

# LASTENHEFT

---

## LASTENHEFT

**Version:** 0.1

**Datum:** 08.02.2023

## DOKUMENTVERSIONEN

---

Versionsnr.	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
0.1	08.02.2023	Max-Jannis-Andreas-Josiah	Ersterstellung

# INHALT

---

DOKUMENTVERSIONEN .....	1
INHALT .....	2
1. Einleitung.....	3
1.1 Allgemeines .....	3
1.1.1 Ziel und Zweck dieses Dokuments.....	3
1.1.2 Projektbezug.....	3
1.1.3 Abkürzungen.....	3
1.1.4 Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
1.2 Verteiler und Freigabe .....	3
1.2.1 Verteiler für dieses Lastenheft .....	3
1.3 Reviewvermerke und Meeting-Protokolle.....	3
1.3.1 Erstes bis n-tes Review .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2. Konzept und Rahmenbedingungen.....	3
2.1 Benutzer / Zielgruppe.....	3
2.2 Ziele des Anbieters .....	3
2.3 Ziele und Nutzen des Anwenders .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2.4 Systemvoraussetzungen.....	4
2.5 Ressourcen .....	4
3. Anforderungsbeschreibung .....	5
3.1 1. Anforderung .....	5
3.1.1 Beschreibung.....	5
3.1.2 Wechselwirkungen.....	5
3.1.3 Risiken.....	5
3.1.4 Vergleich mit bestehenden Lösungen .....	6
3.1.5 Schätzung des Aufwands .....	6
3.2 2. Anforderung .....	6
3.2.1 Beschreibung.....	6
3.2.2 Wechselwirkungen.....	6
3.2.3 Risiken.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.2.4 Vergleich mit bestehenden Lösungen .....	6
3.2.5 Schätzung des Aufwands .....	6
4. Genehmigung .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
5. Anhang .....	7

# 1. EINLEITUNG

---

## 1.1 Allgemeines

### 1.1.1 Ziel und Zweck dieses Dokuments

Dieses Lastenheft beschreibt eine Personalverwaltung Schnittstelle.

### 1.1.2 Projektbezug

Das vorliegende Projekt ist ein unabhängiges Projekt

## 1.2 Verteiler und Freigabe

### 1.2.1 Verteiler für dieses Lastenheft

Rolle	Name	Telefon	E-Mail	Bemerkungen
Projektleiter	Max			
Mitarbeiter	Jannis			
Mitarbeiter	Josiah			
Mitarbeiter	Andreas			

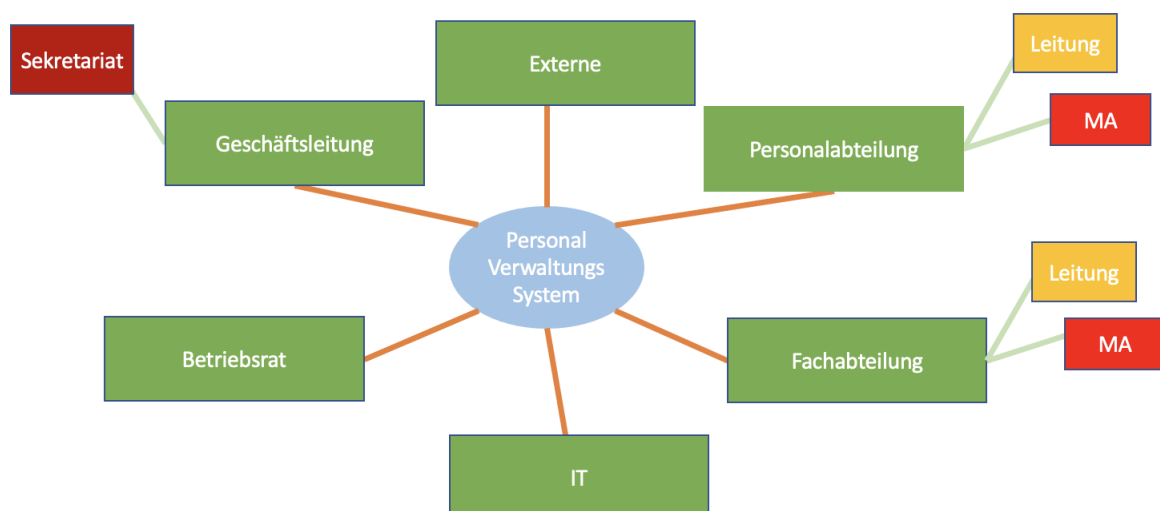
## 1.3 Reviewvermerke und Meeting-Protokolle

# 2 KONZEPT UND RAHMENBEDINGUNGEN

---

## 1.4 Benutzer / Zielgruppe

Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Benutzergruppen.



Geschäftsleitung:

- Resturlaub überprüfen

Personalabteilung:

- Änderungen anpassen
- Gehalt erhöhen
- Person in Gehaltsstufe einsortieren
- Urlaub abrechnen von Fachabteilungen (Leitung)
- Regelmäßig Akte aktualisieren

Fachabteilung:

- Leitung bucht Urlaub von Mitarbeiter ab
- Können Urlaub bzw. Gehalt sehen
- Fehlzeiten verwalten

### 1.5 Ziele des Anbieters

- Fehlerfreie und sichere Software zur Personalverwaltung
- Übersichtliche und benutzerfreundliche Anwendung

### 1.6 Systemvoraussetzungen

Infrastruktur (schnelle Rechner, Terminals, Windows Server)

Zugang zu Anwendungen, die von Fachabteilungen betrieben / benutzt / gepflegt werden.

Daten in der Datenbank speichern.

### 1.7 Ressourcen

Dokumentation zu den verschiedenen Schnittstellen.

Dokumentation zum Nutzen der Software.

## 2. ANFORDERUNGSBESCHREIBUNG

---

- Führung von Mitarbeiterverzeichnissen
- Führung von Krankenstandliste
- Urlaubsverwaltung
- Bearbeitung von Anträgen (Aus- und Weiterbildung)
- Führung der Personalakte
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erfassung von Arbeitszeiten
- Recruiting (Freie Stellen besetzen, Marketingkampagne → Banner, Online)

### 2.1 1. Anforderung

Nr. / ID	1	Nichttechnischer Titel	Führung von Mitarbeiterverzeichnissen		
Quelle	<a href="https://recruitee.com/de-artikel/manuelle-aufgaben">https://recruitee.com/de-artikel/manuelle-aufgaben</a>	Verweise		Priorität	

#### 2.1.1 Beschreibung

Aktuelles Mitarbeiterverzeichnis führen:

Aktuell: Derzeitig im Unternehmen tätige Mitarbeiter.

Mitarbeiter: Zu aktiven Mitarbeitern zählen folgende Personen:

- Die Mitarbeitern, die aktuell in dem Unternehmen arbeiten
- Die Mitarbeiter, denen Gehalt zusteht, trotz Kündigung.

#### 2.1.2 Wechselwirkungen

Bei Fehlern und Problemen die IT informieren.

#### 2.1.3 Risiken

- Unbefugte kommen auf das System
- Personenbezogenen Daten im Internet ( für Alle lesbar)
- Software funktioniert nicht fehlerfrei.

#### 2.1.4 Vergleich mit bestehenden Lösungen

Bisher gibt es für diese Funktionen keine Lösungen

#### 2.1.5 Schätzung des Aufwands

7 Wochen

### 2.2 2. Anforderung

Nr. / ID	2	Nichttechnischer Titel	Führung von Krankenstandlisten		
Quelle	<a href="https://recruitee.com/de-artikel/manuelle-aufgaben">https://recruitee.com/de-artikel/manuelle-aufgaben</a>	Verweise		Priorität	

#### 2.2.1 Beschreibung

Die Verwaltung von Krankentagen ist nicht nur wegen eventueller Krankengeldzahlungen und gesetzlicher Vorschriften wichtig.

#### 2.2.2 Wechselwirkungen

Bei Unsicherheiten muss hinterher die Person nochmal gefragt werden. Wenn es sonst technische Probleme gibt, wird die IT informiert.

#### 2.2.3 Vergleich mit bestehenden Lösungen

Bisher gibt es für diese Funktionen keine Lösungen

#### 2.2.4 Schätzung des Aufwands

7 Wochen

### 2.3 2. Anforderung

Nr. / ID	3	Nichttechnischer Titel	Urlaubstage- Verwaltung		
Quelle	<a href="https://recruitee.com/de-artikel/manuelle-aufgaben">https://recruitee.com/de-artikel/manuelle-aufgaben</a>	Verweise		Priorität	

#### 2.3.1 Beschreibung

Die Personalverwaltung kümmert sich um genehmigte Urlaubstage und aktualisiert die verbleibenden Tage für Mitarbeiter\*innen.

#### 2.3.2 Wechselwirkungen

#### 2.3.3 Vergleich mit bestehenden Lösungen

Bei technischen Problemen wird die IT informiert. Wenn die Personalverwaltung außerversehen falsche Tage abgebucht hat, wird hinterher die betroffene Person nochmal gefragt.

#### 2.3.4 Schätzung des Aufwands

7 Wochen

4 ANHANG

---

-