

Leistungsbeschreibung

zum Verhandlungsverfahren

**Einführung eines ganzheitlichen Bewerber\*innenmanagement-systems für die Stadt Aachen**

regio iT gesellschaft für informationstechnologie mbh

## Inhaltsverzeichnis

1. Projektübersicht.....	3
1.1. Projektauslöser und Einbettung in die Strategie der Stadt Aachen .....	3
1.2. Zielsetzung.....	3
1.3. Technische, organisatorische, wirtschaftliche Zusammenhänge .....	4
1.4. zeitliche Eckdaten des Projekts .....	4
2. Ist-Situation.....	4
2.1. Vorhandene Systeme, technische Prozesse.....	4
2.2. Mengengerüst und Ist-Organisation.....	4
2.3. Derzeitige Schnittstellen.....	5
3. Soll-Zustand.....	5
3.1. Übersicht Aufgabenstellung.....	5
3.2. Fachliche Anforderungen.....	6
4. Anforderungen an die Technik.....	11
4.1. Systemschnittstellen.....	11
4.2. Schnittstelle zum DMS .....	11
4.3. Schnittstelle zu Portalen.....	11
4.4. Schnittstelle Open Data.....	11
4.5. Andere Schnittstellen.....	11
4.6. Flexibles Berechtigungssystem.....	11
4.7. Mandantenfähigkeit / Benutzerverwaltung .....	11
4.8. Altdatenübernahme .....	12
4.9. Auskünfte / Weitermeldungen.....	12
4.10. Zentrale / dezentrale Stammdatenverwaltung möglich .....	12
4.11. Auswertungen im System, Statistiken .....	12
4.12. Wiedervorlage / Notizfunktion.....	12
4.13. Vertretungsregelung.....	12
4.14. Performance.....	12
4.15. Historie.....	12
4.16. Programmadministration.....	12
4.17. Sicherungen.....	12
4.18. Verfügbarkeit.....	14
4.19. Nutzbarkeit unter Virtual Desktop Infrastructure (VDI).....	14
5. Inbetriebnahme und Betrieb .....	14
5.1. Dokumentation.....	14
5.2. Schulung.....	14
5.3. Installation.....	14
5.4. Test.....	14
5.5. Betrieb und Bedienung.....	14
6. Randbedingungen.....	14
6.1. Anforderungen an Datenschutz / Datensicherheit .....	14
6.2. Weitere Rahmenbedingungen.....	15

## **1. Projektübersicht**

### **1.1. Projektauslöser und Einbettung in die Strategie der Stadt Aachen**

Die zunehmende Konkurrenz um qualifiziertes Personal erfordert ein modernes und effizientes Bewerbungsmanagementsystem, das sowohl die internen Anforderungen umfassend erfüllt als auch eine attraktive und benutzendenfreundliche Plattform für potenzielle Bewerber\*innen bietet.

Da neben der Stadtverwaltung auch die Eigenbetriebe eigenständige Personalmanagementprozesse durchführen, muss eine zukünftige Lösung auch in diesen Bereichen problemlos einsetzbar sein. Ein neues Bewerbungsmanagementsystem sollte daher nicht nur die bestehenden funktionalen Lücken schließen, sondern auch eine nachhaltige, flexible und an gesetzliche Vorgaben anpassbare Lösung bieten.

### **1.2. Zielsetzung**

Die Einführung eines neuen Bewerbungsmanagementsystems zielt darauf ab, den gesamten Recruiting-Prozess effizienter, transparenter und benutzer\*innenfreundlicher zu gestalten. Durch die Automatisierung administrativer Aufgaben und die Optimierung der Kommunikation mit Bewerber\*innen sollen die internen Abläufe verbessert und potenzielle Talente besser angesprochen werden.

Aktuelle Situation:

- **Manuelle Datenübernahme:** Derzeit werden Daten aus dem "Antrag auf Stellenausschreibung" händisch in das System übertragen, was zeitaufwändig und fehleranfällig ist.
- **Externe Dokumentenerstellung:** Wichtige Dokumente wie Personalratsvorlagen, Interview- und Bewertungsbögen sowie Feedbacks und Abgabevermerke werden außerhalb des Systems, meist in Word, erstellt.
- **Kennzahlenerfassung:** Relevante Kennzahlen werden manuell in Excel erfasst, was die Datenanalyse erschwert, und die Fehleranfälligkeit erhöht.

#### **Zielsetzung des neuen Systems:**

- **Integration der Prozesse:** Zusammenführung verschiedener Systeme und Arbeitsprozesse in einer zentralen Plattform, um Medienbrüche zu vermeiden und die Effizienz zu steigern.
- **Automatisierung und Digitalisierung:** Vollständige digitale Abbildung und, wo möglich, Automatisierung der Prozesse, um doppelte Datenerfassungen zu eliminieren und Arbeitsabläufe zu verkürzen.
- **Einsatz moderner Technologien:** Nutzung von KI und Automatisierung zur präziseren und schnelleren Vorauswahl von Bewerbungen, effizientem Interviewmanagement und detaillierter Analyse von Rekrutierungskennzahlen.
- **Talentpool-Aufbau:** Ermöglichung des Aufbaus eines Talentpools für zukünftige Stellenbesetzungen, um proaktiv auf potenzielle Kandidat\*innen zugehen zu können.
- **Datenschutzkonformität:** Sicherstellung eines DSGVO-konformen Umgangs mit sensiblen Bewerber\*innendaten durch implementierte Datenschutzprozesse.

Durch die Implementierung des neuen Bewerbermanagementsystems sollen die Qualität des Bewerbungsprozesses gesteigert, Zeit und Kosten eingespart und eine positive Erfahrung für alle Beteiligten geschaffen werden.

### 1.3. Technische, organisatorische, wirtschaftliche Zusammenhänge

Die Einführung eines modernen Bewerbungsmanagementsystems bietet zahlreiche Vorteile, die sowohl die internen Abläufe als auch die Erfahrung der Bewerber\*innen verbessern.

Effizienzsteigerung und Kostenreduktion:

- **Eliminierung doppelter Dateneingaben:** Durch die Integration aller Prozesse in ein zentrales System entfällt die Notwendigkeit, Daten mehrfach zu erfassen. Dies reduziert den Arbeitsaufwand und minimiert potenzielle Fehlerquellen.
- **Schnellere Kommunikation:** Automatisierte Benachrichtigungen und Vorlagen ermöglichen eine zügige und konsistente Kommunikation mit Bewerber\*innen, was den gesamten Prozess beschleunigt.
- **Reduzierte Druckkosten:** Die Digitalisierung von Verfahrensmappen und anderen Dokumenten führt zu einer signifikanten Einsparung bei den Druck- und Papierkosten.

#### Verbesserte Bewerber\*innenerfahrung:

- **Nutzungsfreundliche /Benutzer\*innenfreundliche Profile:** Bewerber\*innen können eigene Profile erstellen, die eine einfache und schnelle Bewerbung auf verschiedene Ausschreibungen ermöglichen.
- **Transparenz im Bewerbungsprozess:** Durch das System haben die Kandidatinnen und Kandidaten jederzeit Zugriff auf den aktuellen Stand ihrer Bewerbung sowie den gesamten Schriftverkehr, was die Transparenz erhöht und das Vertrauen stärkt.
- **Digitalisierte Prozesse:** Die vollständige Digitalisierung des Bewerbungsprozesses ermöglicht eine nahtlose und effiziente Abwicklung, von der Bewerbung bis zur Einstellung.

Eine umfassende Automatisierung dieser Schritte und die Verlagerung der Dateneingabe auf die Bewerber\*innen selbst führen zu einer erheblichen Entlastung der Sachbearbeitung, ohne dabei die Qualität des Prozesses zu beeinträchtigen.

### 1.4. zeitliche Eckdaten des Projekts

- **Umsetzungsstart:** Q4 2026

## 2. Ist-Situation

### 2.1. Vorhandene Systeme, technische Prozesse

Bewerber\*innenmanagement als SAAS-Dienst

### 2.2. Mengengerüst und Ist-Organisation

- Insgesamt werden ca. 80 Recruiter\*innen, 400 Vorgesetzte und 70 weitere Personen mit dem System arbeiten.
- Der Support ist momentan sehr langsam und unzuverlässig, nötige Anpassungen brauchen viel Zeit und müssen dann zeitweise händisch vorgenommen werden
- Allein im Team Personalgewinnung und in der Abteilung Personalservice und Fallmanagement werden jährlich etwa 450 Stellenbesetzungsverfahren mit ca. 6.700 Bewerbungen, also zwischen 1 und 150 Bewerbungen - durchschnittlich etwa 15 Bewerbungen - durchgeführt.
- Im Team Ausbildung werden jährlich ca. 25 Auswahlverfahren mit ca. 1.200 Bewerbungen durchgeführt.
- Aus den Eigenbetrieben kommen noch über 80 Verfahren mit ca. 2.200 Bewerbenden hinzu; ein weiterer Fachbereich führt ebenfalls Verfahren durch.

### **2.3. Derzeitige Schnittstellen**

- SAP HCM(automatische Übertragung der Mitarbeitenden/Vorgesetzten inkl. Personalnummer zur weiteren Berechtigungsvergabe)
- AD-regio iT (Anmeldung mithilfe der Anmeldedaten des Useraccounts bei der regio iT)
- Groupwise (Erstellung von Schriftverkehr mit Bewerbenden)
- Formsolutions (Nachreichung von Unterlagen in das System über ein Formular)
- Karriereportal (Upload von Stellenausschreibungen): URL: <https://karriere.aachen.de/>

Datenmigration jeweils wünschenswert.

## **3. Soll-Zustand**

### **3.1. Übersicht Aufgabenstellung**

Das neue Bewerbungsmanagementsystem soll eine effiziente, transparente und benutzerfreundliche Abwicklung des gesamten Bewerbungsprozesses gewährleisten. Dabei sind folgende Anforderungen zu berücksichtigen:

#### **Zugänglichkeit und Integration**

- Stellenausschreibungen müssen über das Mitarbeitenden- und Serviceportal der Stadt Aachen abrufbar sein (mit einfacher Anmeldung).
- Der Zugriff auf das Bewerbungsmanagementsystem soll über:
  - eine Verknüpfung in der jeweiligen Stellenausschreibung,
  - eine zentrale Übersicht aller Stellenanzeigen und
  - das Serviceportal erfolgen.
- Verschiedene Systeme und Arbeitsprozesse sollen in einer einheitlichen Plattform zusammengeführt werden.

#### **Optimierung der Auswahlprozesse**

- Automatisierte Unterstützung zur Entlastung im Auswahlverfahren.
- Definition von Rollen- und Berechtigungskonzepten für relevante Nutzer\*innengruppen (Personalrat, JAV, SBV, Sachbearbeiter\*innen etc.).
- Nutzung eines automatisierten Bewertungstools zur noch objektiveren Personalauswahl, jedoch nicht einer abschließenden Entscheidung.

#### **Digitale Kommunikation und Dokumentation**

- Der gesamte Schriftverkehr (z. B. Eingangsbestätigungen, Einladungen, Anforderungen, Absagen, Zusagen) soll gesichert über das System erfolgen.
- Terminvereinbarungen sollen per Klick im System oder über Einladungsmails bestätigt werden.
- Erstellung und Verwaltung von digitalen Verfahrensmappen

#### **Datenschutz und Sicherheit (DSGVO-Konformität)**

- C-5 Kriterien wünschenswert

- Stellenanzeigen müssen eine Datenschutzerklärung enthalten.
- Das neue System muss in der Lage sein, Einwilligungen unter Berücksichtigung des Art. 7 DS-GVO abzufragen und zu dokumentieren
- Datenübertragung erfolgt über eine verschlüsselte HTTPS-Verbindung.
- Implementierung eines Double-Opt-In-Verfahrens mit befristetem Link und änderbarem Passwort.
- Transparente Mitteilungen zur Nutzung der angegebenen Information, Speicherdauer und Datenlöschung.
- Option zur erneuten Aktivierung von Bewerber\*innenprofilen für Initiativ- oder Folgebewerbungen.

### **Benutzer\*innenfreundlichkeit und Effizienzsteigerung**

- Einfache, intuitive Bedienung zur Minimierung von Schulungsaufwänden.
- Reduzierung administrativer Aufgaben für Recruiter durch:
  - Automatisierte Prozesse
  - Übernahme von Teilaufgaben durch Vorgesetzte
  - Optimierung der Prozesse durch ein integriertes Matching-System und Controlling-Mechanismen.

### **3.2. Fachliche Anforderungen**

#### **Authentifizierung und Zugriffssteuerung**

- **Windows-Account:** Anmeldung über Windows-Account mittels LDAP (Microsoft) für alle relevanten Benutzerrollen. Ausnahme: Bewerber benötigen keine Authentifizierung. User dennoch manuell anlegbar
- **Berechtigungssteuerung:** Automatische Zuweisung von Bewerbungen an Adressaten im System, mit Möglichkeit zur manuellen Weiterleitung, Berechtigungen für einzelne Ausschreibungen anpassbar
- **Sichtrechte:** Beteiligte wie Personalrat, Gleichstellungsbüro und Schwerbehindertenvertretung erhalten spezifische Rechte (z. B. Sichtrechte, Kommentarfunktionen).

#### **Stellenausschreibung und Veröffentlichung**

- **Prozessschritte:**
  - Stellenausschreibung: Erstellung und Anpassung.
  - Veröffentlichung: Interne und externe Veröffentlichung (Karriereportal, Medien, Presse).
  - Bewerbungsvorgang und Sachbearbeitung.
- **Workflow zur Veröffentlichung:**
  - Sicherstellung einer Freigabe durch Qualitätsmanagement
  - Möglichkeit zur Beteiligung diverser Abteilungen/Bereiche
  - Mindestens 10 anpassbare Stati bis zur Veröffentlichung einer Ausschreibung durch Beteiligung verschiedener Stellen innerhalb der Verwaltung
- **Musterstellenausschreibungen:**
  - Anpassbare Vorlagen, kopierbar für weitere Ausschreibungen.
  - Möglichkeit neue Datenfelder durch Recruiter zu erstellen (optional)
  - Integration von Text- und Bildbausteinen.
  - Unterschiedliche interne und externe Ausschreibungstexte mit spezifischen Feldinhalten für interne Ausschreibungen.

- Attraktive Gestaltung von Bewerbungsausschreibungen mithilfe von künstlicher Intelligenz (generativer KI) unter Einhaltung der Anforderungen der KI-Verordnung
- **Mitbestimmungsverfahren:**
  - Erstellung der Stellenbesetzungsanforderung mit Entwurf eines neuen Stellenausschreibungstextes durch Führungskräfte oder Recruiting-Abteilung
  - Überprüfung durch Recruiting (inkl. Abstimmung mit dem Fachbereich Personal u. Organisation).
  - Beteiligung der Personalräte (Status „Mitbestimmung Personalrat“).
  - Parallelbeteiligung von Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbüro.
  - Veröffentlichung nach Freigabe (prozessuale Qualitätskontrolle).

## **Bewerbungsmanagement**

- **Bewerbungswege:**
  - Online-Bewerbungen (Karriereportal, CV-Upload, Freitext, Dokumenten-Upload).
    - Automatische Zuordnung an die entsprechenden Adressaten im System. Ab dort auch eine manuelle Zuordnung möglich
  - Initiativbewerbungen.
  - E-Mail- und Postbewerbungen (Scannen und Zuordnung).
- **Flexibilität:**
  - Anpassbare Felder im Bewerbungsformular.
  - Möglichkeit zum Auslagern von Steckbriefen.
  - Nachgereichte Unterlagen sind personen- und nicht stellenabhängig.
  - Definierbare Pflichtfelder
- **Parsing:**
  - Automatisches Parsen von Lebensläufen und Bewerbungsinhalten aus den gängigen Formaten.
- **Dokumente:**
  - Hochladen beliebiger Dokumente mit einstellbarer Größen- und Formatbeschränkung.
  - Zusammenführung aller Unterlagen in eine PDF-Akte (inkl. nachgereichter Dokumente).

## **Bewerber\*innencockpit und Übersicht**

- **Cockpit-Funktionen:**
  - Differenzierte Darstellung neu eingegangener und bearbeiteter Bewerbungen.
  - Kennzeichnung von Mehrfachbewerbungen.
  - Filter- und Anpassungsmöglichkeiten für Spalten und Datenfelder.
- **Statusübersicht:**
  - Detaillierte Darstellung des Bewerbungsprozesses (für Bewerber\*innen und Recruiter\*innen).
  - Erinnerungs- und Eskalationsfunktionen bei Prozessstillstand.
- **Dashboard:**
  - Anpassbare Dashboard-Ansichten für Recruiter\*innen (z. B. Prozessstand, Schnellzugriff, Auswahlverfahren).

## **Kommunikation und Zusammenarbeit**

- **Kommentarfunktion:**
  - Vorgesetzte geben Einschätzungen ab und kommunizieren über das System.
  - Kommentierung durch Personalrat und andere Beteiligte möglich mit begrenzten Zugriffsrechten.
- **Schriftverkehr:**
  - Vorlagen für Eingangsbestätigungen, Nachforderungen, Zusagen/Absagen mit individualisierbaren Textbausteinen.
  - Serien-Schriftverkehr möglich.
- **Nachforderungen:**
  - Einmaliger Link zur Nachreichung fehlender Dokumente mit automatischer Zuordnung zur passenden Bewerbung.

### **Nachverfolgung**

- **PDF-Akten:** Erstellung einer One-Klick-Bewerbungsmappe aus allen Unterlagen (inkl. nachgereichter Dokumente).
- **Prozessdokumentation:** Vollständige Nachverfolgung des Bewerbungsprozesses inkl. Statusverlauf und Kommentierungen sowie Auslöser und Antrag auf Stellenausschreibung
- **Schriftverkehr:** Automatische Hinterlegung in der ePA.

### **Bewerber\*innenfreundlichkeit**

- **One-Click-Bewerbungen:** Einfache Bewerbung durch einmaliges Hochladen von Unterlagen.
- **Mehrfachbewerbungen:** Einmaliges Hochladen mit Bewerbung auf verschiedene Stellen.
- **Profil-Upload:** Import von LinkedIn-Profilen und anderen Plattformen.
- **Video-Upload:** Möglichkeit für Bewerber\*innen ein Video hochzuladen.
- **Bewerber \*innenpool:** Absagen mit Option zur Aufnahme in den Bewerber \*innenpool (bei Zustimmung).
  - Regelmäßige oder ereignisgesteuerte Matching-Mechanismen zwischen Pool-Daten und neuen Stellenausschreibungen. Automatische Benachrichtigungen an Recruiter\*innen und Bewerber\*innen bei passenden Matches.
- **Nach Zusage:** Information an Bewerber\*innen über das weitere Vorgehen.
- **Workflow:** Eingangsbestätigungen, Statusaktualisierungen und Terminvereinbarungen
- **Onboarding bei Einstellung**

### **Controlling und Kennzahlenerhebung**

- **Automatisierung:** Automatisierte Kennzahlenerhebung für regelmäßig zu erhebende Daten wie die Anzahl von Stellenausschreibungen oder Bewerbenden.
- **Individuelle Auswertungen:** Anpassbare Auswertungen für spezifische Anforderungen exportierbar in gängigen Dateiformaten wie csv und xlsx.

### **Sonderfälle und manuelle Prozesse**

- **Papierbewerbungen:** Scan und automatische Zuordnung zu Postfächern.
- **E-Mail-Bewerbungen:** Automatische Zuordnung oder manuelle Erfassung.
- **Manuelle Erfassung:** Möglichkeit zur manuellen Eingabe durch Recruiter\*innen.

### **Schnittstellen und Systemintegration**



- **GroupWise/Outlook:** Terminabstimmung per Schnittstelle mit GroupWise bzw. perspektivisch Microsoft Outlook.
- **Medienintegration:** Veröffentlichung in gängigen Medienportalen und optional in der Presse.

### **Layout und Benutzerfreundlichkeit**

- **Flexibilität:** Anpassbares Layout der Bewerbungsübersicht und des Cockpits.
- **Rechtschreibkorrektur:** Eingebaut in die Software.

### **Vorauswahl und Ranking der Bewerber\*innen**

Das System soll Bewerbungen anhand vordefinierter Kriterien automatisch analysieren und eine Rangliste der am besten passenden Kandidat\*innen erstellen.

- KI-gestützte Matching-Algorithmen zum Abgleich von Bewerbungen mit Stellenanforderungen
- Scoring-System basierend auf Qualifikationen, Erfahrungen und Skills
- Einsatz von Natural Language Processing (NLP) zur Analyse von Lebensläufen und Anschreiben ohne Entscheidungstreffung

### **Automatisierte Prüfung auf Vollständigkeit**

Das System soll hochgeladene Bewerbungsunterlagen automatisiert auf Vollständigkeit prüfen und fehlende Dokumente direkt im Bewerbungsprozess anzeigen.

- Automatische Checkliste zur Erfassung von Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnissen
- Nutzung von Optical Character Recognition (OCR) und KI-gestützter Textanalyse zur Validierung der Unterlagen
- Automatische Benachrichtigung der Bewerber bei fehlenden oder fehlerhaften Dokumenten

### **Interviewvorbereitung und Bewertungsbögen**

Das System soll automatisch personalisierte Interviewleitfäden und Bewertungsbögen für Recruiter\*innen und Interviewer\*innen generieren.

- Erstellung von Interviewfragen basierend auf Stellenanforderungen
- Einbindung von Bewertungsskalen zur strukturierten Beurteilung der Kandidat\*innen

### **Erfassung und Auswertung von Bewertungen**

Das System soll alle Bewertungen strukturiert erfassen und eine datenbasierte Auswertung ermöglichen.

- Digitale Bewertungsformulare für Interviewer\*innen
- KI-gestützte Analyse der Bewertungen zur Identifikation von Mustern
- Automatische Erstellung von Berichten und Ranking-Übersichten

## **Nutzung durch Recruiter\*innen**

### **Vorbereitung der Stellenausschreibung**

- Automatische Übernahme der Daten aus dem *Antrag auf Stellenausschreibung*.
- Erstellung und Anpassung digitaler Interviewbögen/Bewertungsbögen.
- Möglichkeit zur Kommentierung der Vorauswahl durch Fachbereich (FB) und/oder Personalrat (PRat).

### **Automatisierung und Vorauswahl**

- Automatisierte Prüfung der Bewerbungsunterlagen:
  - Abgleich mit Anforderungsprofilen.
  - Erstellung eines ersten Vorschlags für die Vorauswahl/Ranking.

### **Durchführung und Nachbereitung des Auswahlverfahrens**

- Digitale Erfassung und Auswertung von Bewertungen.
- Feedbackerstellung nach Abschluss des Verfahrens.
- Erstellung eines digitalen Abgabevermerks.
- Übermittlung relevanter Daten zur Weiterbearbeitung durch andere Sachbearbeiter\*innen.
- Digitale Übertragung der Bewerbungsdaten in Mitarbeitendendaten.

### **Zusammenarbeit mit Vorgesetzten**

- Übersichten für Vorgesetzte:
  - Aufbereitung von Daten geeigneter Bewerber\*innen zur Vorbereitung auf das Auswahlverfahren.

### **Wünschenswert:**

#### **Automatische Erstellung von Feedback**

Das System soll automatisiert konstruktives Feedback für Bewerber\*innen generieren und an Recruiter\*innen zur weiteren Bearbeitung weiterleiten.

- Automatische Generierung von Feedback basierend auf Interviewbewertungen
- Integration der Feedbackfunktion in das Bewerbungsmanagement
- KI-gestützte Formulierungsvorschläge für personalisierte Rückmeldungen

#### **Video-Interview-Funktion**

Das System soll asynchrone und Live-Video-Interviews ermöglichen.

- Live-Video-Interviews
- Automatische Transkription und Zusammenfassung der Interviews

#### **Interviewvorbereitung**

- KI-gestützte Vorschläge für Fragen anhand des Lebenslaufs

## **Vorauswahl und Ranking der Bewerber\*innen**

- Machine Learning zur Identifikation von Mustern basierend auf historischen Einstellungsdaten

## **4. Anforderungen an die Technik**

### **4.1. Systemschnittstellen (zwingend)**

- SAP HCM/H4S4 (Automatischer Import von Mitarbeitenden inkl. Personalnummer)
- SAP HCM/H4S4 (Automatischer Import Organisationseinheit)
- Export zur Anlage des zukünftigen Mitarbeitenden
- Microsoft Outlook (Schriftverkehr)
- Allris (Personalratsvorlagen)
- Mitarbeitendenportal (Interne Stellenausschreibungen)
- NSCALE DMS (Veraktung des Vorgangs/ Zusammenfassung der Ausschreibungsdaten)
- E-Posteingang: GroupWise
- E-Postausgang: GroupWise/ Outlook
- XFT: Personalakte: evtl. Anforderung weiterer Unterlagen im Rahmen d. Einstellung/Umsetzung (Auftrag von 11/210, Bewerbungsunterlagen, Stellenausschreibung)
- Karriereportal (Veröffentlichung der Stellenausschreibungen)
- generative KI
- Schnittstelle zu gängigen Bewerbungsportalen (z.B. Interamt)
- zukünftig Kompetenzmanagementsoftware
- SAP Führungskräftecockpit

### **4.2. Schnittstelle zum DMS**

Ja, siehe 4.1

### **4.3. Schnittstelle zu Portalen**

Ja, siehe 4.1

### **4.4. Schnittstelle Open Data**

Nein

### **4.5. Andere Schnittstellen**

Siehe 4.1

### **4.6. Flexibles Berechtigungssystem**

- Ein konkretes Berechtigungskonzept ist im Rahmen des Projektes zu erstellen.
- Das System muss unterschiedliche Rollen unterstützen und eine differenzierte Berechtigungsvergabe vorsehen.

### **4.7. Mandantenfähigkeit / Benutzerverwaltung**

- Eine Mandantenfähigkeit ist nicht notwendig

#### **4.8. Altdatenübernahme**

- Möglichst automatisiert unter Betrachtung des Kosten/Nutzen Verhältnisses
- Altdatenübernahme aus Engage/HCM One

#### **4.9. Auskünfte / Weitermeldungen**

- Nicht notwendig

#### **4.10. Zentrale / dezentrale Stammdatenverwaltung möglich**

- Stammdaten der Bewerbungsverwaltung (Kataloge) werden von der Stadt Aachen gepflegt.
- Nutzerverwaltung, Anpassung von Schreiben und Stellenausschreibung zentral über die Stadt Aachen
- Berechtigungen bis auf Userebene anpassbar

#### **4.11. Auswertungen im System, Statistiken**

Auswertungen müssen umfassend in gängigen Dateiformaten (csv, xlsx) möglich sein (Bsp. Anzahl Bewerbungen intern/extern, männlich/weiblich ...)

#### **4.12. Wiedervorlage / Notizfunktion**

Erforderlich (Bsp. Ablauf Bewerbungsfrist)

#### **4.13. Vertretungsregelung**

Wird im Rahmen des Projektverlaufes im Berechtigungskonzept geklärt.

#### **4.14. Performance**

Dem Stand der Technik entsprechend. Das Programm soll einen schnellen Zugriff sowie eine schnelle und einfache Bearbeitung ohne spürbare Verzögerungen ermöglichen.

#### **4.15. Historie**

Alle Erfassungen / Bearbeitungen / Löschungen werden mit Benutzendendaten sowie Datum protokolliert. Skalierbare Löschrufen.

#### **4.16. Programmadministration**

- SaaS:
  - Serverseitig durch Hersteller\*innen
  - Innerhalb der Anwendung durch die Stadt Aachen
- On Demand:
  - Serverseitig durch regio iT
  - Innerhalb der Anwendung durch die Stadt Aachen

#### **4.17. Sicherungen**

#### Anlage 1

Leistungsbeschreibung Einführung eines ganzheitlichen Bewerber\*innenmanagementsystems für die Stadt Aachen

- Sicherungen sind zwingend notwendig. Weitere Einzelheiten sind im Pflichtenheft konkret zu regeln.  
Nach Ausschreibung.

#### **4.18. Verfügbarkeit**

- Das System soll „24/7“ zur Verfügung stehen. Wartungsarbeiten sind nach Rücksprache zu vereinbaren
- Die Ausfallsicherheit soll mind. 98 % betragen.

#### **4.19. Nutzbarkeit unter Virtual Desktop Infrastructure (VDI)**

Ja

### **5. Inbetriebnahme und Betrieb**

#### **5.1. Dokumentation**

- Vollständige an die Stadt Aachen angepasste Dokumentation bei Produktivstellung durch die Auftragnehmer\*in.

#### **5.2. Schulung**

- Schulungen sind erforderlich. Ein Schulungskonzept wird erstellt und umfasst Art, Ablauf und Umfang der Schulungen. Den Schulungen muss ein erfolgreicher Systemtest vorangegangen sein.
  - Administratoren Schulung
  - IT-Koordinatoren Schulung

#### **5.3. Installation**

- SaaS daher nur Installation beim Hersteller
- Weitere Einzelheiten sind im Pflichtenheft konkret zu regeln.

#### **5.4. Test**

- Eine konkrete Testphase vor Echtbetrieb wird im Projektverlauf vereinbart. Mängel sind zu dokumentieren und vor Produktivsetzung zu beheben. Der abschließende Test erfolgt nach der Schulung.

#### **5.5. Betrieb und Bedienung**

- Es sollte ein entsprechender Support durch den Anbieter möglich sein. Eventuelle Updates des Programms sollten bevor sie aufgespielt werden durch den Key-user getestet werden können und sollten bei der Aufspielung auch nur einen minimalen Zeitraum in Anspruch nehmen.
- Das System sollte für die Bewerber\*innen intuitiv aufgebaut sein und auch auf Seiten der Sachbearbeitung den Geschäftsprozess optimal und möglichst medienbruchfrei unterstützen. Die technische Anwendungsbetreuung des Verfahrens und der Schnittstellen erfolgt durch die Hersteller\*in. Weitere Einzelheiten sind im Leistungsschein konkret zu regeln.

### **6. Randbedingungen**

#### **6.1. Anforderungen an Datenschutz / Datensicherheit**

Rechtsgrundlage für die Speicherung und Verarbeitung der Daten sind die einschlägigen Bestimmungen zum Datenschutz (EU-DSGVO) sowie die städtische Aktenordnung.

Alle mit dem System verarbeiteten Daten müssen technisch durch entsprechende Mechanismen (z. B. SSL, Firewall) vor unerlaubtem Zugriff abgesichert werden.

Die Anbieter\*in muss die Vorgaben der gültigen DSGVO sowie die datenschutzrechtlichen Vorgaben der Stadt Aachen erfüllen. Zwischen der Anbieter\*in und der Stadt Aachen muss eine Datenschutzvereinbarung

#### Anlage 1

Leistungsbeschreibung Einführung eines ganzheitlichen Bewerber\*innenmanagementsystems für die Stadt Aachen

gemäß den Vorschriften zur Auftragsdatenverarbeitung nach der EU-Datenschutzgrundverordnung (Art. 4 Nr. 2, 8 und Art. 28 DSGVO) geschlossen werden.

#### **6.2. Weitere Rahmenbedingungen**

Entfällt.