Checkliste:
Ablauf einer HR-System Selektion

Die Auswahl eines geeigneten HR-Systems ist eine strategische Entscheidung, die weitreichende Auswirkungen auf die Effizienz und Zukunftsfähigkeit der Personalabteilung und des gesamten Unternehmens hat. Diese Checkliste bietet einen umfangreichen Überblick über den komplexen Auswahlprozess, von der initialen Bedarfsanalyse bis zur finalen Systembewertung. Sie unterstützt Unternehmen dabei, eine fundierte und nachhaltige Entscheidung zu treffen, die sowohl aktuelle Anforderungen erfüllt als auch zukünftige Entwicklungen berücksichtigt.

Phase 1: Anamnese und Planung

1. Anforderungen und Zielsetzung definieren

○ Strategische Unternehmensziele berücksichtigen:

- Welche Herausforderungen sollen mit der neuen Software gelöst werden?
- Welche langfristigen Ziele verfolgt das Unternehmen mit der Einführung?

○ Funktionale Anforderungen spezifizieren:

- Welche HR-Prozesse müssen durch das System unterstützt werden? (z. B. Bewerbendenmanagement, Abwesenheitsverwaltung, Entgeltabrechnung)
- Welche Self-Service-Funktionen für Mitarbeitenden und Führungskräfte sind erforderlich?

○ Technische Anforderungen festlegen:

- Soll das System cloudbasiert oder On-Premise sein?
- Welche Schnittstellen zu bestehenden Systemen sind notwendig? (z. B. ERP, Payroll, Zeitwirtschaft)
- Sind mobile Nutzung und Plattformunabhängigkeit erforderlich?
- Wird eine All-In-One- oder Best-of-Breed-Lösung bevorzugt?

○ Budgetrahmen festlegen:

- Welche Investitionskosten sind realistisch?
- Welche laufenden Kosten (Lizenzgebühren, Wartung, Support) müssen berücksichtigt werden?

2. IST-Prozesse und Systemlandschaft analysieren

○ Prozesse verstehen und dokumentieren:

- Welche bestehenden Prozesse müssen unterstützt oder verbessert werden?
- Welche Pain Points existieren aktuell?

○ IST-Systemlandschaft bewerten:

- Welche Systeme sind bereits im Einsatz und wie gut integrieren sie sich?
- Identifikation von Systemen, die ersetzt oder erweitert werden müssen.

3. Entwicklung des Lastenhefts

○ Lastenheft für Geschäftsprozesse entwickeln:

- Welche Anforderungen gibt es an das zukünftige System?
- Welche spezifischen Funktionen müssen abgebildet werden, um die Geschäftsprozesse zu optimieren?
- Wie werden die verschiedenen Anforderungen priorisiert?

4. Mögliche SOLL-Systemlandschaft skizzieren

○ Vision der zukünftigen Systemlandschaft entwickeln:

- Welche Lösungen sollen integriert werden, und welche Systemarchitektur ist dafür erforderlich?

Phase 2: Systemselektion

1. Marktanalyse und Anbieterrecherche

○ Überblick über verfügbare Lösungen verschaffen:

- Welche HR-Softwarelösungen gibt es auf dem Markt?
- Gibt es spezielle Lösungen für Branchen oder Unternehmensgröße?

○ Vergleich von Anbietern und Softwarelösungen:

- Welche Anbieter bieten die benötigten Funktionen und Services?
- Handelt es sich um All-In-One-Lösungen oder müssen weitere Systeme hinzugezogen werden?

2. Detail-Validierung des Lastenhefts

○ Überprüfung des Lastenhefts:

- Ist das Lastenheft vollständig und detailliert? Wurden alle Anforderungen korrekt erfasst und beschrieben?
- Wurden die Anforderungen aller relevanten Stakeholder (bspw. IT-Abteilung, Controlling oder Finanzbuchhaltung) berücksichtigt?

3. Abfrage der Lastenheft Anforderungen

○ Lastenheft Prüfung:

- Wie schätzen die Systemanbieter die Machbarkeit und Umsetzung der Anforderungen ein?
- Können diese Anforderungen im Standard erfüllt werden oder sind Eigenentwicklungen notwendig?

○ Erstellung der Shortlist:

- Basierend auf dem Lastenheft: Welche Systemanbieter passen am besten zu den Anforderungen?

4. System-Vorstellungen der Shortlist-Anbieter

○ Systemvorstellungen organisieren:

- Anhand einer Systemdemo: wie schätzen Sie den „Look & Feel“ der Systeme ein?
- Ist es möglich, dass die Systemanbieter bestimmte Use Cases in einem Testsystem zeigen?

5. Systembewertung

○ Bewertung der Systeme anhand von Kernkriterien:

- Funktionalität: Deckt das System alle notwendigen und wünschenswerten Anforderungen ab?
- Benutzerfreundlichkeit: Ist die Oberfläche intuitiv und einfach bedienbar?
- Skalierbarkeit: Ist die Software für zukünftiges Wachstum und veränderte Anforderungen geeignet?
- Sicherheitsstandards: Entspricht das System den Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen (z. B. DSGVO, ISO 27001)?
- Technologie: Werden moderne Technologien verwendet und wie sieht die technologische Weiterentwicklung des Systems aus?

- Service & Support: Wie schnell reagiert der Anbieter auf Anfragen und technische Probleme? Werden Schulungen oder Onboarding-Programme für HR-Teams und Mitarbeitende angeboten?
- Kosten: Welche einmaligen Kosten entstehen (z. B. Implementierung, Datenmigration, Schulungen)? Welche laufenden Kosten fallen an? (Lizenzgebühren, Wartung, Support, Updates)

Fazit

Die sorgfältige Durchführung aller Phasen der HR-System Selektion ist essenziell für eine erfolgreiche Implementierung. Der strukturierte Prozess hilft dabei, Risiken zu minimieren und eine optimal auf die Unternehmensanforderungen abgestimmte Lösung zu finden. Besonders wichtig ist es, neben den funktionalen Anforderungen auch die technischen Rahmenbedingungen, Zukunftsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Systeme zu berücksichtigen. Eine gründliche Vorbereitung in der Analysephase zahlt sich später durch eine reibungslosere Implementierung und höhere Nutzerakzeptanz aus. Die finale Entscheidung sollte nicht nur auf Basis technischer Features, sondern auch unter Berücksichtigung der Partnerschaftsfähigkeit mit dem Anbieter getroffen werden, da eine langfristige und vertrauensvolle Zusammenarbeit für den nachhaltigen Erfolg des HR-Systems entscheidend ist.