Zahlungen mit dem eigenen System synchronisiert, siehe auch Anforderung R331_1.

R211_2 [MUSS] Kontenplan SKR42

Die Buchhaltung muss über einen integrierten Vereinskostenplan (SKR42) nebst Erfassung der Kostenstellen verfügen, optimalerweise nach DATEV-Standard. Sollte dies nicht möglich sein, so müssen die Bedingungen für einen Export gemäß DATEV-Schnittstelle (siehe R331_1) vorhanden sein.

R211_3 [SOLL] Gegenkonto

Das Gegenkonto soll veränderbar sein, um den Prozess der Ausbuchung zu ermöglichen. Beispielsweise wenn eine Forderung aufgrund von nichtgezahlten Beiträgen nicht erfüllt wird, soll der offene Betrag auf ein anderes Gegenkonto umgebucht werden.

2.1.2 Kostenstellen und Budgets

R212_1 [MUSS] Kostenstellen und Kostenstellenpläne

Im System muss es möglich sein, Kostenstellen anzulegen und mehrere Kostenstellen zu Kostenstellenplänen zu gruppieren.

R212_2 [MUSS] Budgets planen

Es muss möglich sein, Budgets pro Kostenstelle zu planen.

R212_3 [MUSS] Budgets in Teil-Budgets unterteilen

Budgets müssen in Teilbudgets unterteilbar sein, sodass ein Budget nach Kostenarten aufgeteilt werden kann.

Kontext: Im Jahresverlauf werden laufend Projekte bewilligt, wodurch neue Gelder hinzukommen. Eine Budgetierung pro Projekt verhindert, dass alle bestehenden Budgets nicht jedes Mal editiert werden müssen, sobald ein neues Projekt bewilligt wurde.

R212_4 [SOLL] Vordefinierte Kostenarten

Kostenarten müssen entsprechend der vordefinierten Kostenartenstrukturen vorhanden sein. Die vordefinierten Kostenarten sind dem Anhang, Abschnitt 8.1, zu entnehmen.

R212_5 [SOLL] Teil-Budgets in absoluten und relativen Beträgen kalkulieren

Beim Eintragen von Teil-Budgets sollte es möglich sein, die Beitragshöhe in absoluten und relativen Zahlen anzugeben.

Akzeptanzkriterium: Wenn das Teil-Budget in Prozent angegeben wird, soll der absolute Betrag automatisch in Relation zum Gesamtbudget kalkuliert werden.

Budgetname	in %	Budget in €
Projekt A (Kostenstelle 1001)		150.000
Personalkosten		100.000
Overhead	20%	30.000
Veranstaltungen		2000
Publikationen		3000
Reisekosten		15.000

2.1.3 Beschaffung und Einkauf

R213_1 [MUSS] Schrittweiser Beschaffungsprozess

Es muss einen Workflow, entsprechend den Voraussetzungen in Abschnitt 2.10, im System geben, um den Beschaffungsprozess abzubilden. Der Beschaffungsprozess besteht aus den Schritten

- 1) Bedarfsmeldung
- 2) Grobe Budgetprüfung und Freigabe
- 3) Angebotseinholung inkl. Vergabevermerk
- 4) Detaillierte Budgetprüfung und Freigabe
- 5) Benachrichtigung über Bestellfreigabe
- 6) Abschluss des Beschaffungsprozesses durch Upload des Lieferscheins hochladen und der Rechnung

Die detaillierte Prozessabbildung ist der Datei Freigabeprozess_Beschaffungen.pdf in den Anlagen zu entnehmen.

R213_2 [MUSS] Dokumentierte Beschaffung

Die einzelnen Prozessschritte im Beschaffungsprozess R213_1 müssen mit der hochgeladenen Rechnung verknüpft sein.

R213_3 [SOLL] Bedarfsmeldung

Die Bedarfsmeldung sollte ein Freitextfeld enthalten, in dem der Bedarf für die Anschaffung begründet wird.

R213_4 [SOLL] Angebotseinholung inkl. Vergabevermerk

Im Schritt der Angebotseinholung müssen für drei Angebote folgende Angaben gemäß des Vergabevermerks ausgefüllt werden:

Feldname	Typ	Einschränkungen
Name und Sitz des angefragten Unternehmens	Text	
Preis Anfrage vom	Datum	
Preis nach rechnerischer Prüfung	Decimal	
Bemerkung	Text	
Preis Anfrage erfolgte durch	Kategorie	Wert aus Liste: Telefonisch, Katalogsichtung, Internetrecherche, schriftlich, Sonstige
Nachweis	Dateianhang	

R213_5 [MUSS] Eingangsrechnungen anlegen

Das System muss die Verarbeitung von Eingangsrechnungen über eine Eingabemaske unterstützen.

Notwendige Mindestangaben sind:

Feldname	Typ	Einschränkungen
Steuerliche Sphäre	Kategorie	Wert aus Liste: Ideeller Bereich, Vermietung, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Kostenstelle	Text	Abteilung/Bereich/Projekt = Kostenträger
Aufwandskonto	Text	Kontenrahmen oder Vorgabe je Bereich
Rechnungsnummer	Text	
Rechnungsdatum	Text	
Lieferantenname/Kreditor	Text	
Referenznummer	Text	
Betrag (netto, USt, brutto)	Decimal	
Skontofrist	Datum	
Bankverbindung	Text	
FiBu-Notiz	Text	

R213_6 [MUSS] Rechnungsupload

Es muss möglich sein, Rechnungen in den Formaten ZUGFeRD2 und XRechnung sowie als .pdf-Datei hochzuladen.

R213_7 [MUSS] Visualisierung von Rechnungen

Rechnungen im Format ZUGFeRD2 oder XRechnung müssen in einer für Menschen lesbaren Ansicht dargestellt werden.

R213_8 [MUSS] Automatische Stammdatenerkennung mit OCR/KI

Das System muss in der Lage sein, Daten automatisch anhand von OCR/KI aus dem hochgeladenen Rechnungsdokument in die Rechnungsmaske zu übertragen.

R213_9 [MUSS] Rechnungen mit Kostenstelle und Kostenart verknüpfen

Rechnungen müssen Kostenstellen und Kostenarten zugeordnet werden können, wobei die Kostenarten abhängen von der ausgewählten Kostenstelle. Nur Kostenarten, die für die jeweilige Kostenstelle definiert wurden, sind zulässig.

R213_10 [WUNSCH] Hinweis für Mittelabruf

Wenn durch den Rechnungsupload, bei der eine Kostenstelle zugeordnet wurde, die Ausgaben 80% Einnahmen auf der Kostenstelle überschreiten, soll ein Hinweis erscheinen, dass ein Mittelabruf notwendig ist.

R213_11 [WUNSCH] Warnung bei überzogenen Teil-Budgets

Wenn beim Rechnungsupload, bei der eine Kostenstelle und Kostenart zugeordnet wurde, das Budget für die festgelegte Kostenart überziehen, soll eine Warnung erscheinen, dass das Budget überzogen wird.

R213_12 [MUSS] Mehrstufige Rechnungsfreigabe

Eine neu angelegte Rechnung muss vor der Buchung einen Freigabeprozess durchlaufen. Folgende Freigaben sind erforderlich:

- 1) Fachbereich/Kostenstelle, dem die Rechnung zugeordnet wurde, bestätigt, dass die Rechnung korrekt zugeordnet wurde
- 2) Rechnerische Prüfung durch Person A aus der Buchhaltung
- 3) Finale Prüfung durch Person B aus der Buchhaltung

Kontext: Die Prüfungsschritte 2 und 3 müssen von zwei unterschiedlichen Personen durchgeführt werden (Stichwort 4-Augen-Prinzip).

R213_13 [WUNSCH] Übergabe des Audit-Trail nach DATEV

Bei der Übergabe von gebuchten Rechnungen an DATEV wäre es wünschenswert, wenn im Sinne eines Audit-Trails die mehrstufige Rechnungs-Freigabe ebenfalls mit übergeben wird.

2.1.4 Verkauf

Die DGAP bietet folgende „Produkte“ und Dienstleistungen an:

- Vereinsmitgliedschaft
- Abonnement der Zeitschrift IP
- Kurzzeitige Vermietung
- Fremd-/Kooperationsveranstaltungen
- Studien/Expertise
- Projekte in Form von Aufträgen

R214_1 [MUSS] Ausgangsrechnungen anlegen

Es muss möglich sein, Rechnungen für die eigene „Produktpalette“ zu erstellen.

R214_2 [MUSS] Individueller Rechnungsnummernkreis pro Mandanten

Jeder Mandant muss über einen individuellen Rechnungsnummernkreis verfügen.

Kontext: Siehe Anforderung R441_7.

R214_3 [MUSS] Rechnungen einer Kostenstelle und Kostenart zuordnen

Für ausgehende Rechnungen müssen ebenso wie für eingehende Rechnungen eine Kostenstelle und eine Kostenart zugeordnet werden können, siehe Anforderung R213_9.

R214_4 [MUSS] Rechnungsformat

Rechnungen müssen den Vorgaben des Umsatzsteuergesetz (UStG) entsprechen. Ebenso muss eine Rechnung gemäß den Vorgaben zur E-Rechnungspflicht ab dem Jahr 2025 im Format ZUGFeRD2 oder XRechnung erstellt werden.

R214_5 [SOLL] Rechnungsvorlagen erstellen

Es soll möglich sein eigene Rechnungsvorlagen im System zu erstellen.

R214_6 [MUSS] Rechnungsversand

Der Rechnungsversand muss postalisch und per E-Mail möglich sein. Abweichende Rechnungsadressen müssen beachtet werden (siehe auch R251_3 bis R251_6).

2.1.5 Abonnements

Mitglieder in der DGAP bezahlen jährlich einen Mitgliedsbeitrag. Dieser kann voll-, unter-, oder halbjährlich abgerechnet werden. Das Abonnement der Zeitschrift IP ist Bestandteil des Mitgliedsbeitrags, muss aber auf der Rechnung separat – da Mehrwertsteuerpflichtig – ausgewiesen werden. Nach erfolgter Zahlung des Beitrags kann über die Summe des Mitgliedsbeitrags (d.h. abzüglich IP-Beitrag) eine Spendenquittung erstellt werden, da die DGAP als gemeinnütziger Verein

anerkannt ist. Im Mandanten DGAP-Fördererkreis, werden Mitglieder – in der Regel Firmen – gepflegt, die einen höheren Beitrag zahlen. Über diese gezahlten Summen kann ebenfalls eine Spendenquittung erstellt werden.

Der Gesamt-Mitgliedsbeitrag, über den eine Rechnung erstellt wird, setzt sich in der Regel aus zwei Positionen zusammen:

- Mitgliedsbeitrag (Code BM) sowie
- Abonnement der Zeitschrift IP (Code IP)

Ausnahme sind ehrenamtlich Tätige, bei denen der Mitgliedsbeitrag entfällt und nur das IP-Abonnement bezahlt wird. Details zu den Beitragsgruppen und -staffeln in Abschnitt 8.4 und 8.4.2 (vorläufige Beitragsgruppen – sie sollen im Zuge der Migration bereinigt werden).

R215_1 [MUSS] Rechnungsperioden für wiederkehrende Zahlungen

Das System muss Rechnungen für jährliche, halbjährige und unterjährige Mitgliedsbeiträge und Abonnements der Zeitschrift IP erstellen können.

R215_2 [MUSS] Rechnungslegung im Batch-Durchlauf

Es muss möglich sein, mit einer Aktion für alle Mitglieder eine Rechnung zu erstellen, für die in der jeweiligen Rechnungsperiode noch keine Rechnung generiert wurde.

Kontext: Zu Jahresbeginn müssen Rechnungen für alle knapp 3000 Mitglieder erstellt werden. Zu Jahresmitte müssen erneut Rechnungen für alle Mitglieder erstellt werden, die halbjährig ihren Beitrag bezahlen. Monatlich muss für alle Neumitglieder eine Rechnung erstellt werden. Die Rechnungen müssen nach Ausführung für alle infrage kommenden Mitglieder automatisch generiert werden.

R215_3 [MUSS] Unterschiedliche Mehrwertsteuer ausweisen

Während für den Mitgliedsbeitrag (Code BM) keine Mehrwertsteuer erhoben wird, muss für das Abonnement der IP die Mehrwertsteuer auf der Rechnung ausgewiesen werden.

R215_4 [MUSS] Unterjährige Beitritte

Mitglieder, die im laufenden Kalenderjahr eintreten, zahlen einmalig einen unterjährigen, anteiligen Mitgliedsbeitrag. Dieser muss vom System automatisch errechnet werden. Der unterjährige Beitrag berechnet sich wie folgt:

$$\text{Unterjähriger Beitrag} = \text{Jahresbeitrag} - \left(\frac{\text{Jahresbeitrag}}{12} \times (12 - \text{Restmonate}) \right)$$

Wobei Restmonate gleich der Anzahl an Monaten im Kalenderjahr ist, die mit Beginn der Mitgliedschaft verbleiben. Beispiel: Ist Beginn der Mitgliedschaft der 15. August, ist Restmonate = 5

R215_5 [MUSS] Zahlungsart

Mitglieder müssen die Wahl zwischen Überweisung oder dem SEPA-Lastschriftverfahren haben.

R215_6 [MUSS] SEPA-Lastschrift Verfahren

Im Rahmen des Beitritts zur DGAP wird von Mitgliedern im Rahmen des ausgefüllten Mitgliedsantrag ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt. Dieses muss beim Hinterlegen des Bankkontos automatisch im System erfasst werden.

R215_7 [MUSS] Import SEPA-Zahlungsdateien

Der Import und das automatische Buchen von SEPA-Zahlungsdateien der Banken muss im System möglich sein. Buchungen, die doppelt oder keinem Mitglied zugeordnet werden können – durch

fehlende Kennungszeichen, wie Mitglieds- und oder Rechnungsnummer – müssen angezeigt und manuell gebucht werden können.

R215_8 [MUSS] Export SEPA-Zahlungsdateien

Der Export von offenen Zahlungsaufträgen bzw. SEPA-Zahlungsdateien aus dem System muss möglich sein.

R215_9 [MUSS] Teilzahlungen buchen

Es muss möglich sein, Teilbeträge auf eine offene Rechnung zu buchen. Die Rechnung bleibt offen, bis der gesamte Beitrag bezahlt wurde.

R215_10 [MUSS] Mahnungsversand

Das System muss über ein automatisiertes Mahnwesen verfügen. Bis zu sechs Mahnstufen mit einzeln setzbaren Mahnzeiträumen sollen gesetzt werden können. Da Mitglieder gemäß Satzung erst nach mehr als zwei Jahren Nichtzahlung durch Beschluss des Vorstandes gekündigt werden können, darf es keine automatisierte Beendigung der Mitgliedschaft geben.

R215_11 [SOLL] Sollstellung anstoßen

Die Sollstellung soll jederzeit zu einem beliebigen Zeitpunkt angestoßen werden können. Beim ersten Sollstellungslauf des Jahres soll für Halbjahreszahler der komplette Beitrag sollgestellt werden, die Rechnung für das zweite Halbjahr natürlich erst zum 1.7. des Jahres versendet werden.

R215_12 [MUSS] Sollstellung exportieren

Die Summe muss, nach Beitragsarten aufgeschlüsselt, in einem lesbaren Format (z.B. .xlsx) exportierbar sein, um der Buchhaltung eine Übersicht der voraussichtlich zu erwartenden Beitragseingänge zu ermöglichen.

2.1.6 Spendenverwaltung und Zahlungsabwicklung

Dieses Modul soll die systematische Erfassung und Verwaltung von Spendeneinnahmen – sowohl einmalige als auch wiederkehrende - ermöglichen. Es sorgt für Transparenz über Spendensummen, - zwecke und -zeiträume. Wichtig ist zudem die rechtssichere Erstellung von Spendenbescheinigungen. Spendenbescheinigungen für Mitgliedsbeiträge und sonstige Spenden werden in Abschnitt 2.1.7 behandelt.

R216_1 [MUSS] Erfassung von Einzel- und Dauerspenden

Es muss möglich sein, einmalige und wiederkehrenden Spenden, im System zu erfassen.

R216_2 [SOLL] Felder für Einzel- und Dauerspenden

Jeder Eintrag einer Spende sollte folgende Informationen abdecken können.

Feldname	Typ	Erläuterung
Spenden-ID	PK	
Kontakt-ID	FK	
Kampagnen-ID	FK	
Sachbearbeiter-ID	FK	Per default die Person, die die Spende anlegt
Betrag in €	Decimal	
Verwendungszweck	Text	
Beschreibung	Text	
Deliverables	Text	z.B. Berichtspflichten
Zahlungseingang ist erfolgt	Boolean	JA, wenn „Tag der Zahlung“ nicht leer ist, sonst NEIN
Tag der Zahlung	Datum	

Dankeschreiben ist versendet	Boolean	
Spende ist wiederkehrend	Boolean	
Laufzeit von	Datum	Bei wiederkehrenden Spenden
Laufzeit bis	Datum	Bei wiederkehrenden Spenden
Verknüpfte Spenden-IDs		bei wiederkehrenden Spenden die IDs der vorangegangenen und nachfolgenden Spenden

R216_3 [MUSS] Zuordnung der Spenden zu Kontakten und Kampagnen

Jede Spende muss über eine Verknüpfung mit der Kontakt-ID einem Kontakt zugeordnet sein. Erfolgte eine Spende im Rahmen einer Kampagne, muss eine Verknüpfung mit der Kampagnen-ID existieren.

R216_4 [SOLL] Deliverables terminieren

Jede Spende wird einem Verwendungszweck zugeordnet, um die Mittelverwendung nachzuhalten.

Spenden, die Deliverables wie Berichtspflichten enthalten, sollen terminierbar sein.

R216_5 [SOLL] Automatische Erinnerungen

Der zugeordnete Sachbearbeiter soll automatisierte Erinnerungen erhalten, die in folgenden Fällen getriggert werden

- nach registriertem Zahlungseingang, erinnern an: Dankeschreiben verschicken

Bei wiederkehrenden Spenden:

- an Deliverables
- an Spendenabruf

R216_6 [SOLL] Nachrichten versenden und nachhalten

Es sollte möglich sein, dass E-Mails wie z.B. Dankeschreiben, basierend auf Textvorlagen (Abschnitt 2.6.2), an den Spender-Kontakt versendet und als Aktivität protokolliert werden (R242_3),

R216_7 [MUSS] Automatisierte Erstellung von Spendenquittungen (samt steuerrechtlicher Konformität)

Spendenbescheinigungen **müssen** automatisiert erstellt und rechtssicher archiviert **werden**.

R216_8 [SOLL] Import von Bankdaten oder Integration mit Buchhaltungssoftware / Nebenbuchhaltung

Ein automatischer Datenabgleich mit Bankdaten/Bankauszügen oder den DATEV-Buchungssätzen sollte möglich sein, um erfolgte Spenden im System nachzuhalten.

2.1.7 Spendenmanagement für Mitgliedsbeiträge

Als gemeinnützig anerkannter Vereine dürfen die DGAP e.V. und der Fördererkreis der DGAP e.V. Zuwendungsbestätigungen ausstellen.

R217_1 [MUSS] Individueller Nummernkreis pro Mandanten

Jeder Mandant muss über einen individuellen Nummernkreis für die Zuwendungsbestätigungen verfügen.

Kontext: Siehe Anforderung R441_7.

R217_2 [MUSS] Format der Zuwendungsbestätigung

Die Zuwendungsbestätigung muss gemäß den Vorgaben von § 50 Abs. 1 EStDV erstellt werden. Hierbei muss bei der DGAP e.V. der Gesamtmitgliedsbeitrag aufgeführt werden. Das Datum auf der Spendenbescheinigung muss mit dem tatsächlichen Datum des Spendeneingangs übereinstimmen. Der IP-Beitrag darf nicht auf der Spendenquittung aufgeführt werden.

R217_3 [MUSS] Generieren der Zuwendungsbestätigung

Nach erfolgter Zahlung und Buchung im System muss für gezahlte Mitgliederbeiträge der DGAP e.V. eine Zuwendungsbestätigung generierbar sein.

Akzeptanzkriterium: Die Zuwendungsbestätigung wird nach Buchung der Zahlung automatisch generiert oder Zuwendungsbestätigungen lassen sich per ausführbarer Aktion für alle gezahlten Mitgliedsbeiträge erstellen, für die noch keine erstellt wurde.

R217_4 [MUSS] Duplikate einer Zuwendungsbescheinigung erzeugen

Verliert der Spender die Zuwendungsbescheinigung, so muss es möglich sein, ein Duplikat der Spendenbescheinigung auszustellen. Wesentlich ist jedoch, dass das Duplikat auch als solches gekennzeichnet ist.

R217_5 [SOLL] Sammelspendenquittungen

Es sollte generell eine Sammelspendenquittung für den Jahres-Mitgliedsbeitrag erstellt werden.

R217_6 [MUSS] Versand der Zuwendungsbestätigung

Der Versand per Zuwendungsbestätigung muss basierend auf den Kommunikationspräferenzen per E-Mail oder postalisch versendet werden (siehe auch Kommunikationsanschrift, R251_3).

2.1.8 Auswertungen

Die Buchhaltung der DGAP benötigt umfassende Auswertungen, um Abgleiche des DATEV-Exports aus dem System heraus durchzuführen. Als Grundlage dafür braucht es leicht zugängliche Ansichten, die alle auswertungsrelevanten Informationen enthalten.

R218_1 [MUSS] Auswertung der Sollstellungen

Es muss eine Ansicht geben, um Sollstellungen der einzelnen Mitglieder und IP-Abverkäufe bis zu 10 Jahre rückwirkend einzusehen.

R218_2 [MUSS] Selektion von Zahlungen und Spenden

Es muss eine Ansicht geben, um Zahlungen und Spenden bis zu 10 Jahre rückwirkend einzusehen. Die Ansicht muss Datum, Mitgliedschaftsart, Beitragshöhe und Spendenhöhe enthalten.

R218_3 [MUSS] Auswertung der Forderungen und Verbindlichkeiten

Es muss eine Ansicht geben, um Forderungen und Verbindlichkeiten bis zu 10 Jahre rückwirkend einzusehen.

R218_4 [MUSS] Auswertung der Mitgliedsbeiträge nach Kategorien

Es muss eine Ansicht geben, um Mitgliedsbeiträge bis zu 10 Jahre rückwirkend einzusehen. Die Ansicht muss Datum, Mitgliedsnummer, Mitgliedsart, Region und Beitragshöhe enthalten.

2.2 Projektmanagement

Das Modul soll die Planung, Steuerung, Überwachung und Auswertung von Projekten ermöglichen und nahtlos mit anderen ERP-Bereichen (z. B. Finanzen, DMS und WFMS) integriert sein.

2.2.1 Projekte

R221_1 [MUSS] Projekte anlegen

Es muss einen dezidierten Ort geben, an dem Projekte angelegt werden können. Folgende Informationen müssen als Stammdaten abbildbar sein:

Feldname	Typ	Erläuterung
Titel	Text	
Beschreibung	Text	
Projekt-Manager	FK	
Funder/Geldgeber	FK	Kontakte, die das Projekt finanzieren. Es kann auch mehr als einen Funder pro Projekt geben
Projekt-Beginn	Datum	
Projekt-Ende	Datum	
Projektlaufzeit in Monaten	Integer	
Kostenstelle	FK	
Budget	Decimal	

R221_2 [SOLL] Projektmitglieder hinzufügen

Zu einem Projekt sollen andere Benutzer des Systems als Projektmitglieder hinzufügbare sein.

R221_3 [SOLL] Bearbeitungsrechte von Projektmitgliedern

Ein Projektmitglied soll in der Lage sein, projektbezogene Daten einzusehen und selbstständig Arbeitspakete anzulegen und zu bearbeiten.

R221_4 [WUNSCH] Externe Personen als Projektmitglieder hinzufügen

Wünschenswert wäre es, wenn Personen, die nicht als Benutzer im System registriert sind, als Projektmitglieder hinzugefügt werden können.

2.2.2 Arbeitspakete

R222_1 [MUSS] Arbeitspakete definieren

In einem Projekt muss es möglich sein, Arbeitspakete zu definieren, die folgende Felder enthalten:

Feldname	Typ	Erläuterung
Arbeitspaket-ID	PK	
Beschreibung	Text	
Typ	Kategorie	Wert aus Liste: - Task - Meilenstein - Deliverable
Status	Kategorie	Wert aus Liste: - Neu - Offen - Erledigt
Zugewiesen an	FK	
Start	Datum	
Ende	Datum	

R222_2 [SOLL] Beziehungen zu anderen Arbeitspaketen

Beziehungen, z.B. vor- und nachgelagerte Arbeitspakete, sollen definierbar sein.

R222_3 [SOLL] Darstellung in Gantt-Chart

Die Ansicht von Arbeitspaketen als Gantt-Chart sollte für verfügbar sein.

2.2.3 Projektcontrolling

Jährlich werden neue Forschungsprojekte bewilligt. Die Einwerbung von Projektmitteln ist zusammen mit öffentlichen Zuwendungen, Spenden und Mitgliederbeiträgen eine zentrale Einnahmequelle der DGAP. Wie viele Mittel in einem Projekt zur Verfügung stehen, soll in Zukunft transparenter nachvollziehbar sein.

R223_1 [MUSS] Verfügbare Mittel einsehen

Es muss möglich sein, das Budget, gebuchte IST-Ausgaben und -Einnahmen sowie offene Restmittel auf Basis der Anforderungen aus Abschnitt 2.1.2 einzusehen.

R223_2 [SOLL] Freigabe von Mittelabrufen via WFMS

Es sollte möglich sein, für Mittelabrufe in Projekten einen Freigabeprozess - gemäß der Anforderungen im Abschnitt Workflow-Management-System (WFMS) - zu definieren.

2.2.4 Dokumenten- und Wissensmanagement

R224_1 [SOLL] Dokumentenablage

Im Projektbereich sollte es möglich sein, Dokumente der folgenden Dateiformate abzulegen: .pdf, .xlsx, .docx

R224_2 [SOLL] Mit DMS verknüpfte Dokumentenablage

In einem Projektbereich abgelegte Dokumente sollten automatisch im DMS hinterlegt werden.

2.3 Fundraising

Die Fundraisingkomponente des Systems (Mandant Fördererkreis) sollte Funktionen für die Verwaltung von Spendern, die Organisation von Spendenkampagnen, die Analyse von Spenderdaten und die Automatisierung von Arbeitsabläufen bieten. Es sollte auch eine einfache Integration mit anderen Systemen wie Zahlungsabwicklern und E-Mail-Marketing-Plattformen ermöglichen. Wichtig sind außerdem Benutzerfreundlichkeit und Reporting-Funktionen.

2.3.1 Kontakt- und Beziehungsmanagement

Im Zentrum jedes Fundraisings stehen Menschen und Organisationen. Das System muss Beziehungen zu Spender:innen, Mitgliedern und Förderern nachvollziehbar abbilden können. Dazu gehört die strukturierte Verwaltung von Kontaktinformationen, deren Verbindungen untereinander (z. B. Familien oder Unternehmen) sowie die Historie aller bisherigen Interaktionen. Nur so lassen sich Beziehungen nachhaltig pflegen und gezielt ausbauen.

R231_1 [MUSS] Geschäftsbeziehungen zwischen Personen und dessen Historie

Geschäftsbeziehungen zwischen Personen und/oder Institutionen müssen abbildbar sein. Zu diesem Zweck muss es möglich sein, bei einem Kontakt folgende Felder zu hinterlegen:

Feldname	Typ	Einschränkungen
Art der Beziehung	Kategorie	Wert aus Liste: Geschäftsführer, MitarbeiterIn, Vorstand, beliebig erweiterbar
Beschreibung	Text	
Beginn	Datum	
Ende	Datum	

Kontext: Manche Personen, z.B. (potenzielle) Spender sind neben ihrer Haupttätigkeit ebenfalls Vorstandsmitglied in einer anderen Organisation bzw. Unternehmen.

R231_2 [SOLL] Abbildung komplexer Netzwerke zwischen Personen und Organisationen

Auf Basis von R231_1 sollen pro Kontakt Netzwerk-Darstellungen generierbar sein, die zeigen, mit welchen anderen Personen und Organisationen dieser Kontakt in Beziehung steht bzw. stand. Das Netzwerk-Diagramm soll alle Beziehungen zu Kontakten abbilden, die entweder direkt mit dem Kontakt verbunden sind oder über genau eine gemeinsame Organisation, vorausgesetzt, dass sich der Zeitraum in der Organisation überschneidet.

Beispiel: Person A hat zwei eingetragene Geschäftsbeziehungen. Seine aktuelle Tätigkeit als Vorstandsmitglied in Organisation B von 2023 bis heute sowie seine ehemalige Anstellung bei Unternehmen C von 2015-2020. Das Netzwerk-Diagramm sollte für A eine Verbindung zu allen Kontakten abbilden, die zwischen 2023 und heute ebenfalls eine Beziehung zu B haben und zu all den Kontakten, die im Zeitraum 2015-2020 ebenfalls eine Beziehung zu C besitzen.

2.3.2 Fundraisingleads

R232_1 [MUSS] Leads eintragen

Leads müssen über eine Oberfläche erstellbar sein, wobei ein Lead eine Kontaktabahnung zu einer anderen Person oder Organisation bedeutet.

R232_2 [SOLL] Felder für Lead-Management

Jeder Lead sollte folgende Angaben abdecken:

Feldname	Typ	Einschränkungen
Lead ID	PK	
erstellt von	FK	User ID
Datum	Datum	
Titel	Text	100 Zeichen
Beschreibung	Text	
HauptansprechpartnerIn	FK	ID aus Kontakt-Tabelle
Erfolgsaussichten	Kategorie	Wert aus Liste: best, realistic, worst

R232_3 [SOLL] Automatische Benachrichtigungen bei neuen Leads

Wird ein neuer Lead eingetragen, sollte es möglich sein, dass eine automatische Benachrichtigung an einen Benutzer oder eine Benutzergruppe erfolgt.

2.3.3 Kampagnen und Zielgruppenselektion

Fundraising lebt von gezielter Kommunikation. Ein Kampagnenmodul erlaubt die Planung, Durchführung und Auswertung von Spendenaktionen – per Brief, E-Mail oder Telefon. Durch smarte Zielgruppenselektion können Adressaten passgenau angesprochen werden, was die Erfolgsquote erhöht und Streuverluste vermeidet. Gute Tools bieten dabei auch die Möglichkeit zum A/B-Testing und zur Erfolgsmessung.

R233_1 [MUSS] Kampagnen als Verknüpfung von Aktivitäten

Es muss möglich sein, zu Fundraising-Zwecken Kampagnen zu erstellen. Aus einer Kampagne heraus können Aktivitäten erstellt werden, die dadurch mit dieser Kampagne verknüpft sind.

R233_2 [MUSS] Aktivitäten, die mit Kampagnen verknüpft werden können

Folgende Aktivitäten müssen mit einer Kampagne verknüpfbar sein:

- Mailings
- Spenden
- Veranstaltungen

R233_3 [SOLL] Zielgruppenselektion anhand beliebiger Kriterien

Die Auswahl der passenden Empfängergruppe muss durch Filter erfolgen können. Kontakte sollten auf Basis folgender Felder filterbar sein:

- Kontaktfelder (R241_2)
- Spendenfelder (R216_2)
- Leads (R232_2)
- Veranstaltungsteilnahmen

2.4 Kontaktverwaltung

2.4.1 Kontaktansicht

R241_1 [MUSS] CRUD-Operationen

Es muss möglich sein, Kontakte anzulegen, sie einzusehen, zu bearbeiten und zu löschen.

R241_2 [MUSS] Notwendige Kontaktfelder

Feldname	Typ	Einschränkungen
Kontaktnummer	Integer	Primary Key, Auto Increment
Kontaktart	Kategorie	Wert aus Liste: Person, Organisation
Nachname	Text	NOT NULL
Vorname	Text	NOT NULL
Geschlecht	Kategorie	NOT NULL Wert aus Liste: männlich, weiblich, divers
Titel	Kategorie	Wert aus Liste: siehe Anhang, Abschnitt 8.1
Titel vor Nachname	Kategorie	Wert aus Liste: siehe Anhang, Abschnitt 8.2.2
Titel nach Nachname	Kategorie	Wert aus Liste: siehe Anhang, Abschnitt 8.2.3
Anrede	Text	Basierend auf Geschlecht, Titel und Name generieren
Geburtsdatum	Datum	
Alter	Integer	
Korrespondenzart	Kategorie	NOT NULL, DEFAULT ‚E-Mail‘ Wert aus Liste: Post, E-Mail
Korrespondenzanschrift	Kategorie	NOT NULL, DEFAULT ‚privat‘ Wert aus Liste: privat, dienstlich, persönlich im Unternehmen
E-Mail-Adresse	Text	
Telefonnummer	Text	

Adresszusatz	Text	Max. Zeichenlänge gemäß DIN 5008
Adresse	Text	Max. Zeichenlänge gemäß DIN 5008
PLZ	Text	Max. Zeichenlänge gemäß DIN 5008
Ort	Text	Max. Zeichenlänge gemäß DIN 5008
Land	Text	Max. Zeichenlänge gemäß DIN 5008
VIP	Boolean	

R241_3 [MUSS] Kontaktansicht

Es muss eine Kontaktansicht geben, in der die wichtigsten, mit einem Kontakt verknüpften, Informationen eingesehen und bearbeitet werden können.

R241_4 [SOLL] Gruppierte Kontaktinformationen in der Ansicht

Kontaktinformationen sollen entsprechend der für sie eigens angeforderten Zwecke (z.B. Mitgliederverwaltung oder Fundraising) in Reitern oder ähnlichem Format optisch voneinander getrennt werden. Die allgemeinen Kontaktfelder sind in R241_2 definiert, die bereichsspezifischen Felder sind der Anforderung R251_1 zu entnehmen.

R241_5 [MUSS] Kontakte filtern

Personen im System müssen nach den Kontaktfeldern filterbar sein, um die Anzahl angezeigter Kontakte zu reduzieren.

R241_6 [MUSS] Filter mit logischen Operatoren kombinieren

Auf Filterkriterien müssen logische Operatoren (wie >, <, „oder“, =, ungleich) anwendbar sein. Mindestens ein UND-Operator muss verfügbar sein, um Kontaktfelder zu verknüpfen.

Akzeptanzkriterium: Es ist beispielsweise möglich, Kontakte zu filtern, die

- aus dem Bundesland Bayern kommen UND
- < 35 Jahre alt sind.

2.4.2 Änderungshistorie

R242_1 [MUSS] Änderungen speichern

Es muss eine Änderungshistorie geben, die alle Änderungen an Kontakten registriert. Wird eine Änderung an einem Tabellenfeld vorgenommen, muss in der Änderungshistorie ein Eintrag erstellt werden, der folgende Inhalte erfasst

- den Ort der Änderung (Tabelle und Tabellenfeld)
- den alten Wert
- den neuen Wert
- Zeitstempel (Datum und Uhrzeit)
- User ID, des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat

R242_2 [SOLL] Änderungshistorie eines Kontakts abrufen

Es sollte möglich sein, in der Ansichtskarte eines Kontakts die Änderungshistorie aufzurufen, die nur die Änderungen an diesem Kontakt anzeigt.

Wünschenswert wäre es, dass bei der Änderungshistorie eines Kontakts auch die Änderungen angezeigt werden, die von anderen Personen vorgenommen wurden.

R242_3 [MUSS] Aktivitätenprotokoll

Aktivitäten müssen, analog zu einer Änderungshistorie, in der Datenbank automatisch protokolliert werden.

Das heißt, dass jede Veranstaltungsteilnahme, jeder neu verknüpfte Lead sowie bei sämtlicher Kontaktaufnahme per Mail eine Aktivität generiert wird. Dieser umfasst:

Feldname	Typ	Erläuterung
ID der Aktivität	FK	
Typ	Kategorie	Wert aus Liste, u.a.: Veranstaltung, Lead, Mail
Datum	Datum	Wann die Aktivität stattfand
Beschreibung	Text	Titel oder Bezeichnung, der assoziierten Aktivität: - Veranstaltung: Titel - Lead: Bezeichnung - Mail: Betreff

R242_4 [MUSS] Details zu den Aktivitäten im Aktivitätenprotokoll

Der Inhalt der Aktivität muss über das Aktivitätenprotokoll verlinkt sein.

R242_5 [MUSS] Aktivitäten filtern

Aktivitäten müssen nach Typ und Datum filterbar sein.

2.4.3 Aufgabenverwaltung

R243_1 [MUSS] Notizen hinzufügen

Es muss möglich sein bei Kontakten Notizen in Form eines Textfeldes hinzuzufügen.

Bei jeder Notiz sollte außerdem der Verfasser und der Erstellungszeitpunkt automatisch hinzugefügt werden.

R243_2 [MUSS] Aufgaben erstellen & zuweisen

Es muss im System möglich sein, Aufgaben zu erstellen und Sachbearbeitern zuzuweisen.

Die Aufgaben müssen in einer Übersicht für jeden Sachbearbeiter abrufbar sein.

R243_3 [MUSS] Automatische Aufgaben-Erinnerung per Mail

Zu jeder Aufgabe muss ein Datum hinzufügbare sein. Wird das Datum erreicht, muss eine automatische Benachrichtigung per Mail an den Benutzer erfolgen.

2.5 Mitgliederverwaltung

Als Mitgliederverein benötigen wir Felder, die zur Verwaltung unserer Mitglieder notwendig sind, die nur teilweise zum Basis-Umfang einer Kontaktverwaltung gehören.

2.5.1 Kontaktinformationen

R251_1 [MUSS] Notwendige Kontaktfelder

Folgende Felder müssen zwecks Mitgliederverwaltung pro Kontakt verfügbar sein.

Feldname	Typ	Einschränkungen
Zahlungsart	Kategorie	Wert aus Liste: SEPA, Banküberweisung
SEPA-Mandat	Boolean	

Mitglied	Boolean	
Art der Mitgliedschaft	Kategorie	Wert aus Liste: siehe Anhang, Abschnitt 8.3
Unterart der Mitgliedschaft	Kategorie	Wert aus Liste: siehe Anhang, Abschnitt 8.3.2
Forum	Kategorie	Wenn präferierte Kommunikationsanschrift in Deutschland: Zuordnung nach PLZ, siehe Anhang Abschnitt 8.3 Wenn Anschrift außerhalb DE: Feld leer
geworben von	Integer	Foreign Key des Werbers
Beginn der Mitgliedschaft	Datum	
Ende der Mitgliedschaft	Datum	
Ruhende Mitgliedschaft bis	Datum	
Eingang der Kündigung	Datum	
Kündigungsgrund	Text	
Ausbildungsnachweis gültig bis	Datum	
Abonnement	Kategorie	Wert aus Liste: Bezieher, Online-Abo, Nicht-Bezieher, Gesperrt

R251_2 [MUSS] Kommunikationsanschrift auswählen

Die dienstliche oder private Anschrift muss als Kontaktadresse ausgewählt werden. Sie legt fest, welche Kontaktdaten bei der Kommunikation oder beim Export von Daten verwendet werden.

R251_3 [MUSS] Kontaktart festlegen

Es muss die Option geben, Kontakte entweder postalisch oder per E-Mail zu kontaktieren. Über ein Feld wie „Korrespondenzart“ wird die präferierte Art festgelegt.

Akzeptanzkriterium: Kommunikation, wie Rechnungen, werden nur an Kontakte per Mail verschickt, deren Korrespondenzart „E-Mail“ ist.

R251_4 [MUSS] Alternative Adressen hinterlegen

Neben der persönlichen Anschrift eines Mitglieds muss es möglich sein, beliebig viele alternative Adressen zu hinterlegen.

R251_5 [MUSS] Alternative Adresse kennzeichnen

Jede alternative Adresse muss für mindestens einen oder mehrere der folgenden Zwecke gekennzeichnet werden:

- Alternative Rechnungsadresse
- Alternative Spendenadresse
- Alternative Versandadresse
- Ehemalige Position

R251_6 [MUSS] Zweck der alternativen Adresse

Ist eine alternative Adresse vorhanden, muss - entsprechend der Kennzeichnung - die Adresse für den jeweiligen Zweck verwendet werden. Für den Versand von Rechnungen wird die alternative Rechnungsadresse verwendet, für Spendenquittungen die alternative Spendenadresse und für IP-Zeitschriften (siehe Anforderung R322_1) die alternative Versandadresse verwendet.

Zur historischen Übersicht sollen ehemalige Positionen/Adressen einer Person festgehalten werden können.

R251_7 [SOLL] Verteilerübersicht in Kontaktansicht

In der Kontaktansicht sollte eine Übersicht aller Verteiler (siehe Abschnitt 2.6.1) vorhanden sein, auf denen sich der Kontakt befindet.

2.5.2 Werber-Programm

In der DGAP existiert ein Werber-Programm für Mitglieder. Diese können andere Personen anwerben, Mitglied bei der DGAP zu werden. Angeworbene und Werbende bezahlen im nächsten Kalenderjahr den halben Mitgliedspreis.

Der grobe Prozessablauf ist dem Anhang zu entnehmen, siehe Abschnitt 8.4.3. Die genauen Bedingungen für das Werber-Programm sind Abschnitt 8.4.4 zu entnehmen.

Die Anforderungen für das Werber-Programm sind sehr spezifisch. Bitte beschreiben Sie, wie die unten genannten Anforderungen in Ihrem System mit bestehender Referral-Logik – eventuell auch in vereinfachter Variante – umgesetzt werden kann.

R252_1 [MUSS] Werber eintragen

Es muss möglich sein, beim Anlegen eines neuen Mitglieds die Kontaktnummer eines bestehenden Mitglieds (des Werbers) anzugeben, falls die Person angeworben wurde.

R252_2 [MUSS] Werber entfernen

Bei geworbenen Mitgliedern muss es möglich sein, den eingetragenen Werber wieder zu löschen. Werber dürfen nur entfernt werden, solange der reduzierte Mitgliedsbeitrag noch nicht in Anspruch genommen wurde.

R252_3 [WUNSCH] Beiträge der Werber und Geworbenen umstellen

Zu Jahresbeginn und vorm Erzeugen der diesjährigen Rechnungen muss eine Prüfung durchgeführt werden, bei der ...

- ... für alle Mitglieder der Beitrag auf den regulären Jahresbeitrag zurückgesetzt wird, wenn sie aufgrund von Werbung im Vorjahr reduzierte Beiträge zahlten.
- ... für alle Mitglieder der Beitrag reduziert wird, wenn sie
 - a) im Vorjahr neu angeworben wurden oder
 - b) mindestens zwei Personen geworben haben*

* gilt nur einmalig. Für eine wiederholte Beitragsreduzierung müssen erneut zwei neue Personen geworben werden (siehe Bedingungen, Abschnitt 8.4.4).

R252_4 [WUNSCH] Prüfungsdurchlauf für Werber wird manuell getriggert

Der in Anforderung R252_3 beschriebene Prüfungsdurchlauf muss manuell getriggert werden.

R252_5 [MUSS] Werbungen einsehen

Es muss jederzeit möglich sein, (aktuelle und bereits abgehaltene) Werbungen einzusehen.

2.5.3 Automatismen in der Mitgliederverwaltung

Für folgende regelmäßig wiederkehrende Aktionen müssen Automatismen greifen, die Folgeaktionen durchführen, damit mit der Aktion verbundene Prozesse integer bleiben.

R253_1 [MUSS] Anrede automatisch erstellen

Das System muss eine Anrede automatisch aus Geschlecht, Titeln, Namen und Zusätzen bilden. Diese muss Anrede muss in Deutsch und Englisch erstellt werden.

R253_2 [MUSS] Forum zuordnen

Wenn die Adresse eines Mitglieds eingefügt oder geändert wird, muss – basierend auf der Postleitzahl und Landeskennzeichnung – automatisch das Feld Forum mit dem entsprechenden Wert befüllt werden. Die Postleitzahlen-Zuordnung je Forum sind dem Anhang zu entnehmen.

Kontext: Die DGAP ist deutschlandweit aktiv und organisiert sich in Regionalforen. Es gibt sieben Regionalforen in Deutschland und eins in Brüssel. Anhand der Adresse soll das Mitglied dem nächstgelegenen Forum zugeordnet werden.

R253_3 [MUSS] Debitor anlegen

Mit dem Anlegen eines neuen Mitglieds muss automatisch ein Debitor erstellt werden, der mit dem Kontakt des Neumitglieds verknüpft ist.

R253_4 [MUSS] Kündigungen austragen

Wenn das Datum im Feld „Ende Mitgliedschaft“ erreicht wird, muss

- das Feld Art der Mitgliedschaft auf "AUSGETR" gesetzt werden
- der Wert im Feld Forum entfernt werden
- der Kontakt aus der IP-Versandliste entfernt werden
- die Beitragszeile(n) deaktiviert werden

R253_5 [SOLL] Mitgliedschaft als “ruhend” markieren

Es sollte die Option geben Mitglieder als “ruhend” zu markieren. Wird ein Mitglied als ruhend markiert, sollen

- ein Datum abgefragt werden, bis wann die Mitgliedschaft ruht,
- die Art der Mitgliedschaft sich auf “RUHEND” ändern,
- die Beitragszahlung deaktiviert werden und
- die Kommunikationssperre (siehe R264_6) aktiviert werden

R253_6 [SOLL] Ruhende Mitgliedschaft läuft aus

Wenn das Datum des Feldes “Ruhende Mitgliedschaft bis” erreicht wird, sollte

- die Beitragszahlung wieder aktiviert werden,
- Art der Mitgliedschaft auf “MITGLIED” geändert werden,
- die Kommunikationssperre (siehe R264_6) deaktiviert werden und
- ein Hinweis für die Sachbearbeiter der Mitgliederverwaltung erscheinen, dass die derzeitige Tarifgruppe überprüft werden muss

R253_7 [MUSS] Jährliche Umstellung

Am 1. Januar jeden Jahres muss für jedes Mitglied, das 36 Jahre oder jünger ist, überprüft werden, ob dieses Mitglied aufgrund seines Alters in eine neue Tarifgruppe gehört. Die zugrundeliegende Logik ist dem Prozessdiagramm Prozessintegration/Jaehrliche_Beitragsumstellung.pdf zu entnehmen.

Weichen der Tarif oder die Unterart der Mitgliedschaft denen der Abbildung ab, muss die Unterart der Mitgliedschaft und der Tarif entsprechend umgestellt werden.

R253_8 [WUNSCH] Reminder: Textvorlagen aktualisieren

Vor der jährlichen Rechnungslegung sollte eine Pop-Up-Meldung die Sachbearbeiter der Mitgliederverwaltung daran erinnern, dass folgende Textvorlagen aktualisiert werden müssen:

- Rechnungen: Mailvorlage aktualisieren
- Spendenquittung: Mailvorlage aktualisieren
- Spendenquittung: Datum auf dem Freistellungsbescheid

2.6 Kommunikation mit Mitgliedern und Sonstigen

2.6.1 (Mail-)Verteiler

Als Verteiler bezeichnen wir Orte, an denen wir Personen aus unserem Kontaktstamm gruppieren, die dann zu thematisch relevanten Veranstaltungen eingeladen werden.

R261_1 [MUSS] Verteiler erstellen

Es muss möglich sein, Verteiler zu erstellen.

R261_2 [MUSS] Kontaktzuordnung zu Verteilern

Zu den Verteilern muss man im System verwaltete Kontakte hinzufügen und entfernen können.

R261_3 [SOLL] Mehrere Kontakte hinzufügen

Mehrere Kontakte sollten gleichzeitig hinzufügbare sein.

Die Auswahl der designierten Kontakte sollte über eine Filter-Option verfügbar sein.

Zum Beispiel: Alle Kontakte, die DGAP-Mitglied und im Regionalforum Bayern sind, filtern und anschließend alle gefilterten Kontakte einem Verteiler hinzufügen.

R261_4 [MUSS] Segmente/Filter erstellen

Es muss möglich sein, eine beliebige Anzahl Kontakte über eine Suchfunktion über alle Felder, die Kontakten (bspw. Adressdaten, Verteilern, Tags, Mitgliedsarten, etc.) zugeordnet sind, zu selektieren und eine Aktivität zu starten, bspw. ein (Newsletter-)Mailing, für ein Event einzuladen.

2.6.2 Textvorlagen

Mit Hilfe von Textvorlagen werden diverse standardisierte Anschreiben an die Mitglieder verschickt, z.B. Mitgliedsbescheinigungen oder Kündigungsschreiben.

R262_1 [MUSS] Textvorlagen hinterlegen

Im System muss es möglich sein, Textvorlagen zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen.

R262_2 [MUSS] Dynamische Textbausteine in der Vorlage

In den Vorlagen müssen Textbausteine einbaubar sein, die mitgliederspezifische Daten dynamisch einsetzen, z.B. die Mitgliedsnummer oder die Anrede.

R262_3 [MUSS] Integrierter WYSIWYG-HTML-Editor für den E-Mail-Versand

Das System muss einen integrierten WYSIWYG-HTML-Editor beinhalten, um Vorlagen für den Textkörper von E-Mails zu erstellen und zu bearbeiten.

R262_4 [MUSS] Vorlagen für angehängte Dokumente

Für angehängte Dokumente, außer für Rechnungen und Quittungen, muss es möglich sein, Vorlagen mit dynamischen Textbausteinen zu hinterlegen. Die Vorlagen sollen entweder in einem system-eigenen Editor oder auf Basis eines Word-Dokuments erstell- und bearbeitbar sein.

R262_5 [SOLL] Konstante Textvariablen zentral hinterlegen

An einer zentralen Stelle sollen Textvariablen, die in Dokumenten, auch Rechnungen oder Spendenquittungen gedruckt werden, hinterlegt und geändert werden können. Das betrifft folgende Textvariablen:

Dokumententyp	Textkonstante
Rechnung	Unterzeichner*in (Name und Unterschrift)
Spendenquittung	Datum des Freistellungsbescheids
	Jahr der Freistellung
	Steuernummer
	Zuständiges Finanzamt
	Unterzeichner*in (Name und Unterschrift)

2.6.3 Anschreiben

R263_1 [MUSS] Anschreiben generieren

Im System muss eine Funktion existieren, um Anschreiben zu generieren. Die Anschreiben basieren auf den hinterlegten Textvorlagen (siehe Abschnitt 2.6.2).

Folgende Anschreiben werden häufig versendet:

- Begrüßungsanschreiben
- Kündigungsschreiben
- Mitgliedsbescheinigung

R263_2 [SOLL] Anschreiben per Mail versenden

Das System sollte in der Lage sein, Anschreiben per E-Mail zu verschicken.

R263_3 [SOLL] Anschreiben postalisch versenden

Das Anschreiben sollte ausgedruckt werden können, um Kontakten die Korrespondenz auf dem Postweg zuzuschicken, falls sie das bevorzugen.

R263_4 [SOLL] Datei-Anhänge bei Anschreiben

Es soll möglich sein, Dateien an ein Anschreiben anzuhängen.

R263_5 [MUSS] Postanschrift-Fenster bei Anschreiben gemäß DIN 5008

Das Postanschrift-Fenster auf gedruckten Anschreiben muss gemäß DIN 5008 aufgebaut sein.

2.6.4 Versandkontrolle von E-Mails

R264_1 [MUSS] Automatische Dokumentation des Schriftverkehrs

Nach dem Versand eines Anschreibens muss die Aktivität automatisch protokolliert werden (siehe R242_3).

R264_2 [MUSS] Mail-Archiv

Protokollierte Anschreiben, die per Mail aus dem System heraus verschickt wurden, müssen in einem Mail-Archiv abgelegt werden.

R264_3 [SOLL] Postausgang

Es sollte einen Postausgang geben, in dem nicht erfolgreich versandte E-Mails angezeigt werden.

R264_4 [SOLL] Gebouncnte Adressen flaggen

Ein Kontakt, dessen E-Mail-Adresse nach Versand vom Mail Server als Bounce markiert wurde, soll eine entsprechende Kennzeichnung erhalten.

Die Definition von Bouncern ist der Amazon SES Dokumentation zu entnehmen:

<https://docs.aws.amazon.com/ses/latest/dg/send-email-concepts-deliverability.html>

R264_5 [SOLL] Unsubscribe-Anfragen flaggen

Ein Kontakt, von dessen E-Mail-Adresse nach Versand, eine Unsubscribe-Anfrage ausgeht, soll eine entsprechende Kennzeichnung erhalten.

R264_6 [MUSS] Kommunikationssperre

Für den Fall, dass ein Kontakt keine Benachrichtigungen zu Veranstaltungen erhalten möchte, muss es die Option geben, dass dieser Kontakt von Datenselektionen für Versandaktionen ausgeschlossen wird. **Ausgenommen von dieser Regel sind der Rechnungs- und Quittungsversand!**

R264_7 [WUNSCH] Schwarze Liste

Es wäre wünschenswert beim Aufruf eines Kontakts einen Hinweis zu erhalten, wenn zu dieser Person keine Beziehung vonseiten der DGAP erwünscht ist, weil sie in der Vergangenheit negativ auffiel.

Kontext: Es gibt Personen, die in der Vergangenheit negativ aufgefallen sind, weil sie in besonderem Maße gegen den Verhaltenskodex der DGAP verstoßen haben oder mehr als zwei Jahre in Folge ihren Mitgliedsbeitrag nicht zahlten

2.7 Eventmanagement

Jedes Jahr organisiert die DGAP 200 und mehr Veranstaltungen für ihre Mitglieder und für Kontakte aus Politik, Wissenschaft und Wirtschaft. Die Veranstaltungen können sowohl vor Ort in Präsenz als auch online oder in einer Kombination aus beidem stattfinden. Eingeladen werden unsere Kontakte ausschließlich via E-Mail. Bislang findet der Einladungsversand über ein externes Mailing-System statt, das über keine Synchronisation mit unserem CRM-System verfügt, wodurch ein erheblicher Arbeitsaufwand entsteht, weil Kontakte für jeden Versand aus dem CRM exportiert und in das Mailingsystem importiert werden. Dies stellt zudem eine häufige Fehlerquelle dar: Wenn zwischen erster Einladung und Reminder sich ein Kontakt vom Verteiler abmeldet oder sich dessen E-Mail-Adresse ändert, dann greifen die Änderungen häufig nicht, weil aus Zeitgründen nicht jedes Mal der neue Stand in das Versandsystem übertragen wird.

Die Registrierung der Teilnehmenden erfolgt meist analog. Mit dem Check-In per Strichliste findet ein digitaler Bruch statt, wodurch kaum nachvollziehbar ist, wer an unseren Veranstaltungen teilnimmt.

Es muss über das System möglich sein, Kontakte für Veranstaltungen des Hauses einzuladen, Teilnahmen über eine online-Anbindung zu ermöglichen, Teilnehmer vor Ort digital zu erfassen und Auswertungen zu den Teilnahmen/Teilnehmenden zu erstellen. Dabei muss zwischen Darstellungsoptionen auf der DGAP-Webseite und den Anmeldeoptionen des Systems unterschieden werden.

2.7.1 Veranstaltungen planen

R271_1 [MUSS] Notwendige Felder

Folgende Informationen müssen pro Event abbildbar sein:

Feldname	Typ	Einschränkungen
Allgemein:		

Event_Nummer	Integer	Primary Key, Auto Increment
Titel	Text	
Sub-Titel	Text	
Einladungstext	Text	
Dauer (Tage)		
Startdatum	Datum	
Enddatum	Datum	
Uhrzeit von	Uhrzeit hh:mm	
Uhrzeit bis	Uhrzeit hh:mm	
Art (Veranstaltungstyp)	Kategorie	Werte aus Liste
Abteilung	Kategorie	Werte aus Liste
Sprache	Kategorie	Deutsch oder Englisch
Maximale Anzahl Teilnehmer	Zahl	
Event Vorlagen	Kategorie	
Gastanmeldung erforderlich	Ja/Nein	
Geburtsdatum erforderlich	Ja/Nein	
Zoom Link		
Zoom Event-ID		
Webseiten-Einstellungen		
Forschungsprogramm/-projekt	Taxonomie	Werte aus Liste, siehe R274_1
Regionalforum	Taxonomie	Werte aus Liste, siehe R274_1
Event Audience	Taxonomie	Werte aus Liste, siehe R274_1
Schwerpunkt Thema	Taxonomie	Werte aus Liste, siehe R274_1
Schwerpunkt Region	Taxonomie	Werte aus Liste, siehe R274_1
Veranstaltungsort		
Veranstaltungsort	Kategorie	Werte aus Liste, Dropdown aus Kontakten, die als Veranstaltungsort gekennzeichnet wurden
Veranstaltungsort Name	Text	aus Kontakt befüllt
Veranstaltungsort Adresse	Text	aus Kontakt befüllt
Veranstaltungsort Adresse 2	Text	aus Kontakt befüllt
Veranstaltungsort PLZ	Zahl	aus Kontakt befüllt
Veranstaltungsort Ort	Text	aus Kontakt befüllt

R271_2 [MUSS] Anzahl Events

Es muss eine beliebige Anzahl Veranstaltungen anlegbar sein.

R271_3 [MUSS] Pflichtfelder

Jede Veranstaltung muss über Datum, Uhrzeit und Dauer definiert werden. Jede Veranstaltung muss einen Titel¹ und einen Einladungstext haben.

R271_4 [MUSS] Maximale Teilnehmeranzahl

Die Anzahl der maximalen Teilnehmer muss gesetzt werden. Sobald die Anzahl an Anmeldungen der maximalen Teilnehmerzahl entspricht, muss jede weitere Person, die versucht sich anzumelden, die

Rückmeldung erhalten, dass sie „Nachrücker“ sind und entsprechend im System als „Nachrücker“ markiert werden.

R271_5 [MUSS] Sprache

Das Auswahlfeld „Sprache“ muss gesetzt werden [Deutsch oder Englisch]. Dies steuert anschließend beim Versand der Einladungen die korrekte Auswahl der Ansprache in dynamischen Feldern.

R271_6 [MUSS] Synchronisation zur Webseite

Eine Synchronisation der Veranstaltungsinformationen zur DGAP-Webseite, die mit dem CMS Drupal 10 betrieben wird, muss per API erfolgen. Das beinhaltet nicht Anmeldeinformationen von Teilnehmenden.

R271_7 [MUSS] Synchronisation zur System-eigenen Eventsdarstellung

Das System muss eine eigene Webansicht der Events anbieten, damit Eingeladene Personen, oder Gäste, sich anmelden können, die z.B. auf der Subdomain events.dgap.org laufen könnte.

R271_8 [MUSS] Ansicht/Auswertung Personenstamm Veranstaltungen

Alle Personen, die zu einem Event hinzugefügt wurden, müssen in einer Übersicht einsehbar sein. Dabei soll nach Feldern sortiert werden können, wie z.B. Name, VIP, Geburtsdatum, Status.

R271_9 [SOLL] Veranstaltungsort

Im System sollen Kontakte (Organisationen) als Veranstaltungsort gekennzeichnet werden können. Bei Anlegen einer Veranstaltung soll der Veranstaltungsort per Drop-Down auswählbar sein.

2.7.2 Einladungen versenden

R272_1 [MUSS] Kontakte zu Veranstaltungen zuordnen

Kontakte sollen über eine Selektion, siehe R261_4, zu einem Event hinzugefügt werden können.

R272_2 [MUSS] Einladungslisten von Kooperationspartnern hinzufügen

Es muss möglich sein, zwecks Einladungsversand, Listen externer Kontakte im .csv-Format hochzuladen. Die Daten werden ausschließlich für die Veranstaltung genutzt und nicht zum Erstellen neuer Kontakte verwendet.

Der Upload externer Kontakte via .csv-Datei müsste wenigstens zwei Spalten für E-Mail-Adresse und Anrede umfassen.

R272_3 [MUSS] Einladungsversand per Mail

Mit dem Event verknüpfte Kontakte werden per E-Mail zu der Veranstaltung eingeladen.

Akzeptanzkriterium: Das System muss in der Lage sein, Einladungen an bis zu 4000 Personen zeiteffizient und kostentransparent zu versenden. Das bedeutet, dass

- der Versand nicht länger als 5 Minuten dauern darf
- monatlich bis zu 100.000 Einladungen zu einem Fixpreis über Anbieter wie bspw. Amazon SES versendet werden können (derzeit genutzt).

R272_4 [MUSS] Design-Vorlagen für den Einladungsversand

Es muss Design-Vorlagen geben, die für den Einladungsversand genutzt werden können. Analog zu den Anforderungen an Textvorlagen (siehe 2.6.2)

R272_5 [MUSS] Plain-Text-Variante

Einladungen müssen auch als Plain-Text-Variante verschickt werden können.

R272_6 [MUSS] Individualisierter Einladungslink

Die Einladungs-URL ist individuell eindeutig einem Kontakt zugeordnet. Bei Klick auf den Link wird die eingeladene Person auf die Eventseite des Systems geleitet und ihre Standarddaten werden im Anmeldeformular vorbefüllt angezeigt (siehe R274_1).

R272_7 [SOLL] Gast-Anmeldungen erlauben

Es sollte möglich sein, Gast-Anmeldungen für Veranstaltungen zu erlauben. Gast-Anmeldungen sind Anmeldungen von Personen, die noch nicht in der Datenbank existieren. Für Gastanmeldungen sollte ein allgemeiner Link zum leeren Formular generiert werden.

R272_8 [WUNSCH] Hybride Veranstaltungen

Es wäre wünschenswert, wenn bei hybriden Veranstaltungen ein Anmeldelink verschickt wird, der im Zuge der Anmeldung abfragt, ob die Teilnahme online oder in Präsenz erfolgt.

2.7.3 Teilnehmerverwaltung

R273_1 [MUSS] Registrierung der Anmeldungen

Anmeldungen müssen automatisch erfasst werden, sodass im System angezeigt wird, welche Personen sich für die jeweilige Veranstaltung angemeldet haben.

R273_2 [SOLL] Zuordnung der Anmeldungen zu existierenden Kontakten

Anmeldungen sollen dem eingeladenen Kontakt im System eindeutig zugeordnet werden, z.B. mittels eines individualisierten Anmeldelinks.

R273_3 [SOLL] Zusatz-Angaben bei der Anmeldung flexibel abfragen

Auf der Anmeldeoberfläche sollten (mind. 5) Freitextfelder abfragbar sein. Die Anzahl sollte flexibel wählbar sein. Für jedes Freitextfeld sollte ein Titel existieren, der Auskunft gibt, was abgefragt wird. Jedes Freitextfeld sollte eine Zeichenbegrenzung (z.B. bis zu 250) haben.

Kontext: Bei Veranstaltungen mit hochrangigen PolitikerInnen werden vom Personenschutz häufig zusätzliche Auskünfte der Teilnehmenden eingefordert, u.a. Geburtsdatum, Geburtsort oder Personalausweisnummer. Die angefragten Angaben variieren, deshalb ist Flexibilität notwendig.

R273_4 [SOLL] Anmeldebestätigungen versenden

Es sollte möglich sein, Anmeldebestätigungen an einige oder alle angemeldeten Personen aus dem System zu versenden.

R273_5 [SOLL] QR-Code generieren und versenden

Bei Präsenzveranstaltungen wäre es wünschenswert, wenn individuelle QR-Codes generiert werden können, mit dem die Person vor Ort einchecken kann. Der QR-Code sollte mit der Anmeldebestätigung versendet werden.

R273_6 [SOLL] Teilnehmer einchecken

Kontakte, die sich für eine Veranstaltung angemeldet haben, sollten eingchecked werden können, sodass der Kontakt im System als Teilnehmer markiert wird.

Check-In soll auf verschiedene Arten erfolgen können:

- Scan des QR-Codes und direktes Setzen der Teilnahme im System.
- Anmeldung durch Event-Team auf Tablet oder Laptop. Schlichte Maske der möglichen Teilnehmenden muss per Touch einfach bedienbar sein.

- Optional: Gäste, die kurzfristig ohne Einladung erscheinen, aber trotzdem teilnehmen dürfen, sollen auf einem Tablet ihre Daten einfüllen können und direkt zur Anmeldung/Event hinzugefügt werden.

R273_7 [WUNSCH] Namensschilder der eingetragten Teilnehmer ausdrucken

Sobald sich Teilnehmer einchecken (siehe R273_6), wäre es wünschenswert, wenn im Anschluss ein Namensschild des Teilnehmers im Format 80x50mm ausgedruckt werden kann.

R273_8 [MUSS] Teilnehmerlisten

Das System soll auf Bedarf Teilnehmerlisten erstellen und exportieren können.

Grundsätzlicher Bestandteil:

- Titel/Untertitel Veranstaltung
- Datum und Uhrzeit
- Ort
- Vorname
- Nachname
- Position
- Organisation

Zusätzliche Varianten:

- Mit Freitextfeldern, wie z.B. Geburtsdatum oder Geburtsort
Bei Veranstaltungen mit höheren Sicherheitsvorkehrungen muss das Geburtsdatum der Teilnehmenden ggfs. an staatliche Behörden überreicht werden
- VIP-Kennzeichnung
Anzeige, ob ein Kontakt als „VIP“ im System hinterlegt ist. Für reservierte Sitzplätze relevant

2.7.4 Webseiten-Einstellungen

Die Webseite dgap.org wird mit dem Content Management System Drupal (Version 10) betrieben. Veranstaltungen werden aus dem CRM heraus zur Webseite synchronisiert, um sie dort zu bewerben. Gleichzeitig werden die Veranstaltungen den jeweiligen Abteilungen/Forschungsprojekten zugeordnet.

R274_1 [MUSS] API-Schnittstelle zur Webseite dgap.org

Wenn eine Veranstaltung zur Ansicht für die Webseite freigegeben wurde, werden diverse Felder dorthin synchronisiert. Hierzu zählen:

Webseiten-Einstellungen		
Forschungsprogramm/projekt	Taxonomie	Die Node-IDs der Taxonomie aus Drupal sind maßgeblich
Regionalforum	Taxonomie	Die Node-IDs der Taxonomie aus Drupal sind maßgeblich
Event Audience	Taxonomie	Die Node-IDs der Taxonomie aus Drupal sind maßgeblich
Schwerpunkt Thema	Taxonomie	Die Node-IDs der Taxonomie aus Drupal sind maßgeblich
Schwerpunkt Region	Taxonomie	Die Node-IDs der Taxonomie aus Drupal sind maßgeblich

2.8 Personalwesen

2.8.1 Allgemeine Anforderungen

R281_1 [MUSS] Notwendige Mitarbeiterstammdaten

Das System muss die Verwaltung folgender Mitarbeiterstammdaten ermöglichen

Feldname	Typ	Einschränkungen
Personalnummer	PK	
Vorname	Text	
Nachname	Text	
Geburtsdatum	Datum	
Anschrift	Text	
E-Mail	Text	
Telefonnummer	Text	
Abteilung	Text	
Position	Text	
Vorgesetzter	FK	
Beschäftigungsart	Kategorie	Wert aus Liste: Vollzeit, Teilzeit
Vertragsbeginn	Datum	
Vertragsende		
Arbeitszeitmodell		
Kostenstelle	FK	

R111_2 [MUSS] Änderungshistorie von Personaldaten

Änderungen an Mitarbeiterdaten müssen gespeichert werden und in der Personenkarte einsehbar sein.

R281_2 [SOLL] Organigramm

Anhand der Personalangaben und der Verknüpfung zwischen Mitarbeitenden durch das Feld „Vorgesetzter“ soll die Organisationstruktur der DGAP visualisierbar sein. Das Organigramm soll den Namen, die Positionsbezeichnung und die Hierarchien zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden darstellen.

R281_3 [SOLL] Mitarbeiter-Self-Service

Mitarbeitende sollen Stammdaten eigenständig aktualisieren können. Die Änderung soll erst nach Freigabe von einer Person aus der HR-Abteilung wirksam werden.

Kontext: Mit der Bestätigung durch die Personalabteilung soll bewirkt werden, dass HR automatisch in Kenntnis gesetzt wird.

R281_4 [SOLL] Personaldaten via Online-Formular erfassen

Für neue Mitarbeitende sollte ein Online-Formular generierbar sein, der einen Personalfragebogen abbildet. Die ausgefüllten Informationen der neuen Mitarbeitenden sollten in den Stammdaten des Kontakts eingefügt werden.

R281_5 [MUSS] HR-Reporting

Es muss abrufbare Berichte geben, die folgende Statistiken umfassen:

- Urlaubsstände

- Krankheitstage
- Überstunden
- Mitarbeiteranzahl
- Fluktuation
- Vertragslaufzeiten
- Geschlechterverhältnis

2.8.2 Personalakte

R282_1 [MUSS] Digitale Personalakte

Für jede beschäftigte Person muss eine digitale Personalakte existieren.

Definition: Eine Personalakte ist ein Ort, der alle personenbezogenen Dokumente genau dieses einen Mitarbeitenden enthält. Idealerweise ist die Personalakte Teil des DMS, siehe Abschnitt 2.9.

R282_2 [MUSS] Dokumentenupload in die Personalakte

Folgende Dokumente müssen hochgeladen werden können und als solche gekennzeichnet sein:

- Arbeitsverträge / Änderungsverträge
- Zeugnisse
- Krankmeldungen
- Aus- und Weiterbildung
- Performance
- Gesprächsprotokolle
- Altersvorsorge
- Bewerbungsunterlagen
- Studienunterlagen
- Sonstige

R282_3 [SOLL] Dateiformate für den Dokumentenupload

Dokumente sollten in den Dateiformaten .pdf, .docx und .xlsx hochladbar sein.

R282_4 [MUSS] Zugriffssteuerung auf die digitale Personalakte

Zugriff auf Personalakten muss per se auf die Mitarbeitenden der Personalabteilung beschränkt sein. Es muss die Möglichkeit geben, Dokumente individuell für Mitarbeitende freizugeben, zum Beispiel für den Mitarbeitenden selbst oder dessen Vorgesetzte.

R282_5 [WUNSCH] zeitlich begrenzte Freigaben

Es wäre wünschenswert, wenn die Freigaben für Benutzer zeitlich begrenzt werden können.

2.8.3 Abwesenheiten

R283_1 [MUSS] Abwesenheitsarten

Folgende Abwesenheitsarten müssen zur Erfassung/Anmeldung verfügbar sein:

- Jahresurlaub
- Krankmeldung ohne AU
- Krankmeldung mit AU
- Krankheit Kind
- Elternzeit
- Mutterschutz
- Mobiles Arbeiten im AUSLAND

- Bildungsurlaub
- Dienstreise
- Fortbildung
- Unwiderrufliche Freistellung
- Sonderurlaub
- Überstundenabbau
- Unbezahlter Urlaub

R283_2 [WUNSCH] Abwesenheiten frei definieren

Es wäre wünschenswert, wenn Arten von Abwesenheiten frei definierbar sind.

R283_3 [MUSS] Abwesenheit melden

Es muss möglich sein eine Abwesenheit zu melden, die die Art der Abwesenheit und die (voraussichtliche) Dauer umfasst.

R283_4 [MUSS] Abwesenheiten über mehrstufige Genehmigungsverfahren freigeben

Es muss möglich sein für Abwesenheiten mehrstufige Genehmigungsverfahren zu konfigurieren (entsprechend den Anforderungen in Abschnitt 2.10).

Beispiel: Bei Urlaubsanträgen muss der Vorgesetzte zustimmen. Bei Dienstreisen in Risikogebiete müssen Mitarbeitende die Freigabe der Vorgesetzten und der Personalabteilung vorab einholen.

R283_5 [MUSS] Automatische Urlaubssalden

Urlaubskonten und Restansprüche nach beantragtem Urlaub müssen automatisch berechnet werden.

R283_6 [MUSS] Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen hochladen

Es muss möglich sein, im Zuge einer Krankmeldung eine AU-Bescheinigung hochzuladen.

R283_7 [SOLL] Automatischer Abruf der eAU

Bei „Abwesenheitsmeldung mit AU“ sollte per Schnittstelle die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) automatisch abgerufen werden.

R283_8 [WUNSCH] Home-Office erfassen

Es wäre wünschenswert, wenn Home-Office-Tage separat erfassbar sind.

R283_9 [WUNSCH] M365-Kalenderintegration

Es wäre wünschenswert, wenn Abwesenheiten automatisch mit dem Kalender des Microsoft M365-Kontos synchronisiert werden.

R283_10 [SOLL] Vertretungsregeln bei Abwesenheiten

Für Abwesenheiten sollen Vertretungsregeln definiert werden können.

2.8.4 Arbeitszeiterfassung

R284_1 [MUSS] Arbeitszeiten erfassen

Arbeitszeiten müssen digital erfasst werden können.

R284_2 [MUSS] Flexible Arbeitszeitmodelle

Das System muss unterschiedliche Arbeitszeitmodelle unterstützen. Folgende Arbeitszeitmodell müssen abbildbar sein:

- Vollzeit
- Teilzeit
- Vertrauensarbeitszeit

- Gleitzeit
- Individuelle Arbeitspläne

R284_3 [SOLL] Arbeitszeitmodelle frei definieren

Es soll möglich sein, dass Arbeitszeitmodelle frei definierbar sind. Das bedeutet, dass die Wochenarbeitszeit und Wochentage, an denen gearbeitet wird, definiert werden kann.

Beispiel: Es gibt in Teilzeit unterschiedliche Modelle. Die eine Person verteilt ihre 32 Stunden Wochenarbeitszeit auf fünf Tage, eine andere Person auf vier Tage und hat den Freitag frei.

R284_4 [SOLL] Überstundenverwaltung

Überstunden sollen automatisch berechnet werden.

R284_5 [SOLL] Mobile Arbeitszeiterfassung

Arbeitszeiten sollen mobil erfasst werden können.

R284_6 [WUNSCH] Projektbezogene Zeiterfassung

Es wäre wünschenswert, wenn Arbeitszeiten Projekten und Kostenstellen zugeordnet werden können.

Kontext: Die DGAP arbeitet projekt- und drittmittelbasiert. Eine Zuordnung zu Projekten und Kostenstellen ist daher erforderlich - analog zu den Anforderungen 2.2.3.

2.8.5 Jahresgespräche/Performance Management

R285_1 [MUSS] Jahresgespräche dokumentieren

Das System muss die Dokumentation strukturierter Jahresgespräche ermöglichen und auch das Ausfüllen der Fragebögen über das System.

R285_2 [MUSS] Gespräche archivieren

Jahresgespräche müssen revisionssicher archiviert werden.

R285_3 [SOLL] Entwicklungspläne

Entwicklungsmaßnahmen sollen dokumentiert werden können.

R285_4 [SOLL] an bevorstehende Gespräche erinnern

Das System soll automatisch Erinnerungen für Jahresgespräche versenden.

2.8.6 Bewerber-Management

R286_1 [SOLL] Stellenausschreibungen erstellen

Es soll möglich sein, Stellenanzeigen im System zu erstellen.

R286_2 [SOLL] Stellenanzeigen publizieren

Im System erstellte Stellenanzeigen sollen auf der Website publiziert werden können.

R286_3 [SOLL] Online-Bewerbung

Bewerbungen von publizierten Stellenanzeigen sollten über ein Online-Formular über die Website eingereicht werden können.

R286_4 [MUSS] Bewerberverwaltung

Es muss eine zentrale Verwaltung von Bewerbungen geben, bei der je Stellenausschreibung die Unterlagen von BewerberInnen abgelegt werden können.

R286_5 [MUSS] DSGVO-konforme Löschfristen von Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen, die im Rahmen einer Stellenanzeige im System hinterlegt wurden, müssen nach 6 Monaten automatisch gelöscht werden.

R286_6 [WUNSCH] Talentpool

Es wäre wünschenswert, wenn Bewerbende in einen Talentpool übernommen werden können.

Kontext: Ein Talentpool ist ein Ort, an dem Personen hinterlegt werden, die mit ihrem Profil gut zur DGAP passen, aber für die es keine geeignete Stelle gab.

2.9 Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Um Nachweise gemäß den „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GOBD) zu erfüllen, müssen insbesondere Rechnungen und Spendenquittungen für acht Jahre aufbewahrt werden.

R291_1 [MUSS] Integriertes DMS

Es muss eine Integration eines DMS existieren, d.h. es muss möglich sein, über das System Dokumente in das DMS hochzuladen, z.B. Mitgliedsantrag oder CV.

R291_2 [MUSS] Automatische Ablage im DMS

Im DMS müssen alle Anschreiben, die im System generiert und verschickt wurden (z.B. Begrüßungsschreiben oder Kündigungsbestätigung), automatisch abgelegt werden.

Im DMS müssen automatisch Rechnungen und Spendenquittungen hinterlegt werden, sobald diese generiert wurden.

R291_3 [MUSS] Dokumente zu Vorgängen und Kontakten zuordnen

Jedes Dokument muss eindeutig mit einem Vorgang oder einem Kontakt verknüpft sein.

R291_4 [MUSS] Dokumenttyp festlegen

Beim Hochladen eines neuen Dokuments muss der Dokumenttyp auswählbar sein.

R291_5 [MUSS] Neue Dokumenttypen definieren

Es muss möglich sein, Dokumenttypen zu klassifizieren, beispielsweise durch Stichwörter oder ein Typ-Feld.

R291_6 [MUSS] Nach Dokumenten filtern

Das System muss die Möglichkeit bieten, anhand der DMS-Tabellenfelder nach Dokumenten im DMS zu filtern.

R291_7 [MUSS] Dokumente aufbewahren

Bei Austritt von Mitgliedern, bzw. deren Löschung aus der Datenbank müssen Rechnungen und Spendenquittungen erhalten bleiben. Sie unterliegen der Archivierungspflicht von 10 Jahren.

R291_8 [MUSS] GoBD-konforme Aufbewahrung der Dokumente

Dokumente müssen GoBD-konform revisionssicher aufbewahrt werden.

R291_9 [MUSS] Tabellenfelder im DMS

Folgende Tabellenfelder müssen im DMS abgebildet werden.

Feldname	Typ	Einschränkungen
ID	Integer	Primary Key, Auto Increment

Datum des Uploads	Datum	
Dokumenttyp	Kategorie	Wert aus Liste: Begrüßung, Kündigungsbestätigung, Rechnung, ...
Kontaktnummer	Integer	Foreign Key

2.10 Workflow-Management-System (WFMS)

R2101_1 [MUSS] Workflows definieren, die Freigaben erfordern

Es muss möglich sein, Workflows zu definieren, sodass die Ausführung anderer Prozesse im ERP-System an eine Freigabe geknüpft wird.

Folgende Prozesse müssen an Freigaben anknüpfbar sein:

- Beschaffungsprozess
- Rechnungsfreigabe
- Projektanträge

Ein als Freigabeprozess definierter Vorgang muss eine Freigabe anfordern, sobald die Aktion im System ausgeführt werden soll. Die Aktion darf erst dann durchgeführt werden, wenn die Anfrage genehmigt wurde.

R2101_2 [MUSS] Einfache und vollständige Freigabe

Es muss möglich sein, zu definieren, wie viele Personen zustimmen müssen.

R2101_3 [SOLL] Freigabe durch Personen oder Gruppen

Als Freigabeberechtigt sollen sowohl Personen als auch Gruppen auswählbar sein, sodass die Freigabe im Falle einer Abwesenheit auch von anderen Mitgliedern einer Gruppe beantwortet werden kann.

R2101_4 [SOLL] Transparenz

Eine Statusverfolgung in Echtzeit sowie die Protokollierung aller Schritte (Audit Trail) ist notwendig. Ebenso sollte eine Versionierung von Anträgen (mehrere Schritte bis zur Freigabe) möglich sein.

R2101_5 [SOLL] Automatische E-Mails / In-App Notifications

Täglich sollen Erinnerungen an ausstehenden Freigaben automatisch versendet werden.

R2101_6 [WUNSCH] Option für Feedback-/Korrekturschleifen

Neben dem endgültigen Ablehnen einer Freigabe wäre es wünschenswert, wenn es eine Option für eine Korrektur-Schleife gäbe. Das bedeutet, dass der Freigabe-Prozess vorläufig abgelehnt wird und der vorige Prozess-Schritt zur Korrektur erneut bearbeitbar ist, sodass nicht der vollständige Freigabeprozess von vorne angestoßen werden muss.

R2101_7 [WUNSCH] Freigaben über eine externe Seite anfordern

Falls das System auf kostenpflichtigen Lizenzen basiert, wäre es wünschenswert, wenn Freigaben auch von Personen angefordert werden können, die keinen vollständigen Zugang zum System besitzen.

3 Anforderungen an externe Schnittstellen

3.1 Daten-Importe und Bulk-Änderungen

Für den Fall, dass es Umstellungen gibt, die alle oder einen großen Teil der Kontakte betreffen, ist es wichtig, dass die Kontaktbearbeitungsfunktionen (erstellen, bearbeiten und löschen von Kontakten) für eine beliebige Anzahl von Kontakten simultan durchführbar ist. Dasselbe gilt für das Anlegen neuer Kontakte, da mehrmals eine dreistellige Anzahl an Kontakten neu hinzukommt. Das Importieren neuer Kontakte betrifft in der Regel keine Mitglieder, sondern Kontakte aus dem Forschungsinstitut, die zu Veranstaltungen eingeladen werden sollen.

R311_1 [MUSS] Kontakte importieren

Es muss eine Schnittstelle existieren, über die mehrere Kontakte (bis zu 1000) in das System importiert werden.

R311_2 [SOLL] Excel-Tabelle als Import-Vorlage

Die Datengrundlage für Kontakt-Importe sollte eine Excel-Tabelle sein.

R311_3 [SOLL] Duplikat-Prüfung vorm Kontaktimport

Beim Import von neuen Kontakten sollte anhand des Namens ein Abgleich mit bestehenden Kontakten erfolgen. Werden Kontakte mit identischem Namen in der Datenbank entdeckt, sollte der Nutzer aufgefordert werden, für jene Kontakte festzulegen, ob

- a) die bestehenden Daten der identifizierten Person mit den importierten Daten überschrieben werden sollen ODER
- b) ein neuer Kontakt angelegt werden soll

R311_4 [MUSS] Mehrere Kontakte gleichzeitig bearbeiten

Es muss möglich sein, einzelne Tabellenfelder für eine beliebige Anzahl Kontakten gleichzeitig zu bearbeiten.

3.2 Datenexporte

3.2.1 Export von Kontaktinformationen

R321_1 [MUSS] Export nach Excel

Es muss möglich sein, Kontaktdaten aus dem System in einem Dateiformat zu exportieren, das für Excel lesbar ist (.csv/.xlsx).

R321_2 [SOLL] Sicherung der Kontaktdaten zum Jahresende erstellen

Jeweils am 31.12. jeden Jahres soll eine Kopie aller Kontaktdaten erstellt werden. Die Kopie ist in einem Excel-lesbaren Format abrufbar.

Die Kontaktdaten sollen alle Stammdaten jeden Kontakts beinhalten, mindestens aber folgende Felder. Buchhalterische Daten, wie Kontodaten oder Beitragsgruppe sind nicht notwendig.

Feldname
Kontaktnummer
Geschlecht
Alter
Art der Mitgliedschaft
Unterart der Mitgliedschaft
Forum

Beginn der Mitgliedschaft
Ende der Mitgliedschaft

3.2.2 Vordefinierte Exportvorlagen

Es gibt für unterschiedliche Anlässe den Bedarf Kontaktdaten zur Weiterverarbeitung aus dem System zu exportieren. Dazu gehören

- IP-Versandliste
- IP-App-Abonnenten

R322_1 [MUSS] Exportvorlage IP-Versandliste

Zwecks Zeitschriftenversand benötigt der Verlag eine Liste aller Empfänger. Die Liste muss als Aktion aus dem System als .csv-Datei exportiert werden.

Filter-Kriterien für den Kontakt-Export:

- 1) Kontakt ist Empfänger des Print-Magazins (*Abonnement = Bezieher*)

UND

- 2) Es existiert keine Versandsperre für den Kontakt (*Versandsperre = NEIN*)

Der Aufbau (Felder und Feldreihenfolge) des Dateiexports ist dem Anhang Abschnitt 8.5 zu entnehmen.

R322_2 [MUSS] Exportvorlage IP-App-Abonnenten

Für alle Abonnenten der digitalen IP-Ausgabe muss jede Woche eine aktuelle semikolon-separierte Liste (.csv) generiert werden. Diese wird auf einem Server abgelegt, über den der Zugriff auf den Abo-Bereich der Website gesteuert wird.

Folgende Filter-Kriterien gelten für den Kontakt-Export:

- 1) Abonnement = Bezieher ODER
- 2) Abonnement = Online-Abo

Der Aufbau (Felder und Feldreihenfolge) des Dateiexports ist dem Anhang Abschnitt 8.5.2 zu entnehmen. Die Spaltenbezeichnungen unterscheiden sich von den Bezeichnungen im System. Sie entsprechen folgenden Feldern:

Spaltenname im Export	Entspricht Tabellenfeld im System
Code	Kontaktnr
From	Beginn der Mitgliedschaft
To	Ende der Mitgliedschaft
Anzahl der Einlosungen	<i>kein Tabellenfeld. Anzahl Einlosungen = 5</i>

Formatierungsvorgaben:

- Datumsangaben müssen im Format "TT.MM.JJJJ" angegeben werden.
- Die Spaltentrennung erfolgt mit Semikolon ";" und für Zeilenumbrüche wird das mit Unix kompatible LF "\n" erwartet.
- Die Dokumentkodierung erfolgt in UTF-8.

Eine Datumsangabe ist zwingend erforderlich. Um das Enddatum auf unbegrenzt zu setzen, muss das Datum als "00.00.0000" angegeben werden. Als Startdatum hingegen bedeutet 00.00.0000, dass das Freischaltcode Abo mit dem Moment der Einlösung startet.

Weitere Informationen: <https://support.pressmatrix.com/hc/de/articles/202215381-Freischaltcodes-via-FTP-importieren> (zuletzt abgerufen am: 28.05.2025)

R322_3 [WUNSCH] Automatisierte Übertragung der Datei auf FTP-Server des App-Anbieters

Es wäre wünschenswert, wenn die in Anforderung R322_2 generierte Exportvorlage einmal pro Woche automatisch auf den FTP-Server des App-Anbieters abgelegt wird.

3.3 Schnittstellen zu anderen Programmen

R331_1 [AUSSCHLUSS] Bidirektionale DATEV-Schnittstelle

Das System muss über eine bidirektionale Schnittstelle zu DATEV verfügen, die den automatisierten Datenaustausch zwischen den Systemen ermöglicht. Es muss Buchungssätze, Belegdaten und Belegbilder zu DATEV übertragen können und in DATEV verarbeitete Daten zurückübertragen können.

R331_2 [SOLL] eAU via DATEV-Schnittstelle

Es sollte möglich sein, die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) via DATEV-Schnittstelle abzurufen.

R331_3 [MUSS] Zugriff auf den SQL-Server des Systems

Administratoren des Systems benötigen Lese-Rechte auf alle Tabellen in der SQL-Datenbank, um auf relevante Daten zuzugreifen und Berichte zu generieren.

R331_4 [SOLL] RESTful API vorhanden

Eine RESTful API soll für das System vorhanden sein.

R331_5 [WUNSCH] Konnektoren

Es wäre wünschenswert, dass das System über Konnektoren zu anderen Programmen verfügt, beispielsweise zu Automatisierungs-Software wie Zapier oder Mautic.

4 Nicht-funktionale Anforderungen

4.1 Sprache

R411_1 [MUSS] System-Sprache

Die System-Sprache muss Deutsch sein.

R411_2 [WUNSCH] Englische Version

Es wäre wünschenswert, wenn es die Option gäbe, die Systemsprache auf Englisch umzustellen.

4.2 Verfügbarkeit

R421_1 [MUSS] Cloud-Hosting

Das System muss in der Cloud gehostet werden, sodass Nutzer jederzeit ortsunabhängig darauf zugreifen können.

R421_2 [SOLL] Responsivität

Die Responsivität des Systems sollte für gewöhnliche Anwendungsfälle gewährleistet sein.

Zum Beispiel sollte die durchschnittliche Ladezeit für das Bearbeiten von Datenfeldern 0,1 Sekunden und für das Navigieren 1 Sekunde betragen.

R421_3 [MUSS] Anzahl gleichzeitiger Nutzer

Die bereitgestellte Infrastruktur muss in der Lage sein, dass bis zu 15 Personen, ohne Einschränkungen in der Responsivität, das System gleichzeitig nutzen können.

4.3 Kompatibilität

R431_1 [MUSS] Anwendung für das Betriebssystem Windows

Das System muss für das Betriebssystem Windows verfügbar sein.

R431_2 [WUNSCH] Anwendung für das Betriebssystem MacOS

Es wäre wünschenswert, dass das System für das Betriebssystem MacOS verfügbar ist.

R431_3 [SOLL] Open-Source-basiertes System

Das System soll auf Open-Source basieren.

R431_4 [SOLL] Drupal-Integration

Das System soll mit dem Content-Management-System Drupal integrierbar sein.

Kontext: Die Website der DGAP läuft auf Drupal. Für eine unkomplizierte Kommunikation zwischen System und der Website ist es sehr vorteilhaft, wenn die Integration mit Drupal gewährleistet ist.

4.4 Sicherheit

R441_1 [MUSS] 2-Faktor-Authentifizierung

Nutzer müssen sich per 2-Faktor-Authentifizierung im System anmelden.

R441_2 [MUSS] Verschlüsselung der Benutzerpasswörter

Benutzerpasswörter müssen verschlüsselt gespeichert werden.

R441_3 [MUSS] Web-Basierter Zugriff über SSL-Zertifikate

Der Zugriff auf das System muss per SSL-Zertifikaten abgesichert sein.

R441_4 [MUSS] Berechtigungsschema setzen

Das System muss rollenbasierte Zugriffssteuerung (RBAC) implementieren, um den Zugriff auf sensible Daten zu beschränken.

R441_5 [MUSS] Gruppen- und Benutzer-Rechte konfigurieren

Berechtigungsschema müssen auf Gruppen- und Benutzer-Ebene konfigurierbar sein.

R441_6 [MUSS] Berechtigungsstufen auf Basis von Kontakttypen setzen

Grundsätzlich dürfen alle Nutzer Kontakte bearbeiten, aber CRUD-Operationen für Mitglieder-Kontakte sollten nur von bestimmten Gruppen durchführbar sein.

Zum Beispiel dürfen Mitglieder-Informationen nur vom Mitgliederbereich gelesen und bearbeitet werden.

R441_7 [MUSS] Separate Mandanten

Es muss möglich sein, separate Mandanten einzurichten.

Mitglieder und Fördererkreis sollen im selben System verwaltet werden, aber müssen in unterschiedlichen Mandanten/Domänen existieren, da sie auch rechtlich getrennte Einheiten in unserer Organisation sind.

Wichtig sind hierbei vor allem getrennte Nummernkreise und die getrennte Buchhaltung (siehe auch Anforderungen R214_2 und R217_1[MUSS] Individueller Rechnungsnummernkreis pro Mandanten).

4.5 Schulungen

R451_1 [MUSS] Schulungsformate

Der Anbieter stellt umfassende Schulungen zur Einführung des Systems bereit. Diese Schulungen umfassen sowohl Präsenz- als auch Online-Formate und richten sich an unterschiedliche Nutzergruppen (z. B. Endnutzer, Administratoren).

R451_2 [SOLL] Teach the Teacher

Poweruser sollten angelernt werden, die ihr Wissen dann im Unternehmen weitertragen können.

4.6 Dokumentation

R461_1 [MUSS] Vollständige Systemdokumentation

Der Anbieter stellt eine vollständige, strukturierte und laufend aktualisierte Systemdokumentation zur Verfügung (inkl. Benutzerhandbuch, Administratorenhandbuch, API-Dokumentation).

R461_2 [MUSS] Mehrsprachigkeit

Die Dokumentation ist mindestens in deutscher und englischer Sprache verfügbar.

R461_3 [SOLL] Online-Hilfe und Self-Service

Eine kontextbezogene Online-Hilfe sowie ein Self-Service-Portal (z. B. FAQ, Wissensdatenbank) sollen allen Nutzenden dauerhaft zur Verfügung stehen.

R461_4 [SOLL] Versionierung und Änderungsverfolgung

Änderungen an der Dokumentation (z. B. bei Systemupdates) sollen klar versioniert und nachvollziehbar dokumentiert werden.

R461_5 [SOLL] Zugänglichkeit

Die Dokumentation soll webbasiert, responsiv und über alle gängigen Endgeräte abrufbar sein.

4.7 Support

R471_1 [MUSS] Anspruch auf Support

Es muss einen Anspruch auf Support-Dienstleistungen geben. Support-Dienstleistungen umfassen Beratung, Troubleshooting und ggf. die Entwicklung individueller Anpassungen.

R471_2 [MUSS] Garantierte Reaktionszeit

Es muss garantiert werden, dass innerhalb von 24 Stunden bzw. bis zum Ende des nächsten Werktags auf Support-Anfragen reagiert wird.

R471_3 [SOLL] Support-Kontingent

Ein Support-Kontingent von 1-2 Stunden pro Quartal soll pauschal vorhanden sein, das für Rückfragen oder Fehlerbehebung genutzt werden kann.

R471_4 [SOLL] Anspruch auf Updates

Es soll einen Anspruch die Bereitstellung und Installation von Sicherheits-Updates sowie Updates geben, die keine wesentlichen Änderungen am System beinhalten.

4.8 Benutzeroberfläche: What You See Is What You Need

Unser System soll in der Lage sein, verschiedenste Bereiche unseres Hauses in ihrer Arbeit zu unterstützen. Jedoch ist die Arbeit unserer Mitarbeitenden mit dem System unterschiedlich häufig und umfangreich. Die Mitarbeitenden sollten nicht mit einem überkomplexen Angebot an Tabellen und Funktionen überlastet werden, auf das sie nie zurückgreifen. Dementsprechend ist für die Gestaltung der Benutzeroberfläche die oberste Priorität, dass die Benutzer im System nur das sehen, was sie für ihre Zwecke tatsächlich benötigen – nach dem Prinzip „what you see is what you need“. Die Gruppen und Benutzertypen sind in Abschnitt 1.5.1 definiert.

R481_1 [MUSS] Gruppenspezifische Ansicht

Die Benutzeroberflächen müssen an das Gruppenschema angepasst sein, das heißt ein Benutzer sieht nur die Dinge, für die die Berechtigungsstufe seiner Gruppe ausreicht. Das betrifft u.a. Tabellen und andere Ansichten.

Zum Beispiel können Nutzer der Gruppe „Buchhaltung“ alle Rechnungen einsehen, aber Nutzer der Gruppe „Forschungsinstitut“ nicht.

R481_2 [MUSS] Rollenspezifischer Funktionsumfang

Es dürfen nur die Funktionen sichtbar sein, für die der Nutzer die entsprechenden Berechtigungen zum Ausführen besitzt.

Zum Beispiel hat ein Power User der Gruppe „Buchhaltung“ Zugriff auf alle Funktionen, die zur Rechnungslegung notwendig sind. Ein Standardnutzer der Gruppe „Buchhaltung“ kann zwar Rechnungen einsehen, darf aber die Funktionen zum Erstellen von Rechnungen nicht sehen.

R481_3 [SOLL] Konfigurierbare Oberfläche

Nutzer sollten selbst die Möglichkeit besitzen ihre Oberfläche zu konfigurieren.

Zum Beispiel ist ein Nutzer in der Lage, die sichtbaren Spalten in einer Tabellenansicht auszuwählen und deren Anordnung zu verändern.

R481_4 [WUNSCH] Gefilterte Ansichten speichern

Es wäre wünschenswert, wenn gefilterte Kontakt-Ansichten (siehe 0) gespeichert werden können, sodass Kontaktübersichten mit vorkonfigurierten Filtern abgerufen werden können.

4.9 Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)

R491_1 [WUNSCH] Einsatzmöglichkeiten von KI

Bitte beschreiben Sie, inwiefern KI, abseits der angeforderten Möglichkeiten im Rahmen der Rechnungserkennung, in dem System integriert ist. Erläutern Sie, welche Effizienzgewinne und Kosteneinsparungen mit dem Einsatz von KI im ERP-System möglich sind.

5 Datenmigration

5.1 Umfang

Die Datenmigration soll uns ermöglichen, nahtlos mit der Personalverwaltung, der Mitgliederverwaltung und Kontaktverwaltung fortzufahren.

Für die Buchhaltung sollen nur einige vordefinierte Datenstrukturen als Auswahl für kategoriale Datenfelder migriert werden, wie z.B. Kostenartenstrukturen.

Im Projektmanagement, Event-Management, Fundraising und bei den Workflows fangen wir bei „Null“ an. Hier werden Daten höchstens händisch eingepflegt, sobald die Mitarbeitenden eine Arbeitsweise mit dem neuen System entwickelt haben.

5.1.1 Personalverwaltung

Quellsystem: Personio

Eine vollständige Datenmigration soll für die Personalverwaltung stattfinden. Das umfasst

- Mitarbeiter-Stammdaten
- Vertragsdaten
- Urlaubskonten (Resturlaub)
- Laufende Abwesenheiten
- Organisationsstruktur
- Mitarbeitergespräche
- Digitale Personalakte

5.1.2 Kontakt- und Mitgliederverwaltung

Quellsystem: Microsoft Dynamics Navision 2018, SharePoint (für DMS-Dokumente)

Eine teilweise Datenmigration soll von Daten aus unserem CRM-System erfolgen, die zwecks Verwaltung unserer Mitglieder und sonstiger Kontakte benötigt werden sowie historische Daten und Dokumente.

Das umfasst

- Konfigurationsdaten für kategoriale Datenfelder
- Abonnement-Arten/Beitragsgruppen
- Kontakt-Stammdaten
- Debitor-Stammdaten
- Mitglieder-Beitragszeilen
- Verteiler und Verteilerkontakte
- Offene Rechnungsposten
- Alle Mitglieds-Rechnungen, Gutschriften, Zahlungen und Spendenbescheinigungen seit der Einführung des derzeitigen Systems 2019
- Alle personenbezogenen Dokumente aus dem DMS des CRM-Systems: Mitgliedsantrag, Lebenslauf, Rechnungen

Änderungshistorien und Aktivitätenprotokolle sollen nicht migriert werden.

5.1.3 Buchhaltung

Quellsystem: Tabellen in Word/Excel

Keine Datenmigration im klassischen Sinne soll für die Buchhaltung erfolgen. Hier sollen lediglich vordefinierte Strukturen in das System übertragen werden. Das umfasst

- Kostenstellen
- Kostenartenstrukturen

Buchungssätze oder offene Rechnungen (mit Ausnahme der Mitgliederrechnungen) werden nicht migriert.

5.2 Prioritäten

Unsere Daten aus bestehenden sollen wie folgt in abnehmender Priorität migriert werden:

1. Mitgliederverwaltung inkl. Rechnungslegung
2. Mitarbeiterdaten aus der HR-Software
3. Sonstige CRM-Kontaktdaten und Mailing-Listen/Verteiler
4. Historische Daten im DMS des CRM-Systems
5. Konfigurationsdaten für die Buchhaltung

Oberste Priorität hat die Mitgliederverwaltung inkl. Rechnungslegung. Sie muss bis zum 01.12.2026 vollständig migriert und durchgetestet sein, damit ab 01.01.2027 die (halb-)jährlichen Beitragsrechnungen verschickt werden können.

Zweithöchste Priorität haben die Personaldaten. Sie sollten bis zum 31.12.2026 vollständig migriert sein, damit die bestehende HR-Software Personio zum Jahresende abgelöst werden kann.

5.3 Anforderungen

R531_1 [MUSS] Plan zur Datenmigration

Bitte beschreiben Sie Ihren Plan für die Umsetzung der Datenmigration inklusive eines Zeitplans. Geben Sie dabei an, ob - unter der Annahme, dass die Mitglieder- und Debitor-Stammdaten ebenfalls vollständig migriert sein müssen - die Migration der Personaldaten bis Jahresende 2026 realisierbar ist.

Wir sehen in etwa folgende Arbeitsteilung vor:

- Implementierungspartner
 - o Umsetzung inkl. Zeitplan beschreiben
 - o Mapping Template bereitstellen
 - o Datenstruktur für das Zielsystem validieren
 - o Import der Daten ins Zielsystem
- DGAP
 - o Daten bereitstellen
 - o Daten bereinigen
 - o Daten nach Import inhaltlich validieren
 - o Funktionalität testen

R531_2 [MUSS] Testphasen

Es muss in der Migrationsphase der Daten aus CRM und aus Personalsoftware mindestens je eine Testphase mit einem Sample-Datensatz geben.

R531_3 [SOLL] Dauer der finalen Datenmigration

Die finale Migration der Mitglieder- und Debitor-Stammdaten sowie der Personalverwaltung sollte jeweils nicht länger als zwei Wochen dauern.

Unter finaler Migration verstehen wir den Vorgang der vollständigen Datenübertragung aus dem Altsystem in das neue System, nachdem alle Tests mit Sample-Daten erfolgreich durchgeführt wurden. Ab dem Zeitpunkt, ab dem die Daten exportiert werden, können wir keine Änderungen an Mitgliederdaten bis zum Import ins neue System vornehmen.

5.4 Akzeptanzkriterien

Die Datenmigration ist vollständig abgeschlossen, sobald die folgenden Bedingungen gelten.

5.4.1 Kontakt- und Mitgliederverwaltung

1. Neue Mitglieder können mit Beitragsposten entsprechend unserer vordefinierten Tarife angelegt werden.
2. Basierend auf ihren hinterlegten Beitragszeilen und Kontaktdaten können für (neue) Mitglieder stapelweise Rechnungen generiert und per Mail versendet werden.
3. Mitglieder und Sonstige können basierend auf ihrer Verteilerzugehörigkeit gefiltert werden.

5.4.2 Personalverwaltung

1. Mitarbeitende können ihre Urlaubskontingent einsehen - inklusive der Tage aus dem Vorjahr.
2. Die HR-Abteilung kann in die Dokumente je Mitarbeiter in der digitalen Personalakte abrufen.
3. Bereits im Altsystem angemeldete Abwesenheiten sind einsehbar.

5.4.3 Historische Daten im DMS

1. Offene und beglichene Rechnungen von aktiven und ehemaligen Mitgliedern sind einsehbar.
2. Ausgestellte Spendenquittungen von aktiven und ehemaligen Mitgliedern sind einsehbar.
3. Die Aufnahmeanträge von Mitgliedern als Dokumente abrufbar.

6 Rahmenbedingungen zum Angebot

Angebotsabgabe bis	30.06.2026
Auftragserteilung bis	14.07.2026
Referenzkundenbesuche erwünscht	Ja

7 Ansprechpartner für Rückfragen

Name / Funktion	Andreas Alvarez y Semtner / Leiter IT Leon Esselborn / Hauptverantwortlicher ERP-System Geraldine Schroeder / Verwaltungsdirektorin
E-Mail	alvarez@dgap.org esselborn@dgap.org
Telefon	030 25 42 31-143 030 25 42 31-225

8 Anhang

8.1 Kostenartenstrukturen

Zeile (BAB)	Kostenart
1	Vortrag
2	Korrektur Vortrag
3	Vortrag incl. Korrektur
4	Rückzahlung Vorjahr
5	Rückzahlung lfd. Jahr
6	Rückzahlung gesamt
7	Vortrag abzgl. Rückzahlung
20	Erlöse
40	Bestandsänderung
50	Gesamtleistung
200	Gesamteinnahmen
250	Personalkosten
340	Honorare
350	Raumkosten
352	Sachmittel
370	Versicherungen/Beiträge
410	Werbekosten
420	Sitzungen/Konferenzen
430	Reisekosten
440	Abschreibungen
450	Reparatur/Instandhaltung
465	Gemeinkosten
470	Sonstige Kosten
472	Internetkosten
473	Bücher/Zeitschriften

8.2 Kontaktangaben

8.2.1 Titel

Code	Beschreibung	Beschreibung 2	Aufnahme Briefanrede	Bezeichnung Englisch
Abgeordneter	Abgeordneter	Abgeordneter	TRUE	
APON	Apostolischer Nuntius	Apostolischer Nuntius	TRUE	
Ass. Prof. Dr.	Ass. Prof. Dr.	Ass. Prof. Dr.	TRUE	
Bischof	Bischof	Bischof	TRUE	
BM a.D.	Bundesminister a.D.	Bundesminister a.D.	TRUE	
Bot.a.D.	Botschafter a.D.	Botschafter a.D.	TRUE	
Botsch	Botschafter		TRUE	
BrigGen	Brigadegeneral	Brigadegeneral	TRUE	
BrigGen Dr.	Brigadegeneral Dr.	Brigadegeneral Dr.	TRUE	
Bun	Bundesvorsitzender	Bundesvorsitzender	TRUE	
Bundeskanzler a.D.	Bundeskanzler a.D.	Bundeskanzler	TRUE	

Bundesminister	Bundesminister	Bundesminister	TRUE	
Bundesministerin	Bundesministerin	Bundesministerin	TRUE	
Bundespräsident a.D. Prof.	Bundespräsident a.D. Prof.	Bundespräsident a.D. Prof.	TRUE	
CAPT	Captain	Captain	TRUE	
Capt (N)	Captain (Navy)	Captain (Navy)	TRUE	
COL	Colonel	Colonel	TRUE	
COLMaj	Colonel Major	Colonel Major	TRUE	
COLMaj i.G.	Colonel Major i.G.	Colonel Major i.G.	TRUE	
Dr.	Dr.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. agr.	Dr. agr.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. Dr.	Dr. Dr.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. Dr. h.c.	Dr.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. Dres. h.c.	Dr. Dres. h.c.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. h.c.	Dr. h.c.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. Ing.			FALSE	Dr
Dr. Ing. E. h			FALSE	Dr
Dr. jur.	Dr. jur.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. med.	Dr. med.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. med. Dr. rer. Nat.	Dr. med. Dr. rer. Nat.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. oec.	Dr. oec.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. phil.	Dr. phil.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. rer pol.	Dr. rer pol.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. rer. nat.	Dr. rer. nat.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. rer. pol.	Dr. rer. pol.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. rer. soc.	Dr. rer. soc.	Dr.	TRUE	Dr
Dr. rer.oec.	Dr. rer.oec.	Dr.	TRUE	Dr
Erzbischof	Erzbischof	Erzbischof	TRUE	Archbishop
FKpt	Fregattenkapitän	Fregattenkapitän	TRUE	
FltAdm	Flottenadmiral	Flottenadmiral	TRUE	
FltAdm	Flottillenadmiral	Flottillenadmiral	TRUE	
GEN	General	General	TRUE	General
Generalkonsul	Generalkonsul	Generalkonsul	TRUE	
Generalkonsul Dr.	Generalkonsul Dr.	Generalkonsul	TRUE	
GenLt	Generalleutnant	Generalleutnant	TRUE	
GenMaj	Generalmajor	Generalmajor	TRUE	
Gesandter	Gesandter	Gesandter	TRUE	
Herzog	Herzog	Herzog	TRUE	Duke
Hptm	Hauptmann	Hauptmann	TRUE	
Jun.-Prof. Dr.	Jun.-Prof. Dr.		TRUE	
KAdm	Konteradmiral	Konteradmiral	TRUE	
Kommandeur	Kommandeur	Kommandeur	TRUE	
Kommissar a.D.	Kommissar a.D.	Kommissar a.D.	TRUE	
Kpt	Kapitän	Kapitän	TRUE	
KptzS	Kapitän zur See	Kapitän zur See	TRUE	
LR	Legationsrat	Legationsrat	FALSE	
LRI	Legationsrat I	Legationsrat I	FALSE	

LR I Dr.	LR I Dr.	LR I Dr.	FALSE	
LR ´in I	Legationsrätin I	Legationsrätin I	FALSE	
LtCdr. (USN)	LtCdr. (USN)	LtCdr. (USN)	TRUE	
Ltd. MR	Leitender MR	Leitender MR	FALSE	
MAJ	Major	Major	TRUE	
MAJ i.G.	Major i.G.	Major i.G.	TRUE	
MD	Ministerialdirektor	MD	FALSE	
MD Dr.	Ministerialdirektor Dr.	MD Dr.	FALSE	
MD Prof. Dr.	Ministerialdirektor Prof. Dr.	MD Prof. Dr.	FALSE	
MD ´in	Ministerialdirektori n	MD ´in	FALSE	
MD ´in Dr.	Ministerialdirektor Dr.	MD ´in Dr.	FALSE	
MdA	Abgeordneter	Mitg.des Abgeordneten Hauses	FALSE	
MinDirig	Ministerialdirigent	Ministerialdirigent	FALSE	
MinDirig Dr.	MinDirig Dr.	MinDirig Dr.	FALSE	
MinDirig Prof. Dr.	MinDirig Prof. Dr.	MinDirig Prof. Dr.	FALSE	
MinDirig ´in	MinDirig ´in	MinDirig ´in	FALSE	
MinDirig ´in Dr.	MinDirig ´in Dr.	MinDirig ´in Dr.	FALSE	
MinR	Ministerialrat	Ministerialrat	FALSE	
MinR Dr.	Ministerialrat Dr.	Dr.	TRUE	
MinR Dr. Dr.	Ministerialrat Dr. Dr.	MinR Dr. Dr.	FALSE	
MinR ´in	Ministerialrätin	Ministerialrätin	FALSE	
MinR ´in Dr.	Ministerialrätin Dr.	Ministerialrätin Dr.	FALSE	
MPräs	Ministerpräsident		FALSE	
Oberamtsrätin	Oberamtsrätin	Oberamtsrätin	FALSE	
Oberbürgermeister a.D.	Oberbürgermeister a.D.	Oberbürgermeister a.D.	FALSE	
Oberkirchenrat	Oberkirchenrat	Oberkirchenrat	TRUE	
Oberst	Oberst	Oberst	TRUE	
Oberst i.G.	Oberst i.G.	Oberst	TRUE	
Oberst i.G. Dr.	Oberst i.G. Dr.	Oberst	TRUE	
Oberst Major i.G.	Oberst Major i.G.	Oberst Major	TRUE	
Oberstaatsanwalt	Oberstaatsanwalt	Oberstaatsanwalt	TRUE	
OKR	OKR	OKR	TRUE	
OTL	Oberstleutnant	Oberstleutnant	TRUE	
OTL Dr.	OTL Dr.	OTL Dr.	TRUE	
OTL i.G.	Oberstleutnant i.G.	Oberstleutnant i.G.	TRUE	
OTL i.G. Dr.	OTL i.G. Dr.	OTL i.G. Dr.	TRUE	
Prälat Dr.	Prälat Dr.	Prälat Dr.	TRUE	
Prinzessin	Prinzessin	Prinzessin	TRUE	
Prof.	Professor	Professor	TRUE	Professor
Prof. (em.) Dr.	Prof. em. Dr.	Professor	TRUE	Professor
Prof. (em.) Dr. (w)	Prof. em. Dr.	Professorin	TRUE	Professor

Prof. Dr.	Prof. Dr.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. (w)	Prof. Dr.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr.	Prof. Dr. Dr.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. (w)	Prof. Dr. Dr.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. Dipl.sc.pol.	Prof. Dr. Dr. Dipl.sc.pol.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. Dipl.sc.pol. (w)	Prof. Dr. Dr. Dipl.sc.pol.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. h.c.	Prof. Dr. Dr. h.c.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. h.c. (w)	Prof. Dr. Dr. h.c.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. h.c. mult.	Prof. Dr. Dr. h.c. mult.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. h.c. mult. (w)	Prof. Dr. Dr. h.c. mult.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. rer. po. h.c. w	Prof. Dr. Dr. rer. pol. h.c.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. rer. pol. h.c.	Prof. Dr. Dr. rer. pol. h.c.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. rer. pol. h.c. w	Prof. Dr. Dr. rer. pol. h.c.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. Dr. rer. pol.h.c.	Prof. Dr. Dr. rer.pol.h.c.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. h.c.	Prof. Dr. h.c.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. h.c. (w)	Prof. Dr. h.c.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. h.c. mult.	Prof. Dr. h.c. mult.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. h.c. mult. (w)	Prof. Dr. h.c. mult.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. med.	Prof. Dr. med.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. med. (w)	Prof. Dr. med.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. med. Dr. h.c.	Prof. Dr. med. Dr. h.c.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. med. Dr. h.c. (w)	Prof. Dr. med. Dr. h. c.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. phil.	Prof. Dr. phil.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. phil. (w)	Prof. Dr. phil.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. rer. nat.	Prof. Dr. rer. nat.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. rer. nat. (w)	Prof. Dr. rer. nat.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. Dr. sc.	Prof. Dr. sc.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. sc. jur.	Prof. Dr. sc. jur.	Professor	TRUE	Professor
Prof. Dr. sc. jur. (w)	Prof. Dr. sc. jur.	Professorin	TRUE	Professor
Prof. hon.	Prof. hon.	Professor	TRUE	Professor
Prof. hon. (w)	Prof. hon.	Professorin	TRUE	Professor
Prof.Dr. E.h. Dr. Dres. h.c(w.	Prof. Dr. E. h. Dr. Dres. h.c.	Professorin	TRUE	Professor
Prof.Dr.habil.	Prof. Dr. habil.	Professor	TRUE	Professor
Prof.Dr.habil. (w)	Prof. Dr. habil.	Professorin	TRUE	Professor

Prof.E.h. Dr. Dres. h.c.	Prof. E. h. Dr. Dres. h.c.	Professor	TRUE	Professor
Prof.E.h. Dr. Dres. h.c. (w)	Prof.E.h. Dr. Dres. h.c.	Professorin	TRUE	Professor
Rechtsanwalt	Rechtsanwalt	Rechtsanwalt	TRUE	
Rechtsanwalt Dr.	Rechtsanwalt Dr.	Rechtsanwalt Dr.	TRUE	
Rechtsanwältin Dr. h.c.	Rechtsanwältin Dr. h.c.	Rechtsanwältin Dr. h.c.	TRUE	
RegDir	Regierungsdirektor	Regierungsdirektor	TRUE	
RegDir Dr.	Regierungsdirektor Dr.	Regierungsdirektor Dr.	TRUE	
RegDir ´in	Regierungsdirektori n	Regierungsdirektori n	TRUE	
RegDir ´in Dr.	Regierungsdirektori n Dr.	Regierungsdirektori n Dr.	TRUE	
RegR ´in	Regierungsrätin	Regierungsrätin	TRUE	
Senator	Senator	Senator	TRUE	
StM	Staatsminister	Staatsminister	TRUE	
StM a.D. Dr. h.c.	Staatsminister a.D. Dr. h.c.	Staatsminister a.D. Dr. h.c.	TRUE	
StR	Staatsrat	Staatsrat	TRUE	
StR ´in Dr.	Staatsrätin Dr.	Staatsrätin Dr.	TRUE	
StS	Staatssekretär	Staatssekretär	TRUE	
StS a.D.	Staatssekretär a.D.	Staatssekretär a.D.	TRUE	
StS Dr.	StS Dr.	StS Dr.	TRUE	
StS ´in	Staatssekretärin	Staatssekretärin	TRUE	
StS ´in Dr.	Staatssekretärin Dr.	Staatssekretärin Dr.	TRUE	
Techn. RegDir	Techn. RegDir	Techn. RegDir	TRUE	
Vizeadmiral	Vizeadmiral	Vizeadmiral	TRUE	
Vizeadmiral a.D.	Vizeadmiral a.D.	Vizeadmiral a.D.	TRUE	
VLR	VLR	VLR	FALSE	
VLR Dr.	VLR Dr.	VLR Dr.	FALSE	
VLR I	VLR I	VLR I	FALSE	
VLR I Dr.	VLR I Dr.	VLR I Dr.	FALSE	
VLR ´in	VLR ´in	VLR ´in	FALSE	
VLR ´in I	VLR ´in I	VLR ´in I	FALSE	
VLR ´in I Dr.	VLR ´in I Dr.	VLR ´in I Dr.	FALSE	

8.2.2 Titel vor Nachnamen

Code	Beschreibung
Baron	Baron
Baronin	Baronin
Freiherr	Freiherr
Freifrau	Freifrau
Graf	Graf
Gräfin	Gräfin
Herzog	Herzog
Prinz	Prinz

von	von
von und zu	von und zu

8.2.3 Titel nach Nachnamen

Code	Beschreibung
MdB	MdB
MdL	MdL
MdEP	MdEP

8.3 Mitgliederinformationen

8.3.1 Arten der Mitgliedschaft

Art	Code	Beschreibung
Mitgliedschaft	AUSGESCHL	Ausgeschlossenes Mitglied
Mitgliedschaft	AUSGETR	Ausgetretenes Mitglied
Mitgliedschaft	GAST	Gast
Mitgliedschaft	MITGLIED	Mitglied
Mitgliedschaft	RUHEND	Ruhende Mitgliedschaft

8.3.2 Unterarten der Mitgliedschaft

Art	Code	Beschreibung
Untermitgliedschaft	AUSLAND	Mitglied Ausland
Untermitgliedschaft	BEITRAGSFREI	Beitragsfreies Mitglied
Untermitgliedschaft	BOT REPRÄSENTANT	Repräsentant Botschaft
Untermitgliedschaft	BOTSCHAFT	Botschaft
Untermitgliedschaft	DGAP	DGAP Mitarbeiter
Untermitgliedschaft	EHREN	Ehrenmitglied
Untermitgliedschaft	FA. REPRÄSENTANT	Firma Repräsentant
Untermitgliedschaft	FIRMA	Firmenmitglied
Untermitgliedschaft	FK. REPRÄSENTANT	Repräsentant Fördererkreis
Untermitgliedschaft	FÖRDERKREIS	Fördererkreis
Untermitgliedschaft	GAST MITGLIED	Gastmitglied
Untermitgliedschaft	INST REPRÄSENTANT	Institution Repräsentant
Untermitgliedschaft	INSTITUTION	Institution
Untermitgliedschaft	JOURNALIST	Journalist
Untermitgliedschaft	JUNGE DGAP	Junge DGAP
Untermitgliedschaft	PERS	Persönliches Mitglied
Untermitgliedschaft	PERS ALT	Pers. Mitglied / Alter Beitrag
Untermitgliedschaft	PERS ERM	Pers. Mitglied / Erm. Beitrag
Untermitgliedschaft	PERS STUD	Pers. Mitglied / Student
Untermitgliedschaft	PRAKTI FREI	ehemalige Praktikanten

8.3.3 PLZ-Foren-Zuordnung

PLZ von	PLZ bis	Forum
00000	09999	Sachsen
10000	16999	Berlin/Brandenburg
100000	100001	Brüssel
17000	31999	Hansestädte
32000	33999	NRW
34000	38999	Frankfurt
39000	39999	Sachsen
40000	53999	NRW
42000	47999	Essen
54000	56999	Frankfurt
57000	59999	NRW
60000	65999	Frankfurt
66000	79999	Baden-Württemberg
80000	87999	München
88000	89999	Baden-Württemberg
90000	97999	München
98000	99999	Sachsen

8.4 Mitgliedsbeiträge

8.4.1 Beitragsgruppen

Code	Beschreibung	Steuersatz	Reduzierte Beitragsgruppe	Bei Werberprüfung verwenden
BM10	Studenten / JDGAP u27		BM10_REF	WAHR
BM10_REF	Studenten / JDGAP u27 (red.)			WAHR
BM11	DGAP-Mitarbeiter		BM11_REF	WAHR
BM11_REF	DGAP-Mitarbeiter (reduziert)			WAHR
BM13	Mitglied-AA-Sonderbeitrag		BM13_REF	WAHR
BM13_REF	Mitglied-AA (reduziert)			WAHR
BM14	Journalist		BM14_REF	WAHR
BM14_REF	Journalist (reduziert)			WAHR
BM15	JDGAP u36		BM15_REF	WAHR
BM15 ALT	Junge DGAP			FALSCH
BM15_REF	JDGAP u36 (reduziert)			WAHR
BM16	JDGAP u31		BM16_REF	WAHR
BM16_REF	JDGAP u31 (reduziert)			WAHR
BM17	Mitglied Ausland		BM17_REF	WAHR
BM17_REF	Mitglied Ausland (reduziert)			WAHR
BM2	Pers. Mitglied		BM2_REF	WAHR
BM2_REF	Pers. Mitglied (reduziert)			WAHR
BM20	Institution			FALSCH
BM4	Botschaft			FALSCH

BM5	Firmenmitglied		FALSCH
BM7	Pers. Mitglied / Alter Beitrag	BM7_REF	WAHR
BM7_REF	Pers. MG/Alter Beitrag (red.)		WAHR
BM9	Pers. Mitglied / Erm. Beitrag	BM9_REF	WAHR
BM9_REF	Pers. MG / Erm. Beitrag (red.)		WAHR
IP-AL-DI	IP-DIGITAL-JDGAP Ausland	0% MwSt.	FALSCH
IP-AL-DL	IP-Mitgl.-Abo Ausl.	0% MwSt.	FALSCH
IP-AL-DLD	IP-Mitgl.-Abo Ausl. Digital	0% MwSt.	FALSCH
IP-AL-EU0	IP-Mitgl.Abo EU	0% MwSt.	FALSCH
IP-AL-EU0D	IP-Mitgl.Abo EU Digital	0% MwSt.	FALSCH
IP-AL-EU7	IP-Mitgl.-Abo EU	7% MwSt.	FALSCH
IP-AL-EU7D	IP-Mitgl.-Abo EU Digital	7% MwSt.	FALSCH
IP-EU-DI	IP-DIGITAL-JDGAP EU	0% MwSt.	FALSCH
IP-IL	IP-Mitgl.-Abo Inland	7% MwSt.	FALSCH
IP-ILD	IP-Mitgl.-Abo Inland Digital	7% MwSt.	FALSCH
IP-IL-DI	IP-DIGITAL-JDGAP Inland	7% MwSt.	FALSCH
IP-IL-DI-A	IP-DIGITAL-Inland ALLE	7% MwSt.	FALSCH
IP-LP-DL	IP-Mitgl.-Abo Luftpost	0% MwSt.	FALSCH
IP-LP-DLD	IP-Mitgl.-Abo Luftpost Digital	0% MwSt.	FALSCH
IP-LP-EU0	IP-Mitgl.-Abo EU Luftpost	0% MwSt.	FALSCH
IP-LP-EU0D	IP-Mitgl.-Abo EU Luftpost Dig.	0% MwSt.	FALSCH
IP-LP-EU7	IP-Mitgl.-Abo EU Luftpost	7% MwSt.	FALSCH
IP-LP-EU7D	IP-Mitgl.-Abo EU Luftpost Dig.	7% MwSt.	FALSCH

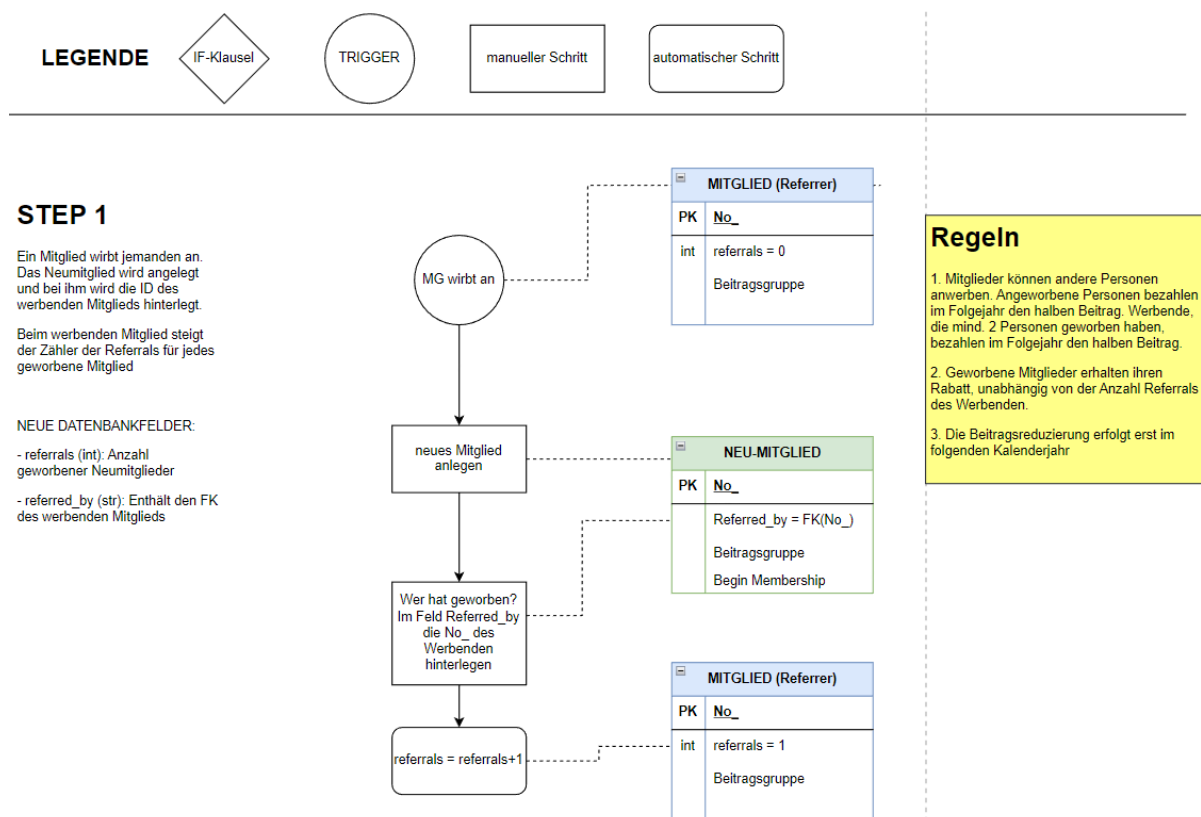
8.4.2 Beitragsstaffel

Abteilung	Beitragsgruppe	Abrechnungszeitraum	Beitragssatz je Zeitraum
BM	BM10	Halbjahr	20,00
BM	BM10	Jahr	40,00
BM	BM10_REF	Halbjahr	10,00
BM	BM10_REF	Jahr	20,00
BM	BM11	Halbjahr	37,50
BM	BM11	Jahr	75,00
BM	BM11_REF	Halbjahr	18,75
BM	BM11_REF	Jahr	37,50
BM	BM13	Halbjahr	50,00
BM	BM13	Jahr	100,00
BM	BM13_REF	Halbjahr	25,00
BM	BM13_REF	Jahr	50,00
BM	BM14	Halbjahr	37,50
BM	BM14	Jahr	75,00
BM	BM14_REF	Halbjahr	18,75
BM	BM14_REF	Jahr	37,50
BM	BM15	Halbjahr	75,00
BM	BM15	Jahr	150,00
BM	BM15 ALT	Halbjahr	75,00
BM	BM15 ALT	Jahr	150,00

BM	BM15_REF	Halbjahr	37,50
BM	BM15_REF	Jahr	75,00
BM	BM16	Halbjahr	37,50
BM	BM16	Jahr	75,00
BM	BM16_REF	Halbjahr	18,75
BM	BM16_REF	Jahr	37,50
BM	BM17	Halbjahr	75,00
BM	BM17	Jahr	150,00
BM	BM17_REF	Halbjahr	37,50
BM	BM17_REF	Jahr	75,00
BM	BM2	Halbjahr	125,00
BM	BM2	Jahr	250,00
BM	BM2_REF	Halbjahr	62,50
BM	BM2_REF	Jahr	125,00
BM	BM20	Halbjahr	213,50
BM	BM20	Jahr	427,00
BM	BM4	Halbjahr	213,50
BM	BM4	Jahr	427,00
BM	BM5	Halbjahr	463,50
BM	BM5	Jahr	927,00
BM	BM7	Halbjahr	75,00
BM	BM7	Jahr	150,00
BM	BM7_REF	Halbjahr	37,50
BM	BM7_REF	Jahr	75,00
BM	BM9	Halbjahr	50,00
BM	BM9	Jahr	100,00
BM	BM9_REF	Halbjahr	25,00
BM	BM9_REF	Jahr	50,00
IP	IP-AL-DI	Halbjahr	29,50
IP	IP-AL-DI	Jahr	59,00
IP	IP-AL-DL	Halbjahr	37,35
IP	IP-AL-DL	Jahr	74,70
IP	IP-AL-DLD	Halbjahr	4,15
IP	IP-AL-DLD	Jahr	8,30
IP	IP-AL-EU0	Halbjahr	37,35
IP	IP-AL-EU0	Jahr	74,70
IP	IP-AL-EU0D	Halbjahr	4,15
IP	IP-AL-EU0D	Jahr	8,30
IP	IP-AL-EU7	Halbjahr	34,91
IP	IP-AL-EU7	Jahr	69,81
IP	IP-AL-EU7D	Halbjahr	3,88
IP	IP-AL-EU7D	Jahr	7,76
IP	IP-EU-DI	Halbjahr	29,50
IP	IP-EU-DI	Jahr	59,00
IP	IP-IL	Halbjahr	30,70
IP	IP-IL	Jahr	61,40
IP	IP-ILD	Halbjahr	3,41

IP	IP-ILD	Jahr	6,82
IP	IP-IL-DI	Halbjahr	27,57
IP	IP-IL-DI	Jahr	55,14
IP	IP-IL-DI-A	Halbjahr	34,11
IP	IP-IL-DI-A	Jahr	68,22
IP	IP-LP-DL	Halbjahr	49,50
IP	IP-LP-DL	Jahr	99,00
IP	IP-LP-DLD	Halbjahr	5,50
IP	IP-LP-DLD	Jahr	11,00
IP	IP-LP-EU0	Halbjahr	49,50
IP	IP-LP-EU0	Jahr	99,00
IP	IP-LP-EU0D	Halbjahr	5,50
IP	IP-LP-EU0D	Jahr	11,00
IP	IP-LP-EU7	Halbjahr	46,26
IP	IP-LP-EU7	Jahr	92,52
IP	IP-LP-EU7D	Halbjahr	5,14
IP	IP-LP-EU7D	Jahr	10,28

8.4.3 Prozess des Werber-Programms

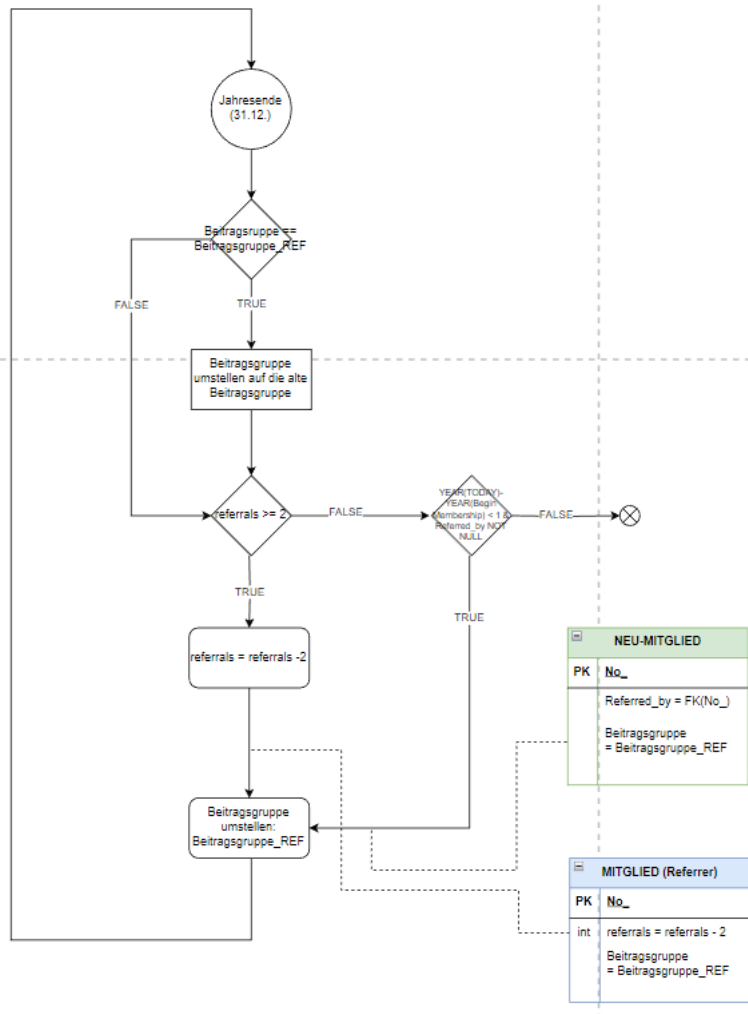


STEP 2

Die Belohnung für das Anwerben wird immer nur mit dem nächsten Kalenderjahr verrechnet.

1) Zu Jahresende wird überprüft, wer in Beitragsgruppen mit halbierten Beiträgen ist. Alle, die in der Referral-Beitragsgruppe waren, werden nun wieder in ihre ursprüngliche Gruppe zurückgeschoben. Dies geschieht zuerst, bevor geprüft wird, ob Personen Anspruch auf Referral-Beiträge haben.

2) Zu Jahresende wird die Beitragsgruppe für alle Mitglieder, die mind. 2 Personen geworben haben, auf die Beitragsgruppe mit halbiertem Betrag umgestellt. Für alle Neumitglieder, die geworben wurden, wird ebenfalls die Beitragsgruppe für das kommende Jahr umgestellt



8.4.4 Bedingungen für das Werber-Programm

- Nur zahlende Mitglieder können andere Personen anwerben.

Beispiel:

Ein Mitglied, das sich ehrenamtlich engagiert und daher keinen Beitrag zahlt, kann keine Personen anwerben, weil es keinen Beitrag gibt, der reduziert werden kann.

- Ein Neumitglied wird nur als angeworben gezählt, wenn es für die Mitgliedschaft einen Beitrag zahlt.
- Ein Mitglied muss mindestens zwei Personen geworben haben, um den reduzierten Beitrag zu erhalten.
- Ein Mitglied kann dieselben Werbungen nicht mehrmals geltend machen.

Beispiel: Hat ein Mitglied einen reduzierten Beitrag gezahlt, weil es zuvor zwei Personen angeworben hat, so kann es im Folgejahr nicht für dieselben zwei Werbungen einen reduzierten Beitrag erhalten. Die Werbungen zählen dann als abgegolten.

- Ein Mitglied kann Werbungen anhäufen. Uneingelöste Werbungen verfallen nicht.

Beispiel: Ein Mitglied hat bis Jahresbeginn vier Personen angeworben. Der reduzierte Beitrag wird auf das Mitglied angewendet und genau zwei Werbungen sind abgegolten. Im

darauffolgenden Jahr würde das Mitglied erneut den reduzierten Beitrag erhalten, weil zwei Werbungen noch offen sind, die dann eingelöst werden.

- Angeworbene Neumitglieder bezahlen im Jahr nach Eintritt den reduzierten Mitgliedsbeitrag.
- Zu Jahresbeginn wird ermittelt, welche Mitglieder sich in diesem Jahr für einen reduzierten Beitrag qualifizieren.
- Nur der Mitgliedsbeitrag wird reduziert (nicht aber der IP-Beitrag).
- Der Mitgliedsbeitrag wird für die Dauer eines Jahres reduziert.

8.5 Exportvorlagen

8.5.1 IP-Versandliste

Menge	1	..
Land		..
Ort	Berlin	..
PLZ	10787	..
Straße	Rauchstraße 17	..
Adresszusatz	Haus 1	..
Firma 2		..
Firma	Deutsche Gesellschaft für Auswärtige Politik	..

Kundennr	19912	Herrn	Dr.	Max Musterma nn	..
Anrede					
Titel					
Name					

8.5.2 IP-App-Abonnenten

Muss als CSV mit LF (Linefeed, Linux) erzeugt werden.

Code	19912	01.08.2020	31.12.2024	5	..
From					
To					
Anzahl der Eintösungen					

8.6 Website-Einstellungen

Alle Angaben vom Stand 08.10.2025. Daten können sich ändern. Die Node-IDs der Taxonomie aus Drupal sind maßgeblich.

8.6.1 Forschungsprogramme

Code	Beschreibung
1021	Klimamigration
1023	Gaming und Außenpolitik
1079	KI/Demokratie-Initiative
1086	Globale Gesundheits-Governance

1087	Leadership and Management Training
425	Asien Programm
426	AOZ
427	Frankreich Deutsch-französische Beziehungen
428	Zentrum für Geopolitik, Geoökonomie und Technologie
431	Zentrum Sicherheit und Verteidigung
433	Leadership Programs
721	Zentrum Migration
736	Technologie
737	Impact & Innovation Lab
758	Europa, mein Revier (AOZ)
760	USA Strategy Group
824	Ideenwerkstatt Deutsche Außenpolitik (AOZ)
843	Think Tank Lab (IIL)
844	Community of Practice (TTLab)
845	Think Tank School (TTLab)
846	Toolbox (TTLab)
879	Zentrum für Klima und Außenpolitik
909	Zentrum für Ordnung und Governance in Osteuropa, Russland und Zentralasien
937	Diversity in Think Tanks
952	Studiengruppen
968	Aktionswerkstatt Zeitenwende
972	Deutsch-amerikanische Initiative: Influencer, Desinformation und Demokratie im digitalen Zeitalter
973	Normen im Cyberraum
975	Dialogprozess zur Klimaaußenpolitik
994	Feministische Aussenpolitik

8.6.2 Regionen

Code	Beschreibung
537	Europa
538	Osteuropa (Europa)
539	Frankreich (Europa)
540	Russland & Zentralasien
541	Amerika
542	Afrika
543	Nahost & Nordafrika
544	Asien

8.6.3 Themen-Schwerpunkte

Code	Beschreibung
545	Geoökonomie
546	Trade
547	Klima (GEO)

548	Resources and Energy (GEO)
550	Migration
551	Technologie & Digitalisierung
552	Sicherheit
553	Internationale Ordnung & Demokratie
554	Europäische Union

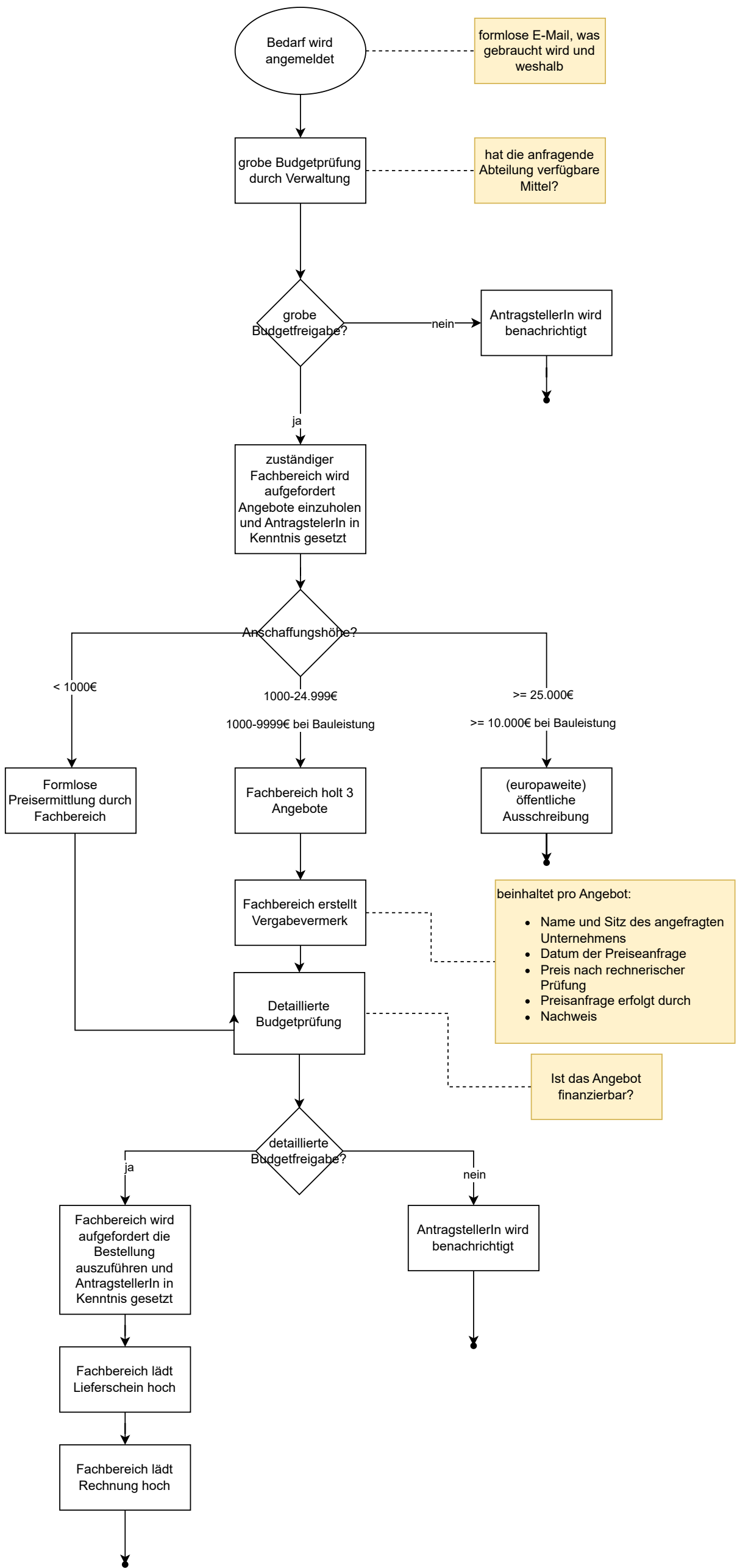
8.6.4 Regionalforen

Code	Beschreibung
572	DGAP Regionalforum NRW
573	DGAP Regionalforum Hansestädte
574	DGAP Regionalforum München
575	DGAP Regionalforum Frankfurt
576	DGAP Regionalforum Sachsen
577	DGAP Regionalforum Baden-Württemberg
718	DGAP Regionalforum Brüssel

8.6.5 Zielgruppe

Code	Beschreibung
632	Think Tank Event
633	Council Event
634	Young DGAP Event
635	Program Event
636	DGAP Regionalforum NRW
637	DGAP Regionalforum München
638	DGAP Regionalforum Hansestädte
639	DGAP Regionalforum Sachsen
640	DGAP Regionalforum Frankfurt
641	DGAP Regionalforum Baden-Württemberg
743	Regional Forums
817	Regional Forum Brüssel

Beschaffungsprozess



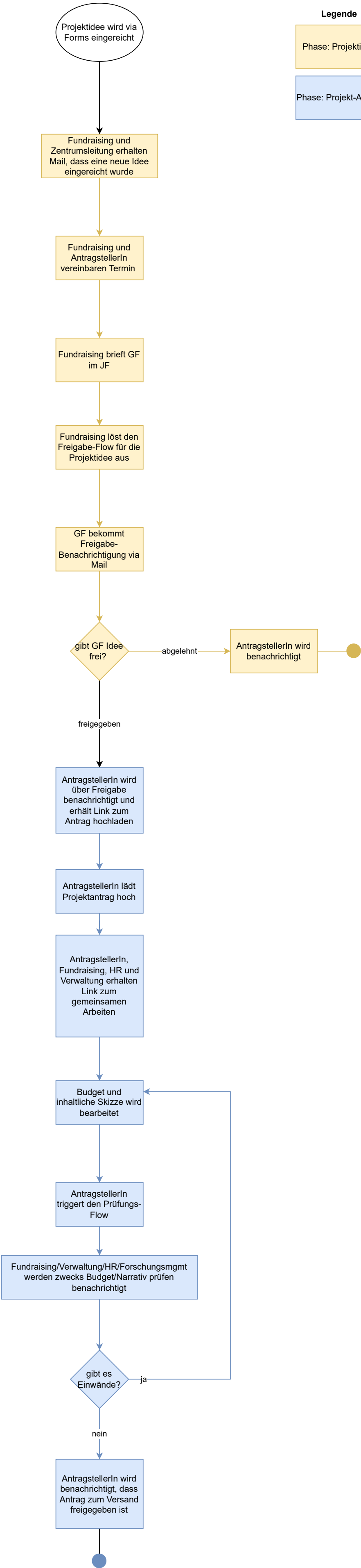
Freigabeprozess für Projektanträge

GF = Geschäftsführung
HR = Personalabteilung
JF = Jour Fixe

Legende

Phase: Projektidee

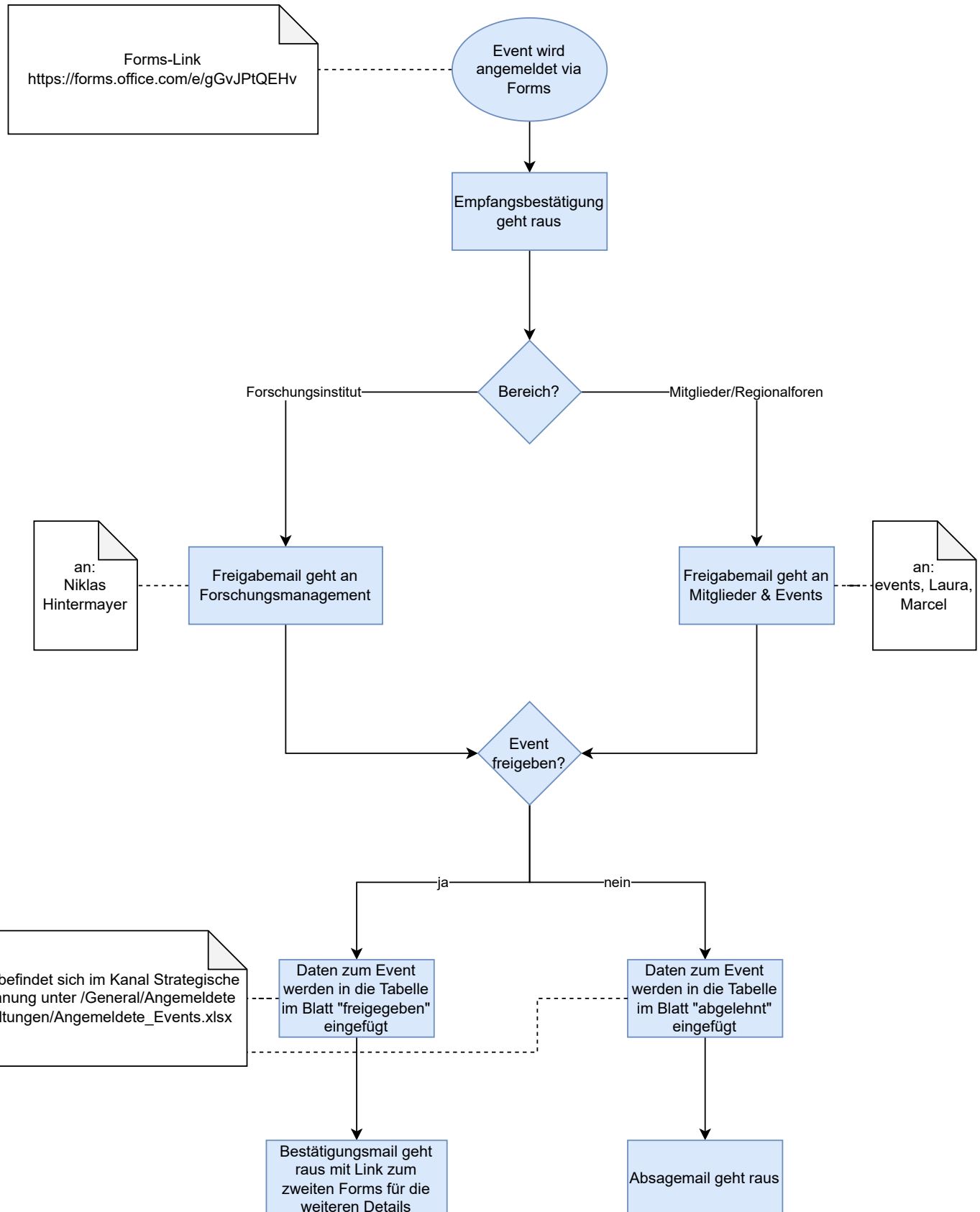
Phase: Projekt-Antrag



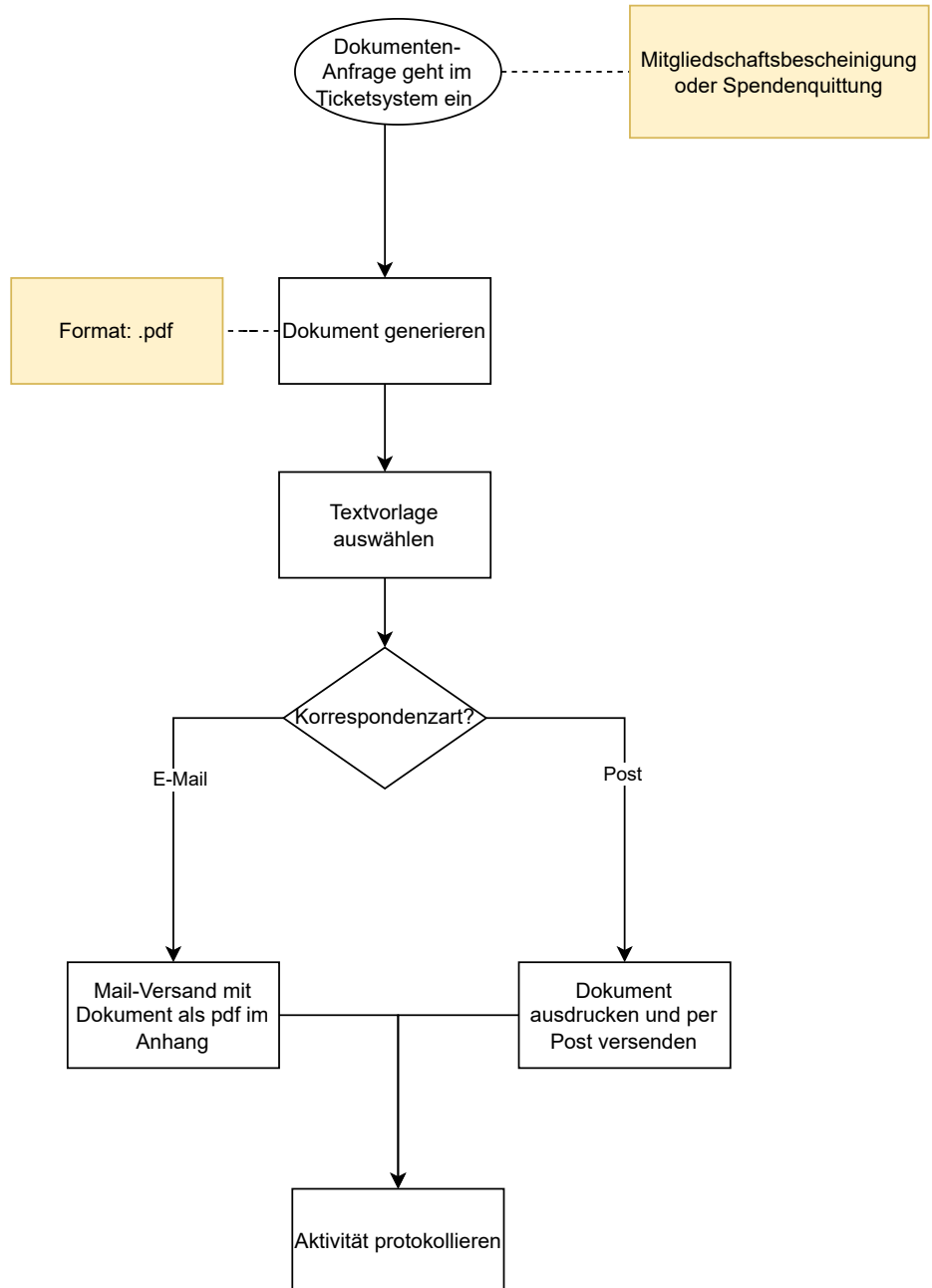
Schritt 1: Anmeldung und Freigabe

Zusammenfassung:

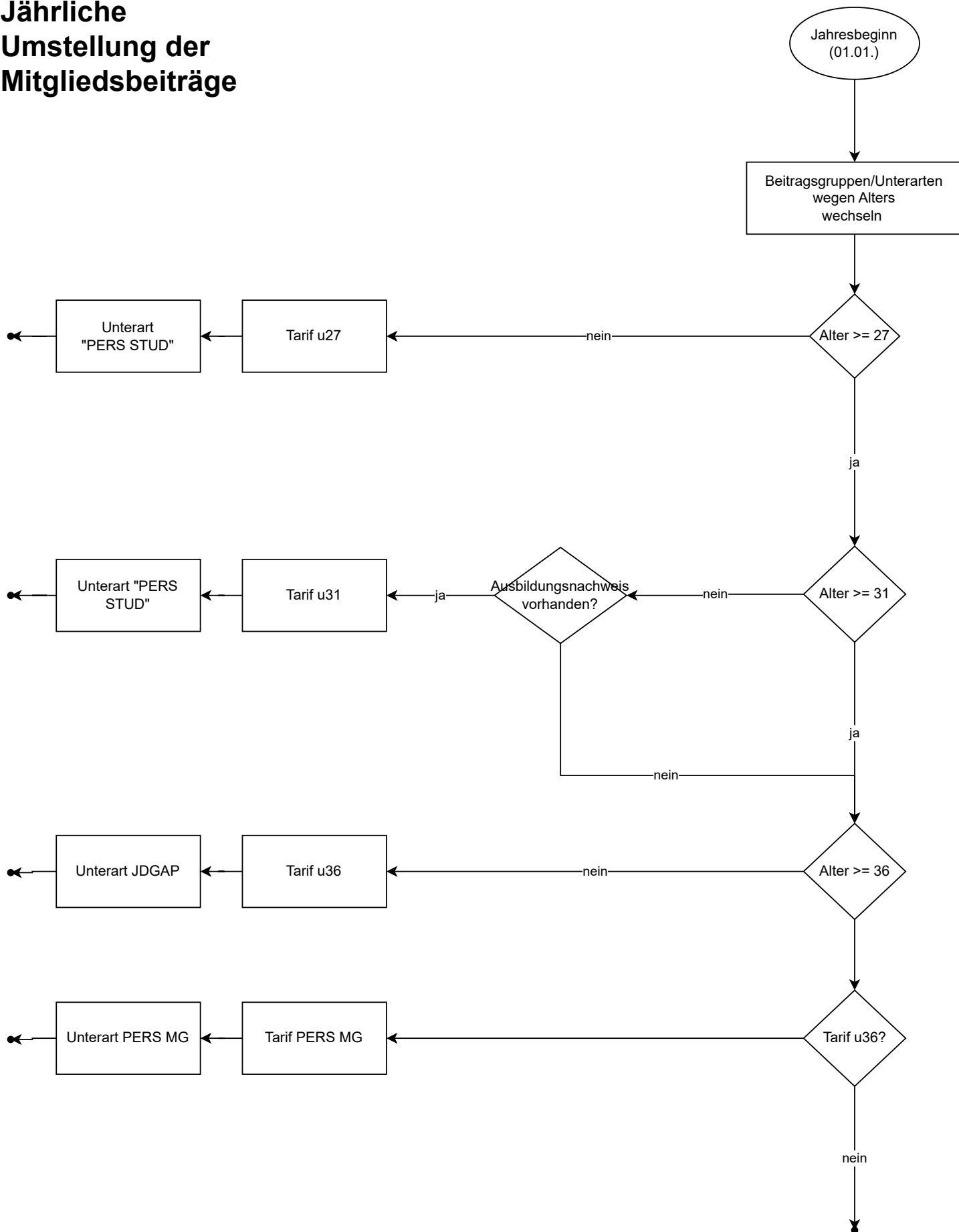
Sobald jemand eine Veranstaltung via Forms anmeldet, wird eine Freigabe-Mail an die Verantwortlichen geschickt. Nachdem die Freigabeaufforderung beantwortet wurde, wird die Person über den Status der Freigabe informiert und die ersten Informationen zur Veranstaltung in die Tabelle "Angemeldete Events" übertragen.



Bescheinigung versenden

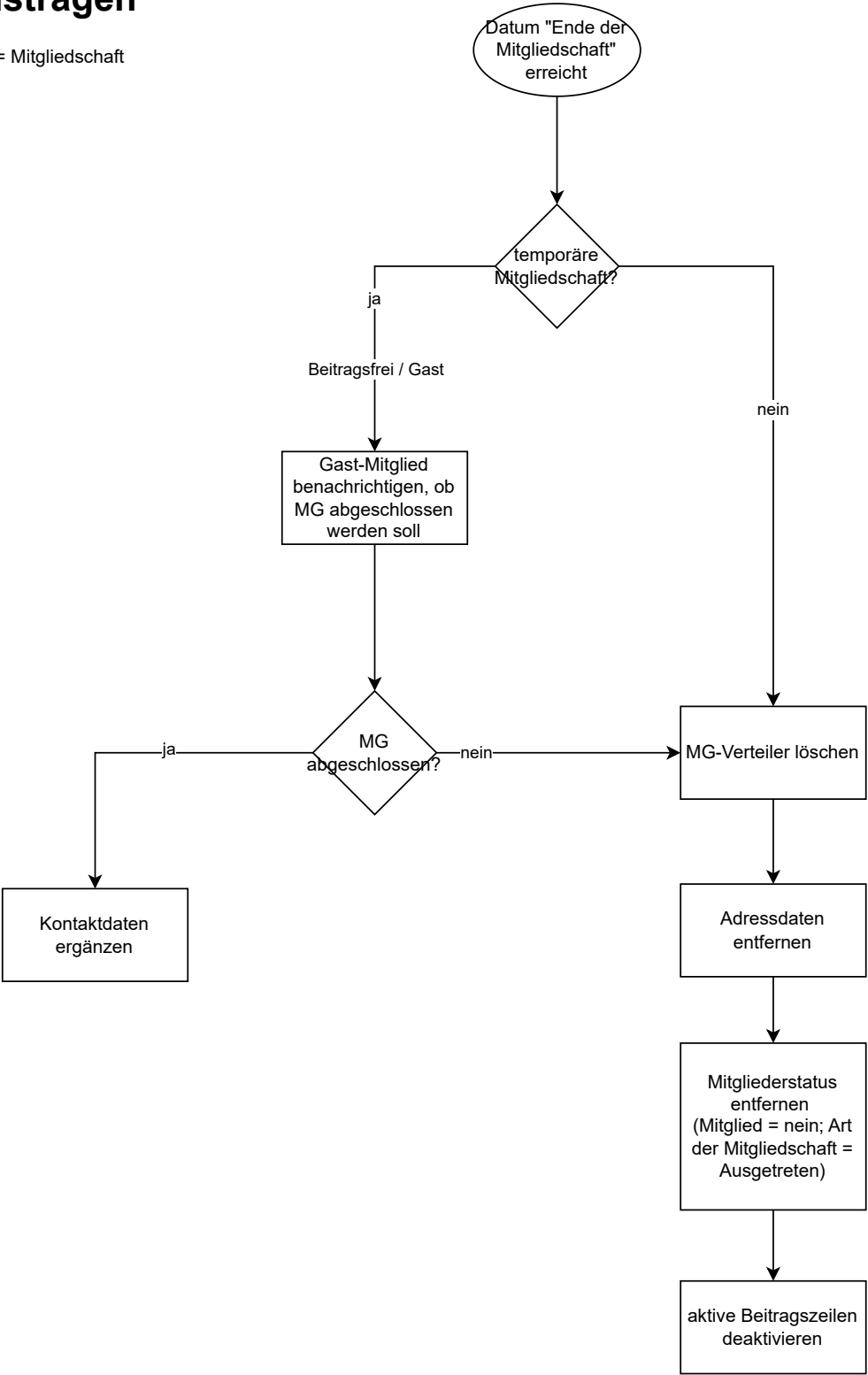


Jährliche Umstellung der Mitgliedsbeiträge

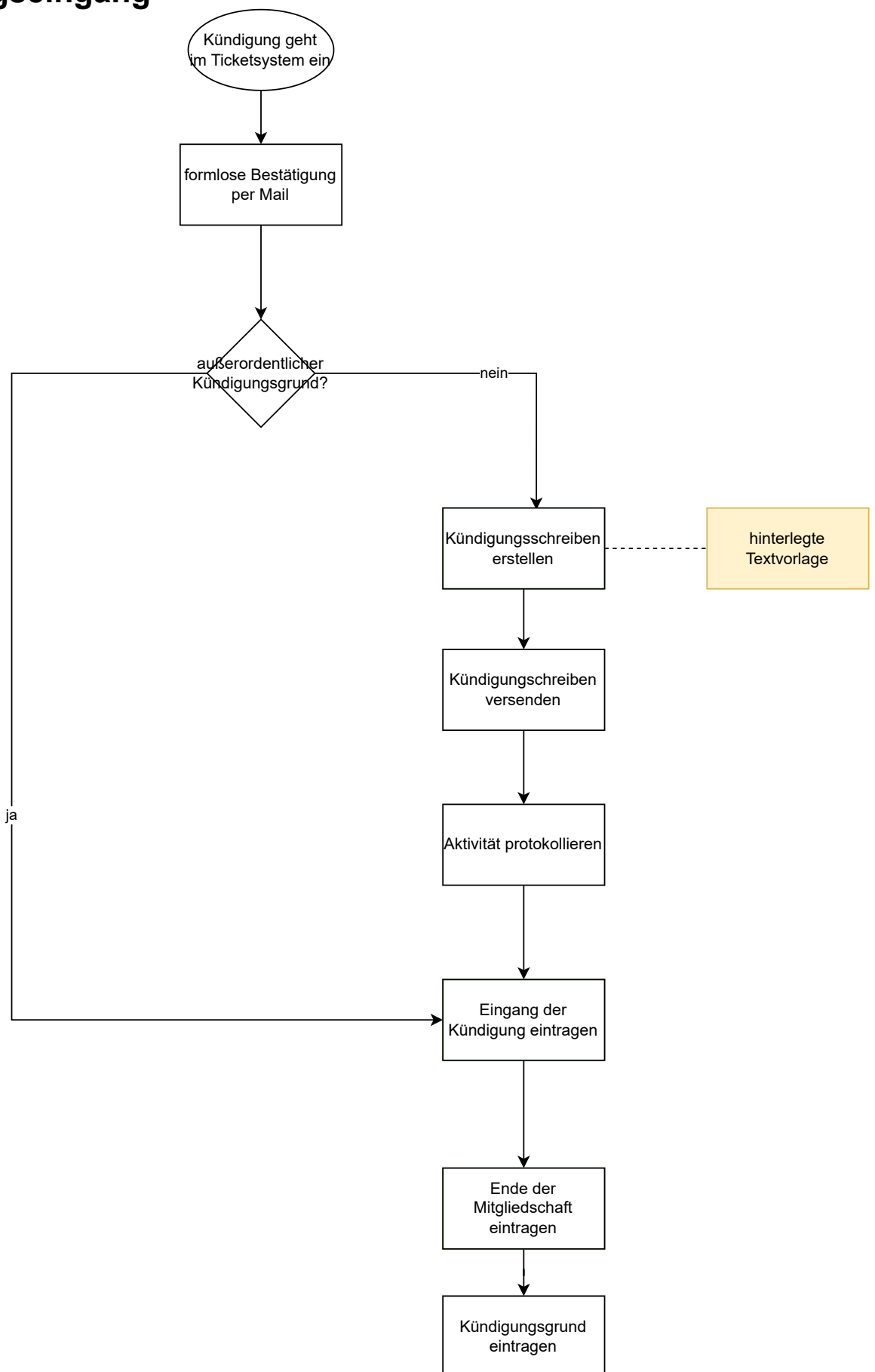


Kündigung austragen

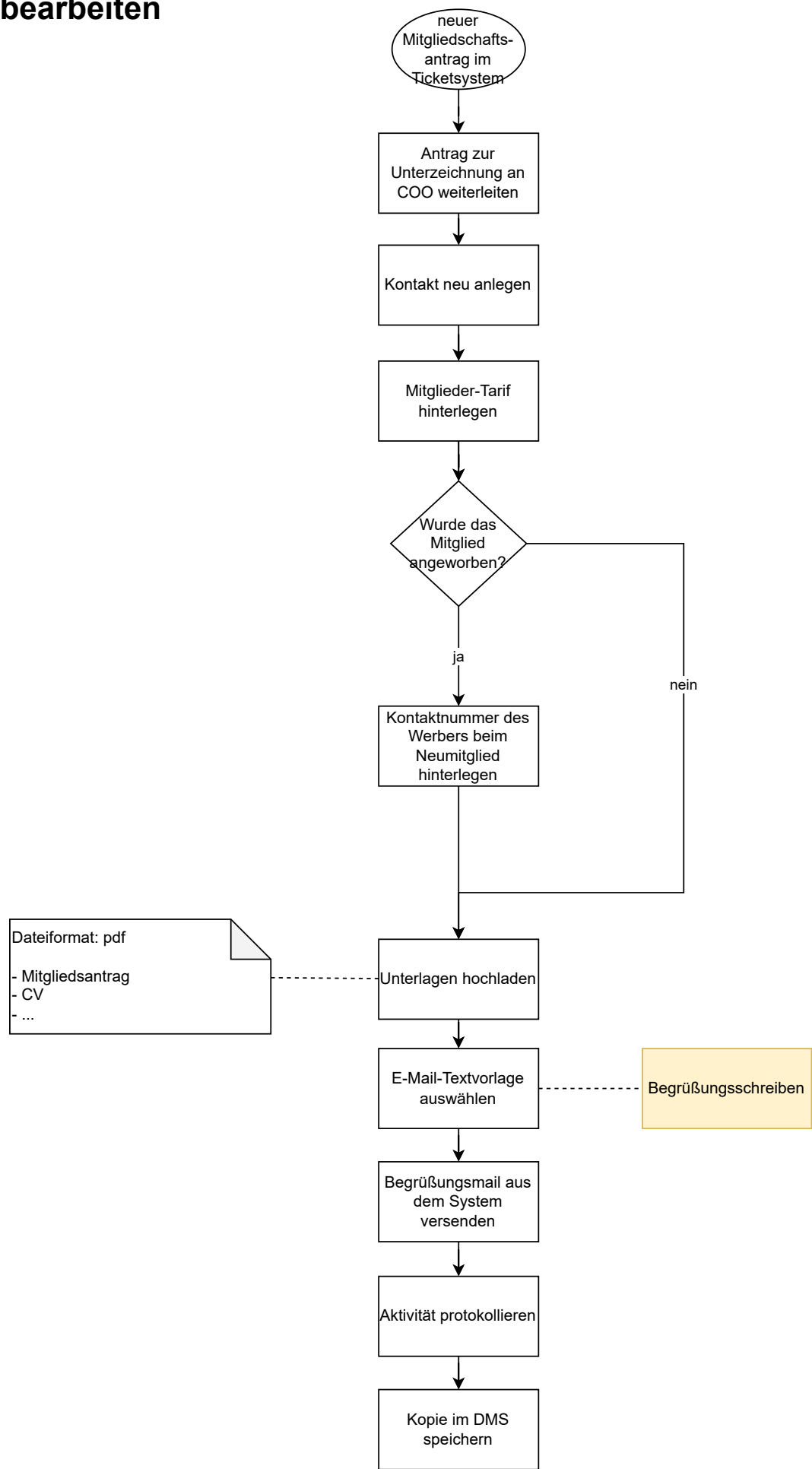
MG = Mitgliedschaft



Kündigungseingang bearbeiten



Mitgliedschaftsantrag bearbeiten



**Ruhende
Mitgliedschaften
reaktivieren**

