

Aufforderung zur Angebotsabgabe: Human Capital Management

(HCM) Software-Lösung

Inhaltsübersicht

1. Einführung und Hintergrund
2. Ziele des Projekts
3. Technische Anforderungen
4. Funktionale Anforderungen
5. AI-gestützte Funktionen
6. Qualifikationen des Anbieters
7. Kriterien für die Bewertung
8. Leitlinien für die Einreichung
9. Zeitleiste

1. Einleitung und Hintergrund

[Name des Unternehmens] bittet um Angebote für eine umfassende Human Capital Management (HCM)-Softwarelösung zur Rationalisierung unserer HR-Prozesse und zur Verbesserung unserer Personalverwaltungsfunktionen. Diese Ausschreibung umreißt unsere Anforderungen an eine skalierbare, benutzerfreundliche Plattform, die das Wachstum und die sich entwickelnden Bedürfnisse unseres Unternehmens unterstützen wird.

Aktuelles Umfeld

- Bestehende HR-Systeme und -Prozesse, die modernisiert werden müssen
- Bedarf an integrierten Workforce-Management-Lösungen
- Fokus auf Mitarbeitererfahrung und Selbstbedienungsfunktionen
- Anforderungen für erweiterte Analysen und Berichte

Ziele des Projekts

- Implementierung einer vereinheitlichten HCM-Plattform
- Verbesserung der betrieblichen Effizienz
- Verbesserung der Mitarbeitererfahrung
- Ermöglicht datengestützte Entscheidungsfindung
- Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften

2. Projektziele

Primäre Zielsetzungen

1. Einführung einer zentralisierten Mitarbeiterdatenbank mit umfassendem Personalinformationsmanagement
2. Rationalisierung der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Unterstützung mehrerer Länder und Einhaltung von Steuergesetzen
3. Verbesserung der Leistungsverwaltung durch automatisierte Anspruchsberechtigung und Anmeldeverfahren
4. Verbesserung der Rekrutierungs- und Bewerberverfolgungsfunktionen
5. Entwicklung robuster Leistungsmanagement- und Lernsysteme
6. Erweiterte HR-Analyse- und Berichtsfunktionen ermöglichen
7. Implementierung von KI-gestützten Funktionen für mehr Effizienz und bessere Entscheidungsfindung

Erfolgskriterien

- Erfolgreiche Integration in bestehende Systeme
- Verbesserte Effizienz der HR-Prozesse
- Verbesserte Self-Service-Funktionen für Mitarbeiter
- Verringerung des manuellen Arbeitsaufwands für HR-Mitarbeiter
- Verbesserte Datengenauigkeit und Berichtsfunktionen
- Positive Nutzerakzeptanzraten

3. Technische Anforderungen

Anforderungen an die Systemarchitektur

- Cloud-basierte SaaS-Lösung
- Mobile Zugänglichkeit (Responsive Design oder spezielle App)
- Integrationsmöglichkeiten (API-Unterstützung, Datenimport/-export)
- Sicherheits- und Datenschutzfunktionen
- Skalierbarkeit zur Unterstützung des Unternehmenswachstums
- Anpassungsmöglichkeiten für Arbeitsabläufe und Berichte
- Unterstützung von mehreren Sprachen und Währungen

Sicherheitsanforderungen

- Datenverschlüsselung im Ruhezustand und bei der Übertragung
- Rollenbasierte Zugriffskontrolle
- Multi-Faktor-Authentifizierung
- Regelmäßige Sicherheitsprüfungen und Aktualisierungen
- Einhaltung der Sicherheitsstandards der Branche
- Backup- und Disaster-Recovery-Funktionen

Anforderungen an die Integration

- API-basierte Integrationsmöglichkeiten
- Unterstützung von Standarddatenformaten
- Echtzeit-Synchronisierungsfunktionen
- Sichere Datenübertragungsprotokolle
- Unterstützung bei der Entwicklung kundenspezifischer Integrationen
- Vorgefertigte Anschlüsse für gängige Systeme

Leistungsanforderungen

- 99,9 % Systemverfügbarkeit

- Reaktionszeit unter 2 Sekunden
- Unterstützung für gleichzeitige Benutzer
- Skalierbare Infrastruktur
- Leistungsüberwachung und Berichterstattung
- Lastausgleichsfunktionen

4. Funktionale Anforderungen

2.1 Zentrale Personalverwaltung

Tipp: Dieses Basismodul dient als zentrales Repository für alle Mitarbeiterdaten und Organisationsstrukturen. Ein robustes HR-Kernsystem sollte eine Single-Source-of-Truth-Funktionalität bieten und gleichzeitig die Datengenauigkeit, die Compliance und die einfache Zugänglichkeit für autorisierte Benutzer im gesamten Unternehmen gewährleisten.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Zentralisierte Mitarbeiterdatenbank	- Single Source of Truth für Mitarbeiterdatensätze- Verwaltung eindeutiger Bezeichner- Verfolgung historischer Daten- Datenvalidierungsregeln		
Verwaltung persönlicher Informationen	- Kontaktdetails- Notfallkontakte- Dokumentenspeicherung- Möglichkeit für benutzerdefinierte Felder		
Verfolgung der Auftragsdetails	- Positionshistorie- Rollendefinitionen- Abteilungszuweisungen- Standortverfolgung		
Beschäftigungsgeschichte	- Frühere Positionen- Verfolgung von Beförderungen-		

	Versetzungshistorie- Statusänderungen		
Organisatorische Struktur	- Hierarchische Ansicht- Berichtsbeziehungen- Abteilungsstrukturen- Mehrere Geschäftseinheiten		

2.2 Lohn- und Gehaltsabrechnung

Tipp: Ein effektives Lohn- und Gehaltsabrechnungsmodul muss komplexe Berechnungen durchführen und gleichzeitig die Einhaltung von Vorschriften in verschiedenen Rechtsordnungen gewährleisten. Das System sollte Routineaufgaben automatisieren und gleichzeitig Flexibilität für spezielle Szenarien und detaillierte Prüfpfade bieten.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Automatisierte Berechnungen	- Brutto-Netto-Verarbeitung- Steuerberechnungen- Leistungsabzüge- Überstundenberechnungen		
Unterstützung für mehrere Gerichtsbarkeiten	- Unterstützung mehrerer Staaten/Länder- Verwaltung der Steuerhoheit- Lokale Compliance-Regeln- Umgang mit Währungen		
Einhaltung der Steuervorschriften	- Automatisierte Steueraktualisierungen- Unterstützung bei der Einreichung- Erstellung von Steuerformularen- Berichterstattung über die Einhaltung von Vorschriften		
Verteilung der Zahlungen	- Direkte Einzahlung- Scheckdruck- Mehrere Konten- Zahlungsplanung		
Berichterstattung über die Gehaltsabrechnung	- Standardberichte- Benutzerdefinierter		

	Berichtsersteller- Prüfpfade- Zugriff auf historische Daten		
--	--	--	--

2.3 Verwaltung der Leistungen

Tipp: Eine effektive Verwaltung von Sozialleistungen erfordert die nahtlose Integration komplexer Anspruchsvoraussetzungen, Verbindungen zu Anbietern und Selbstbedienungsfunktionen für Mitarbeiter, wobei gleichzeitig die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und eine genaue Kostenverfolgung gewährleistet sein müssen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Definition des Leistungspakets	- Planeinrichtung und - konfiguration- Deckungsoptionen- Verwaltung der Kostenstruktur- Verwaltung des Planjahres		
Verwaltung der Mitarbeiterregistrierung	- Bearbeitung offener Einschreibungen- Änderungen von Lebensereignissen- Nachverfolgung der Anspruchsberechtigung- Verwaltung von Abhängigen		
Regelgebundene Förderfähigkeit	- Automatisierte Bestimmung der Anspruchsberechtigung- Verwaltung von Wartezeiten- Durchsetzung von Erfassungsregeln- Bearbeitung von Statusänderungen		
Selbstbedienungsportal	- Tools zum Planvergleich- Online-Anmeldung- Zugang zu Dokumenten- Kostenrechner		
Integration der Anbieter	- Datenaustausch mit Netzbetreibern- Prämienabgleich-		

	Überprüfung des Versicherungsschutzes- Integration von Schadensfällen		
--	--	--	--

2.4 Rekrutierung und Bewerberverfolgung

Tipp: Ein umfassendes Rekrutierungssystem sollte den gesamten Einstellungsprozess von der Stellenausschreibung bis zur Angebotsannahme rationalisieren und gleichzeitig Tools für die Zusammenarbeit, die Verfolgung der Einhaltung von Vorschriften und die Verwaltung von Bewerberbeziehungen bereitstellen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Stellenausschreibung und Beschaffung	- Veröffentlichung über mehrere Kanäle- Vorlagenverwaltung- Integration sozialer Medien- Verwaltung von Stellenbörsen		
Verwaltung von Anwendungen	- Benutzerdefinierte Antragsformulare- Dokumentensammlung- Statusverfolgung- Kommunikationswerkzeuge		
Terminierung von Interviews	- Kalenderintegration- Automatisierte Terminplanung- Raum- /Ressourcenmanagement- Erinnerungssysteme		
Bewertung der Bewerberinnen und Bewerber	- Beurteilungsinstrumente- Bewertungssysteme- Sammlung von Feedback- Vergleichsinstrumente		
Verwaltung des Angebots	- Vorlagenverwaltung- Genehmigungs-Workflows- Elektronische Unterschriften- Onboarding-Initiierung		

2.5 Einarbeitung

Tipp: Ein effektives Onboarding-System rationalisiert den Übergang vom Bewerber zum Mitarbeiter, sorgt für einheitliche Prozesse, reduziert den Verwaltungsaufwand und schafft einen positiven ersten Eindruck bei neuen Mitarbeitern.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Verwaltung von Aufgaben für neue Mitarbeiter	- Aufgabenvorlagen- Automatisierte Workflows- Fortschrittsverfolgung- Terminüberwachung		
Organisation der Dokumente	- Automatisierung von Formularen- Integration von elektronischen Unterschriften- Speicherung von Dokumenten- Verfolgung der Einhaltung von Vorschriften		
Kommunikation vor der Einreise	- Willkommensmaterialien- Zugang zu Ressourcen- Koordination des Zeitplans- Vorstellung des Teams		
Systemintegration	- HR-System-Synchronisierung- Einrichtung der Gehaltsabrechnung- Anmeldung von Leistungen- IT-Bereitstellung		

2.6 Leistungsmanagement

Tipp: Das Leistungsmanagement sollte ein kontinuierliches Feedback und eine kontinuierliche Entwicklung ermöglichen und gleichzeitig die individuellen Ziele mit den Unternehmenszielen in Einklang bringen, wobei sowohl traditionelle Beurteilungen als auch moderne kontinuierliche Bewertungsansätze unterstützt werden.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Zielsetzung und Verfolgung	- SMART-Zielvorlagen- Fortschrittsüberwachung-		

	Ausrichtungswerkzeuge- Kaskadierende Ziele		
Prozesse der Leistungsüberprüfung	- Überprüfungsvorlagen- Zeitplanmanagement- Bewertungssysteme- Kalibrierungswerkzeuge		
Feedback- Mechanismen	- Echtzeit-Feedback- 360-Grad- Bewertungen- Anerkennung durch Kollegen- Entwicklungsnotizen		
Beurteilung der Kompetenzen	- Qualifikationsmatrizen- Lückenanalyse- Entwicklungsplanung- Laufbahnplanung		
Nachfolgeplanung	- Talentpools- Bereitschaftsbewertung- Entwicklungsverfolgung- Risikomanagement		

2.7 Lernmanagement

Tipp: Ein umfassendes Lernmanagementsystem sollte verschiedene Lernstile und -methoden unterstützen und gleichzeitig die Einhaltung der Vorschriften verfolgen, die Effektivität messen und die kontinuierliche Entwicklung fördern.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Vermittlung von Kursinhalten	- Unterstützung mehrerer Formate- Mobile Zugänglichkeit- Lernpfade- Ressourcenbibliothek		
Verfolgung des Trainingsfortschritts	- Überwachung des Abschlusses- Bewertungswerkzeuge- Verfolgung der Zertifizierung- Lernanalyse		

Schulung zur Einhaltung der Vorschriften	- Obligatorische Kurszuweisung- Verfolgung des Fälligkeitsdatums- Automatisierte Erinnerungen- Abschlussberichte		
Entwicklung von Fertigkeiten	- Analyse von Qualifikationsdefiziten- Ausrichtung der beruflichen Laufbahn- Entwicklungspläne- Überwachung der Fortschritte		
Leistungsintegration	- Zielausrichtung- Entwicklungsplanung- Kompetenzzuordnung- Erfolgskennzahlen		

2.8 Zeit- und Anwesenheitserfassung

Tipp: Die Zeit- und Anwesenheitsverwaltung sollte eine genaue Erfassung ermöglichen und gleichzeitig flexible Arbeitsregelungen unterstützen sowie die Einhaltung von Arbeitsvorschriften und Unternehmensrichtlinien gewährleisten.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Zeiterfassung	- Mehrere Zeiteingabemethoden- Einhaltung von Zeitplänen- Behandlung von Ausnahmen- Mobiler Zugriff		
Verwaltung des Urlaubs	- PTO-Verfolgung- Arbeitsabläufe für Urlaubsanträge- Saldoberechnungen- Kalenderintegration		
Zeitplanungsfunktionen	- Schichtplanung- Reichweitenanalyse- Zeitplanvorlagen- Konfliktmanagement		

Überwachung der Überstunden	- Schwellenwertwarnungen- Genehmigungsworkflows- Kostenverfolgung- Konformitätsprüfungen		
Integration der Gehaltsabrechnung	- Zeitdatenexport - Anwendung von Lohnregeln - Ausnahmeberichte - Prüfpfade		

2.9 Vergütungsmanagement

Tipp: Das Vergütungsmanagement sollte datengestützte Entscheidungen unterstützen und gleichzeitig die interne Gerechtigkeit, die externe Wettbewerbsfähigkeit und die Anpassung an die Unternehmensziele und -budgets sicherstellen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Gehaltsstruktur	- Gehaltsgruppenrahmen- Verwaltung der Spanne- Marktanpassung- Haushaltsplanung		
Verdienststeigerungen	- Leistungsverknüpfung- Budgetzuweisung- Genehmigungsabläufe- Kommunikationsmittel		
Bonus-Tracking	- Variable Vergütungsprogramme- Anreizberechnungen- Zielerreichungskopplung- Zahlungsabwicklung		
Belohnungen insgesamt	- Ausweiserstellung- Leistungsbewertung- Vergütungsmodellierung- Kommunikationsmittel		
Analyse der Lohngleichheit	- Identifizierung von Lücken- Statistische Analyse- Empfehlungsmaschine- Compliance-Berichterstattung		

2.10 HR-Einhaltung

Tipp: Das Compliance-Management sollte proaktive Überwachungs- und Berichterstattungsfunktionen bieten und gleichzeitig die Einhaltung sich ändernder Vorschriften in verschiedenen Rechtsordnungen gewährleisten.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Regulatorische Überwachung	- Aktualisierungen zur Einhaltung der Vorschriften- Auslegung der Vorschriften- Folgenabschätzung- Maßnahmenplanung		
Verwaltung der Politik	- Dokumentenkontrolle- Versionsverfolgung- Verteilungswerkzeuge- Verfolgung von Bestätigungen		
Verfolgung der Dokumentation	- Erforderliche Aufzeichnungen- Aufbewahrungszeitpläne- Unterstützung bei der Rechnungsprüfung- Sichere Aufbewahrung		
Rechtliche Berichterstattung	- Standardberichte- Benutzerdefinierte Berichte- Einreichungsfristen- Verfolgung der Einreichung		
Aktualisierungen zur Einhaltung der Vorschriften	- Änderungen von Vorschriften- Aktualisierungen von Richtlinien- Schulungsanforderungen- Kommunikationsmittel		

2.11 HR-Analytik und Berichterstattung

Tipp: Die Analysefunktionen sollten verwertbare Erkenntnisse liefern und sowohl die betriebliche Berichterstattung als auch die strategische Personalplanung durch Datenvisualisierung und vorausschauende Analysen unterstützen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen

Anpassbare Dashboards	- Konfiguration von Metriken- Aktualisierungen in Echtzeit- Drill-Down-Fähigkeit- Mobiler Zugriff		
Standard-Berichterstattung	- Vorgefertigte Vorlagen- Geplante Verteilung- Exportoptionen- Parameterauswahl		
Ad-hoc-Berichterstattung	- Berichtserstellung- Datenfilterung- Benutzerdefinierte Berechnungen- Optionen zum Speichern/Freigeben		
Prädiktive Analytik	- Trendanalyse - Prognosemodelle - Risikobewertung - Maßnahmenplanung		
Visualisierung von Daten	- Diagrammtypen- Interaktive Anzeigen- Präsentationswerkzeuge- Freigabeoptionen		

2.12 Mitarbeiter-Selbstbedienung

Tipp: Die Selbstbedienungsfunktionalität sollte die Mitarbeiter unterstützen und gleichzeitig den Verwaltungsaufwand durch intuitive Schnittstellen und automatisierte Arbeitsabläufe verringern.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Persönliche Informationen	- Profilaktualisierungen- Dokumentenzugriff- Passwortverwaltung- Präferenzeinstellungen		
Anmeldung zu den Leistungen	- Auswahl des Tarifs - Änderungen des Versicherungsschutzes - Verwaltung der Abhängigen - Kostenmodellierung		
Anträge auf Freistellung	- Urlaubssalden- Antragstellung- Kalenderansicht- Statusverfolgung		

Informationen zur Bezahlung	- Zugriff auf Gehaltsabrechnungen- Steuerdokumente- Direkteinzahlung- W-4-Updates		
Berufliche Entwicklung	- Zugang zu Schulungen- Zielsetzung- Leistungsbeurteilung- Entwicklungspläne		

5. KI-gestützte Funktionen

3.1 KI-unterstützte Rekrutierung

Tipp: Die moderne Personalbeschaffung erfordert eine intelligente Automatisierung, um hohe Bewerberzahlen zu bewältigen und gleichzeitig eine faire Bewertung und die Einhaltung von Einstellungs Vorschriften zu gewährleisten.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Lebenslauf-Screening	- Schlüsselwortabgleich- Kompetenzanalyse- Erfahrungsbewertung- Qualifikationsüberprüfung		
Kandidatenabgleich	- Abgleich der Stellenanforderungen- Bewertung der kulturellen Eignung- Analyse der Qualifikationslücke- Ranking- Algorithmen		
Chatbot-Interaktionen	- Erste Screening-Fragen- Bearbeitung von häufig gestellten Fragen- Terminierung von Vorstellungsgesprächen- Status- Updates		
Erkennung von Verzerrungen	- Sprachanalyse- Überwachung von Auswahlmustern- Diversitätsmetriken- Empfehlungsaudit		

3.2 Verbesserung des Mitarbeiterengagements

Tipp: KI-gesteuerte Engagement-Tools sollten verwertbare Erkenntnisse liefern und gleichzeitig die Privatsphäre der Mitarbeiter respektieren und proaktive Interventionsstrategien unterstützen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
KI-Chatbots	- Bearbeitung von Anfragen- Klärung von Richtlinien- Serviceanfragen- Automatisierte Antworten		
Sentiment-Analyse	- Feedback-Analyse - Umfrageverarbeitung - Trenderkennung - Risikokennzeichnung		
Prädiktive Fluktuation	- Analyse der Risikofaktoren - Frühwarnindikatoren - Empfehlungen zur Beibehaltung - Folgenabschätzung		
Empfehlungen erleben	- Persönliche Vorschläge- Berufliche Entwicklung- Lernmöglichkeiten- Engagement-Aktivitäten		

3.3 Leistungsmanagement

Tipp: Ein KI-gestütztes Leistungsmanagement sollte objektive Erkenntnisse liefern und gleichzeitig kontinuierliches Feedback und Entwicklungsmöglichkeiten unterstützen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Einblicke in die Leistung	- Analyse von Leistungsmustern- Verfolgung von Zielfortschritten- Produktivitätsmetriken- Benchmark-Vergleiche		
360-Grad-Bewertungen	- Automatisierte Erfassung von Feedback- Analyse der Antworten- Identifizierung von Themen- Normalisierung der Bewertungen		

Trendanalyse	- Historische Leistungsverfolgung- Entwicklungsmuster- Erfolgsindikatoren- Risikoerkennung		
Coaching- Empfehlungen	- Analyse von Qualifikationsdefiziten - Entwicklungsvorschläge - Ressourcenempfehlungen - Aktionsplanung		

3.4 Lernen und Entwicklung

Tipp: KI-gestütztes Lernen sollte personalisierte Erfahrungen bieten und gleichzeitig die Entwicklung von Fähigkeiten optimieren und sicherstellen, dass sie sowohl mit den individuellen Karrierezielen als auch mit den Anforderungen des Unternehmens übereinstimmen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Empfehlungen zum Lernen	- Kompetenzbasiertes Matching- Kuratierung von Inhalten- Erstellung von Lernpfaden- Ressourcenoptimierung		
Beruflicher Werdegang	- Analyse des beruflichen Werdegangs- Rollenübereinstimmung- Entwicklungsplanung- Erfolgsmodellierung		
Analyse der Qualifikationslücke	- Aktuelle vs. erforderliche Fähigkeiten- Entwicklungsprioritäten- Lernempfehlungen- Fortschrittsverfolgung		
Adaptives Lernen	- Personalisierung von Inhalten- Optimierung des Tempos- Anpassung der Bewertung- Überwachung der Fortschritte		

3.5 Personalplanung

Tipp: KI-gesteuerte Personalplanung sollte prädiktive Analysen nutzen, um Personalentscheidungen unter Berücksichtigung mehrerer Szenarien und Geschäftsziele zu optimieren.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Vorhersage des Talentbedarfs	- Bedarfsprognose - Qualifikationsanforderungen - Standortplanung - Kostenmodellierung		
Analyse der Qualifikationslücke	- Bewertung der aktuellen Fähigkeiten - Vorhersage des künftigen Bedarfs - Entwicklungsplanung - Ressourcenzuweisung		
Modellierung von Szenarien	- Was-wäre-wenn-Analyse- Kostenauswirkungen- Risikobewertung- Folgenabschätzung		
Vorschläge für die Nachfolge	- Leadership Pipeline- Bereitschaftsbewertung- Entwicklungsbedarf- Risikominderung		

3.6 KI-gestützter HR-Assistent

Tipp: KI-Assistenten sollten unmittelbare, präzise Antworten geben, aus Interaktionen lernen und die Konsistenz mit den Unternehmensrichtlinien wahren.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Verarbeitung natürlicher Sprache	- Abfrageverständnis- Kontextbewusstsein- Mehrsprachige Unterstützung- Antwortgenauigkeit		
Automatisierung von Aufgaben	- Prioritätsbewertung- Workflow- Auslöser- Statusverfolgung- Eskalationsbehandlung		

Bearbeitung von Dokumenten	- Inhaltsanalyse - Klassifizierung - Datenextraktion - Automatisierung der Ablage		
Auslegung der Politik	- Anwendung von Regeln- Bereitstellung von Leitlinien- Behandlung von Ausnahmen- Integration von Aktualisierungen		

3.7 Dynamisches Skills Management

Tipp: KI-gesteuertes Kompetenzmanagement sollte Echtzeit-Einsichten liefern und gleichzeitig eine agile Talenteinsatz- und Entwicklungsplanung unterstützen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Bestandsaufnahme der Fähigkeiten	- Identifizierung von Fähigkeiten - Bewertung von Fähigkeiten - Verfolgung des aktuellen Stands - Lückenanalyse		
Analyse der Daten	- Trendermittlung- Nutzungsmuster- Verfolgung der Entwicklung- Folgenabschätzung		
Interne Mobilität	- Rollenübereinstimmung- Projektbesetzung- Entwicklungsmöglichkeiten- Erfolgsprognose		
Marktanalyse	- Beobachtung des Fachkräftebedarfs- Vergütungsanalyse- Branchentrends- Wettbewerbsbeobachtung		

3.8 Generative KI-Fähigkeiten

Tipp: Generative KI-Funktionen sollten die Erstellung von Inhalten und die Kommunikation verbessern und gleichzeitig einen angemessenen Ton und organisatorische Standards wahren.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Zusammenfassung des Inhalts	- Dokumentenanalyse- Extraktion der wichtigsten Punkte- Formatoptimierung- Anpassung an das Publikum		
Unterstützung bei der Dokumentation	- Vorlagenerstellung- Inhaltsvorschläge- Stilkonsistenz- Qualitätskontrollen		
Erstellung von Berichten	- Datenanalyse- Gewinnung von Erkenntnissen- Erstellung von Erzählungen- Visuelle Vorschläge		
Entwurf einer Mitteilung	- Erstellung von Nachrichten- Anpassung des Tons- Unterstützung mehrerer Kanäle- Personalisierung		

3.9 Intelligente Lohnbuchhaltung

Tipp: KI-gestützte Funktionen für die Gehaltsabrechnung sollten die Genauigkeit und Effizienz erhöhen und gleichzeitig proaktive Einblicke und die Erkennung von Anomalien ermöglichen.

Anforderung	Teilanforderung	JA/NEIN	Anmerkungen
Erläuterungen zum Lohnzettel	- Abweichungsanalyse- Hervorhebung von Änderungen- Klärung von Details- Bearbeitung von Abfragen		
Prozessmanagement	- Effizienzanalyse - Fehlervermeidung - Workflow- Optimierung - Überprüfung der Einhaltung von Vorschriften		
Erkennung von Anomalien	- Mustererkennung- Fehleridentifikation- Risikomarkierung- Lösungsvorschläge		

Prognose der Gehaltsabrechnung	- Kostenprojektion- Budgetplanung- Szenarienmodellierung- Auswirkungsanalyse		
--------------------------------	---	--	--

6. Qualifikationen des Anbieters

Erforderliche Erfahrungen und Fähigkeiten

- Mindestens 5 Jahre Erfahrung in der Entwicklung und Implementierung von HCM-Software
- Nachgewiesene Erfolgsbilanz bei Organisationen ähnlicher Größe
- Nachgewiesene finanzielle Stabilität und Wachstum
- Etablierter Kundenstamm in relevanten Branchen
- Umfassende Umsetzungsmethodik
- Robuste Schulungs- und Unterstützungsprogramme

Unterstützung der Infrastruktur

- 24/7 Verfügbarkeit des technischen Supports
- Mehrere Supportkanäle (Telefon, E-Mail, Chat)
- Engagiertes Kundenerfolgsteam
- Regelmäßige Wartung und Aktualisierung des Systems
- Umfassende Dokumentation und Wissensdatenbank
- Benutzergemeinschaft und Feedback-Programme

Technisches Fachwissen

- Zertifiziertes technisches Team
- Sicherheitszertifizierungen und Konformität
- Erfahrung mit der Integration von Großsystemen
- Mobile Entwicklungsmöglichkeiten
- Kompetenz in Sachen Cloud-Infrastruktur

- Erfahrung mit Datenmigration

7. Kriterien für die Bewertung

Die Vorschläge werden auf der Grundlage der folgenden Kriterien bewertet:

Lösungskompetenz (40%)

- Erfüllung der funktionalen Anforderungen
- Einhaltung der technischen Anforderungen
- Implementierung von AI-Fähigkeiten
- Integrationsfähigkeit
- Benutzeroberfläche und Erfahrung
- Mobile Funktionalität

Umsetzung und Unterstützung (25%)

- Methodik der Umsetzung
- Kompetenz des Projektteams
- Ausbildungsansatz
- Unterstützungsdienste
- Management von Veränderungen
- Qualität der Dokumentation

Profil des Anbieters (20%)

- Stabilität des Unternehmens
- Erfahrung in der Industrie
- Kundenreferenzen
- Erfolgsbilanz der Innovation
- Ökosystem der Partnerschaft
- Künftiger Fahrplan

Kostenstruktur (15%)

- Gesamtbetriebskosten
- Preismodell
- Kosten der Durchführung
- Laufende Wartungskosten
- Ausbildungskosten
- Zusätzliche Kosten für Dienstleistungen

8. Einreichungsrichtlinien

Anforderungen an das Format des Vorschlags

1. Zusammenfassung
2. Hintergrund des Unternehmens
3. Überblick über die Lösung
4. Technischer Ansatz
5. Methodik der Umsetzung
6. Unterstützung und Wartung
7. Ausbildung Ansatz
8. Details zur Preisgestaltung
9. Kundenreferenzen

Erforderliche Dokumentation

- Detaillierte Spezifikationen der Lösung
- Zeitplan und Plan für die Umsetzung
- Muster einer Projektteamstruktur
- Unterstützung von Service Level Agreements
- Standardvertragsbedingungen
- Dokumentation zur Sicherheit und Einhaltung von Vorschriften

- Jahresabschlüsse
- Versicherungsbescheinigungen

Anweisungen zur Einreichung

- Vorschläge elektronisch einreichen bei [EMAIL]
- Übermitteln Sie [ANZAHL] Ausdrucke an [ADRESSE]
- Einreichungsfrist: [DATUM/UHRZEIT]
- Die Fragen müssen bis zum: [DATUM]
- Konferenz der Bieter: [DATUM]

9. Zeitleiste

Zeitplan für den RFP-Prozess

- RFP-Freigabedatum: [DATUM]
- Konferenz der Bieter: [DATUM]
- Einsendeschluss: [DATUM]
- Fälligkeitsdatum des Vorschlags: [DATUM]
- Präsentationen des Anbieters: [DATUMSBEREICH]
- Auswahlentscheidung: [DATUM]
- Vertragsverhandlung: [DATUMSBEREICH]
- Projektaufakt: [DATUM]

Erwartungen an den Zeitplan für die Umsetzung

- Phase 1: Grundlegende Personal- und Lohnbuchhaltung - [ZEITRAHMEN]
- Phase 2: Talentmanagement - [TIMEFRAME]
- Phase 3: Lernen und Entwicklung - [TIMEFRAME]
- Phase 4: Erweiterte Funktionen - [TIMEFRAME]

Kontaktinformationen

Primärer Kontakt

- Name: [NAME]
- Titel: [TITEL]
- E-Mail: [EMAIL]
- Telefon: [TELEFON]

Technischer Kontakt

- Name: [NAME]
- Titel: [TITEL]
- E-Mail: [EMAIL]
- Telefon: [TELEFON]