

Leistungsbeschreibung

Inhalt

1 Einleitung	2
2 Problemstellung und Zielsetzung	3
3 Dimensionierung der Nutzergruppen.....	4
4 Leistungsbeschreibung	6
4.1 Grundlegendes Einsatzszenario der Personalmanagementsoftware	8
4.2 Implementierung und Befähigung.....	10
4.3 Soll-Prozesse.....	12
4.4 Anforderungen	15
4.4.1 Funktionale Anforderungen	17
4.4.2 Nicht-funktionale Anforderungen.....	19
4.5 Integration in die IT-Systemlandschaft.....	20

1 Einleitung

Die Stiftung für Hochschulzulassung (kurz "SfH") ist eine von den Ländern der Bundesrepublik Deutschland im Zusammenwirken mit der Hochschulrektorenkonferenz geschaffene gemeinsame Einrichtung. Sie ist aufgrund des Staatsvertrages vom 05. Juni 2008 als rechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts nach dem Recht des Landes Nordrhein-Westfalen mit Sitz in Dortmund errichtet worden und hat im Rahmen der Vergabe von Studienplätzen sowohl die Durchführung des zentralen Vergabeverfahrens als auch die Übernahme von Serviceleistungen für die Hochschulen zur Aufgabe. Die SfH beschäftigt an ihrem Hauptsitz in Dortmund (Silberstraße 21, 44137 Dortmund) ca. 130 und an der in Berlin (Kommandantenstraße 80, 10117 Berlin) eingerichteten Niederlassung ca. 20 Mitarbeiter*innen.

Die SfH ist an den Tarifvertrag der Länder (TV-L) angeschlossen und hat neben den Tarifbeschäftigten auch verbeamtetes Personal. Grundsätzlich besteht für alle Beschäftigten die Möglichkeit, ihre Arbeitsleistung im Rahmen von Telearbeit oder mobiler Arbeit zu erbringen.

Aktuell wird das Personalmanagement der SfH größtenteils manuell, unter Zuhilfenahme gängiger Office-Programme, abgewickelt. Die Bearbeitung von Anträgen, Genehmigungen und Gremienbeteiligungen erfolgt vorwiegend papiergestützt oder per E-Mail. Auch die Personalakten werden physisch geführt. Für die Zeiterfassung und das Abwesenheitsmanagement ist die Software AIDA Zeitwirtschaft zum Einsatz.

2 Problemstellung und Zielsetzung

Die Stiftung für Hochschulzulassung (SfH) verfolgt das Ziel, sämtliche personalbezogenen Prozesse entlang des gesamten Employee Life Cycles durchgängig zu digitalisieren und effizienter zu gestalten.

Im Mittelpunkt steht dabei die Einführung einer Personalmanagementsoftware, die eine vollständige digitale Abbildung aller relevanten Personalprozesse ermöglichen soll. Die angestrebte Lösung orientiert sich an den typischen Phasen des Employee Life Cycles - beginnend mit der Einstellung über Betreuung, Weiterentwicklung und Abwesenheitsmanagement bis hin zum Austritt von Mitarbeitenden.

Zur Erreichung dieses Ziels wird die Einführung einer Personalmanagementsoftware im Rahmen eines Cloud-basierten SaaS-Modells angestrebt. Die Lösung soll die vollständige Digitalisierung der Prozesse entlang des Employee Life Cycles sicherstellen und sich nahtlos in die bestehende Systemlandschaft der SfH integrieren. Eine On-Premises-Installation oder ein hybrider Betrieb ist nicht vorgesehen, da interne IT-Kapazitäten fehlen, um eine on-premise-Lösung oder hybride Lösung dauerhaft zu pflegen. Die bestehende Lösung AIDA Zeitwirtschaft soll dabei über eine definierte Schnittstelle an die neue Personalmanagementsoftware angebunden werden. Zusätzlich wird im Rahmen der Ausschreibung geprüft, ob ein entsprechendes Modul zur Abbildung des Zeitmanagements als Alternative einsetzbar wäre. Funktionale Module wie eine elektronische Personalakte, Self-Service-Funktionalitäten oder ein strukturiertes Berichtswesen sollen dazu beitragen Effizienz, Transparenz und Nutzerfreundlichkeit zu erhöhen.

3 Dimensionierung der Nutzergruppen

Die SfH beschäftigt derzeit rund 150 Mitarbeitende an den Standorten Dortmund und Berlin. Zeitweise wird das Team durch Aushilfen unterstützt. Grundsätzlich besteht für alle Beschäftigten die Möglichkeit, ihre Arbeitsleistung im Rahmen von Telearbeit oder mobiler Arbeit zu erbringen und die Arbeitszeit in einem Arbeitszeitrahmen von 6 bis 21 Uhr - vorbehaltlich dienstlicher Belange - frei zu verteilen.

Für die Einführung der Personalmanagementsoftware ist eine differenzierte Betrachtung von Rollen- und Zugriffsrechten erforderlich, um den unterschiedlichen Anforderungen der Nutzergruppen gerecht zu werden. Je nach Lizenzmodell der Anbieterin sind geeignete Lizenztypen vorzusehen.

Eine rollenbasierte Zugriffssteuerung soll sicherstellen, dass Mitarbeitende, Führungskräfte und administrativ tätige Personen ausschließlich auf die für sie relevanten Funktionen und Daten zugreifen können. Gleichzeitig muss das System flexibel genug sein, um Mehrfachrollen – z.B. als Fachadministration und Standardnutzer*in – funktional korrekt abzubilden.

Zur bedarfsgerechten Ausgestaltung des Berechtigungskonzepts wird folgende Nutzerstruktur zugrunde gelegt. Sie orientiert sich an der bestehenden Aufbau- und Aufgabenverteilung innerhalb der SfH:

- Standardnutzer*innen: ca. 150 Beschäftigte mit Zugriff auf grundlegende Funktionen wie z.B. Self-Service, persönliche Datenansicht, Antragstellung oder Kommunikation mit dem Team Personal und Recht.
- Führungskräfte: ca. 20 Personen mit erweiterten Rechten, z.B. zur Genehmigung von Anträgen, Einsicht in Teaminformationen oder Beteiligung an Entscheidungsworkflows.
- Fachanwender*innen: ca. 7 Personen im Team Personal und Recht mit erweitertem Zugriff auf HR-Funktionalitäten, z.B. zur Bearbeitung von Personalvorgängen, Pflege von Personaldaten, Durchführung von Workflows.
- Fachliche Administration: ca. 4 Personen im Team Personal und Recht mit erweiterten Befugnissen, z.B. zur Pflege von Formularen, zum Workflowmanagement oder zur Berichtskonfiguration.
- Technische Administration: ca. 2 Personen mit umfassenden Rechten, z.B. zur Systemkonfiguration, Verwaltung von Schnittstellen und Monitoring.

Anlage Leistungsbeschreibung

- Temporäre Nutzer*innen: bis zu 15 Personen mit eingeschränktem Zugriff, z.B. die Nutzung ausgewählter Self-Service-Funktionen.

Die genannten Rollen sind nicht exklusiv; einzelne Personen können mehreren Rollen gleichzeitig zugeordnet sein. Die Softwarelösung muss diese Mehrrollenfähigkeit technisch unterstützen und eine parallele Nutzung durch alle vorgesehenen Gruppen ermöglichen. Darüber hinaus wird erwartet, dass sich die Lösung bei künftigen Anpassungen der organisatorischen Strukturen oder Rollen flexibel erweitern lässt.

Anlage Leistungsbeschreibung

4 Leistungsbeschreibung

Gegenstand der Beschaffung ist die Bereitstellung und Einführung einer webbasierten Personalmanagementsoftware im Rahmen eines Cloud-basierten SaaS-Modells, einschließlich Customizing und gegebenenfalls erforderlicher Anpassungsentwicklungen. Die SfH schließt den Betrieb als On-Premises-Lösung aus.

Bestandteil der Leistung sind zudem:

- Schulungsmaßnahmen zur Befähigung der Nutzer*innen zur selbstständigen Arbeit mit dem System,
- Service-, Wartungs- und Supportleistungen auf Grundlage der EVB-IT-Vertragsbedingungen für einen Zeitraum von mindestens vier Jahren.

Die Herstellung der vollständigen Betriebsbereitschaft, einschließlich der Implementierung sämtlicher Leistungsbestandteile, soll spätestens sechs Monate nach Zuschlag abgeschlossen sein.

Eine tabellarische Übersicht zeigt im Anschluss, in welchen Dokumenten die jeweiligen Leistungsbestandteile detailliert spezifiziert sind.

Leistungsgegenstand	Leistung wird spezifiziert durch
<p>Lieferung der Personalmanagementsoftware inkl. Customizing und ggf. Anpassungsprogrammierungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die funktionalen und nicht-funktionalen Anforderungen sowie die Anforderungen an Schnittstellen an die Software, wie sie im Anforderungskatalog (Anlage 11 „Anforderungskatalog“) dokumentiert sind • Die Soll-Prozesse, die im Anhang „Soll-Prozesse“ (Anlage 03) dokumentiert sind • Die vorliegende Leistungsbeschreibung (Anlage 02) • Die vom Bieter einzureichenden Konzepte (Anlage 12) • Die vertraglichen Festlegungen im EVB-IT Cloud Vertrag (Anlage 07) sowie zur Auftragsverarbeitung (AVV) (Anlage 09).
<p>Prozessorientierte Implementierung in der Organisation / Herbeiführung der Betriebsbereitschaft des Gesamtsystems</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bereitstellung (ggf. Installation), das Projektmanagement sowie alle weiteren beratenden Maßnahmen zur Inbetriebnahme des Personalmanagementsystems • Die Einführungsstrategie inkl. Projektmanagement, die über die Konzeptabfrage zu KON-1 Einführungsstrategie (Anlage 12) von dem Bieter im Vergabeverfahren abgefragt wird. • Die vertraglichen Festlegungen im EVB-IT Cloud Vertrag (Anlage 07).
<p>Service/Wartung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Service und Wartung erfolgen gemäß den Regelungen im EVB-IT Cloud Vertrag (Anlage 07) nach Herstellung der Gesamtbetriebsbereitschaft für eine Mindestvertragslaufzeit von vier Jahren.
<p>Schulungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schulungen erfolgen gemäß den vertraglichen Festlegungen im EVB-IT Cloud Vertrag (Anlage 07). • Die Nutzerbefähigung, die über die Konzeptabfrage zu KON-2 Nutzerbefähigung (Anlage 12) von dem Bieter im Vergabeverfahren abgefragt wird.

4.1 Grundlegendes Einsatzszenario der Personalmanagementsoftware

Die Stiftung für Hochschulzulassung (SfH) beabsichtigt, die bisher überwiegend manuell durchgeführten Verwaltungsprozesse im Rahmen des Employee Life Cycles mithilfe einer modernen Personalmanagementsoftware möglichst vollständig zu digitalisieren.

Ein zentrales Prinzip ist dabei die End-to-End-Digitalisierung sämtlicher Prozessschritte – von der Erfassung bis zur finalen Ausgabe. In Fällen, in denen Eingaben nur in Papierform vorliegen, sollen die Dokumente – soweit rechtlich zulässig – frühzeitig digitalisiert werden, um die nachfolgenden Abläufe elektronisch zu gestalten. Falls notwendig, können am Ende des Prozesses papierhafte Ausgabedokumente erzeugt werden, damit alle vorangehenden Bearbeitungsschritte digital erfolgen können.

Zentrale Leistungsbestandteile:

- Die Lösung unterstützt sämtliche Schritte der Personalverwaltung und -betreuung - von der Prüfung der Stellenverfügbarkeit bis zum Austritt von Beschäftigten - einschließlich der Einführung einer elektronischen Personalakte.
- Über eine Self-Service-Komponente sollen Mitarbeitende die Möglichkeit erhalten, eigenständig Daten zu aktualisieren, Änderungsanträge zu stellen und Informationen einzureichen. Diese Vorgänge werden durch Workflows unterstützt, in die das Team Personal und Recht sowie ggf. weitere Entscheidungsträger und Gremien eingebunden sind.
- Das Bewerbermanagement umfasst die Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen (z. B. über ein Bewerberportal), die Bearbeitung eingehender Bewerbungen sowie die Abwicklung nachgelagerter Schritte.
- Im Bereich der Personalentwicklung ist eine IT-gestützte Lösung vorgesehen, die es ermöglicht, Fortbildungsmaßnahmen zu beantragen, zu bearbeiten und die Fortbildungshistorie strukturiert zu dokumentieren.
- Für das Reisemanagement soll die Software die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen inklusive der Verwaltung von Reisedaten und Belegen abbilden.
- Ein integriertes Berichtswesen soll sowohl standardisierte als auch individuelle Ad-hoc-Auswertungen ermöglichen.

Anlage Leistungsbeschreibung

- Das vorhandene Zeitwirtschaftssystem (AIDA) wird über eine definierte Schnittstelle an die neue Software angebunden. Dabei gilt das neue HR-System als führendes System, aus dem relevante Personal- und Zeitwirtschaftsdaten an AIDA übermittelt werden.
- Optional kann im Rahmen der Ausschreibung auch ein alternatives Modul zur Zeitwirtschaft durch den Bieter angeboten werden, sofern es die bestehende Lösung ersetzen kann.
- NICHT relevant für die HR-Software ist die Gehaltsabrechnung. Diese erfolgt über das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV). Die SfH erstellt Meldungen an das LBV über Neueinstellungen, Vertragsänderungen, Kündigungen etc. Diese Meldungen erfolgen in Papierform, da das LBV bisher keine Software oder Schnittstellen dafür einsetzt.

Zusätzlich sind Schnittstellen zu folgenden Systemen vorgesehen:

- Microsoft Active Directory (Identity- und Access-Management)
- DATEV (für Reisekostenabrechnungen)
- Tabellenformate wie Excel, CSV oder ODS für den Datenaustausch

Neben der Bereitstellung der Software umfasst die Ausschreibung auch deren Einführung, Schulung der Nutzergruppen, Serviceleistungen zum Produktivstart sowie Wartung und Support im laufenden Betrieb.

4.2 Implementierung und Befähigung

Wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben, versteht die SfH die geplante Personalmanagementsoftware als zentrale webbasierte IT-Infrastruktur zur Digitalisierung verschiedenster Antrags-, Bearbeitungs- und Archivierungsszenarien entlang des Employee Life Cycles. Die Lösung wird im Rahmen eines Software-as-a-Service-Modells (SaaS) in der Cloud betrieben. Der Projektstart ist spätestens vier Wochen nach Zuschlagserteilung vorgesehen. Ab diesem Zeitpunkt wird von der Auftraggeberin eine Projektlaufzeit von sechs Monaten zur vollständigen Herstellung der Betriebsbereitschaft der ausgeschriebenen Lösung erwartet. Das interne Auswahl- und Einführungsprojekt wird derzeit vom Team Personal und Recht verantwortet und durch einen externen Dienstleister unterstützt. Nach Abschluss des Vergabeverfahrens wird eine projektbezogene Organisationsstruktur eingerichtet, die alle relevanten Stakeholder angemessen in Planung und Durchführung der Einführung einbindet. Das konkrete Vorgehen bei der Softwareimplementierung ist gemeinsam mit dem ausgewählten Anbieter auf Basis der eingereichten Konzepte abzustimmen. Dazu sind zwei zentrale Konzepte durch den Bieter zu erstellen:

KON-1: Einführungsstrategie inkl. Projektmanagement

Der Anbieter gewährleistet insbesondere:

- eine klare und verbindliche Ablaufplanung,
- eine hohe Erreichbarkeit der Projektleitung,
- klare Kommunikationswege und verbindliche Reaktionszeiten,
- sowie die Einbindung relevanter Stakeholder in die Projektorganisation.

Die inhaltlichen Vorgaben für die Erstellung dieses Konzepts sind in der Anlage 12 "Konzepte" enthalten.

KON-2: Nutzerbefähigung

Für die Qualifizierung der verschiedenen Anwendergruppen ist ein Befähigungskonzept vorzulegen. Dieses muss insbesondere folgende Bestandteile abdecken:

- didaktisch-methodische Gestaltung (z. B. Präsenzs Schulungen, Webinare, E-Learning),
- zielgruppenspezifische Inhalte je nach Nutzerrolle (z. B. Sachbearbeitung, Führungskraft, Self-Service, Administration),
- zeitliche Staffelung (Vorbereitungsphase, Einführung, Auffrischung),
- ein Train-the-Trainer-Ansatz,
- dauerhafte Verfügbarkeit deutschsprachiger Schulungsunterlagen,
- ergänzende Materialien wie FAQs und Kurzanleitungen.

Die Anwender*innen sollen in die Lage versetzt werden, die Software sicher und aufgabenbezogen zu nutzen. Berechtigte Personen sollen zudem eigenständig Berichte erstellen, anpassen und pflegen können. Darüber hinaus sind geeignete Methoden zur strukturierten Überführung bestehender Informationen aus Papierakten und tabellenbasierten Lösungen in das neue System zu vermitteln.

Die konkreten Anforderungen an das Nutzerbefähigungskonzept sind in der Anlage 12 "Konzepte" spezifiziert.

4.3 Soll-Prozesse

Nach erfolgreicher Implementierung und Konfiguration soll die neue Personalmanagementsoftware verschiedene Anwendungsfälle im Personalbereich der SfH abdecken. Im Mittelpunkt stehen dabei insbesondere Szenarien für Anträge, Genehmigungen, Bearbeitungen und Archivierungen. Zur systematischen Herleitung der funktionalen Anforderungen wurden in enger Abstimmung mit den Prozessbeteiligten zunächst für eine Reihe spezifischer Prozesse sogenannte Soll-Prozesse definiert. Diese beschreiben exemplarisch, wie die zukünftigen Abläufe innerhalb der SfH gestaltet werden sollen. Aus diesen Soll-Prozessen wurden anschließend konkrete Anforderungen abgeleitet. Da zum Zeitpunkt der Dokumentenerstellung noch keine endgültige Systemauswahl erfolgt ist, können die künftigen Abläufe nur in begrenztem Maße exakt vorausgeplant werden. Die Soll-Prozesse dienen daher in erster Linie als Orientierungsrahmen. Sie sollen den Bietenden ein realistisches Bild davon vermitteln, wie die Abläufe zukünftig strukturiert sein könnten. Im weiteren Projektverlauf - insbesondere im Rahmen der Systemeinführung - werden diese Soll-Prozesse gemeinsam mit dem Bieter weiterentwickelt und zu sogenannten Ziel-Prozessen konkretisiert. Dabei bleiben die grundlegenden inhaltlichen Zielsetzungen der Prozesse und der Anspruch an eine End-to-End Digitalisierung erhalten, während die konkrete Umsetzung an die funktionalen Möglichkeiten des jeweils gewählten Systems angepasst wird.

Die folgenden Prozesse sind im Anhang „Soll-Prozesse“ (Anlage 03) dokumentiert. Die Prozessnummern korrespondieren mit den IDs im Anforderungskatalog (Anlage 11 „Anforderungskatalog“):

Beschäftigungsverhältnis beginnen (EIN)

- EIN-01 Stellenbedarf melden und -verfügbarkeit klären
- EIN-02 Stellenausschreibung erstellen und veröffentlichen
- EIN-04 Personal auswählen (Stellenbesetzung)
- EIN-05 Personal einstellen
- EIN-06 Onboarding durchführen (TP 1 Preboarding)
- EIN-07 Onboarding durchführen (TP 2 Orientierungsphase)
- EIN-08 Onboarding durchführen (TP 3 Fachliche Integration)

Anlage Leistungsbeschreibung

Personal betreuen (BET)

- BET-01 Änderung des Beschäftigungsverhältnisses (dienstlich) veranlassen und bearbeiten (Änderungsmitteilung LBV)
- BET-03 BEM-Verfahren durchführen und verwalten
- BET-04 Wiedereingliederung durchführen
- BET-05 Mobiles Arbeiten beantragen und verwalten
- BET-06 Arbeitsrechtliche Maßnahmen (Ermahnung/Abmahnung) einleiten, durchführen und verwalten
- BET-07 Arbeitszeitanpassung (Erhöhung/Reduzierung) bearbeiten

Personalentwicklung betreiben (DEV)

- DEV-01 Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen beantragen
- DEV-02 Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen bearbeiten (kostenfrei)
- DEV-03 Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen bearbeiten (kostenpflichtig)

An- und Abwesenheiten verwalten (ABW)

- ABW-01 Überstunden beantragen und verwalten
- ABW-02 Urlaub beantragen
- ABW-03 Mutterschutz bearbeiten und verwalten
- ABW-04 Elternzeit bearbeiten und verwalten
- ABW-05 Teilzeit in Elternzeit beantragen
- ABW-06 Resturlaub prüfen und Beschäftigte informieren

Dienstreisen bearbeiten (RES)

- RES-01 Dienstreisen beantragen und verwalten
- RES-02 Dienstreisen abrechnen

Begleitende Personalprozesse durchführen (BEG)

- BEG-01 Regelbeurteilungen erstellen (Beamte)
- BEG-02 Betriebliche Unfallmeldung Beamte bearbeiten und verwalten
- BEG-03 Betriebliche Unfallmeldung Tarifbeschäftigte bearbeiten und verwalten
- BEG-04 (Zwischen-)Zeugnisse erstellen
- BEG-06 Zulagen bearbeiten und verwalten

Beschäftigungsverhältnisse beenden (END)

- END-01 Arbeits-/Dienstverhältnis beenden (Kündigung seitens Mitarbeitenden)
- END-03 Arbeits-/Dienstverhältnis beenden (befristetes Beschäftigungsverhältnis)
- END-04 Dienstverhältnis beenden (Pensionierung)
- END-05 Arbeitsverhältnis beenden (Renteneintritt)
- END-06 Austritt bearbeiten (Offboarding)

Zudem liegen einige Prozesse an, auf die beispielhaft innerhalb der übergreifenden Anforderungen referenziert wird.

- ÜN-BR Berichtswesen (intern/extern) durchführen
- ÜN-BR Daten für die Urlaubsrückstellungen anfordern
- ÜN-BR Personalstatistiken erstellen (Jahresbericht der Geschäftsführung)

- ÜN-GB Mitwirkung der Gleichstellung und Anhörung des Personalrats und Beteiligung SBV durchführen
- ÜN-GB Mitwirkung der Gleichstellung, Mitbestimmung des Personalrats und Beteiligung SBV durchführen
- ÜN-GB Mitwirkung von Gleichstellung und Personalrat und Beteiligung SBV durchführen

4.4 Anforderungen

Die Dokumentation der Anforderungen verfolgt das Ziel, die funktionalen und technischen Erwartungen an das zukünftige IT-System strukturiert zu erfassen und klar zu kommunizieren. Sie bildet die Grundlage für die erfolgreiche Umsetzung des Vorhabens.

Die Anforderungen gliedern sich in folgende Hauptkategorien:

- Funktionale Anforderungen,
- Nicht-funktionale Anforderungen,
- Anforderungen an Schnittstellen und
- Berichtsbedarfe.

Zur besseren Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit sind die Anforderungen in Form von sogenannten User Stories formuliert. Jede User Story beschreibt aus Sicht einer bestimmten Nutzerrolle eine Funktion, die das System erfüllen soll, und benennt dabei Zweck und Mehrwert der jeweiligen Anforderung.

Ergänzend sind zu User Stories Akzeptanzkriterien definiert. Diese Kriterien legen fest, wann eine Anforderung als erfüllt gilt, und formulieren konkrete Bedingungen für die Abnahme der Umsetzung. Sie dienen sowohl dem Anbieter als Orientierung als auch der SfH zur Qualitätssicherung im Rahmen des Projektverlaufs.

Beispiel für eine User Story

User Story

Als Administrator*in möchte ich, dass das System ein konfigurierbares Regelwerk für Plausibilitätsprüfungen bietet, damit ich auf bereits hinterlegte Plausibilitäten zurückgreifen, diese ändern sowie eigene Plausibilitätsprüfungen erstellen kann.

Akzeptanzkriterien

1. Das System bietet die Möglichkeit eines konfigurierbaren Regelwerks für Plausibilitätsprüfungen.
2. Hinterlegte Plausibilitätsprüfungen können eingesehen und beispielsweise in Formularfeldern angewendet werden.
3. Hinterlegte Plausibilitätsprüfungen können angepasst werden.
4. Neue Plausibilitätsprüfungen können eingerichtet werden.

Systematik der Anforderungskennzeichnung

Jede Anforderung ist mit einer eindeutigen ID versehen. Diese setzt sich aus einem Kürzel und einer fortlaufenden Nummer zusammen. Nur die Kombination aus Kürzel und Nummer ermöglicht die eindeutige Referenzierung einzelner Anforderungen.

Zudem wird unterschieden zwischen:

- Funktionalen Anforderungen, die direkt aus den Soll-Prozessen abgeleitet wurde (siehe 4.4.1)
- Nicht-funktionalen Anforderungen, die qualitative Systemmerkmale beschreiben (siehe 4.4.2)

4.4.1 Funktionale Anforderungen

Die funktionalen Anforderungen bilden das Herzstück der zu beschaffenden Lösung. Sie wurden auf Grundlage der zuvor beschriebenen Soll-Prozesse entwickelt und konkretisieren die Erwartungen der SfH an den digitalen Ablauf sämtlicher Personalprozesse.

Die Anforderungen sind systematisch in zwei Hauptgruppen untergliedert:

- Übergreifende funktionale Anforderungen:
Diese betreffen das System insgesamt, unabhängig von einem spezifischen Geschäftsprozess.
- Prozessspezifische funktionale Anforderungen:
Diese orientieren sich an den im Abschnitt 4.3 beschriebenen Prozessbereichen und beziehen sich auf konkrete Anwendungsfälle wie Einstellungen, Fortbildungen oder Abwesenheitsverwaltung.

Übergreifende funktionale Anforderungen betreffen allgemeine Funktionen, die systemweit relevant sind. Dazu gehören:

- Dialoggestaltung (DI)
- Plausibilisierung von Eingaben (PL)
- Suchen, Filtern, Sortieren (SR)
- Design von Dokumentvorlagen (DE)
- Workflowfunktionalitäten (WF)
 - Allgemeine Workflowfunktionalitäten
 - Konfiguration strukturierter Workflows
 - Funktionen von Ad-Hoc-Workflows
 - Konfiguration von Workflow-Feldern
 - Mit-/Schlusszeichnungsverfahren innerhalb der Workflows
 - Monitoring und Eskalation von und im Workflow
 - Funktion Vorgangsbearbeitung
 - E-Mail-Benachrichtigungen im Rahmen von Workflows
- Status- und Fristenmanagement (SM)
- Wiedervorlagen (WV)

Anlage Leistungsbeschreibung

- Kommunikation (KM)
- Historisierung/Protokollierung (HP)
- Dokumentenablage und -archivierung (DA)
- Berichtswesen (BR)
 - Konfiguration von Berichten
 - Abruf von Berichten
 - Export und Druck von Berichten
- Verwaltung von Personaldaten (VP)
 - Personalstammdaten
 - Dienst-/Beschäftigungsverhältnis
 - Einstellung
 - Export / Import von Personaldaten
- Self-Service-Funktionalitäten (SF)
- Gremienbeteiligung (GB)
- Organisationstrukturen (OS)

Prozessspezifische Funktionale Anforderungen sind den jeweiligen Phasen des Employee Life Cycles zugeordnet:

- Beschäftigungsverhältnis beginnen (EIN)
- Personal betreuen (BET)
- Personalentwicklung betreiben (DEV)
- An- und Abwesenheiten verwalten (ABW)
- Dienstreisen bearbeiten (RES)
- Begleitende Personalprozesse durchführen (BEG)
- Beschäftigungsverhältnisse beenden (END)
- Zeitmanagement (optional)

Jede dieser Kategorien enthält spezifische Funktionen, die den jeweiligen Anwendungsbereich technisch abbilden und unterstützen.

Die vollständigen funktionalen Anforderungen sind in der Anlage 11 "Anforderungskatalog" dokumentiert und befinden sich in den Reitern: "Übergreifend Funktional", "Einstellung", "Betreuung", "Entwicklung", "Abwesenheiten", "Dienstreisen", "Begleitend" und "Beendigung" sowie "Zeitmanagement (optional)".

4.4.2 Nicht-funktionale Anforderungen

Nicht-funktionale Anforderungen beschreiben die qualitativen Rahmenbedingungen, die über die reine Funktionserfüllung hinausgehen. Sie legen fest, welche Eigenschaften das System im Hinblick auf Sicherheit, Bedienbarkeit, Leistungsfähigkeit, Wartbarkeit und Dokumentation erfüllen muss.

Diese Anforderungen wirken sich maßgeblich auf die Nutzungsqualität und die langfristige Wartbarkeit des Systems aus. Sie sind daher integraler Bestandteil der Gesamtbewertung und inhaltlich genauso verbindlich wie die funktionalen Anforderungen.

Die nicht-funktionalen Anforderungen sind in folgende Themenbereiche gegliedert:

Bereich	Kürzel
Datenschutz und Informationssicherheit	DS
Systemarchitektur/Basisbetrieb	SY
Performance	PE
Benutzerfreundlichkeit	UI
Rollen und Rechte	RR
Dokumentation	DO
Support	SU
Wartung und Pflege	WP

Die nicht-funktionalen Anforderungen finden sich in der Anlage 11 "Anforderungskatalog" im Reiter "Nicht-funktionale Anforderungen". Auch hier erfolgt die Zuordnung über die jeweilige ID-Nummer mit themenspezifischem Kürzel.

4.5 Integration in die IT-Systemlandschaft

Die Personalmanagementsoftware wird als integraler Bestandteil der bestehenden IT-Systemlandschaft der SfH betrachtet. Ziel ist es, die neue Lösung in die vorhandene Infrastruktur zu integrieren.

Die Anforderungen an Systemarchitektur, Schnittstellen, Rollen- und Rechteverwaltung sowie weitere nicht-funktionale Kriterien sind im Anforderungskatalog (Anlage 11 „Anforderungskatalog“) umfassend beschrieben, insbesondere im Reiter „Schnittstellen“. Zur weiteren technischen Spezifikation wurden sogenannte Schnittstellensteckbriefe erstellt, die als Anhang „Schnittstellensteckbriefe“ (Anlage 04) der Leistungsbeschreibung beigefügt sind.

- SSTL-01 Identity- und Access-Management (Microsoft Active Directory oder LDAPS)
- SSTL-02 Tabellenformate
- SSTL-03 DATEV (Reisekosten)
- SSTL-04 AIDA Zeitwirtschaft (Zeitmanagement)

Die Integration erfolgt in die bestehende IT-Systemlandschaft der SfH, wobei die neue Personalmanagementsoftware ausschließlich als Cloud-Dienst (SaaS) betrieben wird. Der Zugriff erfolgt über eine Webanwendung. Ein lokaler Betrieb oder eine Installation in der IT-Infrastruktur der SfH ist nicht vorgesehen. Die Lösung muss DSGVO-konform betrieben und in einem zertifizierten Rechenzentrum (z. B. nach ISO 27001 oder BSI C5) gehostet werden.