

Leistungsbeschreibung

Entwicklung eines IT-Systems zur Abwicklung von Beschäftigungsanträgen
und Honorierung freier Mitarbeiter (ABBA)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung	4
1.1	Vorstellung NDR.....	4
1.2	Gegenstand der Ausschreibung	4
1.3	Zielsetzung	5
1.4	Leistungsumfang.....	5
1.5	Beistellungen des Auftraggebers	6
1.6	Begriffsdefinitionen und Abkürzungen	6
1.7	Referenzen und relevante Dokumente	6
2	Ist-Analyse	6
2.1	Beschreibung der aktuellen Situation.....	6
2.2	Fachliche Prozesse (Ist)	7
2.2.1	Beschäftigungsmanagement	7
2.2.2	Honorierung und Honorarmanagement.....	7
2.2.3	Vertragsschreibung.....	8
2.2.4	Mitarbeiterverwaltung.....	8
2.2.5	Administration	9
2.3	Betroffene Stakeholder und Nutzergruppen.....	9
3	Soll-Konzept	9
3.1	Fachliche Prozesse (Soll).....	9
3.2	Nutzergruppen und Rollen	10
3.3	Fachliche Anforderungen.....	12
3.4	Technische Rahmenbedingungen	12
3.5	Usability.....	13
3.6	Barrierefreiheit	13
4	Datenmigration und Integration	14
4.1	Datenübernahme aus Altsystemen	14
4.2	Schnittstellen zu Umsystemen	14
5	Qualitätsanforderungen.....	17
5.1	Dokumentation	17
5.2	Güteprüfung.....	17
5.2.1	Testumgebung.....	17
5.2.2	Entwicklungsbegleitende Tests.....	17
5.2.3	Systemabnahme	18
5.3	Abnahmekriterien	18
6	Schulung.....	19
6.1	Schulungskonzept	19

7	Betrieb und Wartung.....	20
7.1	Betriebskonzept	20
7.2	Hosting.....	21
7.3	Monitoring und Alerting.....	21
7.4	Wartung und Updates.....	21
7.5	Backup und Recovery.....	21
7.6	Support.....	21
8	Betriebliche Rahmenbedingungen	22
8.1	Datenschutz und Compliance	22
8.2	Sicherheitskonzept	22
9	Projektvorgehen.....	22
9.1	Agile Vorgehensweise.....	22
9.2	Meilensteinplan	23
9.3	Projektbesprechungen und Protokolle	25
9.4	Terminüberwachung.....	25
9.5	Statusreports.....	25
9.6	Projektteam	25
10	Nutzungsrechte.....	26

1 Einleitung

1.1 Vorstellung NDR

Der Norddeutsche Rundfunk (NDR) ist eine gemeinnützige Anstalt des öffentlichen Rechts mit Sitz in Hamburg und gehört zu den größten Medienunternehmen Deutschlands. Der NDR steht für qualitativ hochwertige Berichterstattung, vielfältige kulturelle Angebote und innovative Programmgestaltung. Zu diesem Zweck müssen die vielfältigen norddeutschen Regionen sowie ihre Kultur und Sprache im Programm Berücksichtigung finden. Daher stellt der NDR sein Programm in den vier Ländern seines Sendegebietes her und unterhält neben seinem zentralen Sitz in Hamburg und dem Landesfunkhaus Hamburg Landesfunhäuser sowie Studios und Korrespondentenbüros in Niedersachsen, Schleswig-Holstein und Mecklenburg-Vorpommern.

Darüber hinaus ist der NDR in der ARD verantwortlich für die Auslandsstudios London, Neu-Delhi, New York, Singapur, Stockholm und Tokio und betreibt die Studios Brüssel und Washington zusammen mit dem WDR. Neben seinem Programm in den Regionen bestreitet der NDR rund 18 % am Gemeinschaftsprogramm der ARD und beteiligt sich an Gemeinschaftseinrichtungen wie 3Sat und Arte. Zusätzlich hat der NDR die Verantwortung für vier Gemeinschaftseinrichtungen der ARD, unter anderem für die Redaktion von ARD-aktuell und tagesschau.de. ARD-aktuell ist die zentrale Fernseh-Nachrichtenredaktion der ARD und ist zuständig für die Produktion der "Tagesschau" und den "Tagesthemen".

Nicht zuletzt betreibt der NDR vier eigene Musikensembles: Das NDR Elbphilharmonie Orchester, die NDR Radiophilharmonie, die NDR Bigband und den NDR Chor. Mit seinem breiten Portfolio an Radio-, Fernseh- und Online- Angeboten erreicht der NDR täglich Millionen Menschen und setzt Maßstäbe in den Bereichen Information, Bildung und Unterhaltung. Die Programmvietalt des NDR spiegelt sich in einem umfangreichen Spektrum an Formaten, das von Nachrichten und Informationssendungen über unterhaltende Shows bis hin zu Kultur-, Wissenschafts- und Kinderprogrammen reicht. Um dieses vielfältige Angebot zu realisieren und flexibel auf aktuelle Entwicklungen reagieren zu können, beschäftigt der NDR neben festangestellten Mitarbeitenden auch zahlreiche freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (FM). Sie tragen entscheidend dazu bei, den Programmauftrag der Meinungsvietalt zu erfüllen, neue Impulse zu setzen, kreative Ideen einzubringen und die hohe Qualität des Programms zu sichern. Dadurch kann der NDR die unterschiedlichen Informations- und Unterhaltungsbedürfnisse seiner Zuschauer*innen und Zuhörer*innen bestmöglich erfüllen.

1.2 Gegenstand der Ausschreibung

Der NDR beschäftigt neben seinen Festangestellten jährlich rund 10.000 freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (FM), die rund 200.000 Honorare auslösen. Die Beschäftigung dieser FM darf nur erfolgen, wenn das Risiko von Feststellungsansprüchen wirksam begrenzt wird. Um bei dem Einsatz und der Honorierung die unterschiedlichen Beschäftigungsbegrenzungen der FM übergreifend sicherzustellen und die Abwicklung der Honorare zu erleichtern, setzt der NDR das seit ca. 30 Jahren bestehende System ABBA als zentrales IT-System zur Honorierung und Abwicklung von Beschäftigungsanträgen FM ein. Die Ablöse von ABBA ist jetzt geplant.

Darüber hinaus werden in ABBA aber nicht nur die Leistungen von FM, sondern auch die Leistungen von festangestellten Mitarbeitenden beantragt und honoriert, welche über die im Arbeitsvertrag vereinbarten Tätigkeiten hinausgehen. In der Regel handelt es sich hierbei um Pensionäre, Volontäre*Volontärinnen oder Mitarbeiter*innen, die sich in Elternzeit befinden.

Hintergrund der Ablöse von ABBA ist insbesondere das absehbare Ende des Oracle-Supports für das bestehende System sowie die Notwendigkeit, die zugrunde liegende fachliche und technische Lösung zukunftssicher neu aufzustellen. Das heutige System, das von ca. 1.200 Personen genutzt wird, weist unter anderem Schwächen hinsichtlich Performance, Benutzerfreundlichkeit, technologischer Zukunftsfähigkeit sowie der Unterstützung Kostenträgerübergreifender Honorierungsprozesse und systemübergreifendem Reporting auf.

1.3 Zielsetzung

Ziel ist die Einführung einer modernen, wirtschaftlichen und zukunftssicheren Lösung für die Verwaltung von Honorierung und Beschäftigung der FM. Die künftige Lösung soll insbesondere:

- die bestehende ABBA-Funktionalität fachlich angemessen ablösen
- Honorierung über mehrere Kostenträger ermöglichen
- ein verbessertes systemübergreifendes Reporting ermöglichen
- eine moderne, barrierefreie und ergonomische Benutzeroberfläche mit geringem Schulungsaufwand bereitstellen
- die Einhaltung fachlicher und organisatorischer Vorgaben systemseitig unterstützen und möglichst sicherstellen
- einen vorab definierten Umfang an Stammdaten des Altsystems migriert bekommen
- sich in die bestehende Systemlandschaft integrieren lassen
- System- und Medienbrüche minimieren
- Manuelle Doppelpflegen durch einen Self-Service für FM minimieren
- Vorgefertigte Aufgaben/Vorgangs-, Workflow-Management und Chat Komponenten (Frameworks) nutzen, um Entwicklungsaufwände zu reduzieren

1.4 Leistungsumfang

Der Leistungsumfang umfasst die Konzeption, Bereitstellung, Einführung, produktive Inbetriebnahme, Wartung und Dokumentation einer neuen Lösung zur vollständigen fachlichen Ablösung des bisherigen Systems ABBA für die Honorierung und Abwicklung von Beschäftigungsanträgen freier Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die zu liefernde Lösung hat sämtliche im Kriterienkatalog beschriebenen fachlichen Anforderungen, die als A-Kriterium markiert sind, im erforderlichen Umfang zu unterstützen und die hierfür notwendigen Funktionen zur Verwaltung der FM bereitzustellen.

Zum Leistungsumfang gehören weiterhin die Analyse und Umsetzung der erforderlichen Integration in die bestehende Systemlandschaft sowie die Anbindung der neuen Lösung an das SAP HCM und die relevanten Umsysteme. Da ein parallellaufendes Projekt beim AG einen Releasewechsel von SAP HCM auf (voraussichtlich) H4S4 vorsieht, muss die Anbindung der neuen Lösung an das SAP-Abrechnungssystem auch nach dem Releasewechsel möglich sein. Soweit für die Einführung der neuen Lösung erforderlich, umfasst der Leistungsgegenstand auch die Konzeption und Umsetzung der notwendigen Schnittstellen beziehungsweise die Anpassung der an der neuen Lösung liegenden Integrationskomponenten.

Weiterhin sind die Konzeption, Entwicklung und Einführung eines Self-Service für die FM Teil des Projektes.

Ebenfalls Bestandteil des Projekts ist die Übertragung der im Migrationsumfang definierten Stamm- und Bewegungsdaten aus dem Altsystem in die neue Lösung einschließlich der hierfür erforderlichen Migrationskonzeption, Datenübernahme, Testmigrationen und Unterstützung bei der fachlichen Validierung. Darüber hinaus sind die für Einführung und Betrieb erforderlichen

Leistungen zur Dokumentation, Schulung und Einweisung der betroffenen Nutzergruppen zu erbringen. Der konkrete fachliche, technische und organisatorische Leistungsumfang ergibt sich ergänzend aus dem Kriterienkatalog.

Nicht zum Leistungsumfang gehören Änderungen an den angebundenen Umsystemen selbst, sofern diese nicht ausdrücklich im Kriterienkatalog oder in den Vergabeunterlagen benannt sind. Ebenfalls nicht enthalten sind Leistungen außerhalb der einzuführenden Lösung und ihrer unmittelbar erforderlichen Integrationskomponenten

1.5 Beistellungen des Auftraggebers

Es ist Sache des Auftragnehmers (AN), sich mit den technischen Inhalten, Funktionen und Schnittstellenbedingungen der Beistellungen vertraut zu machen. Bei der Beschaffung der technischen Dokumentation für diese Beistellungen wird der Auftraggeber (AG) den AN bei Bedarf unterstützen.

Die Beistellungen werden vom AG nur nach vorheriger Anforderung durch den AN zugeliefert. Die Anforderung muss rechtzeitig und schriftlich - sieben Tage vorher - gegenüber dem AG erfolgen, so dass ggf. bestehende Lieferfristen berücksichtigt werden können.

1.6 Begriffsdefinitionen und Abkürzungen

Ein vollständiges Abkürzungsverzeichnis ist im Dokument Kriterienkatalog Tabellenblatt „Glossar“ enthalten.

1.7 Referenzen und relevante Dokumente

Liste aller ausschreibungsrelevanter Dokumente:

1. Kriterienkatalog
2. IST-Prozesse Honorarmanagement (nach BPMN)
3. Dienstanweisungen E2 und E10
4. Preisblatt

2 Ist-Analyse

2.1 Beschreibung der aktuellen Situation

Das aktuelle System ABBA basiert auf Oracle Forms und unterstützt heute insbesondere die Honorierung und Abwicklung von Beschäftigungsanträgen für FM, die Überwachung von Beschäftigungsrisiken der FM durch Hinterlegung von Beschäftigungskonten sowie die Vertragsverwaltung, die Genehmigungsworkflows und die Anbindung an verschiedene Umsysteme. Im System arbeiten derzeit rund 1.200 interne Nutzerinnen und Nutzer. Dazu zählen insbesondere zahlreiche Personen, die Daten erfassen, Genehmigungen erteilen oder in der Sachbearbeitung die Honorare bearbeiten. Darüber hinaus gibt es weitere administrative und fachliche Rollen (siehe [Nutzergruppen und Rollen](#)).

Im Rahmen der Nutzung des bestehenden Systems haben sich insbesondere folgende Herausforderungen gezeigt:

- fehlende technologische Zukunftssicherheit
- unzureichende Performance
- eingeschränkte ergonomische und benutzerfreundliche Bedienbarkeit
- unzureichende Unterstützung eines ganzheitlichen Reportings
- begrenzte Unterstützung für moderne Arbeitsweisen
- Zeitraubende Mehrfachbefassungen durch fehlenden Self-Service für FM

2.2 Fachliche Prozesse (Ist)

Die Tätigkeit der freien Mitarbeitenden (FM) ist für die Erfüllung des Programmauftrages neben den Festangestellten unerlässlich, denn dadurch wird die Vielfältigkeit des Programms gewährleistet. Der NDR beschäftigt jährlich rd. 10.000 FM, die jährlich rd. 200.000 Honoraranweisungen auslösen. ABBA ist ein IT-System, das die funktionsgerechte Beschäftigung der FM ermöglicht und gleichzeitig verhindern soll, dass die FM aufgrund ihrer Tätigkeiten oder ihres Beschäftigungsumfanges in Festanstellungsverhältnisse hineinwachsen. Die Beschäftigung von FM soll nur erfolgen, wenn Feststellungsrisiken wirksam begrenzt werden können. Hierzu existieren im NDR diverse Regularien und Dienstanweisungen, deren Überwachung und Einhaltung über ABBA erfolgt. Neben der Beschäftigungsüberwachung werden die Honoraranweisungen über ABBA abgewickelt und an SAP HCM zur Abrechnung übergeben. Die Honorierung freier Mitarbeit erfolgt im NDR über einen Vergütungstarifvertrag, dessen Einhaltung ebenfalls durch das bestehende System ABBA überwacht wird. Die Prozesse werden auch detailliert in der Anlage "IST-Prozesse Honorarmanagement (Adonis)" erklärt.

2.2.1 Beschäftigungsmanagement

Um die Begrenzung und Überwachung des Einsatzes eines FM zur Minimierung des Feststellungsrisikos sicherstellen zu können, ist z. B. für alle FM im System ein sogenanntes Beschäftigungskonto hinterlegt, über das die Tätigkeiten zeitlich und/oder finanziell begrenzt werden. Diese allgemeine Begrenzung kann durch individuell vereinbarte Sonderregelungen ersetzt werden.

Um die Einhaltung der vorgesehenen Begrenzungen sicherzustellen, muss in ABBA vor der Beschäftigung eines FM i. d. R. ein Beschäftigungsantrag erfasst werden. ABBA prüft in diesem Antrag automatisch die vorgesehene Beschäftigung auf die hinterlegten Begrenzungen und lehnt diesen ggf. ab. Sofern ein Beschäftigungsrisiko ausgeschlossen ist, wird der FM für den antragstellenden Bereich gemäß dem Antrag für die darin beschriebene Beschäftigung "reserviert". Dieser Antrag kann als Einzel- wie auch als Sammelantrag für mehrere Einsätze erfolgen.

2.2.2 Honorierung und Honorarmanagement

Nach der Leistungserbringung werden die entsprechenden Honoraranweisungen erstellt, genehmigt und gebucht. Sofern ein Beschäftigungsantrag vorliegt, erfolgt die Honorierung "gegen" diesen Antrag.

ABBA prüft die Honoraranweisung entsprechend der einschlägigen Dienstanweisungen E2 und E10 z.B. im Hinblick auf

- Ordnungsmäßigkeit der eingetragenen Honorardaten,
- die Einhaltung des Honorarrahmens und

- Vollständigkeit der lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen des zu honorierenden FM.

Nach erfolgreicher Prüfung werden die Honorare durch die zuständigen Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen freigegeben und sind damit für die Übergabe an das Abrechnungssystem SAP HCM gekennzeichnet.

Bevor die Honorare in die ToDo-Liste der Honorarsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter gelangen, prüft ABBA die genehmigten Honorare. Wenn alle Vorgaben aus den Dienstanweisungen E2 und E10 eingehalten sind, werden die Honorare direkt und ohne eine weitere manuelle Prüfung in einem sog. Massengeschäft freigegeben und für die Übergabe an das Abrechnungssystem SAP HCM gekennzeichnet.

FM haben unter bestimmten Voraussetzungen einen Anspruch auf soziale Leistungen, wie z.B. Honorarersatzleistungen bei Urlaub, Krankheit oder Mutterschutz. Diese Leistungen werden aktuell von den FM manuell über ein Formular beantragt, von den Honorarsachbearbeitenden in SAP erfasst, über einen Workflow von einer zweiten Person genehmigt und als Honoraranweisung an ABBA übergeben.

Es kann vorkommen, dass Honorare aus unterschiedlichen Gründen storniert werden müssen. Wenn das der Fall ist, so muss sich eine Stornierung sowohl in ABBA als auch in SAP und über die Abrechnung auch im Finanz- und Rechnungswesen niederschlagen. Der Anstoß zu einer Stornierung erfolgt in der Regel über eine manuelle Information durch den beschäftigenden Bereich oder den FM. Die Durchführung des Stornos übernehmen die Honorarsachbearbeitenden.

2.2.3 Vertragsschreibung

Wenn beschäftigende Bereiche z.B. Künstler*innen für eine bestimmte Leistung vertraglich verpflichten möchten, so haben sie in ABBA die Möglichkeit einen Antrag in den Genehmigungsworkflow zu stellen. Wenn alle notwendigen Genehmigungen vorliegen, erstellen die Honorarsachbearbeitenden aus den beantragten Leistungen einen Beschäftigungs-, Sende- und Honorarvertrag, der ausgedruckt und per Post versendet wird.

Zusätzlich gibt es FM, die eine Rahmenvereinbarung unterzeichnen. Hier gibt es unterschiedliche vertragliche Ausprägungen. Wenn diese Rahmenvereinbarung in ABBA hinterlegt wird, ist es möglich, im Vertragszeitraum zeit- und geldmäßig unlimitiert zu arbeiten, solange sich die Beschäftigung auf bestimmte Tätigkeiten bezieht, die in sogenannten Rahmenvertragsklassen zusammengeführt und dem Vertrag zugeordnet werden.

2.2.4 Mitarbeiterverwaltung

Die Mitarbeiterverwaltung verteilt sich auf die Prozesse Beschäftigungs- und Honorarmanagement.

Die Stammdaten der FM werden in dem führenden Abrechnungssystem SAP HCM durch den Honorarbereich verwaltet. Die Erstanlage eines FM-Stammsatzes erfolgt jedoch über die beschäftigenden Bereiche in ABBA mit einer vorläufigen Stammmnummer. Der Honorarbereich übernimmt diese vorläufigen Stammdaten bei der ersten Honorierung in das Abrechnungssystem SAP HCM und vergibt dort die endgültige Stammmnummer.

Die Stammdaten der FM werden über eine Schnittstelle in beiden Systemen synchron gehalten.

Für jeden FM ohne Rahmenvereinbarung ist in ABBA ein Beschäftigungskonto hinterlegt (siehe [Beschäftigungsmanagement](#)). Hier ist ein zeitliches und finanzielles Limit eingetragen. Für die Ausübung von bestimmten Tätigkeiten, kann dieses Limit auf Antrag erhöht werden. Es gibt dabei festgelegte Limittypen (siehe Anlage Dienstanweisung E2) und auch frei festgesetzte Limits.

2.2.5 Administration

Für jede Tätigkeit im NDR gibt es ein sogenanntes Mitwirkungssymbol (MWSY). Aktuell sind das rund 4.350 Stück, für das bestimmte Attribute hinterlegt sind, wie z.B. programmgestaltend oder nicht programmgestaltend, Vergütungseinheit, Honorarhöhe, Vertragsart, Genehmigungspflicht, Lohnsteuer-/Sozialversicherungspflicht, Sachkonto usw. Diese Mitwirkungssymbole müssen regelmäßig nach Tarifverhandlungen über eine Massenfürsorge angepasst werden und sind das Herzstück für nahezu alle Bereiche in ABBA. Jedes Mitwirkungssymbol ist einer Regel für die Beschäftigungsüberwachung (Limit bzw. Rahmenvertragsklasse) zugeordnet.

ABBA hat eine umfangreiche Benutzeradministration. Damit ein Benutzer in ABBA tätig werden kann, müssen ihm über die Benutzerpflege Rollen und Organisationseinheiten zugeordnet werden. Außerdem erfolgt eine Berechtigung über die Verknüpfung von Erfassenden zu Genehmigenden.

Die Organisationseinheiten werden federführend im OrgManagement von SAP HCM gepflegt. Veränderungen müssen manuell in ABBA nachgezogen werden.

Damit der Bearbeitungsworkflow auch bei geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten nicht ins Stocken gerät, gibt es in ABBA einen Abwesenheitsmanager. Hier ist für jeden Benutzer ein Notfallvertreter hinterlegt und es kann bei geplanten Abwesenheiten für einen bestimmten Zeitraum ein anderer Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen eingetragen werden.

2.3 Betroffene Stakeholder und Nutzergruppen

Aktuell arbeiten rund 1.200 interne Nutzerinnen und Nutzer mit dem System. Dabei lassen sich im Wesentlichen folgende Nutzergruppen unterscheiden:

- **Erfasser*innen** zur Erfassung von Anträgen und Honoraren sowie von Stamm- und Bewegungsdaten
- **Genehmiger*innen** zur Prüfung und Genehmigung von Anträgen und Honoraren
- **Sachbearbeiter*innen** zur fachlichen Prüfung, Bearbeitung und Freigabe der Vorgänge und Vertragserstellung und -pflege
- **Key-User*innen** zur Wahrnehmung fachnaher Konfigurations- und Pflegeaufgaben innerhalb des Systems für den eigenen Bereich, wie z.B. User-Anlage und Weiterleitung von Workflows.
- **Systemkoordinator*innen** zur Durchführung übergreifender administrativer Tätigkeiten, insbesondere im Rahmen des Jahresabschlusses und bei Tarifierhöhungen

3 Soll-Konzept

3.1 Fachliche Prozesse (Soll)

Die Soll-Prozesse der künftigen Lösung orientieren sich im Wesentlichen an den fachlichen Ist-Prozessen (siehe [Fachliche Prozesse \(Ist\)](#)) und entwickeln diese zielgerichtet weiter. Dabei sollen bestehende Abläufe nicht lediglich technisch abgebildet, sondern im Hinblick auf Effizienz, Nutzerfreundlichkeit, Standardisierung und Zukunftsfähigkeit optimiert werden. Die in diesem Zusammenhang beschriebenen Themenfelder sind im Kriterienkatalog beschrieben. ABBA_Neu muss mandantenfähig für die Nutzung durch bis zu 10 weiteren Rundfunkanstalten sein. Hierfür erstellt AN ein Angebot im Preisblatt, das AG beauftragen kann.

Eine maßgebliche Verbesserung verspricht sich der AG vor allem durch die folgenden Punkte:

- Leistungsfähige SAP-Anbindung
- Systemübergreifendes Reporting
- Self Service
- Digitale Signatur
- Konsequentes Aufgaben- und Workflowmanagement inkl. Journaling

Die Relevanz dieser Themen spiegelt sich auch in der Gewichtung der Anforderungen im Kriterienkatalog wider.

Ein wesentlicher Bestandteil des Soll-Konzepts ist die leistungsfähige und zuverlässige Integration in die bestehende **SAP-Systemlandschaft**. Da zahlreiche Daten sowohl in ABBA_Neu benötigt als auch aus ABBA_Neu an SAP-Systeme übergeben werden müssen, ist ein schneller, stabiler und nachvollziehbarer Datenaustausch von zentraler Bedeutung. Die Schnittstellen sind so auszugestalten, dass die erforderlichen Informationen in der jeweils notwendigen Aktualität und Qualität systemübergreifend zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus müssen **systemübergreifende Auswertungen** in deutlich verbessertem Umfang ermöglicht werden. Insbesondere für umfangreiche Auswertungen und Reports sind auch Daten aus SAP-Systemen erforderlich, die gemeinsam mit den in ABBA_Neu verfügbaren Informationen herangezogen werden müssen. Die bisher nur mit erheblichem manuellem Aufwand oder teilweise gar nicht möglichen systemübergreifenden Auswertungen sollen durch die künftige Lösung wesentlich erleichtert und zuverlässig unterstützt werden. Ziel ist es, berechtigten Nutzerinnen und Nutzern umfassende, flexible und performante Reporting- und Auswertungsmöglichkeiten über mehrere Systeme hinweg bereitzustellen.

Ein zentrales Element der Soll-Prozesse ist zudem der Ausbau von **Self-Service**-Funktionalitäten. Diese sollen dazu beitragen, dass Daten und Dokumente künftig möglichst direkt durch die jeweils betroffenen Personen erfasst, eingereicht, aktualisiert und bereitgestellt werden können. Hierdurch werden manuelle Zwischenschritte reduziert, Bearbeitungsaufwände gesenkt und Fehlerquellen bei der Übernahme von Daten minimiert.

Ergänzend dazu ist die Unterstützung einer **digitalen Signatur** (Adobe Sign) vorgesehen. Diese soll es ermöglichen, ausgewählte Dokumente und Verträge rechts- und revisionssicher digital bereitzustellen, zu unterzeichnen und in die nachgelagerten Prozesse zu überführen. Dadurch sollen papiergebundene Abläufe, Ausdrucke sowie postalische Versandprozesse weitgehend vermieden und die Bearbeitung insgesamt beschleunigt werden.

Darüber hinaus ist ein konsequentes **Aufgaben- und Workflowmanagement** einschließlich Journaling vorzusehen. Die künftige Lösung soll sämtliche relevanten Bearbeitungs-, Prüf-, Freigabe- und Kommunikationsschritte nachvollziehbar unterstützen und systemseitig steuern. Das Journaling soll dabei sicherstellen, dass Vorgänge, Entscheidungen, Änderungen und Bearbeitungsstände transparent dokumentiert und auch im Nachgang revisionssicher nachvollzogen werden können.

3.2 Nutzergruppen und Rollen

Die Software muss eine flexible und feingliedrige Berechtigungsverwaltung bereitstellen. Der Auftraggeber muss in der Lage sein, Berechtigungsrollen eigenständig auf Basis einzelner Berechtigungen zu erstellen, anzupassen und zu verwalten. Vordefinierte Rollen müssen erweitert, eingeschränkt oder vollständig neu erstellt werden können. Rollen sollen mit einem Gültigkeitszeitraum versehen werden können, sodass Berechtigungen automatisch zu einem definierten Zeitpunkt aktiviert und nach Ablauf des Zeitraums automatisch entzogen werden.

Änderungen am Berechtigungskonzept müssen durch berechtigte Administratoren ohne Programmieraufwand und ohne Unterstützung des Herstellers möglich sein. Die Zuordnung von Rollen zu Benutzern und Benutzergruppen muss ebenfalls eigenständig durch den Auftraggeber erfolgen können.

Die Software soll die Anbindung an ein zentrales Identity- und Access-Management-System (IAM) unterstützen. Dabei sollen Benutzer und Rollen aus dem IAM übernommen und für die Berechtigungsverwaltung genutzt werden können.

Nutzergruppe	Beschreibung
Erfasser*in	Die Nutzergruppe umfasst eine Rolle. Die Rolle kann durch Zuordnung zu einem oder mehreren Bereich(en), Beschäftigungsanträge und Honoraranweisungen erfassen. Außerdem kann die Ersterfassung eines FM vorgenommen werden.
Genehmiger*in	Hier gibt es sechs Rollen, die versch. Unterschriften leisten müssen.
Sachbearbeiter*in	Hier gibt es vier Rollen, davon drei im Honorarbereich mit versch. Abstufungen und eine im Lizenzwesen.
Controller*in	Hier gibt es zwei Rollen, die Revision mit lesendem Zugriff auf alles, sowie die Reportrolle mit Zugriff auf zugewiesene Reports
Administrator*in	Hier gibt es drei Rollen, wovon zwei aufbauend innerhalb eines Mandanten sind, und eine auf Mandantenübergreifender Ebene.
Entwickler*in	Diese Rolle ist für externe Dienstleister.
Freie*r Mitarbeiter*in	Eine Rolle für den Zugriff auf Selfservice: • eigene Stammdaten (z. B. Anschrift und Bankverbindung) pflegen • persönliche Dokumente einsehen • Dokumente hochladen • Dokumente digital signieren bzw. freigeben

3.3 Fachliche Anforderungen

Die fachlichen Anforderungen finden sich im **Kriterienkatalog**. Die Anforderungen sind in Form von User Storys beschrieben und entweder als Ausschlusskriterium (A) oder Bewertungskriterium (B) definiert. In den User Storys werden die Prozesse bzw. Unterprozesse referenziert, wie sie in der Anlage „IST-Prozesse Honorarmanagement (Adonis)“ zu finden sind.

Neben der reinen Prozess- und Anforderungssicht ist es sinnvoll schon Themenbereiche anzudenken, die sich an einer möglichen technischen Umsetzung orientieren. Augenblicklich gehen wir von folgenden **Themenbereichen** aus, die wir den Anforderungen zugeordnet haben:

- Aufgabenmanagement
- Reporting
- Digitale Signatur
- Dokumentenerzeugung
- Honorarvertrag
- Kernfunktionalität
- Schnittstelle Umsysteme
- Schnittstelle SAP
- Self Service
- Suche
- Workflow Management

Die Themenbereiche rekrutieren sich zum Teil aus den Verbesserungspotentialen. Die Gewichtung der Anforderungen ist entsprechend ausgerichtet.

3.4 Technische Rahmenbedingungen

Der AG unterscheidet zwei Varianten und bittet um ein Angebot für eines der folgenden Szenarien:

Szenario 1: Klassische Webanwendung auf NDR/ARD Infrastruktur

Es müssen folgende Vorgaben eingehalten werden, damit der Betrieb durch den AG gewährleistet werden kann:

- Frontend (z.B TypeScript/Javascript)
- Moderne Frontend-Frameworks für responsive Web-UI
- Datenbank (z.B. MariaDB, PostgreSQL)
- Backend-API z.B. auf Basis von PHP-Framework (Yii Framework)
- Die Software ist containerisiert bereitzustellen
- Die Software muss einen skalierbaren Betrieb sowie die Integration in automatisierte Build-, Test-, Deployment- und Betriebsprozesse (CI/CD) sowie in die bestehende Sourcecode-Verwaltung mit verteilter Versionskontrolle, Merge-/Review-Prozessen und automatisierten Entwicklungsworkflows unterstützen.
- Browserbasierte Anwendung mit Unterstützung von Edge/Chrome

Szenario 2: SAP Anwendung auf Basis des SAP H4S4-System der ARD

Die Anwendung wird auf Basis von SAP H4S4 entwickelt und ggf. über eine Schnittstelle an das SAP HCM Honorar-Abrechnungssystem angeschlossen.

Weitere Rahmenbedingungen sind im Dokument „Kriterienkatalog“ aufgeführt.

3.5 Usability

Der AN soll das Produkt nach den Prinzipien des mensch-zentrierten Gestaltungsprozesses, angelehnt an die ISO 9241-210, entwickeln. Somit ermöglicht AN dem AG regelmäßige Reviews der Iterations-Ergebnisse hinsichtlich UX/UI. Die Erkenntnisse müssen in der weiteren Entwicklung berücksichtigt werden.

Der AN gewährleistet für die fortlaufende Weiterentwicklung seines angebotenen Produkts den erreichten Grad der Usability sicherzustellen bzw. fortlaufend zu optimieren, zu dokumentieren und dem AG zu kommunizieren.

Das Software-Informations- und Interaktionsdesign des AN soll den Anforderungen an Gebrauchstauglichkeit (gemäß ISO 9241-11) sowie den Grundsätzen der Dialoggestaltung gemäß ISO 9241-110 entsprechen.

Unter anderem sollen folgende Aspekte beachtet werden:

- **Lernbarkeit**
Die Software ermöglicht es neuen Nutzer*innen, die grundlegenden Funktionen schnell und ohne großen Aufwand zu verstehen.
- **Effizienz**
Wiederkehrende Nutzer*innen können Aufgaben mit der Software zügig und mit möglichst wenigen Schritten erledigen.
- **Fehlertoleranz**
Die Software unterstützt Nutzer*innen dabei, Fehler zu vermeiden (z. B. durch Warnhinweise, Bestätigungsdialoge) und macht Korrekturen einfach möglich.
- **Verständlichkeit/Transparenz**
Oberflächen sind klar und verständlich gestaltet, Formulierungen und Symbole sind eindeutig und selbsterklärend.
- **Zufriedenheit/Attraktivität**
Das Aussehen und die Interaktion machen die Nutzung angenehm, motivierend und fördern die Akzeptanz der Software.
- **Konsistenz**
Die Navigation, Symbole, Farbgebung und Bedienelemente sind innerhalb der Software einheitlich und folgen anerkannten Standards.
- **Steuerbarkeit/Benutzerkontrolle**
Nutzer*innen behalten stets die Kontrolle über Abläufe, können Prozesse abbrechen und Einstellungen nachjustieren.
- **Unterstützung und Hilfesysteme**
Kontextbezogene Hilfen, Tooltips, FAQs oder Support-Möglichkeiten stehen bereit und sind leicht auffindbar.
- **Interaktions- und Feedbackstandards**, einheitliche, sofort sichtbare Rückmeldungen (z. B. Spinner, Erfolgsmeldungen, Fehlerhinweis), Undo/Recovery-Möglichkeiten.

3.6 Barrierefreiheit

Eine webbasierte Anwendung gilt als barrierefrei, wenn sie für Anwender*innen mit Beeinträchtigungen des Sehens, Hörens, der Feinmotorik oder der Lesekompetenzen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar ist. Hierfür müssen die in der Anwendung bereitgestellten Informationen und Bedienelemente so gestaltet sein, dass sie auch mit den genannten Beeinträchtigungen wahrgenommen, bedient, hinsichtlich der Nutzungserwartungen verständlich und mit assistiven Technologien kompatibel sind.

Zur Beurteilung, inwieweit eine Anwendung dieser Zielsetzung entspricht, dient die europaweit harmonisierte Norm EN 301549 V3.2.1 (2021-03).

Die Barrierefreiheits-Kriterien beziehen sich auf den NDR Standard-Arbeitsplatz, bestehend aus Windows 11 PC und mobiler Nutzung auf iOS Geräten.

Nach einem vorab definierten Zeitpunkt (vor dem Mitbestimmungsverfahren) in der Entwicklungsphase präsentiert der AN den Entwicklungsstand hinsichtlich der Barrierefreiheits-Kriterien nach EN 301 549 V3.2.1 (2021-03).

Der AG ist verantwortlich für die Beauftragung und Kosten für den BITV Test.

4 Datenmigration und Integration

4.1 Datenübernahme aus Altsystemen

Die aktuelle Analyse geht davon aus, dass folgende Daten migriert werden müssen:

Stammdaten von FM, Vertragsdaten, Limitdaten, Mitwirkungssymbole (jeweils inkl. Historie) und Benutzerdaten inkl. Berechtigungen und deren Verknüpfungen.

Nach ersten Auswertungen geht es dabei um mehrere verknüpfte Tabellen mit insgesamt knapp 4 Mio. Datensätzen.

Das Datenmodell und Datenbeschreibung werden vom AG während des Projekts bereitgestellt.

Die Daten werden dem AN als Datenbank-Dump zu Verfügung gestellt.

4.2 Schnittstellen zu Umsystemen

Aktuell werden die Daten zu und von SAP über einen OSC-Server ausgetauscht. Der Datenaustausch erfolgt dateibasiert. Zukünftig sollen zu SAP HCM Honorare direkte Point-to-Point Verbindungen aufgebaut werden. Des Weiteren sollen die Schnittstellen zwischen SAP HCM Honorare und ABBA_Neu für einen bidirektionalen Datenaustausch in Echtzeit ausgelegt werden. Der AG verfügt derzeit nicht über eine SAP Integration Suite.

Für die Schnittstellen zu DeinSAP (S4 HANA) und SAP HCM Gehalt genügt ein regelmäßiger Datenaustausch innerhalb von 24 Stunden; die Verarbeitung kann hierbei außerhalb der Geschäftszeiten, insbesondere in den Nachtstunden, erfolgen.

Bei der Ausgestaltung der Schnittstellen ist ferner zu berücksichtigen, dass die derzeitige SAP-Systemlandschaft voraussichtlich während der Projektlaufzeit umgestellt wird. Die aktuell in der Tabelle benannten Schnittstellen beziehen sich noch auf die bestehenden HCM-Systeme. Künftig werden diese voraussichtlich durch SAP H4S4 ersetzt.

Neben denn Schnittstellen zu SAP gibt es noch mehrere Schnittstellen zu Umsystemen. Beide Kategorien werden im Detail in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

#	Schnittstellenbezeichnung (Ado-IT)	Schnittstellenbeschreibung (Adonis)	Art/Technologie	IST	SOLL
1	CO_Kostenträger_OUT	PSP Elemente werden in ABBA mit Hilfe eines Cronjobs eingelesen	Dateibasiert	1x nachts über NDROSC (Schnittstellen-Server)	1x nachts außerhalb der Geschäftszeiten

#	Schnittstellenbezeichnung (Ado-IT)	Schnittstellenbeschreibung (Adonis)	Art/Technologie	IST	SOLL
2	CO_Kostenstelle_OUT	Kostenstellen werden in ABBA mit Hilfe eines Cronjobs eingelesen	Dateibasiert	1x nachts über NDROSC	1x nachts außerhalb der Geschäftszeiten
3	ABBA SPIC -> SAP Honorare [Mitarbeiterstammdaten neu anlegen]	Vorläufige Stammdaten werden an SAP Honorare (HCM) übergeben. SAP Honorare (HCM) gibt die endgültige Stammmnummer automatisch an ABBA zurück.	SDK-API	Sofortiger online Aufruf SAP Java Connector. Im Erfolgsfall Rückmeldung der Personalnummer.	Bidirektionaler Datenaustausch in Echtzeit
4	SAP Honorare -> ABBA [Mitarbeiterstammdaten mit Stammmnummer]	Änderungen an den Stammdaten in SAP Honorare (HCM) werden exportiert und an ABBA weitergegeben.	Dateibasiert	1x nachts über NDROSC	Bidirektionaler Datenaustausch in Echtzeit
5	SAP Gehalt -> ABBA [Mitarbeiterperrdaten]	Mitarbeiterperrdaten (Datum, Zeitraum) in SAP Gehalt (HCM) werden exportiert und an ABBA weitergegeben.	Dateibasiert	1x nachts über NDROSC	1x nachts außerhalb der Geschäftszeiten
6	SAP Gehalt -> ABBA [Tätigkeitsbezeichnungen]	Tätigkeitsbezeichnungen werden exportiert und für die Honorierung von Festangestellten an ABBA weitergegeben.	Dateibasiert	1x nachts über NDROSC	1x nachts außerhalb der Geschäftszeiten
7	SAP Gehalt -> ABBA Organisationsstruktur	Organisationsstruktur aus SAP Gehalt (HCM) OM soll an ABBA übergeben werden, damit die Berechtigungen nach Organisationsstrukturen einschränkbar sind.	NEU	Manuelle Pflege	1x nächtlich außerhalb der Geschäftszeiten
8	ABBA -> SAP Honorare	Alle auszuzahlenden Honorare werden in ABBA gesammelt und exportiert, damit sie in SAP Honorare (HCM) übernommen werden können.	Dateibasiert	Übergabe 2x wöchentlich (Di und Do) über NDROSC	Bidirektionaler Datenaustausch in Echtzeit
9	ABBA -> SAP Honorare [Historie Vertragsentwicklung zu Mitarbeiter]	Veränderte und geprüfte Vertragsdaten werden per Klick an SAP Honorare (HCM) übertragen.	SDK-API	Online Aufruf SAP Java Connector. Rückmeldung im Erfolgsfall: Vertragsdaten	Bidirektionaler Datenaustausch in Echtzeit
10	SAP Honorare -> ABBA [gebuchte Honoraranweisungen]	Nachdem die Honorare in SAP Honorare (HCM) eingelesen wurden, wird automatisch eine Datei erstellt und an ABBA übergeben.	Dateibasiert	Übergabe 2x wöchentlich (Di und Do) über NDROSC	Bidirektionaler Datenaustausch in Echtzeit
11	SAP Honorare <- ABBA [Stornierte Honorare]	Stornoschnittstelle sorgt dafür, dass Honorarstornierungen in ABBA direkt an SAP übergeben werden und die Honorare sofort auch in SAP storniert werden.		SAP übernimmt Storno-Jobs im 10 Minuten-Takt	Bidirektionaler Datenaustausch in Echtzeit
12	ABBA <- SAP Honorare [Honorare: Sozialer Baustein]	Zum Sozialen Baustein gehören Zuschüsse für KV/PV, Krankheitsfall, Fahrtkosten, Mutterschutz-vorläufig, Mutterschutz-endgültig und Urlaub. Wird der jeweilige Zuschuss in SAP Honorare (HCM) genehmigt, wird das Honorar automatisch an ABBA übergeben. Der Honorarstatus in ABBA ist direkt „Freigegeben“.	Dateibasiert	Die Honorare werden in die ABBA DB geschrieben und dann werden anhand einer Prozedur die Honorare angelegt.	Bidirektionaler Datenaustausch in Echtzeit

#	Schnittstellenbezeichnung (Ado-IT)	Schnittstellenbeschreibung (Adonis)	Art/Technologie	IST	SOLL
13	ABBA-<BRID [Sendungsinformationen]	In ABBA muss aus der Honorarerfassungsmaske heraus die Bestands-ID zu bestimmten Sendungen über eine Schnittstelle zu BRID abgefragt werden.	REST-API	Manuell über Webservice	Es soll jederzeit eine Abfrage möglich sein.
14	ABBA -> PRODIS [Honorarinformationen] + [Antragsinformationen]	Honorar-/Antragsinformationen an PRODIS übertragen.	Webservice	1 x nachts Und manueller Anstoß	Muss auch zukünftig möglich sein
15	ABBA -> PRODIS [Mitwirkungssymbole]	ABBA ist das führende System für die Vergütungstabelle nach Mitwirkungssymbolen und schreibt diese über einen Database-Link in PRODIS hinein.	Database-Link	Manueller Anstoß	Muss auch zukünftig möglich sein
16	ABBA -> PRODIS [ProduktionsleitungBerechtigungen]	Die in ABBA gesetzten Berechtigungen für Produktionsleiter müssen an PRODIS übertragen werden. Dazu werden die Informationen von ABBA exportiert und von PRODIS vom Schnittstellen-Server eingelesen.	Webservice	? 1 x nachts	Muss auch zukünftig möglich sein
17	ABBA -> Juli [Mitwirkungssymbole]	Honorarrahen/Vergütungstabelle werden per Cron-Job vom JuLi-Adapter direkt aus der ABBA-Datenbank gelesen und in eine korrespondierende Tabelle in die JuLi-Datenbank übertragen.	REST-API	Manuell über Webservice	Muss auch zukünftig möglich sein
18	ABBA Juli Webservice -> Juli [Honoraranweisungen: NUR Erstsendehonorare]	NDR-Adapter für den Abruf von Beschäftigtenvertragsdaten von ABBA. Es werden Erstsendehonorare nach JuLi importiert.	REST-API	Manuell über Webservice	Muss auch zukünftig möglich sein
19	ABBA -> ALIDA [Vertragsanforderungen, Honoraranweisungen; NUR Erstsendehonorare]	Es werden Erstsendehonorare nach ALIDA importiert.	Datenbanklink	Manueller Anstoß	Muss auch zukünftig möglich sein
20	ABBA -> ALIDA [Mitwirkungssymbole]	Es wird die Vergütungstabelle mit Honorarrahen, MWSY, Vertragsarten, Bezeichnungen etc. importiert	Dateibasiert	1x im Jahr über NDROSC	Muss auch zukünftig möglich sein
21	Juli -> ABBA [Wiederholungshonorare]	JuLi erzeugt Datensätze, die vom JuLi Adapter direkt in die ABBA Datenbank geschrieben werden und dort als Wiederholungshonorare in die Workflow gestellt werden.	DB-Schnittstelle	Manueller Anstoß	Muss auch zukünftig möglich sein
22	Outlook ->ABBA	In Outlook gepflegte ganztägige Abwesenheiten, sollen an ABBA_Neu übergeben werden, damit dort in diesen Zeiträumen der ständige Vertreter für Workflowitems gezogen wird.	NEU	Manuelle Pflege	Bidirektionaler Datenaustausch in Echtzeit

5 Qualitätsanforderungen

5.1 Dokumentation

Die komplette Dokumentation des gesamten Systems gehört zum Lieferumfang. Die Dokumentation ist Abnahmegegenstand und muss in Deutsch in digitaler Form als MS Word Datei(en) in einem bereitgestellten SharePoint Bereich an den AG übergeben werden. Es müssen folgende Unterlagen vom AN erstellt werden:

- Technische Systemdokumentation
- Administratordokumentation
- Betriebshandbuch
- Prüfung des Sicherheitskonzepts
- Anwenderhandbuch
- Schulungsmaterialien
- Schnittstellendokumentation

5.2 Güteprüfung

5.2.1 Testumgebung

Für die Durchführung sämtlicher Testaktivitäten ist eine geeignete Testumgebung bereitzustellen. Sowohl der AG als auch der AN müssen über die für ihre jeweiligen Aufgaben erforderlichen Zugriffs- und Nutzungsrechte verfügen.

Für Betrieb, Administration, Pflege und Verfügbarkeit der Testumgebung gelten grundsätzlich dieselben Verantwortlichkeiten wie für das Produkktivsystem. Die Testumgebung muss in ihrer Konfiguration und ihrem Funktionsumfang so ausgestaltet sein, dass die vorgesehenen Tests unter produktionsnahen Bedingungen (inkl. bestimmter Schnittstellen, realer Datenbestand etc.) durchgeführt werden können.

5.2.2 Entwicklungsbegleitende Tests

Während der Entwicklungsphase ist der AN dafür verantwortlich, sämtliche neu entwickelten oder geänderten Funktionen vor ihrer Bereitstellung an den AG angemessen zu testen und auf deren Funktionsfähigkeit sowie Eignung zu prüfen.

Im Rahmen der iterativen Entwicklung von ABBA_Neu sind insbesondere folgende Tests durchzuführen:

- Funktionstests
- Integrationstests für sämtliche betroffenen Schnittstellen
- Systemseitige Plausibilitäts- und Validierungsprüfungen zur Vermeidung fehlerhafter Eingaben und Verarbeitungen

Nach Abschluss jedes Sprints prüft der AG im Rahmen des Sprint-Reviews, ob das bereitgestellte Teilprodukt den für den jeweiligen Sprint festgelegten Anforderungen und der zugehörigen Feinspezifikation entspricht. Diese Prüfung stellt keine förmliche Abnahme des Gesamtsystems oder einzelner Teilleistungen dar.

5.2.3 Systemabnahme

Nach Fertigstellung des Systems führt der AG die für die Abnahme erforderlichen Prüfungen durch. Gegenstand der Abnahme ist die Feststellung, ob das System die vereinbarten Anforderungen erfüllt und für den vorgesehenen Einsatz geeignet ist.

Voraussetzung für die Abnahme ist insbesondere, ob das System den folgenden Punkten entspricht:

- Allgemeine fachliche und technische Anforderungen
- Gesetzliche und regulatorische Vorgaben
- Sicherheitsanforderungen
- Dienstvereinbarungen
- Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung
- Anforderungen aus dem Kriterienkatalog
- Feinspezifikation

Die Planung und Durchführung der Abnahmetests erfolgen in enger Abstimmung zwischen AG und AN. Testzeiträume, Testumfang, Testfälle, Zuständigkeiten, benötigte Testdaten sowie die Voraussetzungen für die Durchführung sind rechtzeitig gemeinsam festzulegen. Die Testaktivitäten beider Parteien sind so zu koordinieren, dass gegenseitige Beeinträchtigungen vermieden werden.

Die für die Abnahme vorgesehene Prüfdauer ist so zu bemessen, dass sämtliche abnahmerelevanten Funktionen und Anforderungen vollständig geprüft und die jeweiligen Ergebnisse nachvollziehbar dokumentiert werden können.

Im Rahmen der Systemabnahme werden insbesondere folgende Tests durchgeführt:

- Systemtests zur Prüfung der Gesamtfunktionalität
- User Acceptance Tests (UAT) durch die zuständigen Fachbereiche
- Gegebenenfalls Wiederholungs- und Regressionstests nach Fehlerbehebungen

Der AN unterstützt den AG bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Abnahmetests.

Die im Rahmen der Tests festgestellten Fehler werden entsprechend den definierten Fehlerkategorien (siehe [Abnahmekriterien](#)) klassifiziert und dokumentiert. Auf Grundlage der Testergebnisse entscheidet der AG über die Abnahme des Systems und dessen Freigabe für die Produktivsetzung.

Liegen abnahmeverhindernde Fehler im Sinne des Abschnitts "[Abnahmekriterien](#)" vor, kann die Abnahme nicht erklärt werden. Der AN ist verpflichtet, festgestellte Fehler innerhalb der vereinbarten Fristen zu beheben und die betroffenen Funktionen erneut zur Prüfung bereitzustellen. Nach der Fehlerbehebung werden die erforderlichen Nach- und Regressionstests durchgeführt.

5.3 Abnahmekriterien

Für Mängelklassifizierung wird folgende Notation verwendet:

- A – betriebsverhindernd
- B – betriebsbehindernd
- C – nicht im wesentlichen betriebsbehindernd

Jeder Mangel der Klasse A ist abnahmeverhindernd. Mängel der Klasse B können, kumulativ betrachtet, abnahmeverhindernd sein.

Zum Zeitpunkt der Abnahme muss die gesamte Dokumentation vorliegen. Der AG behält sich mindestens folgende Prüfungen vor:

- Prüfung der Schnittstellen

- Erfolgreiche Datenmigration
- Prüfung der Betriebssicherheit
- Erfolgreiche UAT-Tests
- Lieferung der gesamten Dokumentation
- EN 301 549 V3.2.1 (2021-03)

6 Schulung

6.1 Schulungskonzept

Um den Schulungsaufwand möglichst gering zu halten, müssen die Benutzeroberflächen des Systems übersichtlich und selbsterklärend sein (siehe Kapitel [Gebrauchstauglichkeit](#)).

Die vom AN gelieferten Schulungsunterlagen müssen barrierefrei sein.

Um den Großteil der Nutzer*innen zu schulen, strebt der AG ein Train-the-Trainer Konzept an.

Für die Schulung der **Systemkoordinator*innen, der Key-User*innen** sowie **Honorar- und Lizenzsachbearbeiter*innen** sind daher klassische Schulungen durchzuführen. Die Schulungen werden vom AN in deutscher Sprache durchgeführt und in Abstimmung mit dem AG organisiert. Dem AG werden Schulungsunterlagen mindestens sechs Wochen vor Schulungsbeginn in deutscher Sprache zur Prüfung und Freigabe übergeben. Die Schulungsunterlagen sind den zu schulenden Personen, in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Die Schulungen sollen sowohl vor Ort als auch remote in mehreren Terminen durchgeführt werden. Für Präsenzs Schulungen stellt der AG die Räumlichkeiten bereit. Im Falle von Remote-Schulungen hat der AN für die technischen Rahmenbedingungen zu Sorgen. Entstehende Kosten für Reise und Unterkunft sowie sonstiger Nebenkosten der Dozent*innen sind Bestandteil der Preiskalkulation.

Für die Nutzung des Self-Service-Portals ist geeignetes Schulungsmaterial in deutscher und englischer Sprache vom AN zu erstellen und in digitaler Form bereitzustellen.

Die Anzahl der zu schulenden Personengruppen stellt sich wie folgt zusammen:

Zielgruppe	Schulungsangebot	Wer	Anzahl Teilnehmer*innen
Systemkoordinator*innen	Präsenzs Schulung inkl. Material	AN	Ca. 8
Key-User*innen	Präsenz- und Remoteschulung inkl. Material	AN (unter Teilnahme Systemkoordination)	Ca. 40
Honorar- & Lizenzsachbearbeiter	Präsenz- und Remoteschulung inkl. Material	AN (unter Teilnahme Systemkoordination)	Ca. 30
Erfasser*innen und Genehmiger*innen	Kurze Videos (ca. 20 Stck.)	AN	Ca. 1.200
Freie Mitarbeitende	Schulungsmaterial zu Self-Service in Form von kurzen Videos, Handout (ca. 5 Stck.)	AN	>2.000

7 Betrieb und Wartung

7.1 Betriebskonzept

Der AN muss ein Betriebskonzept für das Produkt erstellen, das spätestens zur Inbetriebnahme dem AG vollständig übergeben wird. In dem Betriebskonzept wird beschrieben, wie das System nach der Produktivsetzung dauerhaft, sicher und nachvollziehbar betrieben wird.

Das Betriebskonzept muss u.a. diese Themen behandeln:

- Betriebsmodell und Verantwortlichkeiten
- Technische Betriebsumgebung
- Service Levels und Betriebszeiten
- Überwachung und Betriebsführung
- Incident-, Problem- und Request-Management
- Änderungs-, Release- und Patchmanagement
- Datensicherung, Wiederherstellung und Notfallmanagement
- Informationssicherheit und Datenschutz
- Daten- und Schnittstellenbetrieb
- Benutzer-, Berechtigungs- und Supportprozesse
- Wartung und Weiterentwicklung
- Dokumentation und Qualitätssicherung
- Übergang in Regelbetrieb und Datenherausgabe

In der Projektphase werden die genauen Inhalte zwischen AG und AN abgestimmt.

7.2 Hosting

Der AG stellt rechtzeitig sowohl die private Cloud als auch die SAP-Plattform zur Verfügung.

Je nach eingesetzter Lösung, wird der Managed Service auf Applikationsebene durch den AG oder AN erbracht.

7.3 Monitoring und Alerting

Die Anwendung ist nach dem Grundsatz „Monitoring by Design“ zu entwickeln. Der AN hat sicherzustellen, dass sämtliche technisch und fachlich kritischen Funktionen, Prozesse und Schnittstellen durch externe Monitoring-Systeme automatisiert überwacht werden können. Hierzu sind dokumentierte und maschinell auswertbare Schnittstellen für Statusinformationen, Fehlermeldungen, Protokolldaten sowie relevante Betriebs- und Fachmetriken bereitzustellen. Diese Informationen müssen durch marktübliche Monitoring- und Betriebsüberwachungssysteme des AG automatisiert ausgewertet und für Alarmierungen genutzt werden können.

Im Laufe der Projektphase wird weiter betrachtet, ob auch eine integrierte Statusübersicht bereitgestellt werden kann.

Im Fall einer SAP-Lösung muss diese in die bereits vorhandene Monitoringlösung angebunden werden.

7.4 Wartung und Updates

Der AN führt die Wartung und Updates der Software durch. Dazu gehören die korrektive, präventive und adaptive sowie perfektionierende Wartung.

Im Laufe des Projektes wird der Wartungsvertrag mit dem AN abgestimmt und vereinbart.

AN stellt AG alle notwendigen Informationen und Rechte zur Verfügung, damit AG die Wartungen auch durchführen könnte.

7.5 Backup und Recovery

Es muss ein Backup und Recovery Konzept vom AN in Abstimmung mit dem AG erstellt werden.

7.6 Support

First und Second-Level werden durch den AG geleistet. Diese eskalieren bei Bedarf an den AN, der den Third-Level zu leisten hat. Die Details werden im Rahmen des Projektes abgestimmt.

Die Reaktionszeit soll bei betriebs**behindernden** Fehlern höchstens vier Stunden zu den üblichen Geschäftszeiten, Montag bis Freitag, jeweils von 08 bis 18 Uhr, liegen.

Die Reaktionszeit soll bei betriebs**verhindernden** Fehlern höchstens eine Stunde zu den üblichen Geschäftszeiten, Montag bis Freitag, jeweils von 08 bis 18 Uhr, liegen.

AN stellt ein Ticketsystem zum Zwecke der Fehlerbehandlung bereit und gewährt AG die benötigten Zugriffe, um Support-Tickets einstellen und monitoren zu können.

Im Laufe des Projekts wird ein Support-Konzept vom AN in Abstimmung mit dem AG erstellt.

8 Betriebliche Rahmenbedingungen

8.1 Datenschutz und Compliance

Der AG stellt eine Schutzbedarfsanalyse zu Verfügung, auf dessen Basis ein Datenschutzkonzept erstellt werden muss. Das Datenschutzkonzept muss die DSGVO-Konformität des Produkts gewährleisten.

8.2 Sicherheitskonzept

Gemäß den Vorgaben des/der IT-Sicherheitsbeauftragten ist sicherzustellen, dass der Hersteller die EBU-Richtlinie 143 und den Grundschutz nach BSI einhält, um die Sicherheit des Gesamtsystems gewährleisten zu können. Eine Grundlage für das Sicherheitskonzept ist die Schutzbedarfsanalyse, die der AG durchgeführt und folgendes Ergebnis festgestellt hat:

- Vertraulichkeit: Schutzbedarf hoch
- Integrität: Schutzbedarf hoch
- Verfügbarkeit: Schutzbedarf hoch

Die Schutzbedarfsbewertung ist gemäß BSI-Standard 200-2 geregelt. Die detaillierte Umsetzung des Schutzbedarfs wird im Sicherheitskonzept festgelegt, das der AN erstellt und dem AG spätestens zum Beginn der Mitbestimmung vorlegt.

9 Projektvorgehen

Grundsätzlich folgt das Projektvorgehen den Richtlinien des NDR. Im Folgenden sind wichtige Eckpunkte dargestellt. Weitere Detaillierungen finden in der Projektphase in Abstimmung zwischen AG und AN statt.

9.1 Agile Vorgehensweise

Die agile Vorgehensweise im Projekt ist angelehnt an SCRUM. Dazu wird vom AG ein Jira Backlog bereitstellt, das von der Projektgruppe gepflegt wird. In dem Backlog sollen folgende Punkte abgebildet werden:

- User Storys aus dem Kriterienkatalog
- Feinspezifikation (als Anforderungen, die mit den User Storys verknüpft werden)
- Fehlermanagement und -kategorisierung
- Aufgabenmanagement
- Priorisierung
- Testfälle

Die Umsetzung des Projekts wird iterativ durchgeführt. Dazu gehört die Erarbeitung der Feinspezifikation, technische Implementierung und das Testing, die innerhalb von Iterationen stattfinden. Am Ende jeder Iteration wird vom AN das erarbeitete Teilprodukt präsentiert und mit der Projektgruppe diskutiert.

Inhalt der Feinspezifikation sind präzise Qualitätsanforderungen an ABBA_Neu. Die Kosten für die Vorbereitung, Moderation, Durchführung und Dokumentation der Feinspezifikation sind Bestandteil des Angebotes. Die Feinspezifikation wird zusammen mit dem AN erarbeitet und im Ticketsystem (Jira) des AG dokumentiert.

9.2 Meilensteinplan

Geplante Meilensteine:

Meilenstein	Datum
Funktion Freeze	31.01.2028
Abnahme erfolgt	30.06.2028
Mitbestimmung erfolgt	31.08.2028
GoLive	02.10.2028
Cut Over	29.12.2028
Geplante Abschaltung ABBA_Alt	28.02.2029

Nach dem GoLive beginnt die Hypercare-Phase und endet mit der Abschaltung von ABBA_Alt. Die Reaktionszeit soll in dieser Phase höchstens 2 Stunden von Mo bis Fr im Zeitraum von 8:00 bis 18:00 Uhr betragen.

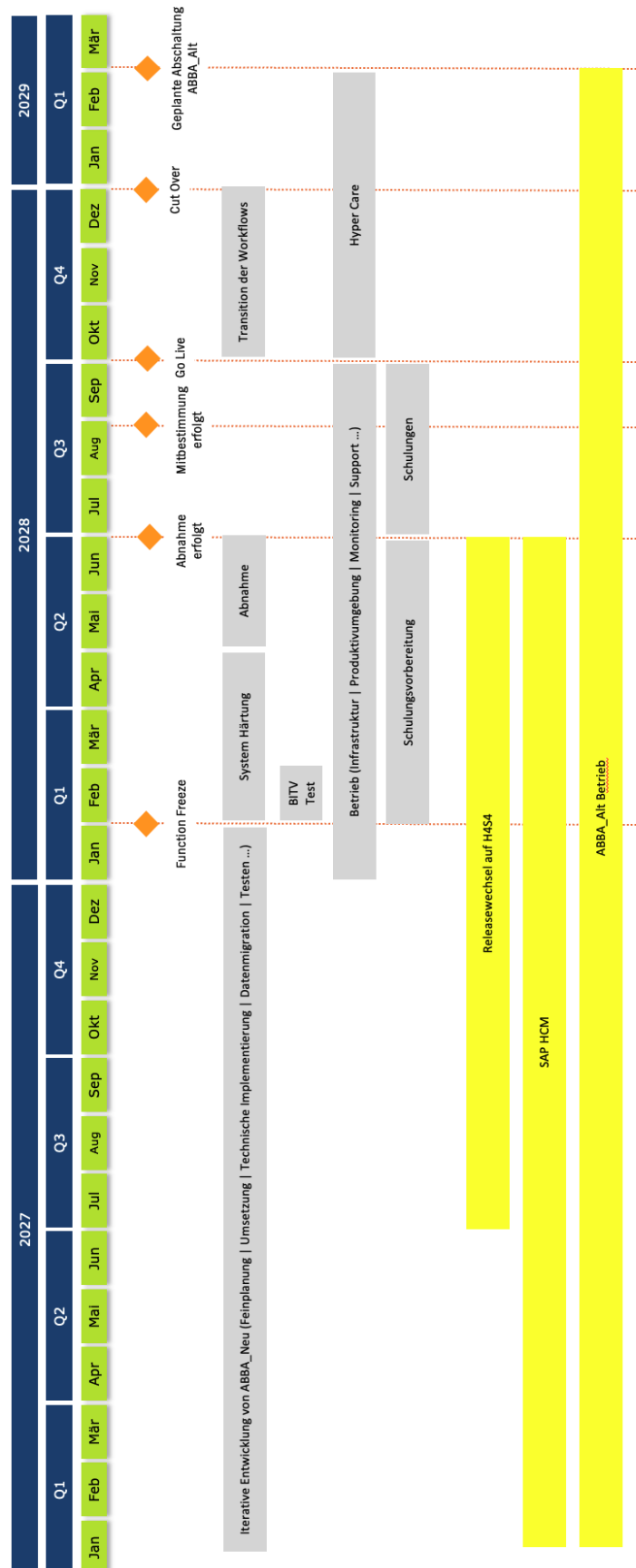


Abbildung 1: Meilensteinplan, Stand 29.07.2026

9.3 Projektbesprechungen und Protokolle

Der AN muss an folgenden Meetings teilnehmen:

- Tägliches 15-minütiges Statusmeeting (Dailys), an dem mindestens der*die Projektleiter*in und/oder der*die Business Analyst*in und/oder der*die Entwickler*in des AN teilnehmen, je nach Projektstand und Bedarf.
- Nach jeder Iteration findet eine Projektbesprechung (Sprint Review) zur Präsentation des Teilprodukts durch den AN statt. Daran sollten Projektleitung, Business Analyst und Entwickler teilnehmen.
- Zu Beginn jeder Iteration findet die Planung der nächsten Iteration (Sprint Planning) statt. Teilzunehmen haben Projektleitung und Business Analyst.
- Zur Erarbeitung der Feinspezifikation und Anpassung der Anforderungen findet ein wöchentliches Projektmeeting statt, an dem mindestens die Business Analyst*in teilnehmen muss.
- Um eine Steigerung von Qualität und Effektivität im Team zu erreichen, soll alle 4 Wochen ein Teammeeting (Retrospektive) stattfinden, an dem das Projektteam des AN teilnehmen soll.
- Die Protokolle sollen Beschlüsse und Themen der Meetings in Kurzform beschreiben. Sie sind dem gesamten Team zur Verfügung zu stellen. Zu protokollieren sind Sprint Review, Sprint Planning und Retrospektive. Die Verantwortung für die Protokollierung trägt der AG.

Weitere Absprachen zu Meetings und Protokollen finden in der Projektphase zwischen AG und AN statt.

9.4 Terminüberwachung

Der AG erstellt und aktualisiert den Zeitplan mit Abhängigkeiten der Ausführungs- und Fertigstellungsarbeiten. Es wird ein Basisplan verwendet werden, der es während der Projektlaufzeit erlaubt, die Abweichungen von den geplanten Werten mit den Ist-Werten zu vergleichen.

Der AN muss eventuelle Terminverschiebungen von planungsrelevanten Aktivitäten und Meilensteinen einschließlich der Auswirkung auf Folgetermine dem AG unverzüglich und schriftlich mitteilen.

9.5 Statusreports

Der AG erstellt monatliche Status Reports. Der AN muss Informationen (zu Zeitplan, Budget, Fortschritt, Risiken, nächste Aufgaben, Change Requests, etc.) ohne Aufforderung zuliefern. Intervall und Ausprägungen werden während der Projektlaufzeit zwischen AN und AG abgestimmt.

9.6 Projektteam

Der AN benennt bei Abgabe des Angebotes eine*n Projektleiter*in für die gesamte Dauer des Projektes.

Der AN benennt bei Auftragserteilung eine*n Business Analystin*en, zur Erstellung der Feinspezifikation. Zu dessen Aufgaben gehört u.a. die Vermittlung der Feinspezifikation an das Entwicklungsteam des AN.

Der AN benennt Entwickler, die an den Sprint Review teilnehmen und als direkte Ansprechpartner für das Projekt dienen.

Der AN muss für alle Rollen Stellvertretende benennen. Ein Personenwechsel bedarf einer rechtzeitigen Ankündigung sowie der Zustimmung des AG.

10 Nutzungsrechte

Die Nutzungsrechte der Software und der Dokumentation liegen ausschließlich beim AG. Der Source Code muss dem AG zur Verfügung gestellt werden.