

Anlage 4: Testkriterien Gruppe 1 (fachlich-technisch)

Ziel der Testung

Ziel ist die strukturierte Überprüfung der Erfüllung der in den Ausschreibungsunterlagen definierten Muss- und Soll-Kriterien durch fachliche Expertinnen und Experten.

Testinhalt und Bewertung

Im Rahmen der Testung wird das angebotene System ausschließlich formal daraufhin überprüft, ob die definierten Anforderungen vollständig umgesetzt und im System bzw. in den eingereichten Unterlagen nachweisbar sind.

Dabei wird geprüft:

- Erfüllung der definierten Muss-Kriterien= Ergebnis: erfüllt / nicht erfüllt (Nicht erfüllte Muss-Kriterien führen zum Ausschluss vom weiteren Verfahren)
- Erfüllung der Soll-Kriterien = Ergebnis: erfüllt / nicht erfüllt / nicht nachweisbar

Dieser Test dient ausschließlich der formalen Prüfung der Erfüllung der Anforderungen. Eine qualitative oder punktbasierte Bewertung erfolgt in dieser Testgruppe nicht.

Testkriterien Gruppe 2 (praxisorientiert)

Ziel der Testung

Ziel ist die Bewertung der Benutzerfreundlichkeit und Praxistauglichkeit des Systems im Rahmen eines realitätsnahen Anwendungsszenarios.

Testaufgabe

Im Rahmen der Testung ist ein vollständiger Verfahrensdurchgang eines Bewerbungsverfahrens durchzuführen. Dieser umfasst folgende Schritte:

- Erstellung einer Ausschreibung
- Erstellung einer Synopse
- Organisation von Bewerbungsgesprächen
- Hinzufügen von Kommissionsmitgliedern
- Erstellung von Zu- und Absagen

Weiterhin soll auch die Sicht der Bewerbenden überprüft werden.

- Bewerbung mit und ohne Login
- Auslesen des Lebenslaufs und nachträgliche Änderungen
- Pausieren der Bewerbung und Wiederaufnahme

Diese Prozessschritte bilden die Grundlage für die anschließende Bewertung.

Kategorie/Frage	Skala
1. Effizienz	
1.1 Wie lange haben Sie für die einzelnen Arbeitsschritte benötigt? (bitte je Schritt angeben) Erstellung einer Ausschreibung: ____ Minuten Erstellung einer Synopse: ____ Minuten Organisation von Bewerbungsgesprächen: ____ Minuten Erstellung von Zu- und Absagen: ____ Minuten	Die Bewertung der Bearbeitungszeiten erfolgt relativ im Vergleich der getesteten Systeme (Punktevergabe 1–5).
1.2 Wie beurteilen Sie die Angemessenheit des Zeitaufwands für die Aufgabenerledigung?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
1.3 Wie beurteilen Sie das Auftreten unnötiger Zwischenschritte oder Verzögerungen im System?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
2. Wirksamkeit (Aufgabenerfüllung)	
2.1 Konnten alle Teilaufgaben vollständig abgeschlossen werden?	5 = vollständig 4 = überwiegend 3 = zu 50% 2 = überwiegend nicht 1 = nur zu einem geringen Teil 0 = gar nicht
2.1.1 Wenn nein: Welche nicht und warum?	Freitext
2.2 Wie beurteilen Sie die Unterstützung durch das System bei der Durchführung der Aufgaben?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
2.3 Wie beurteilen Sie das Auftreten funktionaler Einschränkungen oder Fehler?	5 = sehr gering 4 = gering 3 = mittel 2 = hoch 1 = sehr hoch 0 = konnte nicht getestet werden
3. Lernförderlichkeit / Lernbarkeit	
3.1 Wie beurteilen Sie den Aufwand für Ihre Einarbeitung in das System?	5 = sehr gering 4 = gering 3 = mittel 2 = hoch 1 = sehr hoch 0 = konnte nicht getestet werden

3.2 Wie gut haben Sie sich in der Benutzeroberfläche zurechtgefunden (Struktur, Aufbau, Navigation)?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
3.3 Wie beurteilen Sie die (sprachliche) Verständlichkeit und Eindeutigkeit der Menüeinträge und Icons?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
3.4 Wie beurteilen Sie die Unterstützung durch systemseitige Hilfen (z. B. Tooltips, Hilfetexte, Beispiele)?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
3.5. Wie beurteilen Sie die Unterstützung durch Dokumentationen/Anleitungen?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
4. Konsistenz und Erwartungskonformität	
4.1 Wie beurteilen Sie die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Benutzerführung?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
4.2 Wie beurteilen Sie die Logik und Zielorientierung der Navigation?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
4.4 Wie beurteilen Sie die Auffindbarkeit von Inhalten (z. B. Stellenangebote, Bewerbende, Vorlagen)?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
4.5 Wie beurteilen Sie die Qualität der verschiedenen Suchfunktionen (z.B. Inhalte, Personen, Hilfesystem, etc. falls vorhanden)?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
5. Gesamtbewertung der Benutzerfreundlichkeit	

5.1 Wie beurteilen Sie die Benutzerfreundlichkeit des Systems insgesamt?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
5.2 Wie beurteilen Sie die Praxistauglichkeit im Arbeitsalltag?	5 = sehr gut 4 = gut 3 = mittel 2 = schlecht 1 = sehr schlecht 0 = konnte nicht getestet werden
5.3 Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie das System für den produktiven Einsatz empfehlen würden?	5 = sehr wahrscheinlich 4 = eher wahrscheinlich 3 = teils/teils 2 = eher unwahrscheinlich 1 = sehr unwahrscheinlich
	Freitext

Erweiterter Testumfang (nicht bewertungsrelevant)

Um einen umfassenden Eindruck von der Leistungsfähigkeit des Systems zu gewinnen, können darüber hinaus weitere Funktionen und Prozessschritte getestet werden. Diese fließen nicht unmittelbar in die Bewertung ein.

1. Stellenausschreibung

- Erstellung einer Ausschreibung
- Hinterlegung/Erstellung/Bearbeitung von Textbausteinen
- Umwandlung der Stellenausschreibung in Englisch
- Workflow (Bsp. Informationen an einen bestimmten Personenkreis, dass Ausschreibung erfolgt ist)
- Veröffentlichung /Schnittstelle (falls im Testsystem vorhanden)

2. Bewerbungsadministration und Auswahlverfahren

- Einrichtung persönliches Dashbord für den Nutzer: in
- Änderungshistorie
- Workflow-Abbildung
- Bewerbungsunterlagen
 - öffnen und durchsuchen (CV-Parsing oder Suchkriterien innerhalb der Bewerbung)
 - Beifügen nachgereichter Unterlagen
- Bewerberübersicht
 - Sortierfunktion, Suchfunktion, Filterfunktion
 - Erstellen einer Synopse
- Bewerbungsgespräche organisieren
- Erstellen von Zu- und Absagen
- Freitextfeld für Notizen
- Exportieren und Importieren Dateien
- Hinterlegung (E-Mail-)Schriftverkehr
- Automatische Übertragung von Daten in den Einstellungsantrag

3. Rechte- und Rollen

- Anlegen eines Users
- Rollen ändern
- Rollen zuweisen
- Rollen anlegen mit verschiedenen Funktionen (Vollzugriff/Genehmigen/nur Lesen)

4. Dokumentenmanagement und Technische Details

- Druckoption
- Benutzerhandbuch/Auffindbarkeit von Themen
- Speicherung/Zwischenspeicherung der Daten bei jeder beliebigen Position im Programm
- Navigation im System/Bedienungsfreundlichkeit
- Anlegen und Ändern von (Text-)Vorlagen/Dokumenten, Templates

5. Prozess Bewerbung

- Ausfüllen des Bewerbungsformulars/Erfassung der Bewerbungsdaten
- Einwilligung Datenspeicherung/Datenverwendung
- Hochladen von Bewerbungsunterlagen
- Kontroll-Übersicht/Auszug für Bewerbende
- Änderung einer bestehenden Bewerbung (Bewerber/in hat in Bewerbung fehlerhafte Daten angegeben und möchte diese korrigieren und/oder ergänzende Unterlagen einreichen)
- Account anlegen
- Erhalt Eingangsbestätigung