

Anforderungskatalog HR-Software

Pflichtkriterien von Komfortwünschen trennen

Der Katalog soll eine begründete Auswahl ermöglichen. Beschreiben Sie Anforderungen aus realen Aufgaben und kennzeichnen Sie zwingende Kriterien. Datenschutz, notwendige Schnittstellen oder Exportfähigkeit dürfen nicht durch hohe Punkte bei optischen Extras ausgeglichen werden.

Ergänzen Sie für wichtige Anforderungen einen konkreten Testfall. Ein Anbieter sollte zeigen können, wie der Vorgang tatsächlich funktioniert, einschließlich Fehlerkorrektur und Ausnahme. Eine allgemeine Antwort „vorhanden“ sagt wenig über Nutzbarkeit oder zusätzliche Kosten aus.

Felder richtig ausfüllen

Projekt und Ziel: Benennen Sie das zu lösende Problem und den gewünschten Zustand. Eine unscharfe Modernisierungsabsicht erleichtert weder Auswahl noch spätere Abnahme.

Nutzergruppen: Berücksichtigen Sie HR, Führung, Beschäftigte und technische Rollen mit ihren tatsächlichen Aufgaben. Nicht alle benötigen dieselben Funktionen oder Rechte.

Vorhandene Systeme: Dokumentieren Sie führende Datenquellen, Schnittstellen und Ablösepläne. Ungeklärte Zuständigkeit für Daten führt leicht zu widersprüchlichen Beständen.

Budgetrahmen: Beziehen Sie Einführung, Betrieb, Schulung und möglichen Ausstieg ein. Ein günstiger Lizenzpreis kann erhebliche Zusatzkosten verdecken.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Anbieter bestätigt eine Exportfunktion. Im gemeinsamen Test fehlen jedoch wichtige Zuordnungen und Dokumentmetadaten. Der Katalog verlangt deshalb einen vollständigen realistischen Exportfall. Die Entscheidung stützt sich auf überprüfte Nutzung statt auf ein einzelnes Häkchen in einer Verkaufstabelle.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/hr-software-anforderungen/>

Anforderungskatalog HR-Software

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Applicant Tracking System, kurz ATS, unterstützt die digitale Verwaltung von Bewerbungen und Auswahlprozessen. Es kann Stellen, Kommunikation, Termine und Status bündeln. Welche Funktionen vorhanden und zulässig nutzbar sind, hängt vom konkreten System und Einsatz ab.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Projekt und Ziel	[Bitte ausfüllen]
Nutzergruppen	[Bitte ausfüllen]
Vorhandene Systeme	[Bitte ausfüllen]
Budgetrahmen	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Muss-Kriterien von Komfort trennen	[offen]
2	Datenhoheit und Schnittstellen bestimmen	[offen]
3	Rollen und mobile Zugänge testen	[offen]
4	Fehlerkorrektur und Export vorführen lassen	[offen]
5	Gesamtbetriebskosten vergleichen	[offen]
6	Vertrag und Datenschutz fachlich prüfen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Anbieterbehauptungen im eigenen Testfall verifizieren. Die Liste ist keine Produktempfehlung oder Sicherheitszertifizierung.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/hr-software-anforderungen/>