

Leistungsbeschreibung Einführung eines cloudbasierten Personalinformationssystems (HR-System)

Fachliche Ansprechpartner: Bereich Personal

Inhalt

1.	Auftraggeber	5
2.	Ausgangslage und Zielsetzung	5
3.	Leistungsbeschreibung.....	7
3.1	Digitale Personalakte und Stammdatenverwaltung	7
3.2	Zeiterfassung und Zutrittskontrolle	8
3.3	Employee Self Service (ESS) für Mitarbeitende und Führungskräfte	8
3.4	Bewerber- und Stellenmanagement.....	8
3.5	Talentmanagement und Personalentwicklung	9
3.6	Personalkostenplanung	9
3.7	Reisekostenabrechnung.....	9
3.8	Beurteilungs- und Zielvereinbarungsprozesse	9
3.9	Flexible Prozessgestaltung.....	9
3.10	Bedienerfreundlichkeit und Nutzerführung	10
4.	Technische Anforderungen und Schnittstellen	10
4.1	Cloud- und Betriebsanforderungen	11
4.1.1	Betriebsmodell	11
4.1.2	Update- und Release-Fähigkeit.....	11
4.2	Technische Anforderungen	11
4.2.1	Architektur.....	11
4.2.2	Datenmodell	11
4.2.3	APIs & Schnittstellen	12
4.3	Integration zwischen System of Record und System of Engagement (Kernanforderung).....	12
4.3.1	Integrationsprinzip	12
4.3.2	Datenflüsse.....	12
4.3.3	Technische Anforderungen an die Integration	13
4.4	Identity & Access Management.....	13
4.5	Security & Datenschutz	13
4.6	Monitoring, Betrieb und Support.....	14

4.7	Erweiterbarkeit & Zukunftssicherheit.....	14
4.8	Dokumentation & Transparenz.....	14
4.9	KO-Kriterium.....	14
5.	Beratungs- und Serviceleistungen	15
5.1	Beratung und Projektbegleitung	15
5.2	Implementierung und Schulung.....	15
5.3	Support und Weiterentwicklung.....	15
5.4	Anforderungen an den Anbieter	16
5.5	Mengengerüst.....	17

1. Auftraggeber

Die Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB) bietet seit ihrer Gründung am 28. September 1993 Wirtschaftsförderung aus einer Hand. Unternehmen brauchen vor allem verlässliche finanzielle Rahmenbedingungen, um erfolgreich arbeiten zu können. Als zentrales Förderinstitut des Landes bietet die ISB das gesamte Leistungsspektrum der Wirtschaftsförderung und Investitionshilfen an. Das bedeutet: vereinfachte Antragsverfahren, kurze Bearbeitungszeiten, effiziente Förder- und Strukturprogramme, günstige Konditionen sowie Finanzierungskonzepte aus einem Guss. Aus einer Kombination von Zuschüssen, Darlehen, Bürgschaften und Beteiligungen schnürt die ISB ein optimales Finanzierungspaket. Weltweit unterstützt die ISB in enger Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsministerium die rheinland-pfälzische Wirtschaft in Handels- und Kooperationsfragen.

Die ISB beschäftigt ca. 460 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist mit ihren zwei Standorten in Mainz an einem zentralen Wirtschaftssektor im dynamischen Südwesten Deutschlands vertreten. Hierdurch kann die ISB in Förder- und Finanzierungsfragen ein fester und unverzichtbarer Pfeiler der Wirtschafts- und Strukturpolitik des Landes Rheinland-Pfalz sein.

Den öffentlichen Auftrag der Unterstützung des Landes Rheinland-Pfalz in seiner Wirtschafts- und Strukturpolitik erfüllt die ISB in den Formen des Privatrechts und des öffentlichen Rechts. Die ISB wird als öffentlicher Auftraggeber gem. § 99 Nr. 2 GWB eingeordnet.

2. Ausgangslage und Zielsetzung

Die Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB) befindet sich seit der COVID-19-Pandemie in einem dynamischen personellen Wandel. Seit 2021 hat sich der Personalbestand deutlich und dauerhaft erhöht. Parallel dazu sind sowohl die Anforderungen an die Personalgewinnung als auch die Komplexität der internen Personalprozesse erheblich gestiegen. Die natürliche Fluktuation hat zusätzlich dazu geführt, dass die Anzahl und Vielfalt der zu bearbeitenden Vorgänge kontinuierlich zugenommen hat.

Aktuell fehlt eine zentrale, systemgestützte Lösung zur ganzheitlichen Steuerung und Dokumentation der Personalprozesse. Die Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung und Zutrittskontrolle werden über externe Anbieter abgebildet, jedoch ohne Integration in eine gemeinsame Plattform. Weitere HR-Prozesse – darunter Recruiting, Pre-Onboarding,

Onboarding, Personalentwicklung, Zielvereinbarungen, Beurteilungen und die Verwaltung von Personalkosten – werden manuell oder über nicht miteinander verknüpfte Einzellösungen gesteuert.

Die Personalakten werden bislang ausschließlich in Papierform oder als unstrukturierte Textdateien geführt. Dies erschwert den Zugriff, verursacht hohen Platzbedarf und birgt Risiken hinsichtlich Lesbarkeit, Vollständigkeit und Datenschutz. Auch die Erstellung und Bearbeitung von Personalunterlagen erfolgt uneinheitlich, da jeder Personalreferent auf eigene Ordnerstrukturen und individuell gestaltete Vorlagen zurückgreift. Eine standardisierte, qualitätsgesicherte und revisionssichere Architektur fehlt.

Vor diesem Hintergrund verfolgt die ISB das Ziel, eine moderne, cloudbasierte HR-Softwarelösung einzuführen, die alle relevanten Personalprozesse in einem integrierten System digital abbildet. Die neue Lösung soll die Organisationseinheit Personal in die Lage versetzen, ihre Aufgaben effizient, transparent und rechtssicher zu erfüllen – unabhängig von individuellen Arbeitsweisen oder personellen Veränderungen.

Für die HR-Abteilung bedeutet dies eine deutliche Entlastung durch automatisierte Workflows, zentrale Datenhaltung und einheitliche Dokumentenvorlagen. Für Führungskräfte eröffnet die Lösung die Möglichkeit, über ein Self-Service-Portal aktiv in Personalprozesse eingebunden zu werden – etwa bei Genehmigungen, Zielvereinbarungen oder Entwicklungsmaßnahmen. Für IT-Verantwortliche bietet die Lösung eine zukunftsfähige, skalierbare Architektur mit offenen Schnittstellen zur Integration bestehender Systeme wie Lohnbuchhaltung, Zutrittskontrolle und Zeiterfassung. Und für den Vorstand schafft sie die Grundlage für eine strategisch ausgerichtete, datengestützte Personalsteuerung, die Wachstum, Qualität und Compliance gleichermaßen unterstützt.

Die Software muss flexibel konfigurierbar sein, sodass die ISB eigene Abläufe gestalten und bei Bedarf anpassen kann – ohne auf externe Programmierung angewiesen zu sein. Eine digitale, revisionssichere Personalakte muss den Zugriff auf Informationen erleichtern und die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben sicherstellen. Insgesamt muss die Lösung dazu beitragen, die Personalarbeit der ISB zukunftssicher, skalierbar und strategisch ausrichtbar zu gestalten – als Fundament für eine moderne, serviceorientierte HR-Organisation.

3. Leistungsbeschreibung

Für die Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB) ist die Einführung einer neuen HR-Softwarelösung ein strategischer Schritt zur Digitalisierung und Professionalisierung der Personalprozesse. Die Lösung muss nicht nur funktional umfassend sein, sondern auch flexibel, skalierbar und zukunftssicher.

Ein zentrales Merkmal ist die Modularität der Software: Sie muss aus einzelnen, kombinierbaren Funktionsblöcken bestehen – etwa für Mitarbeiterverwaltung, Bewerbermanagement oder Seminarmanagement. Alle Module greifen auf eine gemeinsame Datenbasis zu und sind untereinander vernetzt, sodass Informationen konsistent und effizient verarbeitet werden können. Historische Daten müssen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (z.B. HGB) gespeichert werden können, und zusätzliche Module müssen bei Bedarf nachrüstbar sein.

Ebenso wichtig ist die Erweiterbarkeit: Die Software muss die Möglichkeit bieten, neue Datenbereiche – beispielsweise für zusätzliche Qualifikationen – flexibel zu integrieren. Die Struktur muss offen genug sein, um individuelle Anforderungen der Organisation abzubilden.

Schließlich sind Änderungsmöglichkeiten essenziell. Datenfelder müssen anpassbar sein, und die Nutzung freier Felder muss systemweit möglich sein, um individuelle Prozesse und Auswertungen ohne Programmierkenntnisse zu gestalten.

Diese Anforderungen bilden die Grundlage für eine HR-Lösung, die sowohl den operativen Alltag erleichtert als auch strategische Steuerung und Weiterentwicklung des Personalbereichs unterstützt

3.1 Digitale Personalakte und Stammdatenverwaltung

Die Software muss eine digitale, revisionssichere Personalakte bereitstellen, in der alle relevanten Dokumente und Informationen zu Mitarbeitenden zentral gespeichert und verwaltet werden können. Die Akte muss den Anforderungen der DSGVO entsprechen und eine lückenlose Protokollierung und Versionierung aller Zugriffe und Änderungen ermöglichen. Die Stammdatenverwaltung muss rollenbasiert erfolgen, so dass nur berechtigte Personen Zugriff auf sensible Informationen erhalten.

3.2 Zeiterfassung und Zutrittskontrolle

Die Lösung muss die Erfassung von Arbeitszeiten, Pausen und Abwesenheiten ermöglichen. Dabei müssen unterschiedliche Arbeitszeitmodelle wie Gleitzeit, Teilzeit oder mobiles Arbeiten unterstützt werden. Die Erfassung muss sowohl mobil (z. B. per App) als auch stationär (z. B. über Terminals) möglich sein. Die Zutrittskontrolle soll entweder über bestehende Hardware integriert oder durch neue Komponenten ersetzt werden.

Berechtigungen müssen flexibel verwaltet und mit den Personaldaten verknüpft werden können.

3.3 Employee Self Service (ESS) für Mitarbeitende und Führungskräfte

Die Software muss eine benutzerfreundliche Self-Service-Funktion bereitstellen, die sowohl Mitarbeitenden als auch Führungskräften den direkten Zugriff auf personalbezogene Informationen und Prozesse ermöglicht. Mitarbeitende müssen über ein persönliches Benutzerkonto die Möglichkeit erhalten, ihre Stammdaten eigenständig zu aktualisieren, Urlaubsanträge zu stellen, Abwesenheiten zu verwalten und wichtige Dokumente wie Gehaltsabrechnungen oder Bescheinigungen einzusehen.

Führungskräfte müssen über ein erweitertes Self-Service-Portal Zugriff auf die Daten ihrer Teammitglieder erhalten, um beispielsweise Genehmigungsprozesse durchzuführen, Abwesenheiten zu überblicken oder Auswertungen zu erstellen. Darüber hinaus müssen sie in der Lage sein, Beurteilungsprozesse, Zielvereinbarungen und Entwicklungsmaßnahmen direkt im System zu dokumentieren und zu steuern.

Die Self-Service-Funktion soll die Eigenverantwortung und Transparenz im Umgang mit personalbezogenen Themen fördern und gleichzeitig die HR-Abteilung entlasten, indem Routineprozesse digitalisiert und dezentralisiert werden.

Mitarbeitende müssen über ein persönliches Benutzerkonto Zugriff auf ihre Daten erhalten und bestimmte Prozesse selbstständig durchführen können – etwa die Beantragung von Urlaub, die Einsicht in Gehaltsabrechnungen oder die Aktualisierung von Kontaktdaten. Führungskräfte müssen über ein eigenes Portal Zugriff auf Teamdaten, Genehmigungsprozesse und Auswertungen erhalten.

3.4 Bewerber- und Stellenmanagement

Die Software muss ein vollständiges Bewerbermanagement ermöglichen – von der Veröffentlichung von Stellenanzeigen über die Kommunikation mit Bewerbenden bis hin zur Dokumentation des Auswahlprozesses. Bewerberdaten müssen datenschutzkonform

gespeichert und nach Abschluss des Verfahrens automatisiert gelöscht werden können. Das Stellenmanagement muss die Verwaltung von Stellenplänen, Organigrammen und Stellenbeschreibungen ermöglichen und mit dem Bewerbermanagement verknüpft sein.

3.5 Talentmanagement und Personalentwicklung

Die Lösung muss die Erfassung und Entwicklung von Kompetenzprofilen ermöglichen. Weiterbildungsmaßnahmen, Schulungen und Entwicklungsziele müssen dokumentiert und ausgewertet werden können. Auch die Nachfolgeplanung und die Identifikation von Potenzialen müssen unterstützt werden.

3.6 Personalkostenplanung

Die Software muss die Möglichkeit bieten, Personalkosten auf Basis von Stellen, Gehältern und Szenarien zu simulieren und zu planen. Budgetierungen und Auswertungen – auch nach den Anforderungen zur jeweils aktuellen Entgelttransparenz - müssen übersichtlich dargestellt und exportiert werden können.

3.7 Reisekostenabrechnung

Die HR-Softwarelösung muss die vollständige Abbildung, Prüfung und Abrechnung von Dienstreisen gemäß dem Landesreisekostengesetz Rheinland-Pfalz (LRKG) ermöglichen. Dienstreisen im Sinne des LRKG sind alle dienstlich veranlassten Reisen außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Stelle schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt wurden.

3.8 Beurteilungs- und Zielvereinbarungsprozesse

Die Lösung soll die Durchführung von Mitarbeitergesprächen, Beurteilungen und Zielvereinbarungen unterstützen. Bewertungsformulare müssen individuell konfigurierbar sein, und die Ergebnisse müssen dokumentiert und nachverfolgbar sein.

3.9 Flexible Prozessgestaltung

Ein wesentliches Merkmal der Software soll die Möglichkeit sein, Prozesse individuell zu gestalten. Workflows müssen konfigurierbar sein, sodass die Organisation eigene Abläufe definieren und anpassen kann – ohne dass dafür Programmierkenntnisse erforderlich sind.

3.10 Bedienerfreundlichkeit und Nutzerführung

Die angebotene Software muss eine hohe Bedienerfreundlichkeit aufweisen und ohne umfangreichen Schulungsaufwand nutzbar sein.

Insbesondere gilt:

- Die Nutzeroberfläche ist intuitiv, übersichtlich und selbsterklärend gestaltet.
- Zentrale Funktionen müssen logisch strukturiert, leicht auffindbar und mit klar erkennbaren Symbolen bzw. Bezeichnungen versehen sein.
- Die Software soll Anwender*innen durch eine verständliche, konsistente Nutzerführung unterstützen und Fehlbedienungen weitgehend vermeiden.
- Eine einfache Erlernbarkeit der Grundfunktionen ist sicherzustellen (Prinzip „Ease of Use“).
- Für selten genutzte oder komplexere Funktionen sollen Hilfetexte, Tooltips oder ein integriertes Hilfe-/Supportmodul verfügbar sein.

Die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer hat nachzuweisen, dass diese Anforderungen erfüllt werden (z. B. durch Screenshots, Beschreibungen der User Experience, Usability-Konzept oder Verweis auf etablierte UX-Standards).

4. Technische Anforderungen und Schnittstellen

Die Software soll als führendes HR-System (System of Record) cloudbasiert bereitgestellt werden und eine technisch lose entkoppelte Integration mit der plattformbasierten ServiceNow Software (System of Engagement) möglich sein.

Auf Hinweis der IT müssen beide Systeme gemeinsam eine konsistente End-to-End-Architektur bilden, bei der:

- das System of Record (HR-System) die fachlich führende und alleinige Quelle („Single Source of Truth“) für HR-Stammdaten, Organisationsstrukturen und Beschäftigungsverhältnisse ist
- das System of Engagement (ServiceNow) als prozessuale, workflow- und serviceorientierte Oberfläche für Mitarbeitende und HR-Services fungiert,
- eine bidirektionale, ereignisbasierte Synchronisation ohne Medienbrüche gewährleistet ist.

4.1 Cloud- und Betriebsanforderungen

4.1.1 Betriebsmodell

- Software-as-a-Service (SaaS)
- Mandantenfähige Cloud-Architektur
- Betrieb ausschließlich in Rechenzentren innerhalb der Europäischen Union (EU)
- Automatische Skalierung
- Hochverfügbarkeit (mindestens 99,9 % SLA)
- Trennung von Entwicklungs-, Test und Produktionsumgebung

4.1.2 Update- und Release-Fähigkeit

- Regelmäßige, planbare Releases
- Zero-Downtime-Updates
- Bestehende Schnittstellen sind dauerhaft bzw. über klar definierte Deprecation-Zeiträume hinweg zu unterstützen.
- Keine Unterbrechung bestehender Integrationen
Frühzeitige Bereitstellung von Release-Informationen

4.2 Technische Anforderungen

4.2.1 Architektur

- Domänenbasierte Microservice-Architektur (z. B. nach Domain-Driven-Design-Prinzipien)
- Konfigurierbar ohne Quellcode
- Erweiterbar über standardisierte APIs
- Klare Trennung von Stammdaten, Bewegungsdaten, Historischen Daten
- Erweiterungen müssen innerhalb klar abgegrenzter Erweiterungsmechanismen erfolgen (z. B. Scoped Applications oder vergleichbare Konzepte), um Update- und Release-Fähigkeit sicherzustellen

4.2.2 Datenmodell

- Offen dokumentiertes, versioniertes HR-Datenmodell

- Unterstützung für Organisationsstrukturen, Stellen, Rollen, Beschäftigungsverhältnisse, Zeitliche Gültigkeiten (Valid-from / Valid-to)
- Historisierung aller Änderungen

4.2.3 APIs & Schnittstellen

Pflichtunterstützung:

- REST APIs (JSON, UTF-8)
- OAuth 2.0 / OpenID Connect
- Webhooks / Event-Trigger
- Versionierte Endpunkte
- Asynchrone Verarbeitung muss unterstützt werden.

4.3 Integration zwischen System of Record und System of Engagement (Kernanforderung)

4.3.1 Integrationsprinzip

- Lose Kopplung
- API-first
- Ereignisgesteuerte Synchronisation
- Klare fachliche und technische Führungslogik
- – Nutzung workflow- und flowbasierter Integrationsmechanismen im System of Engagement (z. B. Flow Designer / IntegrationHub oder äquivalente Technologien)

4.3.2 Datenflüsse

Mindestens folgende Objekte müssen synchronisiert werden:

- Organisationseinheiten
- Stellen
- Mitarbeitende
- Rollen & Berechtigungen
- Beschäftigungsstatus

- Eintritt / Wechsel / Austritt
- Fachliche Ereignisse (z. B. Eintritt, Organisationswechsel, Rollenänderungen) müssen explizit als Events bereitgestellt, dokumentiert und versioniert werden

4.3.3 Technische Anforderungen an die Integration

- Near-Realtime-Synchronisation (typischerweise < 5 Minuten)
- Fehler- und Retry-Mechanismen
- Monitoring & Logging
- Mapping-Funktionalität
- Unterstützung externer iPaaS-Lösungen

4.4 Identity & Access Management

- Single Sign-On
- Zentrale Authentifizierung
- Multi-Factor-Authentication
- Rollenbasiertes Berechtigungsmodell
- Unterstützung hierarchischer Rollen
- Technische und konzeptionelle Kompatibilität der Rollen- und Berechtigungsmodelle beider Systeme

4.5 Security & Datenschutz

- DSGVO-konforme Datenverarbeitung
- Verschlüsselung At Rest, In Transit
- ISO/IEC-27001-konforme Sicherheitsarchitektur
- Mandantentrennung
- Audit-Logs
- Unterstützung von Lösch- und Aufbewahrungsregeln

4.6 Monitoring, Betrieb und Support

- Zentrales Monitoring
- API-Monitoring
- Export von Logs an externe Systeme
- Definierte SLAs
- 2nd- und 3rd-Level-Support
- Dokumentierte Eskalationspfade
- Unterstützung von Test-, Staging- und Simulationsszenarien für Schnittstellen, Events und Fehlerfälle

4.7 Erweiterbarkeit & Zukunftssicherheit

- Erweiterung ohne Beeinträchtigung des Standardbetriebs
- Unterstützung weiterer Fachdomänen
- Integration zusätzlicher Systeme über APIs
- Keine proprietären Lock-in-Mechanismen

4.8 Dokumentation & Transparenz

Der Anbieter hat bereitzustellen:

- Technische Architekturdiagramme
- API-Dokumentation
- Datenmodelle
- Integrationsleitfäden
- Betriebshandbücher
- Release- und Update-Konzepte

4.9 KO-Kriterium

Die angebotene Lösung muss explizit für den kombinierten Betrieb aus HR-Kernsystem (System of Record) und ServiceNow (System of Engagement) ausgelegt sein und dies technisch nachweisen.

5. Beratungs- und Serviceleistungen

5.1 Beratung und Projektbegleitung

Der Anbieter muss die Organisation bei der Einführung der Software umfassend beraten. Dazu gehört die Durchführung einer Bedarfsanalyse, die Aufnahme bestehender Prozesse und die Entwicklung eines Umsetzungskonzepts. Die Gestaltung individueller Workflows und die datenschutzkonforme Nutzung der Software müssen ebenfalls begleitet werden.

5.2 Implementierung und Schulung

Die Implementierung der HR-Software erfolgt durch den Anbieter in enger Abstimmung mit der Organisationseinheit Personal. Dazu gehören die vollständige Einrichtung und Konfiguration der Lösung sowie die strukturierte Migration bestehender Datenbestände in das neue System. Die Datenübernahme muss unter Berücksichtigung von Datenschutz, Datenqualität und Konsistenz erfolgen.

Ein zentraler Bestandteil der Einführung ist die Befähigung der Anwender durch den Anbieter. Der Anbieter stellt ein umfassendes Schulungskonzept bereit, das sich an den unterschiedlichen Zielgruppen orientiert: HR-Verantwortliche, Führungskräfte und Mitarbeitende. Die Schulungen sollen praxisnah, rollenbasiert und methodisch vielfältig gestaltet sein – z. B. durch Präsenzformate, digitale Trainings, Lernvideos oder Guided Tours.

Ziel ist es, alle Nutzer in die Lage zu versetzen, die Software sicher, effizient und selbstständig zu bedienen. Die Schulungsmaßnahmen sind so zu konzipieren, dass sie sowohl die technische Bedienung als auch die prozessuale Einbettung der Software in den Arbeitsalltag vermitteln.

5.3 Support und Weiterentwicklung

Der Anbieter muss einen technischen Support bereitstellen, der in verschiedenen Eskalationsstufen (1st, 2nd, 3rd Level) verfügbar ist. Es müssen regelmäßige Updates und Weiterentwicklungen erfolgen, um die Software dauerhaft aktuell und sicher zu halten. Die Verfügbarkeit und Reaktionszeiten müssen über Service-Level-Agreements (SLAs) geregelt sein.

5.4 Anforderungen an den Anbieter

Der Anbieter muss nachweisbare Erfahrung mit der Einführung vergleichbarer HR-Softwarelösungen vorweisen können. Idealerweise wurden solche Projekte im öffentlichen oder gemeinnützigen Bereich erfolgreich umgesetzt.

Der technische Support sowie sämtliche Dokumentationen, Benutzerhilfen und Schulungsunterlagen müssen vollständig in deutscher Sprache verfügbar sein. Dies gilt auch für die Hotline, das Ticketsystem und die Online-Hilfe.

Die Preisstruktur ist transparent und detailliert darzustellen. Sie muss sämtliche relevanten Kostenpositionen enthalten, darunter:

- Lizenzkosten
- Implementierungskosten
- Betriebskosten
- Supportkosten
- 100 Projekttag ohne Abnahmeverpflichtung, Vertragslaufzeit für 4 Jahre

Alle Preise sind als Komplettpreis auszuweisen. Die Preisangaben müssen eine klare Kalkulationsgrundlage bieten und dürfen keine versteckten Kosten enthalten.

Ein umfassendes Datenschutzkonzept ist vorzulegen. Dieses muss sowohl technische als auch organisatorische Maßnahmen zur Einhaltung der DSGVO beinhalten. Dazu zählen unter anderem:

- Zugriffskontrollen
- Protokollierung aller Systemaktivitäten
- Löschkonzepte
- Verschlüsselung sensibler Daten
- Einwilligungsmanagement

Darüber hinaus wird erwartet, dass der Anbieter die Projektbegleitung aktiv und strukturiert übernimmt. Dazu gehören:

- Erstellung eines Projektplans
- Regelmäßige Statusmeetings
- Dokumentation des Projektfortschritts
- Bereitstellung fester Ansprechpartner

- Unterstützung bei der Prozessaufnahme und -modellierung

Die Projektbegleitung muss sicherstellen, dass die Einführung der Software effizient, termingerecht und unter Berücksichtigung aller fachlichen und technischen Anforderungen erfolgt.

5.5 Mengengerüst

- Anzahl aktiver Mitarbeiterinnen /Mitarbeiter: 460
- Anzahl Führungskräfte: 50
- Anzahl Power-User aus dem Bereich Personal: 15
- Anzahl Personalakten (inkl. inaktiver MA): 825
- Anzahl zu migrierender Stammsätze: 825
- Migration von Stammdaten oder auch historische Bewegungsdaten: Ca 10.000
- Anzahl unterschiedliche Arbeitszeitmodelle: 75 verschiedene Tagespläne
- Anzahl Stellenanzeigen pro Jahr: 35
- Anzahl Bewerbungen pro Jahr: 1500
- Personalentwicklung und Personalkostenplanung: TVL/Bankentarif als Grundlage für Personalkosten, Kostenstellenzuordnung, Organigramm, Stellenplan, Durchführung von Szenarien Weiterbildungsbudget mit Bereichs- und Abteilungsbudgets, Reisekosten mit Landesreisekostengesetz RLP
- Anzahl Reisekostenabrechnung pro Jahr: 550