

Ablaufprozess zur Anschaffung neuer Software

Merkmale:

Die zu berücksichtigende Vorlaufzeit für die Anschaffung neuer Softwareanwendungen beträgt i. d. R. rund 6-8 Monate, zzgl. der Implementierungsphase

Die Einführung neuer Apps fällt nicht unter diesen Prozess

Ablauf:

1. Die Einrichtung klärt mit der Bereichsleitung die Machbarkeit und den Bedarf
2. Es erfolgt die Bedarfsmeldung an Rainer Löschorh
 - Check, ob es im Haus bereits eine Lösung gibt
 - Von Beginn an Einbindung aller Beteiligten (IT-Si, DS, EDV, MAV, BL, EL)
 - Abstimmung von dauerhaften Ansprechpartnern
3. Erstellung eines Pflichten-/Lastenheftes durch die jeweilige Einrichtung, mit Kann- und Muss-Kriterien nebst Punktesystem zum Vergleichen der Anbieter, unter Einbeziehung der IT und dem Datenschutz. An gesetzl. Vorgaben bzw. Vorgaben der Kostenträger und ggf. Schnittstellen denken.
4. Suche und Auswahl von möglichen Kandidaten
 - Erste Sichtung der Kandidaten durch Präsentation, Vorstellung, Information aus verschiedenen Quellen (Homepage, Internet allgemein, evtl. anderen bekannten Einrichtungen, die mit der Software bereits arbeiten)
 - Erster Abgleich mit Pflichtenheft, ob Erwartungen und Muss Kriterien erfüllt werden
 - Einschränkung auf 3 Kandidaten anhand von Eindruck, Vorstellung, bisherige Kommunikation und Pflichtenheft
 - Einholen von Angeboten
5. Schutzbedarfsbestimmung = IT-Grundschutzcheck (IT-Sicherheit) und Feststellungen Datenschutz, Anfragen der 3 Kandidaten durch Datenschutz und IT Sicherheit, AV Vertrag und TOMs werden bereitgestellt und überprüft
6. Begleitete Testphase mit regelmäßigen Meetings und Auswertungen
7. Auswahl der Software durch Erfüllung Pflichtenheft und Gesamteindruck
8. Angebotsvergleich
9. Entscheidung GL/BL

10. Detaillierte Umstellungsplanung in Zusammenarbeit mit dem Vertragspartner erarbeiten. Exakten Umstellungszeitpunkt bestimmen
11. Einführung der neuen Software (auf die Vorlaufzeit des Vertragspartners achten)
 - Installation und Konfiguration mit EDV zusammen, Installationsdokumentation, Prozeßbeschreibungen
12. Erstellung eines Rollen- und Berechtigungskonzept
13. Programmverantwortliche festlegen
14. Pilotphase = 3 Monate
15. Rollout und Schulung MA

Folgearbeiten:

Nutzen von digitalen Rechnungen

Dauerhafte Sicherstellung geschulter Mitarbeiter

Regelmäßige Updates der Software

Regelmäßige Prüfung der Berechtigungen durch den/die Programmverantwortlichen, mind. 1x im Jahr

Regelmäßige Prüfung auf neue Programmversionen und Erweiterungen