

Bewertung der Live-Demonstration – Use Cases

1.1 Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Kapitel beschreibt die Bewertung der Live-Demonstration („Live-Demo“) der angebotenen Software auf Basis von fünf Use Cases aus dem Ausbildungs- und Schulmanagement.

1.2 Rahmenbedingungen der Live-Demo

1. Dauer & Struktur

- Gesamtzeit pro Bieter: *150 Minuten*
- Pro Use Case: *20–25 Minuten* (inkl. Fragen)
- Reihenfolge der Use Cases ist vorgegeben (UC1–UC5)

2. Rollen & Testdaten

- Vorzusehende Rollen: **Administrator, Lehrkraft, Auszubildender, Praxisanleiter** (wo relevant)
- Nutzung **anonymer Testdaten**; Pflicht zur DSGVO-Konformität (keine Echtdaten)
- der Bieter stellt die Demo-Instanz bereit.

3. Nachweise / Dokumentation

- Export-Belege (z. B. Zeugnis-PDF, Report-Excel) sind der Auftraggeberin **im Anschluss** zu übergeben.

4. Bewertungsdurchführung

- Bewertung durch die Auftraggeberin, die sich aus einem Team der Bezugsberechtigten beraten lässt, anhand der **unten definierten Kriterien /definierten Kriterien je Use Case**.
- Wichtig: Muss-/KO Anforderungen werden nicht bepunktet; Nichterfüllung führt zum Ausschluss bzw. zum Nichtbestehen des Use Cases.

5. Hinweis

Es muss alles demonstriert werden, was gefordert ist. Eine Demonstration darüber hinausgehender Funktionalitäten darf nicht erfolgen.

1.3

Punkteskala (0–5) – Qualitätsausprägungen

- **0 Punkte:** Kaum nutzbar; wesentliche Mängel, erhebliche Umgehungen erforderlich
 - **1 Punkte:** Grundfunktion vorhanden, aber unübersichtlich/ineffizient/instabil
 - **2 Punkte:** Solide Umsetzung; praktikabel, kleinere Schwächen
 - **3 Punkte:** Sehr gut; durchdacht, effizient, mit sinnvollen Unterstützungen
 - **4 Punkte:** Exzellent; vorbildliche Usability/Automatisierung/Transparenz, klare Mehrwerte
-

1.4 Use Case Beschreibungen

UC1 – Verwaltung und Anpassung des Curriculums

Durch den Bieter zu demonstrierende Schritte:

1. Administrator – Modulverwaltung
 - Der Administrator legt ein Curriculum für einen Lehrgang an.
 - Er hinterlegt in dem Curriculum die Verknüpfung zum gesetzlichen Rahmenlehrplan. Der Administrator öffnet die Funktion „*Curriculum verwalten*“ und wählt einen Jahrgang aus. Er ordnet dem Jahrgang das entsprechende Curriculum zu und verknüpft die darin enthaltenen gesetzlichen Vorgaben.
 - Der Administrator legt ein Praxiscurriculum an
 - Er verknüpft einen Kurs mit dem Praxiscurriculum und legt die gesetzlich vorgegeben Zeiten bei einem Pflichteinsatz an.
 - Der Administrator zeigt den Änderungsverlauf und alle damit in Verbindung stehenden Änderungen.

Der Administrator legt einen digitalen Ausbildungsnachweis für den Lehrgang an, nach den Richtlinien der PflAPrV und demonstriert diesen.

2. Eine Lehrkraft öffnet den Bereich Stundenplanung

- Die Lehrkraft wählt einen Kurs aus und plant eine Woche den Stundenplan anhand der Inhalte aus dem Curriculum. (Lernsituationen)
- Die Lehrkraft fügt dem Stundenplan eine Raumplanung und eine Ressourcenplanung hinzu (Raumnummer, Beispielsweise: Laptop, Beamer, Moderrationskoffer, digitales Flipchart)
- Die Lehrkraft fügt den geplanten Einheiten einen Dozenten zu
- Erstellt Stundenplan

Die Lehrkraft erstellt einen Stundenplan

Die im Planungsinstrument angepassten Änderungen (Stundenplan, Verteilung der Stunden IST / SOLL, Verknüpfung zum Curriculum) werden vom Bieter demonstriert.

3. Es wird demonstriert, wie der Auszubildende den aktuellen Stundenplan einsehen kann und wie er Benachrichtigungen über Änderungen erhält.

Der Bieter demonstriert, wie der Auszubildende seinen Nachweisordner der praktischen Ausbildung, seine Einsätze und Urlaubszeiten und seine Bewertungen sieht.

Bewertete Kriterien:

1. Strukturierung & Bedienbarkeit

Wie übersichtlich und intuitiv ist die Bedienung?

2. Nachvollziehbarkeit & Versionierung

Wie transparent sind Änderungen, Historie, Versionsstatus und Veröffentlichungen?

3. Schüler-Sicht (Transparenz & Verständlichkeit)

Wie klar und verständlich wird das Curriculum im Dashboard dargestellt?

UC2 – Erstellung von Zeugnissen und Vergabe von Noten

Durch den Bieter zu demonstrierende Schritte:

1. Lehrkraft – Noteneingabe:
Die Lehrkraft meldet sich an und öffnet die Funktion „Notenvergabe“.
Sie wählt die Klasse und den Auszubildenden aus, erfasst Theorie- und Praxisnoten, ergänzt Kommentare und zeigt, wie die Berechnung der Gesamtnote und die Vollständigkeitsprüfung erfolgt.
2. Administrator /Lehrkraft – Freigabe der Noten:
Der Administrator prüft die Vollständigkeit der eingetragenen Noten in der Übersicht, sieht den Status (vollständig/unvollständig) und demonstriert, wie der Ausbildungsabschnitt abgeschlossen wird.
3. System/Administrator/ Lehrkraft – Zeugniserstellung:
Der Bieter demonstriert die automatische Erzeugung des Zeugnisses im TEST-Layout.
Der Administrator exportiert das Zeugnis als PDF und prüft die Pflichtangaben.

Bewertete Kriterien:

1. Bedienbarkeit der Noteneingabe
 2. Bedienbarkeit/ Übersichtlichkeit Prozess der Notenfreigabe
 3. Qualität der erzeugten Zeugnisse (inkl. Template-Anpassung)
 - 3.1 Die Qualität eines Zeugnisses bemisst sich an der formalen Richtigkeit (Pflichtangaben), Layout- und Template-Konformität, technischen Stabilität der PDF-Ausgabe sowie der Klarheit und Nachvollziehbarkeit der dargestellten Informationen.
-

UC3 – Berichterstellung für Evaluation und Ausbildungsnachweise

Durch den Bieter zu demonstrierende Schritte:

1. Lehrkraft – Erstellung eines Ausbildungsnachweis-Berichts:
Die Lehrkraft demonstriert das Erstellen eines Berichts für Ausbildungsnachweise von Auszubildenden und filtert nach Jahrgang und Zeitraum. Der Bericht wird als PDF, Excel exportiert und demonstriert.
2. Lehrkraft – Erstellung einer Evaluation:
Die Lehrkraft öffnet den Bericht „Praxis-Evaluation eines Kurses“ und filtert nach Kurs und Einsatzbereich.
Die Lehrkraft exportiert den Bericht als PDF und demonstriert diesen.

Bewertete Kriterien:

1. Bedienbarkeit & Nutzerführung
 2. Qualität der Dokumentausgabe
 - 2.1 Die Qualität der Dokumentenausgabe bemisst sich daran, wie vollständig, klar strukturiert und technisch stabil die erzeugten PDF- oder Excel-Berichte dargestellt werden. Ein hochwertiger Bericht enthält alle relevanten Informationen korrekt, weist ein sauberes und einheitliches Layout auf und lässt sich ohne Formatierungsfehler oder Darstellungsprobleme exportieren. Zusätzlich zählt, dass die Daten logisch nachvollziehbar und konsistent aufbereitet sind, sodass die Dokumente unmittelbar weiterverwendbar sind.
-

UC4 – Verwaltung von Benutzerrollen und Berechtigungen

Durch den Bieter zu demonstrierende Schritte:

1. Administrator – Anlegen einer neuen Rolle:
Der Administrator demonstriert die Verwaltung der Berechtigungen und erstellt eine neue Rolle „Praxiskoordination“.
Er wählt aus einer Liste granularer Berechtigungen diejenigen aus, die dieser Rolle zugeordnet sein sollen (z. B. Einsicht in Praxiseinsatzpläne, keine Noten Edits, Zugriff auf Evaluationsübersichten).
Das Speichern und Wirksamwerden der Rolle wird demonstriert.
2. Administrator – Anpassung einer bestehenden Rolle:
Anschließend öffnet er die bestehende Rolle „Lehrkraft“ und entzieht die Berechtigung zum Bearbeiten bestimmter administrativer Daten.
Der Bieter demonstriert die Änderungen im Audit-Log mit Zeitstempel und Benutzerangabe.
3. Benutzer – Sicht nach Berechtigungsänderung:
Ein Demo-Benutzer mit der Rolle „Lehrkraft“ meldet sich an.
Der Bieter demonstriert den zuvor eingeschränkten Arbeitsbereich aus Sicht der betroffenen Lehrkraft.

Bewertete Kriterien:

1. Transparenz & Verständlichkeit der Rollenstruktur
2. Granularität & Flexibilität der Berechtigungen
3. Bedienbarkeit & Effizienz
 - 3.1 Die Bedienbarkeit & Effizienz wird bewertet, indem beurteilt wird, wie intuitiv, schnell und klar der Prozess der Rollenverwaltung durchgeführt werden kann. Entscheidend sind die Übersichtlichkeit der Benutzeroberfläche, die Anzahl der erforderlichen Schritte, die Verständlichkeit der Berechtigungslogik und die Fehlervermeidung.

UC5 – Planung, Durchführung, Abrechnung und Dokumentation einer Praxiseinsatzphase

Durch den Bieter zu demonstrierende Schritte:

1. Administrator – Planung der Praxiseinsatzphase:
Der Administrator demonstriert die Einsatzplanung, ordnet Zeitraum und Einsatzstelle zu. Er ordnet die Art des Einsatzes zu (Pflichteinsatz, Orientierungseinsatz usw.) zu.
Der Bieter demonstriert, wie SOLL-Stunden und Einsatzart gemäß PflAPrV angezeigt werden.
2. Die Darstellung der Einsatzplanung für den Auszubildenden wird vom Bieter demonstriert.
3. Es wird demonstriert, wie der zugewiesene Praxisanleiter hier Eintragungen und Bewertungen durchführen kann.
4. Auszubildende & Praxisanleiter – Durchführung und Dokumentation:
Es wird demonstriert, wie der Auszubildende seine IST-Praxisstunden und Tätigkeiten dokumentiert.
Es wird demonstriert, wie der Praxisanleiter diese Einträge bestätigen, ergänzen, korrigieren und Feedback geben kann.
Es wird demonstriert, wie die Lehrkraft den Fortschritt einsehen und kommentieren kann.
5. Abrechnung & Nachweis:
Am Ende des Einsatzes erstellt die Lehrkraft eine Übersicht der geleisteten Praxisanleiter- und Begleitungsstunden zur internen Abrechnung.
Es wird demonstriert, wie das System einen Ausbildungsnachweis generiert (PDF/Excel) mit SOLL-/IST-Abgleich sowie Ampeldarstellung (z. B. „Einsatz erfüllt / noch offen“).
6. Der Bieter demonstriert, wie die Einsatznote generiert wird.

Bewertete Kriterien:

Die Bewertung des Uses Cases 5 bemisst sich insgesamt daran, wie klar, nachvollziehbar und effizient das System den gesamten Prozess der Praxiseinsatzphase unterstützt – von der Planung über die Dokumentation bis hin zur Abrechnung und Nachweiserstellung. Ein hochwertiges System führt Nutzer intuitiv durch alle notwendigen Schritte, berücksichtigt automatisch gesetzliche Vorgaben (z. B. PflAPrV), stellt SOLL-IST-Abweichungen und Fortschritte transparent dar und dokumentiert Änderungen vollständig (Audit-Trail). Ebenso wichtig ist, dass die erzeugten Berichte und Nachweise formal korrekt, vollständig, übersichtlich strukturiert und technisch stabil als PDF oder Excel exportiert werden können. Je

reibungsloser, verständlicher und konsistenter diese End-to-End-Unterstützung erfolgt, desto höher ist die Qualität.

1.5 Abkürzungen / Begriffe

- **PflAPrV:** Pflegeberufe-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung (insb. Anlage 7)
- **SOLL–IST:** Planvorgabe vs. tatsächlich erbrachte Stunden/Leistungen
- **Audit-Log:** Protokollierung fachlich relevanter Änderungen
- **RBAC:** Role-Based Access Control (rollenbasierte Zugriffskontrolle)