

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb
des IT-Verfahrens Herakles

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg
vertreten durch den Senat
- Personalamt -

einerseits

und

dem dbb Hamburg
- Beamtenbund und Tarifunion -

dem Deutschen Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord –

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Die Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg hat mit Drucksache 19/5094 vom 19.01.2010 die Finanzbehörde beauftragt, die Buchhaltungsorganisation der Hamburgischen Verwaltung zu optimieren und die Bewirtschaftungsprozesse in den Fachbehörden und Bezirksämtern der Freien und Hansestadt Hamburg elektronisch zu unterstützen.

Die Partner dieser Vereinbarung sind sich einig, dass die Bewirtschaftungsprozesse in den Fachbehörden und Ämtern der Freien und Hansestadt Hamburg durch das neu einzuführende IT-Verfahren des Projektes Herakles elektronisch unterstützt und dabei teilweise automatisiert werden sollen.

Diese Vereinbarung ergänzt die bereits bestehende Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government vom 10.09.2001.

Das IT-Verfahren Herakles soll die Anwender bei deren jeweiliger Aufgabenwahrnehmung unterstützen. Es soll ergonomisch ausgestaltet und sinnvoll in den Gesamtprozess der Mit-

telbewirtschaftung integriert sein. Um dies zu gewährleisten, erfolgte bereits die Entwicklung des Verfahrens unter enger Einbeziehung eines Anwender-Arbeitskreises.

1.

Gegenstand dieser Vereinbarung

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die verbindliche Einführung, Nutzung und Weiterentwicklung sowie der laufende Betrieb der IT-Verfahren Herakles in den Fachbehörden und Ämtern der Freien und Hansestadt Hamburg bei gleichzeitiger Ablösung des bisher in der Finanzbehörde sowie der Behörde für Wissenschaft und Forschung bereits eingesetzten Verfahrens KIOSK (IDS Procurement Solution). Die IT-Verfahren Herakles umfassen zum gegenwärtigen Zeitpunkt folgende Anwendungen:

- Vorgangsbuch (Übersicht zahlungsrelevanter Vorgänge),
- Genehmigungs-Workflow (spezifisch angepasster HIM-Workflow zur Ausübung kassenrechtlicher Befugnisse),
- Formular-Server (Online-Plattform für Kassenformulare),
- Buchungsassistent (Unterstützung bei der Bescheiderstellung in MS-Word),
- Capturing (xScan und eXtract zur elektronische Erfassung und Verifizierung eingehender Rechnungen im zentralen Rechnungseingang),
- dezentrales Scannen unter Einbeziehung des Formular-Servers.

Im Hintergrund stützen sich diese Anwendungen auf eine Reihe von Webservices (Vertragsgegenstandsnummer, Rechtsgrundlagen/Kontierungen, Kontierungshandbuch, Geschäftspartner, Benutzer- und Berechtigungsverwaltung) sowie ein ELDORADO-Archiv zur elektronischen und revisionssicheren Ablage zahlungsbegründender Unterlagen. Das ELDORADO-Archiv für das IT-Verfahren Herakles ist technisch getrennt von den ELDORADO-Instanzen der elektronischen Registraturen. Die für die elektronische Registratur benötigte Client-Anwendung (teraDoc-Client) wird nicht benötigt. Das ELDORADO-Archiv dient dem Dokumentenmanagement für buchungsbegründende Unterlagen im Hintergrund. Der Endanwender hat darauf keinen direkten Zugriff. Der elektronische Genehmigungs-Workflow basiert auf einem in der Oberfläche und Funktionalität modifizierten, der Sache nach eigenständigen HIM-Workflow. Seine Nutzung setzt eine Teilnahme am allgemeinen HIM-Workflow (siehe Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Einführung des HIM-Workflows (HIM - Hamburger Informationsmanagement) vom 18. Januar 2012) nicht voraus. Die in dieser Vereinbarung getroffenen Regelungen beziehen sich daher nicht auf den allgemeinen HIM-Workflow, sondern immer nur auf die Herakles-spezifische Variante.

Aufgaben und Ziele der IT-Verfahren Herakles sind in der Anlage „Verfahrensbeschreibungen“ näher ausgeführt. Diese Anlage ist Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung.

2.

Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Behörden, Ämter und Gerichte mit Ausnahme der Hochschulen, Landesbetriebe und Sondervermögen der Freien und Hansestadt Hamburg, sowie in den Verwaltungen der ihrer Aufsicht unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts, soweit der Senat als oberste Dienstbehörde für deren Personal allgemeine Regelungen erlassen kann. Für Hochschulen, Landesbetriebe und Sondervermögen sowie sonstige Einrichtungen der Freien und Hansestadt Hamburg gilt diese Vereinbarung nur, soweit

diese die IT-Verfahren Herakles oder Teile davon zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben einsetzen.

3.

Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung

Die betroffenen Arbeitsplätze sind mit Computern nach dem Standardersatzbedarf ausgestattet. Sie sind so zu gestalten, dass für die Beschäftigten eine möglichst geringe physische und psychische Belastung entsteht.

Die Einhaltung bestehender Normen (DIN EN ISO 9241) zur Gebrauchstauglichkeit von IT-Verfahren und zur Arbeitsplatzgestaltung wird gewährleistet.

Es wird unter Hinzuziehung sachkundiger Experten geprüft, welche der durch die IT-Verfahren Herakles unterstützten Tätigkeiten auch von behinderten/schwerbehinderten Beschäftigten vorgenommen werden könnten und wie die IT-Verfahren hierfür barrierefrei ausgestaltet werden können.

Für alle unter 1. genannten Teile des Verfahrens werden die Gebrauchstauglichkeit und die Barrierefreiheit bis spätestens 6 Monate nach Produktivsetzung evaluiert. Dies erfolgt unter Anwendung etablierter Verfahren und maßgeblicher Beteiligung von Personen, die in der Prüfung und Anwendung der genannten Normen fachkundig sind. Die Ergebnisse der Evaluation werden gegenüber den Anwendern und Anwenderinnen veröffentlicht und mit den Spitzenorganisationen beraten.

Die Evaluation umfasst die Gestaltung der Dialogoberfläche und der Arbeitsprozesse ebenso wie die Hardware-Ausstattung. Grundlage der Evaluation ist eine dieser Vereinbarung beigelegte Anlage „Erhebung zur Ergonomie“. Diese wird vorab im Einvernehmen mit der Gesamtvertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten der FHH hinsichtlich der Barrierefreiheit ergänzt. Die Erhebung erfolgt anonymisiert auf elektronischem Wege. Zur Konkretisierung der Ergebnisse finden in begrenzter Zahl Gespräche mit einzelnen Mitarbeitern statt. Den Gewerkschaften wird die Teilnahme an der Evaluation angeboten.

Ansonsten bleibt die örtliche Mitbestimmung bzgl. der Arbeitsplätze unberührt.

4.

Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung

Die Einführung und der laufende Betrieb des IT-Verfahrens Herakles werden nicht zu Kündigung oder Änderungskündigung von Arbeitsverhältnissen mit dem Ziel der tariflichen Herabstufung führen. Bei notwendigen Versetzungen oder Umsetzungen werden gleichwertige Arbeitsplätze bzw. Dienstposten angeboten, sofern im bisherigen Tätigkeitsbereich eine gleichwertige Tätigkeit nicht weiter möglich ist.

Bei Versetzungen oder Umsetzungen werden alle Umstände angemessen berücksichtigt, die sich aus der Vor- und Ausbildung, der seitherigen Beschäftigung und sonstiger persönlicher und sozialer Verhältnisse des bzw. der Betroffenen ergeben. Gleiches gilt, wenn notwendige personelle Maßnahmen im Einzelfall unvermeidlich sein sollten, weil Beschäftigte auch nach den erforderlichen Fortbildungs- oder Schulungsmaßnahmen den sich aus dem neuen Verfahren ergebenden Anforderungen nicht entsprechen.

In diesen Fällen wird die Verwaltung eventuelle notwendig werdende personelle Maßnahmen ohne betriebsbedingte Kündigung und ohne Änderungskündigung mit dem Ziel der tariflichen Herabstufung umsetzen.

Die Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer richtet sich ferner nach dem Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 09.01.1989.

Soweit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt, gilt die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Rationalisierungsschutz für Beamte vom 09.05.1989.

Auf die Belange der schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen wird besonders Rücksicht genommen.

5.

Datenschutz, Leistungs- und Verhaltenskontrollen

Das System ist so zu gestalten, dass über die Anwender so wenig personenbezogene Daten wie möglich erhoben und verarbeitet und nur zu folgenden Zwecken genutzt werden:

- Identifikation und Aufruf des Verfahrens,
- Protokollierung der Zugriffe und Veränderungen sowie
- die revisionssichere Identifikation und dauerhafte Speicherung freigebender, anordnender und buchender Personen sowie der das Verfahren administrierenden Personen.

Im Einzelnen handelt es sich um folgende personenbezogene Daten der Beschäftigten:

- Name, Vorname
- Windows-Kennung
- Leitzeichen
- Organisationseinheit
- haushaltsrechtliche Befugnisse bzw. Funktion eines Buchhalters oder Administrators.

Diese personenbezogenen Daten müssen aus Gründen der Revisionssicherheit für mindestens 10 Jahre gespeichert werden.

Personenbezogene Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt. Daten aus dem Vorgangsbuch sollen jedoch für eine anonymisierte statistische Auswertung zur Optimierung der Arbeitsabläufe sowie zur Verbesserung der Anwenderfreundlichkeit genutzt werden können. Leistungsdaten dürfen dabei nur Organisationseinheiten mit mindestens fünf Mitarbeitern zurechenbar sein.

Ausnahmen hiervon sind, falls organisatorisch erforderlich, möglich. Diese Ausnahmen sind in der Anlage „Auswertungen“ unter Nennung der auszuwertenden Daten sowie des Adressatenkreises explizit zu definieren. Diese Anlage ist Bestandteil dieser Vereinbarung. Sie ist fortschreibungsfähig. Bei einer Fortschreibung werden den Gewerkschaften die Beschreibung der Abfrage, ihr Verwendungszweck und eine Erläuterung übermittelt. Nach Zustimmung durch die Gewerkschaften darf die Auswertung genutzt werden.

Mitarbeiterbezogene oder mitarbeiterbeziehbare Auswertungen allein dürfen nicht zur Begründung dienst- und / oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Ergeben sich aus mitarbeiterbezogenen oder mitarbeiterbeziehbaren Auswertungen Anhaltspunkte für ein mögliches dienst-/arbeitsrechtliches Fehlverhalten, sind die Umstände zwischen Mitarbeiter / Mitarbeiterin und Vorgesetzten aufzuklären.

Im Falle des Verdachts strafbarer Handlungen sind die verdachtsauslösenden Momente zu dokumentieren und der örtliche Personalrat unverzüglich zu informieren, sobald dies ohne Gefährdung der Ermittlungsergebnisse möglich ist.

6.

Qualifizierung

Alle Beschäftigten, die mit den IT-Verfahren Herakles arbeiten, werden gemäß dem in der Anlage beigefügtem Qualifizierungskonzept qualifiziert. Alle von der Einführung der IT-Verfahren betroffenen Beschäftigten haben Anspruch auf Präsenzs Schulungen, die Teilnahme hieran ist jedoch nicht verpflichtend.

Es wird gewährleistet, dass auch behinderte/schwerbehinderte Beschäftigte geschult werden können. Hier muss von Fall zu Fall nach einer behindertengerechten Lösung gesucht und ggf. individuell geschult werden.

Die Spitzenorganisationen und die Personalräte erhalten Gelegenheit an diesen Qualifizierungen teilzunehmen. Die Mitbestimmung der örtlichen Personalräte bleibt unberührt.

7.

Einführung und laufender Betrieb

Einführung und Inbetriebnahme der IT-Verfahren Herakles werden durch Roll-Out-Manager und Mitarbeiter des Projektes Herakles begleitet und erfolgen zeitlich parallel zur Umstellung auf die doppelte Rechnungslegung durch das Projekt SNH.

Die IT-Verfahren werden durch den IT-Dienstleister der FHH (Dataport) zentral betrieben¹. Mit Ausnahme des Buchungsassistenten handelt es sich um Web-Anwendungen, die am lokalen Arbeitsplatz lediglich eine aktuelle Browser-Umgebung (Internet-Explorer mit Silverlight) voraussetzen. Dataport übernimmt im Produktivbetrieb auch den Support und die Störungsbeseitigung.

Die § 94-Verhandlungspartner sind sich darüber einig, dass die Spitzenorganisationen Sachverständige im Rahmen der eigenen Organisation in Anspruch oder zu ihrer allgemeinen Beratung hinzuziehen können. Die Verwaltung wird die erforderlichen Kosten für eine sachverständige Beratung der Spitzenorganisationen nach entsprechender Konsultation in Anlehnung an § 46 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz übernehmen.

¹ Eine Ausnahme bildet der Buchungsassistent, der jeweils durch Dataport auf die Arbeitsplatzrechner verteilt werden muss.

8.

Dienstanweisung

Die Abläufe in den Behörden und Ämtern werden durch Dienstanweisung des jeweiligen Beauftragten für den Haushalt geregelt. Eine entsprechende Muster-Dienstanweisung ist beigefügt (siehe Anlage „Dienstanweisung“). Der örtliche Personalrat erhält von seiner Dienststelle die jeweils für seinen Zuständigkeitsbereich auf der Grundlage der Mustervereinbarung konkretisierte Dienstanweisung mit der Gelegenheit zur Stellungnahme nach § 87 Abs. 5 HmbPersVG vorgelegt.

Weicht die Dienststelle in der Organisation der Arbeitsabläufe von der beigefügten Musterdienstvereinbarung ab, so bleibt die Mitbestimmung durch den örtlichen Personalrat unberührt.

Die Muster-Dienstanweisung ist fortschreibungsfähig. Bei einer Fortschreibung wird die fortgeschriebene Dienstanweisung den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften übermittelt. Nach Zustimmung durch die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften darf entsprechend der fortgeschriebenen Muster-Dienstanweisung verfahren werden.

9.

Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden.

Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Hamburg, den 15.01.2014

Freie und Hansestadt Hamburg
Für den Senat

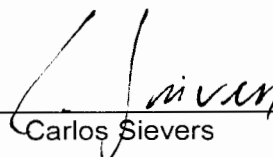
dbb Hamburg
Beamtenbund und Tarifunion



Bettina Lentz

Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund
Bezirk Nord


Carlos Sievers

Anlage Auswertungen

Diese Anlage gibt einen Überblick über alle im Vorgangsbuch möglichen Auswertungen.

1. Übersichts-Statistik

Über die Seite <https://wscw0120/SAPWorkflowSvc/#Statistik> können Anwender mit Administrator-Rechten für das Vorgangsbuch folgende statistische Übersicht aller aktuell anstehenden Buchungsaufträge abrufen:

Statistik Vorgangsbuch			
Vorgangsbuch Rechnungswesen - Statistik Vorgangsbuch			
Dies ist die aktuelle Liste der Buchungsaufträge nach Status, Zeit: 24.04.2013 09:49:10			
Status	U-FB-Buchhaltungsservice-BWF-Produktion	U-FB-Buchhaltungsservice-FB-Produktion	GESAMT
Vorerfasst:	0	0	0
In Fachbereichsfreigabe:	0	40	40
In KIOSK-Bearbeitung:	21	28	49
Erfasst:	44	49	93
Bereit zur Buchung (manu.):	8	20	28
Bereit zur Kontrolle:	4	17	21
Rückfrage Buchung:	1	9	10
Gemahnt:	0	55	55
In SAP Bearbeitung:	266	1.761	2.027
Erledigt:	6.604	40.512	47.116
Storniert:	557	3.474	4.031
Ungebucht erledigt:	1.427	811	2.238
Fehlerhaft:	0	0	0
Gestundet:	0	0	0
Wvl. Vorkontierung:	0	0	0
Bereit zur Vorkontierung:	0	0	0
Im HIM-Workflow:	0	0	0
Sachlich richtig:	0	0	0
Rechnerisch richtig:	0	0	0
Angeordnet:	0	0	0
Bereit zur Buchung (autom.):	0	0	0
Rückfrage Vorkontierung:	0	0	0
GESAMT:	8.932	46.776	55.708

Neu berechnen

Die Tabelle schlüsselt die Anzahl anstehender Buchungsaufträge nach Status und zugeordneter Buchhaltungsgruppe (derzeit BWF und FB) auf. Weitere Filterungsmöglichkeiten oder detailliertere Auswertungen sind nicht vorgesehen.

2. Statistischer Datenimport in MS-Excel

In MS-Excel können über die Adresse <http://wscw0120/SAPWorkflowSvc/ExcelStatistik.aspx> detaillierte statistische Einzeldaten zu allen Vorgängen, für die das jeweilige Windows-Benutzerkonto im Vorgangsbuch leseberechtigt ist, importiert werden. Möglich ist beim Import eine Filterung nach dem Erstellungsdatum des Vorgangs. Die Daten entsprechen jeweils dem Stand des Vortages.

a. allgemeine Daten-Felder

Für alle im Vorgangsbuch leseberechtigten Benutzer werden zu den jeweiligen Vorgängen folgende Daten-Felder importiert:

<i>Bezeichnung</i>	<i>Inhalt</i>
Buchungsnr.	Nummer des Vorgangs im Vorgangsbuch
Behörde	Name der Behörde
Amt	(zur Zeit leer)
Betrag	Buchungsbetrag
Belegart	Kennzeichen der Belegart
Dokumentenart	Kennzeichen der Dokumentenart
Vertragsgegenstand	Vertragsgegenstandsnummer
Mittelbindung	(zur Zeit leer)
Fachverfahren	Kennzeichen des übergebenden Fachverfahrens
Belegdatum	Datum des Beleges
Buchungsdatum	Datum der Buchung
Geschäftspartner Nr.	Nummer des Geschäftspartners
Geschäftspartner Name	Name des Geschäftspartners
Zahlungsgrund/Position	Aktenzeichen oder Grund der Zahlung
Automatisation	Angaben zum Automatisationsgrad des Vorgangs
Abgeschlossen	Ja/Nein
Status	aktueller Status des Vorgangs (z.B. „Erfasst“, „Bereit zur Buchung“, „Storniert“, „Erledigt“ etc.)
Beginn	Datum des Vorgangsbeginns
In Fachb. Freigabe	Datum des Statusübergangs zu „In Fachbereichsfreigabe“
Rückfrage	Datum des Statusübergangs zu „Rückgabe“
Fehlerhaft	Datum des Statusübergangs zu „Fehlerhaft“
Bereit zur Buchung	Datum des Statusübergangs zu „Bereit zur Buchung“
Bereit zur Kontrolle	Datum des Statusübergangs zu „Bereit zur Kontrolle“
Gemahnt	Datum des Statusübergangs zu „Gemahnt“
Gestundet	Datum des Statusübergangs zu „Gestundet“
Storniert	Datum des Statusübergangs zu „Storniert“
Gebucht/Erledigt	Datum des Statusübergangs zu „Gebucht/Erledigt“
Erfassung	Anzahl der Tage im Status „Erfassung“
Fachbereich	Anzahl der Tage im Status „Fachbereich“
Buchhaltung	Anzahl der Tage im Status „Buchhaltung“
Gesamt	Gesamte Verweildauer in Tagen

In der importierten MS-Excel Datei wird ferner an hervorgehobener Stelle darauf hingewiesen, dass diese Datei nicht an Dritte weiter gegeben werden darf und spätestens nach zwei Wochen zu löschen ist.

b. besondere Daten-Felder

Zusätzlich zu den unter a. angeführten Feldern wird für Benutzer aus den Bereichen

- Innenrevision
- Rechnungshof
- Vorprüfstelle
- Qualitätssicherung

auch das Leitzeichen des ersten Bearbeiters mitgegeben. Auch entfällt hier der Hinweis, dass die Datei nach spätestens zwei Wochen zu löschen ist, da Auswertungen aus Revisionsgründen in den genannten Bereichen ggf. länger aufbewahrt werden müssen.

3. Export der im Vorgangsbuch angezeigten Daten

Jeder Nutzer kann aus dem Vorgangsbuch heraus die ihm dort angezeigten Vorgänge in eine kommagetrennte Textdatei (CSV-Format) exportieren. Der Export ist dabei auf maximal 500 Vorgänge beschränkt. Exportiert werden folgende Spalten:

<i>Bezeichnung</i>	<i>Inhalt</i>
Nr.	Nummer des Vorgangs im Vorgangsbuch
Prio	automatisch errechnete Priorität des Vorgangs
Status	aktueller Status des Vorgangs (z.B. „Erfasst“, „Bereit zur Buchung“, „Storniert“, „Erledigt“ etc.)
VertrGeg/Ref	Vertragsgegenstands- bzw. Referenznummer
Bearbeitergruppe	zugewiesene Bearbeitergruppe ¹
Betrag	Betrag
Beleg	Kennzeichen der Belegart
Dokart	Kennzeichen der Dokumentenart
Geschäftspartner	Name des Geschäftspartners
Zahlungsgrund/Position	Zahlungsgrund
Beleg	Datum des Beleges
Basis	Datum der Fälligkeit
Erstellt	Datum der Erstellung
Bereit	Datum der Bereitstellung

In der exportierten Datei wird an hervorgehobener Stelle darauf hingewiesen, dass diese Datei nicht an Dritte weiter gegeben werden darf und spätestens nach zwei Wochen zu löschen ist.

¹ Eine Bearbeitergruppe umfasst mindestens drei Bearbeiter.
Anlage Auswertungen

Anlage Erhebung zur Ergonomie

Diese Anlage fasst Kriterien zur Ergonomie zusammen, die den Anwendern im Rahmen einer Auswertung nach der Produktivsetzung der IT-Lösungen Herakles auf elektronischem Wege zur anonymen Bewertung vorgelegt werden sollen. Sie orientiert sich an den Grundsätzen der Norm DIN EN ISO 9241-110.

Zu jedem Grundsatz sind jeweils mehrere gegensätzliche Aussagenpaare formuliert, zwischen denen auf einer Ordinalskala mit vier Ausprägungen (++ + - --) eine differenzierte Einschätzung abgegeben werden können soll.

Im Folgenden werden die Aussagenpaare aufgelistet:

1. Aufgabenangemessenheit

Das IT-Verfahren Herakles ...

<i>positive Aussage</i>	<i>negative Aussage</i>
... ist einfach zu bedienen.	... ist kompliziert zu bedienen.
... bietet alle Funktionen um die anfallenden Aufgaben effizient bewältigen zu können.	... bietet nicht alle Funktionen um die anfallenden Aufgaben effizient bewältigen zu können.
... vereinfacht häufig wiederholte Arbeitsvorgänge.	... erschwert häufig wiederholte Arbeitsvorgänge.
... erfordert keine überflüssigen Eingaben oder Maus-Klicks.	... erfordert überflüssige Eingaben oder Maus-Klicks.

2. Selbstbeschreibungsfähigkeit

Das IT-Verfahren Herakles ...

<i>positive Aussage</i>	<i>negative Aussage</i>
... macht es leicht , sich zu orientieren.	... macht es schwer , sich zu orientieren.
... zeigt die benötigten Informationen übersichtlich an.	... zeigt die benötigten Informationen nicht übersichtlich an.
... verwendet gut verständliche Bezeichnungen für Felder und Funktionen.	... verwendet schlecht verständliche Bezeichnungen für Felder und Funktionen.
... hat intuitiv bedienbare Navigationselemente.	... hat schwer bedienbare Navigationselemente.
... gibt dem Benutzer ausreichende Rückmeldungen über den Erfolg seiner Aktionen.	... gibt dem Benutzer keine ausreichenden Rückmeldungen über den Erfolg seiner Aktionen.
... bietet eine ausreichende Hilfestellung/Dokumentation zu den Funktionen.	... bietet keine ausreichende Hilfestellung/Dokumentation zu den Funktionen.

3. Lernförderlichkeit

Das IT-Verfahren Herakles ...

<i>positive Aussage</i>	<i>negative Aussage</i>
... ist problemlos zu erlernen.	... ist nur schwer zu erlernen.
... ist logisch strukturiert.	... ist unlogisch strukturiert.

4. Steuerbarkeit

Das IT-Verfahren Herakles ...

<i>positive Aussage</i>	<i>negative Aussage</i>
... ermöglicht einen leichten Wechsel zwischen einzelnen Menus und Masken.	... ermöglicht keinen leichten Wechsel zwischen einzelnen Menus und Masken.
... erzwingt keine unnötig starre Einhaltung von Bearbeitungsschritten.	... erzwingt eine unnötig starre Einhaltung von Bearbeitungsschritten.
... ermöglicht es, fehlerhafte Eingaben einfach zu korrigieren.	... ermöglicht es nicht , fehlerhafte Eingaben einfach zu korrigieren.
... erzwingt keine unnötigen Unterbrechungen der Arbeit.	... erzwingt unnötige Unterbrechungen der Arbeit.
... bietet ausreichend alternative Navigationsmöglichkeiten.	... bietet nicht ausreichend alternative Navigationsmöglichkeiten.

5. Erwartungskonformität

Das IT-Verfahren Herakles ...

<i>positive Aussage</i>	<i>negative Aussage</i>
... lässt sich durchgehend nach einem einheitlichen Prinzip bedienen.	... lässt sich nicht durchgehend nach einem einheitlichen Prinzip bedienen.
... orientiert sich in der Oberfläche an anderen gängigen Verfahren.	... orientiert sich in der Oberfläche nicht an anderen gängigen Verfahren.
... reagiert mit vorhersehbaren Bearbeitungszeiten.	... reagiert mit unvorhersehbaren Bearbeitungszeiten.
... platziert Bedienelemente an der erwarteten Stelle.	... platziert Bedienelemente nicht an der erwarteten Stelle.

6. Individualisierbarkeit

Das IT-Verfahren Herakles ...

<i>positive Aussage</i>	<i>negative Aussage</i>
... ist ausreichend individuell konfigurierbar.	... ist unzureichend individuell konfigurierbar.
... kann vom Nutzer gut an seinen Arbeitskontext angepasst werden.	... kann vom Nutzer nicht an seinen Arbeitskontext angepasst werden.

7. Fehlertoleranz

Das IT-Verfahren Herakles ...

<i>positive Aussage</i>	<i>negative Aussage</i>
... verhindert , dass kleinere Bedienfehler schwerwiegende Folgen haben.	... verhindert nicht , dass kleinere Bedienfehler schwerwiegende Folgen haben.
... informiert sofort über fehlerhafte Eingaben.	... informiert zu spät über fehlerhafte Eingaben.
... liefert gut verständliche Fehlermeldungen.	... liefert schlecht verständliche Fehlermeldungen.
... erfordert bei Fehlern im Großen und Ganzen einen geringen Korrekturaufwand.	... erfordert bei Fehlern im Großen und Ganzen einen hohen Korrekturaufwand.
... gibt verständliche Hinweise zur Fehlerbehebung.	... gibt unverständliche Hinweise zur Fehlerbehebung.

**Qualifizierungskonzept
für die IT-Lösungen
der Finanzbehörde – Projekt Herakles**

Stand: 08.08.2013

Anke Janz

Nia Katranouschkova

Inhalt

Ausgangssituation	3
Vorschlag von Maßnahmen für die Qualifizierung der Beschäftigten in den IT-Lösungen Herakles.....	5
Präsenzveranstaltungen	5
Blended Learning-Veranstaltungen.....	7
Informationsveranstaltungen für Führungskräfte	8
Multiplikatorenkonzept.....	8
Multimediale Arbeitshilfen für die IT-Lösungen Herakles.....	9
Zieldefinition und Bedarfsanalyse	9
Didaktische Konzeption der Lernmodule	10
Inhaltliche Gliederung der Lernmodule	11
Lernmodul 1: Umgang mit buchungsrelevanten Vorgängen und Vorgangsbuch	11
Lernmodul 2: Zentral eingehende Rechnungen (Genehmigungsworkflow)	12
Lernmodul 3: Ausgehende Belege (Buchungsassistent)	12
Lernmodul 4: Bearbeitung manuell zu buchender Vorgänge mit dem Formularserver	12
Lernmodul 5: Schullösung (BSB).....	12
Corporate Design.....	13
Monitoring durch den Anwenderarbeitskreis.....	13
Akzeptanz	13
Learning Nuggets (Kurze Lernvideos).....	13
Inhaltliche Gliederung der Learning Nuggets.....	14
Unterstützung durch das ZAF-Lernportal.....	14
Evaluation der Maßnahmen zur Qualifizierung	15

Ausgangssituation

Aus den Erfahrungen des ZAF in der IT-Fortbildung, lässt sich Folgendes festhalten:

- Die Kompetenz zur Einschätzung der eigenen Fähigkeiten oder die der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eher gering ausgeprägt. Viele der vom ZAF angebotenen Veranstaltungen setzen eine richtige Einschätzung der erforderlichen Vorkenntnisse und Fähigkeiten voraus. Als eine Folge einer Fehleinschätzung kommt es häufig zu heterogenen Lerngruppen, durch die die angestrebten Lernziele nicht in vollem Umfang erreicht, möglicherweise auch nicht alle Themen behandelt werden können. Bei allen Beteiligten einschließlich der Veranstaltungsleitung entsteht dadurch Unzufriedenheit.
- Die Verantwortung für das eigene Lernen ist nicht bei allen gleichermaßen ausgeprägt. Die Beschäftigten sind in Ihrer Lerneinstellung und Haltung in unterschiedlichem Maße bereit, sich veränderten Anforderungen zu stellen und Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen.
- Die verschiedene hohe Affinität für technische Anwendungen führt dazu, dass einige Beschäftigte scheinbar mühelos mit neuen IT-Anwendungen zurechtkommen, während andere Schwierigkeiten schon mit wenigen Funktionen haben, andere zwar grundlegende Funktionen schematisch beherrschen, jedoch weiterführende Funktionen kaum anwenden können.
- In der Einführung neuer IT-Anwendungen hat es sich mit Blick auf eine flächendeckende Basisqualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als günstig erwiesen, wenn die Teilnahme an Veranstaltungen nicht von der finanziellen Ausstattung und der unterschiedlichen Prioritätensetzung einzelner Behörden und Ämter abhängt, sondern die Angebote von zentraler Stelle finanziert werden und ein hinreichend großes Angebot an Veranstaltungen gewährleistet ist.
- Ein zentraler Aspekt für die Akzeptanz neuer IT-Anwendungen ist, bereits vor den Veranstaltungen Klarheit über die Aufgabenstellungen und die Veränderungen im Arbeitsalltag zu schaffen (Wozu brauche ich das? Weshalb ich?). Diesbezüglich ist es wichtig, alle Anwenderinnen und Anwender, aber auch deren Vorgesetzte sowie besondere Zielgruppen in die unterschiedlichen (Veranstaltungs-) Angebote einzubeziehen.
- Eine umfassende Information der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowohl über die Schulungsinhalte wie den Umfang der Schulungen ist über eine klare Beschreibung der Angebote unerlässlich.
- Um eine Standardisierung der Lerninhalte zu erreichen, sind u.a. einheitliche Veranstaltungsunterlagen je Angebot erforderlich.
- Der inhaltlichen und didaktischen Aufbereitung der Veranstaltungen kommt eine besondere Bedeutung zu. Dabei ist es für die Akzeptanz wichtig, den Nutzen der (neuen) IT-Anwendung für den Arbeitsalltag zu vermitteln, einen hinreichenden Praxisbezug herzustellen und die Auswirkungen auf die einzelnen Organisationseinheiten zu verdeutlichen.

Das ZAF geht von folgenden Gruppen in der Qualifizierung für die IT-Lösungen Herakles aus:

- Gruppe 1 verfügt über überdurchschnittliche Kenntnisse und persönliche wie fachliche Kompetenzen und wäre in der Lage, sich die neuen Anforderungen selbst zu erarbeiten oder durch Bereitstellung von Hilfsmitteln wie Lernmodulen und kurze Lernvideos, so genannte Learning Nuggets, das erforderliche Wissen zu erwerben. Die Schulungskonzeption sieht gleichwohl auch für diese Gruppe Blended Learning- und Präsenzveranstaltungen vor.

- Gruppe 2 verfügt über ausreichende Kompetenzen und Kenntnisse. Die neuen Anforderungen können neben Learning Nuggets und Lernmodulen sowie Präsenzveranstaltungen über Blended Learning-Angebote vermittelt werden, d.h. weitgehend selbständig, aber begleitet.
- Gruppe 3 weist deutliche Lücken bei den Kompetenzen und Kenntnissen auf. Bestehende und neue Anforderungen müssen in Kombination mit Präsenzangeboten vermittelt werden. Durch Learning Nuggets und Lernmodule sowie Blended Learning-Angebote verbessern sich die Lernergebnisse, weil die Vorteile verschiedener Angebote kombiniert werden.

Das ZAF erwartet, dass die meisten Beschäftigten noch kein oder nur ein vages Verständnis des HIM-Workflows als Basis der IT-Lösungen Herakles haben, weil es sich um eine sehr neue Technologie handelt.

Die Qualifizierungsmaßnahmen richten sich an folgende Zielgruppen:

- **Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**, die ein- oder ausgehende Rechnungen und Bescheide sachlich/ rechnerisch prüfen oder anordnen, sofern diese nicht bereits in Fachverfahren geprüft und angeordnet werden. Sie nehmen auf Basis der verbindlichen Kontierungsangabe beim Sachkonto der zentralen Buchhaltung die endgültige Kontierung der Belege vor und leiten die Belege weiter. Diese Gruppe kennt die doppelte Buchführung und die KLR möglicherweise kaum oder nur wenig. Zu dieser Gruppe gehören auch Beschäftigte, die mit dem Buchungsassistenten arbeiten und Bescheide drucken und versenden.
- **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Buchhaltung**, die zwar fachliche Kenntnisse haben, aber die IT-Lösungen Herakles kennen, ggf. auch nutzen müssen.
- **Führungskräfte**, die vorrangig als Anordnungsbefugte tätig werden und sich einen Überblick über die IT-Lösungen Herakles verschaffen wollen,
- **Beschäftigte in verschiedenen Querschnittsfunktionen**, die sich ebenfalls einen Überblick über die IT-Lösungen Herakles verschaffen möchten, beispielweise Personalräte, Innenrevisionen.

Es ist zu erwarten, dass sich die oben dargestellte Heterogenität in allen Zielgruppen mit Ausnahme der Schulen abbildet.

In den Schulen – dem größten homogenen Anwendungsbereich – werden folgende eigene Zielgruppenprofile unterschieden:

- **Schulsekretärinnen und Sekretäre**, die eingehende Rechnungen vorbereiten und Belege einscannen.
- **Schulleitungen**, die vorrangig als Feststellungsbefugte tätig werden, wobei Teile des Prozesses weiterhin auf Papier erfolgen,
- **Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in der Zentralbuchhaltung der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB)**, die als Anordnungsbefugte für schulische Rechnungen tätig werden.

Von Seiten des ZAF wird empfohlen, die nachfolgenden Maßnahmen in einem Umfang aufzugreifen, der allen Gruppen ein bedarfsgerechtes, auf ihre Kenntnisse und Kompetenzen passendes Qualifizierungsangebot machen zu können mit dem Ziel, sie zu einer selbständigen, sicheren und richtigen Anwendung der Verfahren zu befähigen. Eine anwenderfreundliche und auf breite Akzeptanz tref-

fende Einführung der IT-Lösungen Herakles ist für deren Erfolg entscheidend. Die folgenden Maßnahmen können neben einem gesonderten Akzeptanzmanagement hierzu erheblich beitragen.

Vorschlag von Maßnahmen für die Qualifizierung der Beschäftigten in den IT-Lösungen Herakles

Präsenzveranstaltungen

Durch die flächendeckende Einführung der IT-Lösungen Herakles in zwei Wellen ändern sich für die betroffenen Beschäftigten die gewohnten Abläufe in der Rechnungsbearbeitung. Die verschiedenen IT-Lösungen sollten nicht alle in einer Präsenzveranstaltung geschult werden, sondern differenziert nach Anwendungsspektrum. Es wird vorgesehen, vier verschiedene Module in halbtägigen Präsenzveranstaltungen im Umfang von 4 Unterrichtseinheiten in zeitlicher Nähe zum Produktivbeginn aufzusetzen:

- Einführung in das Vorgangsbuch und Anwendung des automatisierten Genehmigungsworkflows (Modul 1 als Basismodul).
- Umgang mit dem Formularserver (Modul 2 als weiterführendes Modul),
- Handhabung des Buchungsassistenten (Modul 3, aufbauend auf Modul 1)
- Anwendung des Vorgangsbuchs und des Genehmigungsworkflows sowie die Belegerfassung in den Schulen (Modul 4).

Fachlich-inhaltlich ist in den Veranstaltungen zu gewährleisten, dass u.a.

- die Einbindung der IT-Lösungen Herakles in den Gesamtkontext der „Strategischen Neuausrichtung des Haushaltswesens“,
- die Auswirkungen auf die Arbeitsabläufe und -organisation,
- die Funktionalitäten der Anwendungen sowie deren Nutzen,
- ein konkreter Praxisbezug durch Übungen mit Bezug zur hamburgischen Verwaltung
- Ansprechpartnerinnen und -partner für die IT-Lösungen Herakles in den Behörden und Ämtern (Support vor Ort)

hinreichend deutlich werden.

Statt eines Schulungssystems sollen in den Präsenzveranstaltungen interaktive Lernmodule zum Einsatz kommen, in denen die IT-Anwendungen simuliert werden, d.h. die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bewegen sich in diesen Lernmodulen wie in der jeweiligen Echtanwendung. Der Einsatz von Lernmodulen wird u.a. deshalb empfohlen, weil sich in einem Schulungssystem die der Rechnungsbearbeitung vorgeschalteten Prozesse im Zentralen Rechnungseingang nur bedingt und mit erheblichem Aufwand abbilden ließen.

Bei den Präsenzveranstaltungen handelt es sich um dienstliche Unterweisungen. Es sind im Weiteren verschiedene Qualifizierungsmaßnahmen vorgesehen, die es aufbauend auf den Präsenzveranstaltungen ermöglichen, auf unterschiedlichen Lernwegen die Kompetenzen im Umgang mit den IT-Lösungen Herakles zu erwerben. Die Teilnahme an einer Präsenzveranstaltung, ggf. vor Ort in den Behörden und Ämtern als Blended-Learning-Veranstaltung, wird allen Beschäftigten, die künftig mit den IT-Lösungen Herakles arbeiten, proaktiv angeboten. Der gleichberechtigte und gerechte Zugang

aller Beschäftigten, die von den IT-Lösungen Herakles betroffen sind, ist zu den Qualifizierungsangeboten sicherzustellen.

Da den Präsenzveranstaltungen im Hinblick auf die Wissensvermittlung und das Kennlernen der Anwendungen eine große Bedeutung zukommt und die Größe des vom Projekt Herakles benannten Personenkreises mehrere tausend Beschäftigte umfasst, soll wie folgt vorgegangen werden:

- a) Ein Dozent (federführender Dozent) erhält vom ZAF in Abstimmung mit dem Projekt Herakles den Auftrag, die vier genannten Module zu konzipieren, Lernziele und -themen zu formulieren, sowie jeweils einen groben Ablaufplan und einen Moderationsplan¹ pro Modul zu entwickeln, um eine weitgehende Standardisierung der einzelnen Module über ein Team von Lehrenden gewährleisten zu können. Die fachlich-inhaltliche Abnahme der Konzeption der vier Module liegt abschließend beim Projekt Herakles.
- b) Der federführende Dozent wird vom ZAF in Abstimmung mit dem Projekt Herakles beauftragt, die Veranstaltungsunterlagen einschließlich Übungen und Lösungen für die vier Module zu entwickeln, mit denen das Team der Lehrenden arbeiten wird (Sicherstellung der Standardisierung). Die fachlich-inhaltliche Abnahme der Veranstaltungsunterlagen liegt beim Projekt Herakles. Zusammen mit dem Ablaufplan und dem Moderationsplan für das jeweilige Modul erhalten die Lehrenden ein Paket, mit dessen sicherem Umgang ein hohes Maß an Qualität der einzelnen Veranstaltung gewährleistet werden kann.
- c) Das ZAF übernimmt die Akquisition und Auswahl von Lehrenden im Einvernehmen mit dem Projekt Herakles sowie im Weiteren den Abschluss der Verträge und die Betreuung der einzelnen Dozentinnen und Dozenten.
- d) Der federführende Dozent wird vom ZAF beauftragt, die Einarbeitung des Teams an Lehrenden zu übernehmen (Briefing zu den Plänen und den Unterlagen, Einführung in die Anwendungen, fachlich-inhaltliche Fragen etc.). Hierbei besteht auch die Möglichkeit, auf Besonderheiten, mögliche „Stolperfallen“, nützliche Tipps für Anwender u.a. einzugehen. Die didaktische Gestaltung liegt bei den Lehrenden.
- e) Einarbeitungsbedarf entsteht auch bei im Weiteren genannten Maßnahmen. Diesbezüglich sollte ebenfalls der federführende Dozent zum Einsatz kommen.
- f) Die Vergütungen für die Konzeption der vier Module, die Fertigung der Veranstaltungsunterlagen sowie die notwendige Einarbeitung der Lehrenden sowohl für die Präsenzveranstaltungen als auch für nachfolgende Maßnahmen legt das ZAF im Einvernehmen mit dem Projekt Herakles fest.
- g) Die Präsenzveranstaltungen für die IT-Lösungen Herakles finden in Räumen von Rahmenvertragspartnern des ZAF statt.

Die Präsenzveranstaltungen sollten nach Zielgruppen differenziert angeboten werden. Unterschiedliche Voraussetzungen in der Qualifikation (siehe oben) sowie uneinheitliche Lerntempi der Teilnehmenden sind soweit wie möglich zu berücksichtigen.

Die Zahl der Teilnehmenden umfasst je IT-Veranstaltung maximal 12 Personen gemäß der Praxis in der IT-Fortbildung sowie einer bestehenden Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG (über den Einsatz von SAP als Verfahren zur integrierten Ressourcensteuerung).

¹ Detaillierter Leitfaden für den Ablauf der Veranstaltung unter Darstellung der einzelnen Lernschritte mit dem jeweiligen Zeiteinsatz und der einzusetzenden Methoden.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit besonderen Bedarfen sind ggf. Schulungen in Kleingruppen oder Einzelschulungen zu planen und zu organisieren, um deren qualifizierte Teilhabe sicherzustellen.

Abgesehen von den genannten Veranstaltungen vor Produktivbeginn sollten im Zeitverlauf Fluktuations-schulungen, bei technischen Änderungen der IT-Lösungen Herakles gegebenenfalls auch Delta-Schulungen angeboten werden.

Blended Learning-Veranstaltungen

Blended Learning-Veranstaltungen sind Veranstaltungen vor Ort in den Behörden und Ämtern, bei denen ein gemeinsames Lernen in der Gruppe (Präsenz) mit Selbstlernphasen am Arbeitsplatz verbunden wird. Die Selbstlernphasen am Arbeitsplatz sollen durch die interaktiven Lernmodule unterstützt werden. Blended Learning-Veranstaltungen werden für das Vorgangsbuch und den Genehmigungsworkflow sowie den Formularserver und den Buchungsassistenten angeboten.

Eine Blended Learning-Veranstaltung wird behördenweise organisiert und beginnt mit einem ca. 2-stündigen Impulsvortrag, der einen groben Überblick über die Anwendungen und Zusammenhänge der IT-Landschaft schafft. Die Teilnehmenden haben Gelegenheit, erste Fragen und ggf. Vorbehalte zu äußern, auf die die Dozentinnen bzw. Dozenten direkt reagieren können.

Die Dozentinnen und Dozenten führen am Ende des Vortrages in die Lernmodule ein und ermutigen die Teilnehmenden, während der Selbstlernphase Fragen an sie oder an die anderen Teilnehmenden zu richten. Durch die gemeinsame Auftaktveranstaltung entsteht ein erstes „Community-Gefühl“, das zur Motivation beitragen soll.

Nach dem Vortrag erhalten die Teilnehmenden über das Lernportal den Zugriff auf die Lernmodule am Arbeitsplatz und beginnen mit der Selbstlernphase. Während dieser Phase gehen die Dozentinnen und Dozenten von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz und unterstützen bei individuellen Schwierigkeiten und fachlichen Fragestellungen. So wird der Transfer in die Praxis noch weiter verbessert, da etwa Folgefragen sofort beantwortet werden können. Durch die intensive Kommunikation ist ein kurzes Zeitfenster je Teilnehmer oder je Teilnehmerin in der Regel ausreichend. Am Ende der Selbstlernphase findet ein Forum in Präsenz mit allen Teilnehmenden statt, um abschließende Fragen zu klären. Die Teilnehmenden formulieren zudem Strategien, wie sie das Gelernte in der Praxis umsetzen wollen. Die Veranstaltungen umfassen jeweils 9 Unterrichtseinheiten.

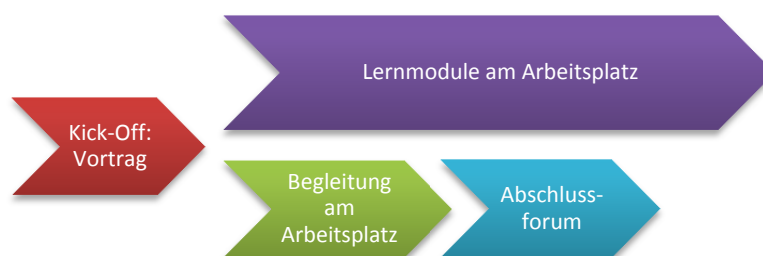


Abbildung 1 Schematischer Ablauf der Blended Learning-Veranstaltungen

Der konkrete Ablauf einer Blended Learning- Veranstaltung wird vom ZAF im Einvernehmen mit dem Projekt Herakles festgelegt.

Die Teilnehmenden einer Blended Learning-Veranstaltung erhalten danach Gelegenheit, sich innerhalb der nächsten Wochen in eigener Zeiteinteilung im Selbststudium mit den Lernmodulen ihre

Kenntnisse zu den IT-Lösungen zu vertiefen. Die Dozentinnen und Dozenten stehen zu ausgewählten Zeiten in einem Forum oder ggf. per E-Mail für fachlich-inhaltliche Fragen zur Verfügung, um eine Betreuung zu gewährleisten. Sie überprüfen den Fortschritt der Teilnehmenden und ermuntern sie gegebenenfalls aktiv, sich mit den Lernmodulen weiter zu befassen.

Die Resonanz und Zufriedenheit mit dieser Methode ist nach den Erfahrungen des ZAF sehr gut.

Informationsveranstaltungen für Führungskräfte

Um eine rechtzeitige und umfassende Information über die anstehenden Veränderungen durch Einführung der IT-Lösungen sicherzustellen, sollten für die Führungskräfte in den Behörden und Ämtern der jeweiligen Welle fachtheoretische Vortragsveranstaltungen im Umfang von bis zu 3 Unterrichtseinheiten vor und ggf. auch nach Produktivbeginn angeboten werden. Dadurch bietet sich die Möglichkeit, auf Fragen eingehen zu können, etwaigen Einwänden zu begegnen und Akzeptanz zu schaffen. Diese Angebote sollten so früh wie möglich aufgesetzt werden. Der Teilnehmerkreis je Veranstaltung sollte 20 Personen nicht überschreiten, um in einen Dialog kommen zu können.

Multiplikatorenkonzept

Ein Multiplikatorenkonzept basiert zumeist auf der Idee, Beschäftigte dafür zu gewinnen, in ihrer Behörde bzw. ihrem Amt eine Funktion als so genannte Key-User zu übernehmen, um als Ansprechpartnerinnen und -partner den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung zu stehen, deren Wissenstand einzuschätzen, gezielt Lücken zu schließen, ggf. zu bestimmten Themen Schulungen durchzuführen. Der Erfolg eines solchen Konzepts hängt von verschiedenen Faktoren ab:

- Die Übernahme der Rolle als Multiplikator muss freiwillig geschehen.
- Dem Multiplikator muss hinreichend Arbeitszeit eingeräumt werden, um seine Rolle wahrnehmen zu können.
- Falls eine bestimmte Funktion in der Behörde bzw. einem Amt als Multiplikator fungieren soll, sollte in den Blick genommen werden, dass manche Behörden und Ämter aufgrund ihrer Kleinheit für die Funktion nur über eine und nicht mehrere Stellen verfügen. Das gilt beispielsweise für die Funktion des Controllers. Der Personenkreis, aus dem Multiplikatoren gewonnen werden, sollte somit hinreichend groß sein, um die Freiwilligkeit der Übernahme der Rolle gewährleisten zu können. Dieser Personenkreis sollte auch besonders angeworben werden. Für die Multiplikatoren bedarf es eines eigenständigen Qualifizierungskonzepts und einer fachlichen Begleitung von zentraler (federführender) Stelle, um sie in die Lage zu versetzen, selbst Wissen weiterzugeben.
- Daneben sind didaktische und methodische Kompetenzen zu vermitteln, sofern die Multiplikatoren Schulungen durchführen sollen.

Hinsichtlich der gewünschten Umsetzung eines Multiplikatorenkonzepts empfiehlt das ZAF, über eine Ausschreibung auf dem Personalportal die Multiplikatorengewinnung zu initialisieren, über ein vorgegebenes Anforderungsprofil die Bewerbungen der Interessentinnen und Interessenten zu prüfen und Gespräche mit ihnen zu führen. Dabei sollte die Frage der Übernahme einer Key-User-Funktion im laufenden Betrieb mit erörtert werden. Die ausgewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden fachlich-inhaltlich und didaktisch qualifiziert, damit sie Präsenz- oder Blended-Learning-Veranstaltungen übernehmen können. Die fachliche Begleitung dieser Beschäftigten durch das Projekt über die Zeit der Einführung der IT-Lösungen und dem laufenden Betrieb ist sicherzustellen.

Da in Zeiten der Qualifizierung und der Durchführung von Veranstaltungen die eigene Arbeit in der Behörde bzw. im Amt ruht, ist der Umfang der Einsatzmöglichkeiten der Multiplikatorinnen und Multiplikatoren zeitlich begrenzt. Hinsichtlich der Übernahme von Veranstaltungen wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass die Beschäftigten die Leistungen in Nebentätigkeit außerhalb der Dienstzeit erbringen. Dies ist nach den Erfahrungen schon nur in begrenztem Umfang möglich (Abbau von Überstunden, Urlaub). Ferner sind die in Nebentätigkeit beauftragten Beschäftigten möglicherweise nur in eingeschränktem Maße bereit, über den Betrag von 2.400 Euro per anno hinaus tätig zu werden. Einnahmen bis zu dieser Höhe sind steuerfrei nach § 3 Nr. 26 EStG. Bei 43,82 Euro pro Unterrichtseinheit bedeutet dies die Übernahme von maximal 54 Unterrichtseinheiten (einschließlich Vorbereitung). Die halbtägigen Präsenzveranstaltungen umfassen 4 Unterrichtseinheiten, die Blended-Learning-Veranstaltungen 9 Unterrichtseinheiten. Es wird demnach darauf ankommen, möglichst eine größere Zahl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Umsetzung des Multiplikatorenkonzepts zu gewinnen.

Hinsichtlich des einzusetzenden Dozententeams in den Präsenz- und Blended Learning-Veranstaltungen empfiehlt das ZAF in Anbetracht der Zahl der durchzuführenden Veranstaltungen sowohl externe freiberufliche Dozentinnen und Dozenten einzusetzen, die über Erfahrungen in der Durchführung von IT-Veranstaltungen verfügen, als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Nebenamt tätig werden, wie dargestellt. Die Durchführung von Informationsveranstaltungen für Führungskräfte sollte möglichst von Beschäftigten aus dem Projekt Herakles übernommen werden.

Multimediale Arbeitshilfen für die IT-Lösungen Herakles

Zieldefinition und Bedarfsanalyse

IT und E-Government sind nicht mehr aus der Verwaltung wegzudenken. In diesem Kontext der Verwaltungsmodernisierung ist auch das Projekt Herakles angesiedelt. Da es sich um IT-Lösungen handelt, liegt es didaktisch nahe, diese am Computer zu schulen, wo die Anwenderinnen und Anwender die Gelegenheit erhalten, in einer sicheren und kontrollierten Umgebung die IT-Lösungen zu erlernen („Trockenübungen“).

Das Ziel der Qualifizierungsmaßnahmen ist, nachhaltig und effektiv den Umgang mit den IT-Lösungen Herakles und die Neuerungen im System zu vermitteln. Die Anwenderinnen und Anwender der IT-Lösungen Herakles sind in den Behörden und Ämtern breit gestreut. Jeder Beschäftigte, der kreditrische oder debitorische Belege bearbeitet und dafür nicht ein Fachverfahren oder den „Papier-Workflow“ nutzt, soll zukünftig mit dem System arbeiten, so dass potenziell eine große Nutzergruppe betroffen ist (Projektschätzung: 6.000 Personen nutzen das Vorgangsbuch und den Genehmigungsworkflow, 3.000 Personen nutzen den Formularserver und eine unbekannte Anzahl von Personen den Buchungsassistenten). In Anbetracht dieses großen Personenkreises erscheint es sinnvoll, ergänzend zu Präsenz- und Blended Learning-Veranstaltungen multimediale Arbeitshilfen (Lernmodule und Learning Nuggets) einzusetzen, um den Lernprozess nachhaltig unterstützen. Sie sollen im Arbeitsalltag als „Nachschlagewerke“ und Übungsmöglichkeit permanent zur Verfügung stehen, passen sich den Bedürfnissen der Anwenderinnen und Anwender an und berücksichtigen deren individuelle Lerngeschwindigkeit. Die interaktiven Lernmodule ermöglichen es den Teilnehmenden, ein Grundverständnis für Zusammenhänge der Haushaltsmodernisierung zu erwerben, die Handhabung der Anwendungen risikofrei einzuüben und situationsbezogen am Arbeitsplatz zu wiederholen. Durch die Möglichkeit, die Anwendungen immer wieder, auch in Teilen, zu üben, sind weniger Fehlbedienun-

gen und Supportanfragen zu erwarten, sodass die IT-Lösungen bessere Akzeptanz erlangen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Schulungsveranstaltungen teilgenommen haben, werden anschließend für die jeweiligen Lernmodule freigeschaltet. Die Inhalte der Lernmodule fokussieren sich auf die wichtigsten Punkte und bieten - wo für die einzelnen Zielgruppen sinnvoll - Vertiefungen an. Aufgrund der Heterogenität der Gruppen haben die Lernmodule verschiedene Vorkenntnisstände abzudecken und sollten somit ein hohes Niveau an Interaktivität und inhaltlicher sowie didaktisch-methodischer Qualität anbieten. Learning Nuggets werden den Anwenderinnen und Anwendern in einem informellen Kontext angeboten. D.h. sie werden am Arbeitsplatz aufgerufen, typischerweise bei der Arbeit mit einer der IT-Lösungen Herakles.

Sowohl die Lernmodule als auch die Learning Nuggets sollen auf das ZAF-Lernportal gestellt werden. Über das FHH-Portal können entsprechend Links auf das Lernportal gesetzt werden. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt sehr gut für Fluktuationsschulungen genutzt werden.

Didaktische Konzeption der Lernmodule

Für die interaktiven Lernmodule soll vorrangig der handlungsorientierte Ansatz zum Tragen kommen. Das bedeutet, dass die Teilnehmenden für sie praxisrelevante Anwendungsfälle oder Fallbeispiele selbstständig und „entdeckend“ in einer simulierten Umgebung lösen. Diese werden, wo passend, in Szenarien eingebettet. Die Teilnehmenden erwerben ein Grundverständnis für Zusammenhänge der Haushaltsmodernisierung und die Handhabung der Anwendungen, ohne das reale System zu beeinflussen. Durch die Lernmodule besteht die Möglichkeit, kritische Anwendungsfälle so lange zu üben, bis sie erfolgreich gemeistert werden. Die Lernmodule stellen Aufgaben und geben automatisch Feedback und Hilfestellung während der Bearbeitung und bieten Verständniswissen an („Warum muss etwas so gemacht werden?“). Um einen hohen Nutzen zu erreichen, bieten die Module dadurch zudem einen hohen Grad an Interaktivität. Die Praxisrelevanz der Inhalte und die Interaktivität tragen zum verbesserten Transfer des Gelernten in die Praxis bei.

Das ZAF hat einen Qualitätsstandard für Lernmodule entwickelt. Danach haben die Lernmodule bestimmte „Muss“-Kriterien sowie die als „sehr wichtig“ markierten Kriterien zu erfüllen. Idealerweise sollten auch die restlichen Kriterien in einer hohen Qualität erfüllt werden, insbesondere aus den Bereichen Didaktik und Benutzerfreundlichkeit.

Um den heterogenen Zielgruppen gerecht zu werden, werden die Lernmodule modular aufgebaut. Die Teilnehmenden sollen abhängig von ihren Bedürfnissen und ihrem eigenen Vorwissen einen individuellen Lernpfad wählen können. Zu Anfang eines jeden Moduls sind die Lernziele und durchschnittliche Lerndauer der einzelnen Abschnitte zu nennen, um eine Orientierung zu bieten. Für vertiefende Fragestellungen sollen Hilfen wie ein Glossar oder Exkurse (verwandtes Material wie z.B. Konzeptsdokumente, Anwenderhandbücher, Projektpräsentationen, ...) und Kontaktdaten von Ansprechpartnerinnen und -partnern verfügbar sein, um auch fortgeschrittenen Anwenderinnen und Anwendern einen Mehrwert zu bieten. Zeitlich sollen die Lernmodule vor der abschließenden Konzeption der Präsenz- und Blended-Learning-Veranstaltungen fertiggestellt werden.

Inhaltliche Gliederung der Lernmodule

Insgesamt 5 Lernmodule werden in Auftrag gegeben:

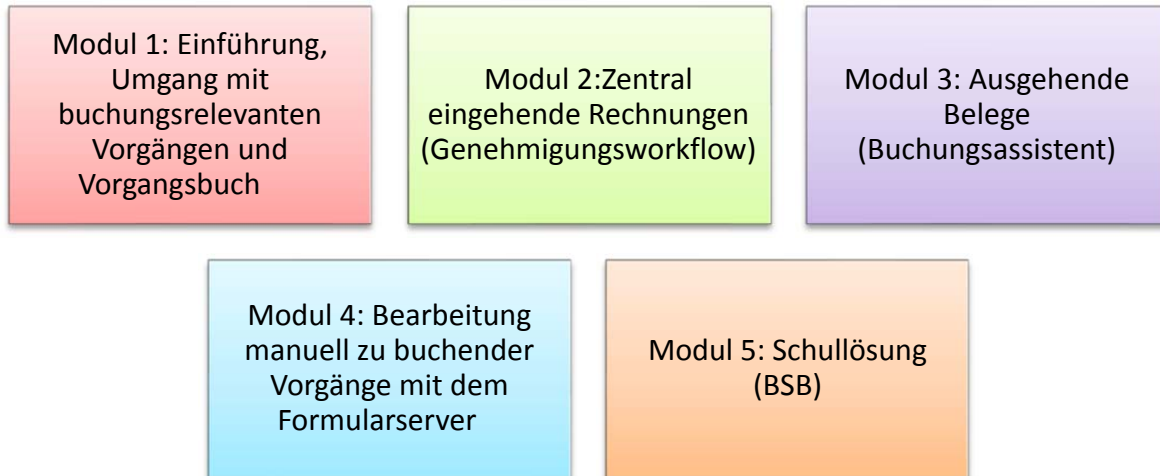


Abbildung 2 Lernmodule

Die inhaltliche Konzeption der Lernmodule soll sich an den Fachkonzepten der IT-Lösungen, an dem Anwenderhandbuch sowie an Anregungen aus dem Anwenderarbeitskreis orientieren. Im Folgenden wird die derzeitige inhaltliche Konzeption der Lernmodule dargestellt.

Lernmodul 1: Umgang mit buchungsrelevanten Vorgängen und Vorgangsbuch

Dieses Lernmodul soll den Einsatz der IT-Lösungen Herakles unter Berücksichtigung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung vermitteln. Das bedeutet:

- Darlegung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung,
- keine Buchung ohne Beleg,
- Zusammenhang zwischen Beleg, Geschäftsvorfall und Konto,
- Klarheit und Übersichtlichkeit (Nachprüfbarkeit),
- Rechnungsanforderungen nach § 14 UStG.

Das Lernmodul soll außerdem die zentrale Rolle und die Zielsetzung des Vorgangsbuchs, die Systemlandschaft „Herakles“ und die Aufgaben- und Verantwortungsabgrenzung zwischen der Buchhaltung und den Fachbereichen im Überblick vermitteln. Alle Zielgruppen benötigen Grundwissen zum Vorgangsbuch, da es die Datenquelle für alle Arbeitsschritte der elektronischen Buchhaltung sowie für die manuellen Buchungen darstellt.

Die Lernenden sollen die Einbindung der IT-Lösungen Herakles in den Gesamtkontext der „Strategischen Neuausrichtung des Haushaltswesens“ verstehen. Es sollen der Nutzen und die Vorteile der IT-Lösungen Herakles aus dem Blickwinkel der Endanwender dargestellt werden, z.B. die durchgehende elektronische Bearbeitung von zahlungsrelevanten Vorgängen oder der schon vorgegebene Kontierungsvorschlag bei der Bearbeitung von Rechnungen.

Als Sonderfall für Buchhaltungskräfte soll der Umgang mit Vorgangsbuch bei manuellen Buchungen mit berücksichtigt werden.

Lernmodul 2: Zentral eingehende Rechnungen (Genehmigungsworkflow)

In diesem Lernmodul sollen die Grundlagen des Umgangs mit dem Genehmigungs-Workflow für zentral eingehende Belege vermittelt werden. Dies soll vorrangig als IT-Simulation erfolgen, aber auch mit Text und Bild gezeigt werden. Dargestellt wird unter anderem, wie die definierten Vorgänge aus dem Vorgangsbuch an den HIM-Workflow übergeben werden, welche Aufgaben die Funktion „Verteiler“ hat, wie Vorgänge zugewiesen werden und wie CO-Kontierungen geändert werden können.

Darüber hinaus soll das Modul zur „Selbsthilfe“ befähigen, d.h. weiterführende Informationen und Hinweise zu Ansprechpartnerinnen und -partnern liefern (z.B. über Intranet-Verlinkung).

Lernmodul 3: Ausgehende Belege (Buchungsassistent)

In diesem Lernmodul sollen die Grundlagen der Bearbeitung von Gebührenbescheiden und Ausgangsrechnungen mit Hilfe des Buchungsassistenten vermittelt werden. Ein besonderer Schwerpunkt wird dabei auf die Bescheiderstellung sowie die Abbildung des Vier-Augen-Prinzips im HIM-Workflow gelegt. Im Prozessablauf soll deutlich werden, dass für ausgehende Bescheide/ Rechnungen mit dem Buchungsassistenten der Einsatz der Buchhaltung zur Vorkontierung nicht vorgesehen ist; die debitorischen Belege werden während der Erstellung mit den notwendigen Kontierungsdaten und Vertragsgegenstandsnummern versehen und an den Zentralen Rechnungseingang übergeben.

Lernmodul 4: Bearbeitung manuell zu buchender Vorgänge mit dem Formularserver

Dieses Modul soll den Umgang mit dem Formularserver für kreditorische und debitorische Belege vermitteln, die nicht mit dem elektronischen Genehmigungs-Workflow bearbeitet und manuell durch die Buchhaltung gebucht werden. Als Standardfälle sollen

1. Kreditorische Belege
2. Debitorische Belege

am Beispiel simuliert werden. Lediglich beispielhaft und ohne Simulation sollen zudem Belege aus der Anlagenbuchhaltung, Bauvorhaben und personalkritische Buchungen behandelt werden. Darüber hinaus soll das Modul zur „Selbsthilfe“ befähigen, d.h. weiterführende Informationen und Hinweise zu Ansprechpartnerinnen und -partnern liefern (z.B. über Intranet-Verlinkung).

Lernmodul 5: Schullösung (BSB)

In der BSB werden jährlich ca. 140.000 kreditorische Belege bearbeitet. Dabei handelt es sich häufig um Rechnungen aus den Schulen mit niedrigen Beträgen. Für die Schulen wurde deshalb eine einfache Lösung zur Bearbeitung der kreditorischen Belege entwickelt, die die Arbeitsabläufe in den Schulen nicht grundsätzlich verändert. Daher weichen die Herakles-Prozesse an einigen Stellen vom Standard ab und es ist notwendig, diese in einem gesonderten Lernmodul für das Schulpersonal abzubilden.

In diesem Modul soll der Umgang mit kreditorischen Rechnungen vermittelt werden, die direkt in den Schulen eingehen. Diese werden dort gescannt und per Formularserver der Buchhaltung übermittelt. Daneben gibt es einen Prozess mit Genehmigungs-Workflow, der in Ausschnitten vom im 2. Lernmodul definierten Prozess abweicht. Diese Abweichungen sollen im Modul zielgruppengerecht dargestellt werden.

Corporate Design

Das ZAF stellt die Konsistenz zum Corporate Design der Hamburg Marketing GmbH sicher und nimmt die Rahmenlayouts und den Styleguide der Lernmodule wie auch der Learning Nuggets ab (z.B. Farben, Start-, Endseite, Rahmenlayout der Inhaltsseiten). Die Gestaltungsrichtlinien für Online-Kommunikationsmuster der FHH werden beachtet.

Monitoring durch den Anwenderarbeitskreis

Der vom Projekt Herakles eingerichtete Anwenderarbeitskreis soll rechtzeitig während der Entwicklungsphase der Lernmodule eingebunden werden, um aus Sicht der Anwenderinnen und Anwender diese Module sowohl inhaltlich wie in der Bedienung optimal gestalten zu können. Ferner können damit zu einem frühen Zeitpunkt Anregungen zum Inhalt und Ablauf der Präsenzveranstaltungen sowie zur Entwicklung der Veranstaltungunterlagen gewonnen werden.

Akzeptanz

Damit die Lernmodule als neue Lernunterlagen angenommen werden, ist es notwendig, dass das Selbstlernen am Arbeitsplatz im Anschluss an Präsenz- und Blended Learning-Veranstaltungen, von den Führungskräften in den Behörden und Ämtern unterstützt und gefördert wird. Die Teilnehmenden benötigen Freiraum zum Lernen und das Gefühl, sich die mit den Vorgesetzten besprochenen Lernzeiten am Arbeitsplatz tatsächlich „nehmen zu können“.

Um dies zu erreichen, sollen die neuen Lernunterlagen in den dargestellten Informationsveranstaltungen für Führungskräfte erläutert werden, insbesondere der Nutzen und die Rahmenbedingungen. Weitere Maßnahmen zur Akzeptanzförderung könnten die Ausgabe von Kopfhörern für die Anwenderinnen und Anwender (die Lernunterlagen sind vertont) sowie der Einsatz eines speziellen Learning Nuggets zur Erläuterung des Umgangs mit den Lernmodulen sein. Diese werden noch geprüft.

Learning Nuggets (Kurze Lernvideos)

Die kurzen Lernvideos für die IT-Lösungen Herakles werden niedrigschwellig angeboten, situationsbezogen am Arbeitsplatz aufgerufen, auch aber nicht nur im Rahmen einer Kontexthilfe. Sie werden leicht zugänglich auf dem ZAF-Lernportal platziert. Diese Lernvideos dienen der Transferverbesserung. Die kurze Dauer von lediglich 2-5 Minuten ist für den Arbeitsalltag angemessen und erfordert eine inhaltliche Komprimierung auf das Wesentliche. Videoformate, wie z.B. das „Simple Show“ Format, können eingesetzt werden, um große Zusammenhänge zu erläutern und zusätzlich Akzeptanz für die IT-Lösungen Herakles zu schaffen.

Jedoch können die Videos durch die kurze Dauer keine formelle Qualifizierungsmaßnahme ersetzen, sondern diese nur ergänzen. Tiefergehende Zusammenhänge müssen in längeren Schulungsformaten, wie Präsenzveranstaltungen, stattfinden. Die Videos können aber auch in diesen Veranstaltungen, in Informationsveranstaltungen sowie in Blended Learning-Veranstaltungen eingesetzt werden. So werden die Anwenderinnen und Anwender der IT-Lösungen Herakles mit diesem Angebot vertraut gemacht. Die Zielgruppe der Learning Nuggets sind insbesondere alle Anwenderinnen und Anwender der IT-Lösungen Herakles, aber auch andere interessierte Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg.

Inhaltliche Gliederung der Learning Nuggets

Die Inhalte der Learning Nuggets bieten eine schnelle Hilfe in der jeweiligen Situation und geben einen Überblick über die neuen IT-Lösungen. Die Workflowprozesse werden in den Learning Nuggets im Überblick gezeigt – eine Simulation für die Anwender bieten nur die Lernmodule. Es sollen 10 Learning Nuggets in Auftrag gegeben werden:

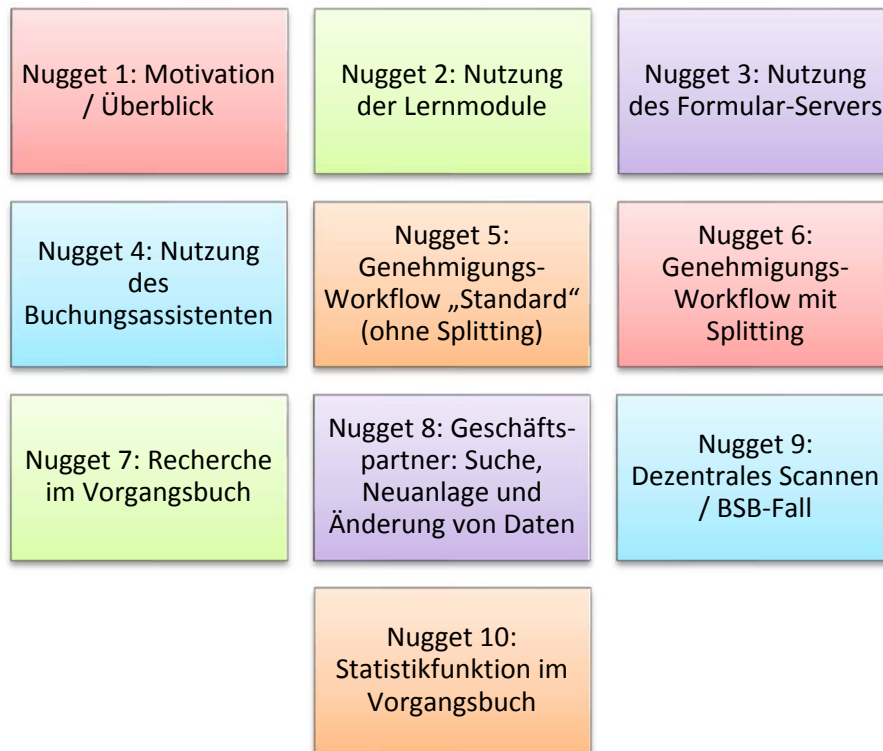


Abbildung 3 Learning Nuggets

Auch für die Entwicklung der Learning Nuggets gilt der vom ZAF entwickelte Qualitätsstandard.

Unterstützung durch das ZAF-Lernportal

Das Lernportal des ZAF ist eine Lern-, Wissens- und Kommunikationsplattform. Hierüber stellt das ZAF die notwendige Lerninfrastruktur bereit. Dazu gehört bisher im Einzelnen die Bereitstellung und Nutzung des ZAF-Lernportals:

- zur Planung, Bereitstellung und Administration von Fortbildungsangeboten,
- zur Auswahl und Anmeldung bzw. Beantragung von Fortbildungsmaßnahmen durch die Beschäftigten (Genehmigungsworkflow),
- für Dozenten-Communities,
- der für ein Fortbildungscontrolling erforderlichen Teilnahme- und Veranstaltungsdaten,
- multimedialer Arbeitshilfen,
- von Veranstaltungsunterlagen und andere fachliche Ressourcen (Glossare, Leitfäden, Anwenderhandbücher etc.) als Vorbereitung für Präsenzveranstaltungen und Nachschlagemög-

lichkeit. Teilnehmerinnen und Teilnehmer können sich die Unterlagen für ihre Veranstaltung herunterladen und ausdrucken.

Ferner bietet das Lernportal die Möglichkeit, Arbeitsgruppen zu definieren und für sie „Virtuelle Lern- und Arbeitsräume“ zu schaffen, Anwenderforen zum fachlichen Austausch einzurichten, Lernmodule und Learning Nuggets einzustellen, die vorhandene Veranstaltungsangebote zeitlich flexibel ergänzen oder vertiefen sowie der Auffrischung der Kenntnisse dienen, beispielsweise bei Beschäftigten, die die IT-Lösungen Herakles nur in geringem Umfang nutzen.

Evaluation der Maßnahmen zur Qualifizierung

Die Maßnahmen zur Qualifizierung sind im Prozess der Einführung der IT-Lösungen Herakles von grundlegender Bedeutung, insbesondere für die Akzeptanz der veränderten Prozesse. Einige der Maßnahmen, wie beispielsweise die Lernmodule oder die Learning Nuggets, tragen besonders zur Nachhaltigkeit des Lernerfolges bei.

Vom zeitlichen Vorgehen in der Vorbereitung der Qualifizierungsmaßnahmen bis zum laufenden Betrieb der IT-Lösungen stellt sich der Ablauf wie folgt dar:

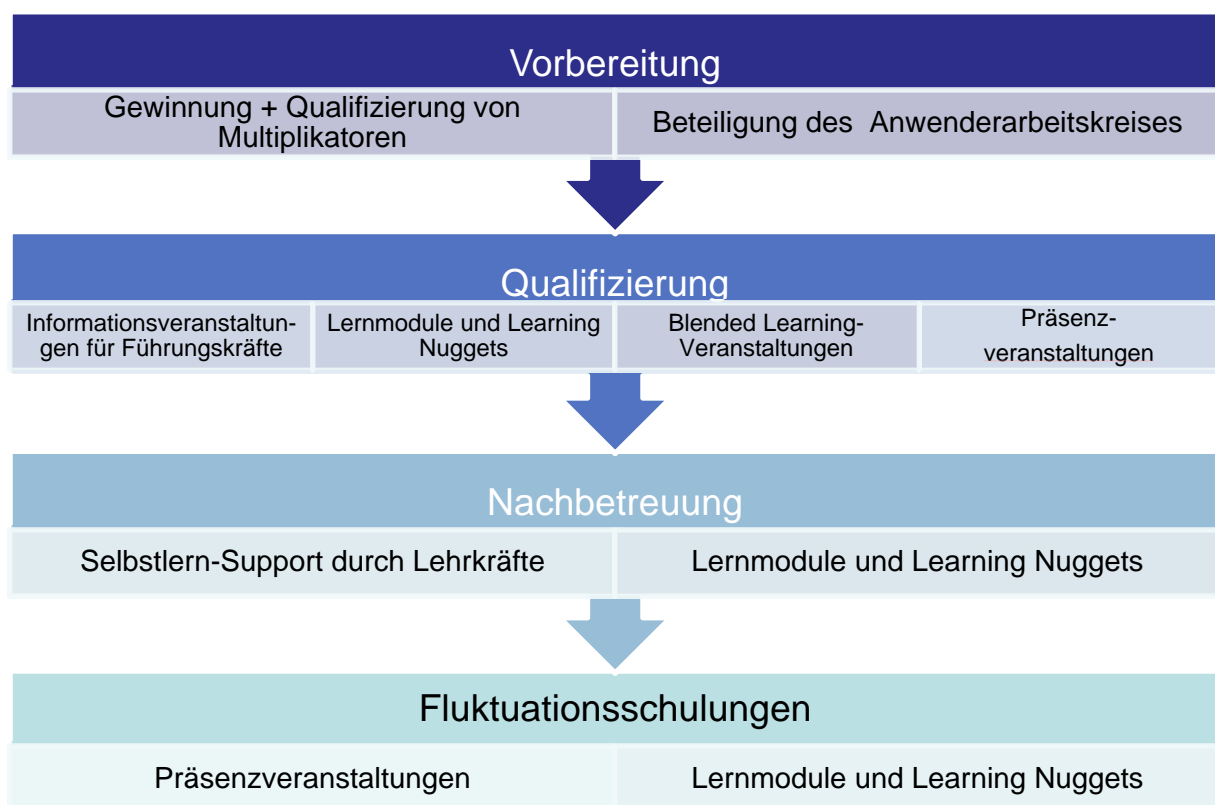


Abbildung 4 Zeitlicher Ablauf

Hinsichtlich der Präsenzveranstaltungen oder Blended Learning-Veranstaltungen werden vom ZAF standardmäßig direkt im Anschluss Veranstaltungsbeurteilungsbögen ausgehändigt, in denen die Teilnehmenden Trainingsinhalte, Methodenvielfalt, Relevanz, Arbeitsmaterial und die Rahmenbedingungen bewerten. Damit wird die Zufriedenheit der Teilnehmenden mit der Veranstaltung gemessen. Danach liegen noch keine Erkenntnisse für einen guten Lernerfolg oder Indizien für die Verbesserung der Fähig- und Fertigkeiten am Arbeitsplatz vor. Der Lernerfolg (die Erweiterung von Wissen, Fertig-

keiten und Fähigkeiten) sowie im Weiteren der Transfererfolg (Verhaltensänderungen) können erst in weiteren Stufen evaluiert werden. Eine weitere Datenerhebung könnte erfolgen, wenn die Teilnehmenden an ihrem Arbeitsplatz die Möglichkeit hatten, ihre erworbenen Kenntnisse anzuwenden. Während für die Messung des unmittelbaren Lernerfolgs verschiedene Methoden angeboten werden können, ist eine Evaluierung dauerhafter Veränderungen im Verhalten der Anwenderinnen und Anwender im Arbeitsalltag nur schwer möglich, zumal Veränderungen im Arbeitsverhalten nicht unmittelbar eintreten und Leistungsmessungen einzelner nicht beabsichtigt sind. Denkbar wären in diesem Zusammenhang exemplarisch qualitative, strukturierte Interviews auf freiwilliger Basis mehrere Monate nach Produktivbeginn.

Es sollen

- die Konzeption (Lernziele und -themen, Methodik),
- die Veranstaltungsunterlagen (Aufbereitung, Inhalte, Praxisbezug der Übungen) und
- die Zielgruppeneinteilung

bei den vorgeschlagenen Maßnahmen einer ständigen Qualitätssicherung unterliegen. Das ZAF gibt diesbezügliche Informationen und Rückmeldungen unverzüglich an das Projekt Herakles.

Zudem ist das Feedback der Teilnehmenden zu den Lehrenden kritisch im Blick zu behalten. Möglicherweise ergibt sich daraus weiterer Einarbeitungsbedarf für die Lehrenden, vielleicht ergeben sich daraus aber auch Veränderungen im Team der Lehrenden.

5

10

15

Muster-Dienstanweisung

zur Nutzung der IT-Verfahren Herakles

20

in der Behörde XYZ

25

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	4
	1.1 Vorgangsbuch.....	5
5	1.2 Buchungsassistent.....	5
	1.3 HIM-Workflow für zahlungsrelevante Vorgänge.....	5
	1.4 Formularserver	6
	1.5 Webservice Geschäftspartner	6
	1.6 ELDORADO-Archiv	6
10	2 Verbindlichkeit der IT-Landschaft Herakles	7
	3 Zugriff auf die IT-Landschaft Herakles	7
	4 Benutzerverwaltung.....	7
	4.1 Benutzergruppen.....	8
	4.2 Rollenverwaltung für Rechnungswesen	9
15	4.3 Verwaltung der Workflow-Typen für den HIM-Workflow	10
	4.3.1 Für kreditorische Rechnungen	10
	4.3.2 Für debitorische Rechnungen.....	11
	4.3.3 Für Fachverfahren, die den HIM-Workflow nutzen.....	11
5	5 Behördliche Einführung der IT-Verfahren Herakles	12
20	6 Anwendende Stellen	13
	7 Aufgabenabgrenzung.....	14
	7.1 Aufgaben des Projektes Herakles	14
	7.2 Aufgaben in der Behörde XYZ.....	14
	7.2.1 Zuordnung der Mitarbeiter zu den universellen Gruppen	15
25	7.2.2 Einzusetzende Workflows.....	15
	7.2.3 Einstellungen im Kontierungshandbuch.....	16
	7.3 Posteingang im Zentralen Rechnungseingang (ZRE).....	16
	7.3.1 Adressangaben und Referenzen für eingehende Rechnungen.....	16
	7.3.1.1 Umgang mit Mittelbindungen	17
30	7.3.1.2 Umgang mit fehlgeleiteten Rechnungen	17
	7.4 Elektronischer Rechnungseingang.....	18
	8 Bearbeitung der Buchungsvorgänge.....	19
	8.1 Aufgaben der Mitarbeiter im ZRE.....	19
	8.2 Bearbeitung der kreditorischen Rechnungen (Standardlösung).....	19
35	8.2.1 Vorkontierung der eingehenden Rechnungen	20
	8.2.2 Genehmigungs-Workflow für kreditorische Rechnungen.....	21
	8.2.2.1 Aufgaben des Verteilers:	21
	8.2.2.2 Aufgaben des Feststellungsbefugten gem. Nr. 15.3.1 der Anlage 3 zu den VV-ZBR:.....	21
	8.2.2.3 Aufgaben des Anordnungsbefugten gem. Nr. 15.11.3 der Anlage 3 zur VV-ZBR:	22
40	8.2.2.4 Automatische SAP-Buchung.....	22
	8.3 Bearbeitung der debitorischen und kreditorischen Rechnungen mit dem Buchungsassistenten	23
	8.3.1 Vorbereitende Maßnahmen für den Einsatz des Buchungsassistenten.....	23
	8.3.1.1 Installation des Buchungsassistenten auf den Arbeitsplätzen.....	23

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

	8.3.1.2	Vorbereitung der Dokumentenvorlagen	23
	8.3.1.3	Festlegung der Rechts- oder Zahlungsgründe	23
	8.3.1.4	Festlegung der Kontierung	24
5	8.3.2	Genehmigungs-Workflow für debitorische/kreditorische Rechnungen, die mit dem Buchungsassistent erstellt wurden.....	24
	8.3.2.1	Aufgaben des Feststellungsbefugten gem. Nr. 15.3.1 der Anlage 3 zur VV-ZBR:	24
	8.3.2.2	Aufgaben des Anordnungsbefugten gem. Nr. 15.11.3 der Anlage 3 zur VV-ZBR:	24
	8.3.2.3	Automatische SAP-Buchung.....	25
	8.4	Standardlösung für Vorgänge manueller SAP-Buchung	25
10	8.4.1	Besonderheiten bei Baurechnungen	26
	8.4.2	Besonderheiten bei internen Geschäftspartnern	26
	8.5	Rückfallposition	27
	8.6	Nachträgliches Archivieren	27
9		Geschäftspartnersuche und Neuanlage.....	28
15	10	Verfahrensbetreuung und Support.....	29
	11	Datensicherheit während der Rechnungsfreigabe.....	30
	12	Kontrolle der ordnungsgemäßen Erledigung von Aufgaben mit HKR-Bezug	31
	12.1	Kontrollen im Rahmen der kassenrechtlichen Freigaben	31
	12.2	Durchführung der Rücklaufkontrolle.....	31
20	12.3	Kontrollen durch Qualitätssicherung.....	31
	13	Schulung	32
	14	Dokumentation und Handbücher	33
	15	Geltungsbereich, Inkrafttreten und Fortschreibung.....	34

1 Vorwort

Der Senat hat die Finanzbehörde (Drucksache 19/5094) beauftragt die Organisation des Rechnungswesens zu modernisieren (Projekt Herakles).

5 Das Projekt Herakles initiiert und begleitet die Einführung der neuen Aufbau- und Ablauforganisation zur Rechnungsbearbeitung, Buchführung und Belegablage und führt zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe neue, effizientere IT-Werkzeuge ein.

Die vorliegende Dienstanweisung regelt

- wie und wo die neu eingeführte Technik einzusetzen ist,
- legt verbindlich die Nutzung des zentralen Rechnungseingangs und des elektronischen Vorgangsbuchs, das Scannen zahlungsbegründender Unterlagen sowie die Archivierung elektronischer Belege fest,
- beschreibt die elektronische Bearbeitung der Auszahlungs- und Annahmeanordnungen für die Mittelbewirtschaftung sowie die Nutzung möglichst durchgängig elektronischer, medienbruchfreier Arbeitsabläufe und
- 15 • beschreibt die manuelle Bearbeitung aller kassenrelevanten Vorgänge, für die bisher eine elektronische Bearbeitung nicht umgesetzt werden konnte.

Die Prozesse in der IT-Landschaft Herakles unterstützen den Umgang mit zahlungsrelevanten Vorgängen innerhalb der FHH.

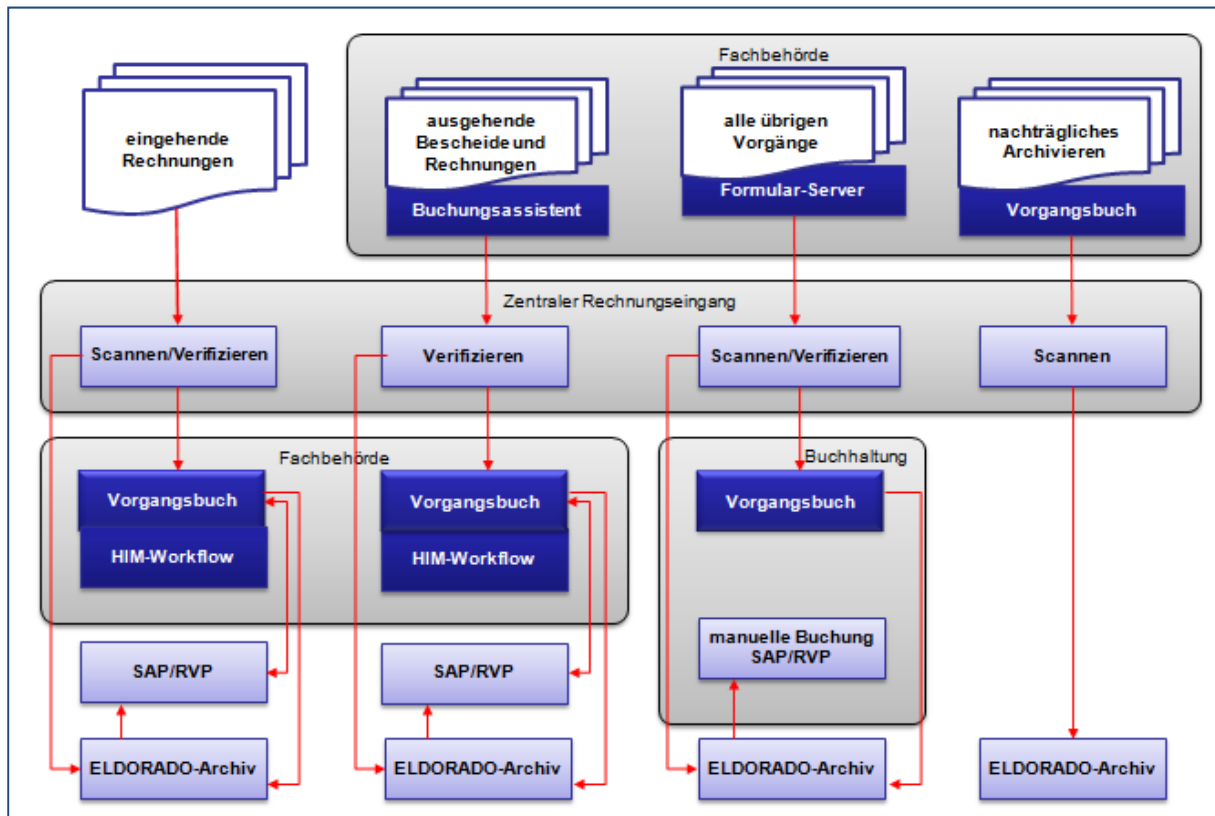
In der IT-Landschaft Herakles bilden die Module

- 20 • Vorgangsbuch,
- elektronischer Genehmigungs-Workflow,
- Formularserver und
- Buchungsassistent

25 die Grundlage für eine lückenlose Bearbeitung der Auszahlungs- und Annahmeanordnungen sowie aller übrigen Buchungen. Durch den Einsatz dieser Module wird den Benutzern eine einfache und effiziente Lösung zur Bearbeitung der Zahlungsvorgänge angeboten und gleichzeitig die Transparenz sämtlicher relevanten Buchungsvorgänge sichergestellt.

30 In der Kombination mit einem zentralen Rechnungseingang und dem elektronischen Archiv kann erstmalig in der FHH das gesamte Spektrum zur Bearbeitung zahlungsrelevanter Vorgänge vom Rechnungseingang über die Buchung und Archivierung bis zur Revision abdeckt werden.

Schaubild 1: Übersicht der Prozesse in IT-Landschaft Herakles



1.1 Vorgangsbuch

Das Vorgangsbuch führt alle zahlungsrelevanten Vorgänge zusammen und bildet eine Klammer um die Komponenten Capturing, HIM-Workflow, Formularserver und ELDORADO-Archiv.

Aus dem Vorgangsbuch heraus kann immer der aktuelle Bearbeitungsstand der Zahlungsvorgänge sowie die zahlungsbegründende Unterlagen im ELDORADO-Archiv recherchiert werden. Das Vorgangsbuch gibt Auskunft über sämtliche Buchungsvorgänge¹ der FHH und den jeweiligen Bearbeitungsstand.

Die Anwender in den Fachbehörden sowie die zuständigen Buchhalter können unabhängig davon, ob ein Beleg automatisch oder manuell in SAP gebucht wurde, alle Informationen zum Zahlungsvorgang über eine einheitliche Oberfläche abrufen.

1.2 Buchungsassistent

Der Buchungsassistent dient dazu beliebig formatierte Dokumente (z.B. Gebührenbescheide, Rechnungen) in Microsoft Word durch die notwendigen, buchungsrelevanten Informationen zu ergänzen.

1.3 HIM-Workflow für zahlungsrelevante Vorgänge

Der HIM-Workflow bietet die Möglichkeit einen umfassenden Genehmigungsworkflow für zahlungsrelevante Vorgänge zu starten. Die haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse werden mit Hilfe des Bescheinigungsfensters abgebildet und durch die Eingabe des Windows-Passwortes abgesichert. Der Einstieg erfolgt über eine Informationsmail zum konkreten Vorgang.

¹ .Eine Ausnahme bilden Fachverfahren. Die Anbindung an das Vorgangsbuch erfolgt stufenweise und wird in der Verfahrensbeschreibung zur Anbindung der Fachverfahren sowie in den jeweiligen Fachverfahrensbeschreibungen dargestellt.

1.4 Formularserver

Für alle zahlungsrelevanten Vorgänge sowie sonstige Buchungen, die nicht über den elektronischen Genehmigungs-Workflow oder den Buchungsassistenten abgebildet werden, steht ein Formularserver zur Verfügung. Mit der Hilfe des Formularservers werden die Sachbearbeiter in die Lage versetzt Aufträge an die Buchhaltung zu übermitteln. Die erfassten Aufträge werden dabei zeitgleich an das Vorgangsbuch übermittelt. Bei der Erstellung der Kassenbelege werden die Sachbearbeiter durch integrierte Funktionalitäten

- der Geschäftspartnersuche, Neuanlage und Änderung
- des Kontierungshandbuchs

unterstützt.

1.5 Webservice Geschäftspartner

Die Nutzung der IT-Verfahren Herakles setzt voraus, dass für die Erstellung der Anordnungen geprüfte Geschäftspartnerdaten aus dem führenden SAP RVP System genutzt werden. Für Geschäftspartnersuche, Neuanlage und Änderungen steht der Webservice zur Verfügung.

1.6 ELDORADO-Archiv

Die Archivierung der zahlungsbegründenden Unterlagen erfolgt im ELDORADO-Archiv. Die Belege werden sofort nach dem Eingang im Zentralen Rechnungseingang elektronisch archiviert, bevor die kassenrechtlichen Befugnisse ausgeübt werden und eine SAP-Buchung durchgeführt wird.

Alle digital abgelegten Dokumente sind sowohl während der Bearbeitung als auch danach dauerhaft über das Vorgangsbuch recherchierbar. Zusätzlich wird die durchgeführte Bearbeitung protokolliert und nach dem Abschluss der Bearbeitung als ein weiteres Dokument im ELDORADO-Archiv abgelegt.

Die elektronisch archivierten Vorgänge sind über die SAP-Belegnummer oder die Anordnungsnummer auch als SAP heraus recherchierbar.

2 Verbindlichkeit der IT-Landschaft Herakles

Der Einsatz der IT-Landschaft Herakles ist für die Kernverwaltung der FHH verbindlich. Hierzu hat die Finanzbehörde mit den Spitzenverbänden der Gewerkschaften eine §94er-Vereinbarung² geschlossen.

3 Zugriff auf die IT-Landschaft Herakles

Der Zugang zu den Modulen der IT-Landschaft Herakles steht grundsätzlich allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FHH über das Buchhaltungsportal im Intranet zur Verfügung.

Unter dem nachfolgenden Link bekommen Sie alle wesentlichen Informationen und Zugänge, die Sie in der täglichen Arbeit benötigen:

<http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1010/Seiten/default.aspx>

Die einzelnen Module sind unter folgenden Links erreichbar:

Vorgangsbuch:

<https://wscw0120/SAPWorkflowSvc/>

Formularserver:

<https://wscw0120/AuftragZB/>

WebService Geschäftspartner:

<https://wscw0120/AuftragZB/SLtop.html#/GeschPartner>

Der Zugriff auf die IT-Verfahren Herakles erfolgt über die einmalige Anmeldung am PC am Arbeitsplatz mit dem jeweiligen Windows-Passwort (Single Sign On). Eine gesonderte Anmeldung ist nicht erforderlich, da der Anwender nach einmaliger Authentifizierung am Arbeitsplatz mit dem Windows-Passwort auf alle Dienste, für die er berechtigt ist, ohne weitere Anmeldung zugreifen kann. Eine gesonderte Passworteingabe ist jedoch gem. Nr. 6.3.5 Anl. 10 VV-ZBR bei der Ausübung der haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse erforderlich (vgl. Pkt. 8.2.2 und Pkt. 8.3.2).

Alle weiteren Zugriffsrechte für die Bearbeitung von zahlungsrelevanten Vorgängen werden durch die Zugehörigkeit zu entsprechenden Benutzergruppen abgeleitet (vgl. Pkt.4.1).

4 Benutzerverwaltung

Die eigentliche Benutzerverwaltung erfolgt in den Behörden selbst. Die Benutzer werden in den Behörden zu den eingerichteten Benutzergruppen zugeordnet.

Die Zuordnung der Benutzer zu den Benutzergruppen mit kassenrechtlicher Relevanz (Feststellungsbefugte und Anordnungsbefugte) darf nur vorgenommen werden, wenn die erforderlichen Befugnisse als Feststellungsbefugte oder Anordnungsbefugte vorliegen. Die Befugnisse des Anordnungsbefugten müssen zusätzlich in SAP eingetragen sein. Die Beantragung, Vergabe, Änderung und Löschung der haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse ist in den Behörden revisionssicher zu dokumentieren.

² Stand 21.03.2013 – Entwurf liegt den Gewerkschaften vor
Anlage Dienstanweisung

4.1 Benutzergruppen

Die Behörden richten in Abstimmung mit dem Projekt Herakles Benutzergruppen ein. Für die Abbildung der Benutzergruppen für alle IT-Verfahren Herakles werden universelle Gruppen auf der Basis von Active Directory (AD) genutzt. Die universellen Gruppen sind von den Behörden mit Funktionspostfächern versehen.

Der Name der Benutzergruppe setzt sich aus 3 Elementen zusammen

- Präfix „U“ für universale Gruppe und Kurzbezeichnung der Behörde,
- Organisationseinheit oder Aufgabengruppe in der Behörde,
- Workflow-Typ.

Der ausgewählte Name der Benutzergruppe muss für die Organisationseinheit oder Aufgabengruppe eindeutig sein.

Beispiel:

- U-FB-21H-Feststellungsbefugter
- U-FB-21H-Anordnungsbefugter

Tabelle 1: Übersicht der Benutzergruppen

Benutzergruppe	Aufgabe	Organisations-einheit	Zugriff auf folgende Systeme
ZRE und Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Scannen und Verifizieren• Durchführung einer Geschäftspartnersuche, Neuanlage der Geschäftspartner sowie Änderungsaufträge zu bestehenden Geschäftspartnern	Hamburger Dienstleiter Buchhaltung (HDB)	<ul style="list-style-type: none">• Scan- und Verifizierungssoftware• Webservice Geschäftspartner• Formularserver• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv• HIM-Workflow
Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none">• Vorkontieren der kreditorischen Rechnungen• Manuelle SAP Buchung	HDB oder zentrale Behördliche Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none">• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv• SAP incl. ELDORADO-Archiv über Archive Link
Verteiler (optional)	Verteilung der Vorgänge innerhalb des HIM-Workflow an die zugeordneten Feststellungsbefugten	Behörde	<ul style="list-style-type: none">• HIM-Workflow• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv
Feststellungsbefugte	<ul style="list-style-type: none">• Sachliche und rechnerische Prüfung der Anordnung im Rahmen des HIM-Workflows,• Erstellung von Anordnungen mit Hilfe des Formularservers und Bescheinigung der sachlichen und rech-	Behörde	<ul style="list-style-type: none">• HIM-Workflow• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv• Formularserver• Buchungsassistent• Webservice Geschäftspartner

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

	<p>nerischen Richtigkeit mit eigenhändiger Unterschrift auf der ausgedruckten Anordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung einer Geschäftspartnersuche, Neuanlage der Geschäftspartner sowie Änderungsaufträge zur bestehenden Geschäftspartner 		
Anordnungsbefugte	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung und Freigabe der Anordnung innerhalb des HIM-Workflows • Prüfung und Freigabe der über den Formularserver erstellten Anordnungen mit eigenhändiger Unterschrift 	Behörde	<ul style="list-style-type: none"> • HIM-Workflow • Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv
Info-User	Recherchemöglichkeiten	IR Qualitätssicherung RH	Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv

4.2 Rollenverwaltung für Rechnungswesen

Die Benutzergruppen werden durch das Projekt Herakles innerhalb einer Rollenverwaltung für Rechnungswesen hinterlegt und steuern somit die Zugriffe auf:

- 5
 - das Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv
Damit sichergestellt ist, dass jede Organisationseinheit nur eigene Vorgänge sehen kann, wird die Anzeige der Vorgänge im Vorgangsbuch auf die jeweilige Benutzergruppe eingegrenzt.
- 10
 - den WebService Geschäftspartner
Die Geschäftspartnersuche kann nur von einem Feststellungsbefugten durchgeführt werden. Pro Benutzergruppe wird eine feste Anzahl der täglich maximal zulässigen erfolgreichen Zugriffe festgelegt, um Datenmissbrauch zu verhindern.
- 15
 - den elektronischen HIM-Workflow
Innerhalb der Benutzerverwaltung werden die vordefinierten Workflow-Typen mit den eingerichteten Benutzergruppen verknüpft. Dadurch ist gewährleistet, dass festdefinierte Workflows in den Genehmigungsprozess übergeben werden.
- 20
 - den Formularserver zur manuellen Erstellung von Kassenanordnungen
Die Kassenanordnungen im Formularserver können nur durch die Feststellungsbefugten erstellt werden.
- 25
 - den Buchungsassistenten (sofern in der Behörde im Einsatz)
Die debitorischen und kreditorischen Belege mit Hilfe des Buchungsassistenten können nur durch Feststellungsbefugte erstellt werden.

4.3 Verwaltung der Workflow-Typen für den HIM-Workflow

Für den Einsatz des HIM-Workflows sind innerhalb der Rollenverwaltung für das Rechnungswesen Workflowtypen hinterlegt. Nachfolgend ist eine Übersicht der möglichen Workflow-Typen dargestellt. Der eigentliche HIM-Workflow beginnt immer in der Behörde und wird dort auch beendet.

Die Aufgaben des Zentralen Rechnungseingangs und der Vorkontierung wurden an dieser Stelle lediglich vollständigshalber dargestellt.

4.3.1 Für kreditorische Rechnungen

Workflow - Variante I	Workflow - Variante II
Mit 4-Augen-Prinzip <u>und</u> Verteiler-Funktion 1. Zentraler Rechnungseingang 2. Vorkontierung 3. Eingang über HIM-Workflow in der Behörde <ul style="list-style-type: none"> • Verteiler • Feststellungsbefugter (sachlich und rechnerisch) • Anordnungsbefugter (Prüfung und Freigabe der Anordnung) 4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP	Mit 4-Augen-Prinzip <u>ohne</u> Verteiler-Funktion 1. Zentraler Rechnungseingang 2. Vorkontierung 3. Eingang über HIM-Workflow in der Behörde <ul style="list-style-type: none"> • Feststellungsbefugter (sachlich und rechnerisch) • Anordnungsbefugter (Prüfung und Freigabe der Anordnung) 4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP
Workflow - Variante III	Workflow - Variante IV
<u>Mit</u> Teilbescheinigung <u>und</u> Verteiler-Funktion 1. Zentraler Rechnungseingang 2. Vorkontierung 3. Eingang über HIM-Workflow in der Behörde <ul style="list-style-type: none"> • Verteiler • Feststellungsbefugte (sachlich) • Feststellungsbefugte (rechnerisch) • Anordnungsbefugte (Prüfung und Freigabe der Anordnung) 4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP	<u>Mit</u> Teilbescheinigung <u>ohne</u> Verteiler-Funktion 1. Zentraler Rechnungseingang 2. Vorkontierung 3. Eingang über HIM-Workflow in der Behörde <ul style="list-style-type: none"> • Feststellungsbefugte (sachlich) • Feststellungsbefugte (rechnerisch) • Anordnungsbefugte (Prüfung und Freigabe der Anordnung) 4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP

4.3.2 Für debitorische Rechnungen

(Bescheid oder ausgehende Rechnung mit Hilfe des Buchungsassistenten)

1. Erstellung in der Behörde
2. Zentraler Rechnungseingang
3. **Eingang über HIM-Workflow in der Behörde**
 - **Feststellungsbefugte (sachlich und rechnerisch)**
 - **Anordnungsbefugte (Prüfung und Freigabe der Anordnung)**
4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP

4.3.3 Für Fachverfahren, die den HIM-Workflow nutzen

1. Erstellung in der Behörde
2. **Eingang über HIM-Workflow in der Behörde**
 - **Feststellungsbefugte (sachlich und rechnerisch)**
 - **Anordnungsbefugte (Prüfung und Freigabe der Anordnung)**
3. Automatische Übergabe an das SAP-RVP

5 Behördliche Einführung der IT-Verfahren Herakles

Die Behörde XYZ führt verpflichtend für alle mittelbewirtschaftenden Stellen die vorstehend skizzierten und nachfolgend beschriebenen IT-Verfahren Herakles zum Stichtag 01.01.20XX ein.

- 5 Diese Dienstanweisung gilt für die Behörde XYZ und richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dieser Behörde, die an den Bewirtschaftungsprozessen mitwirken. Sie regelt den Einsatz von IT-Verfahren für die Ausübung haushalts- und kassenrechtlicher Befugnisse (Feststellung und Anordnung) sowie Aufträge an die Buchhaltung.

6 Anwendende Stellen

In der Behörde XYZ gibt es folgende, die Herakles-IT anwendenden Stellen:

- der Hamburger Dienstleister Buchhaltung (extern),
- der BfH
- 5 • die Abteilung für Haushalt und Controlling,
- die mittelbewirtschaftenden Stellen in den
 - Ämtern
 - Abteilungen
 - Referaten
 - 10 ○ Sachgebieten
- Ggf. notwendigen Unterteilungen vornehmen -

7 Aufgabenabgrenzung

Die Zuständigkeiten werden zwischen dem Projekt Herakles und der Behörde XYZ wie folgt abgegrenzt:

7.1 Aufgaben des Projektes Herakles

- 5 Das Projekt Herakles implementiert und begleitet die Einführung der neuen Prozesse zur Rechnungsbearbeitung in der Behörde XYZ. Das Projekt Herakles ist verantwortlich für die Einführung der IT-Verfahren Herakles
- die automationsunterstützte Belegerfassung (Capturing),
 - 10 • die Ablage der zahlungsbegründenden Unterlagen im digitalen Archiv
 - den Einsatz des Vorgangsbuches,
 - den Einsatz des HIM-Workflow zur elektronischen Bearbeitung der zahlungsrelevante Vorgänge
 - die Bereitstellung des Formularservers zur manuellen Bearbeitung der zahlungsrelevanten Vorgänge
 - 15 • die Administration des Buchungsassistenten für definierte Buchungsvorgänge (optional, sofern in der Behörde XYZ vorgesehen),
 - der Anbindung von Fachverfahren.
 - die Einrichtung einer universellen Benutzergruppe für das HDB-Team der Behörde
 - 20 • (sofern die Behörde XYZ ein Kunde der HDB wird).
 - Die Einrichtung des Systems mit der dazugehörigen Rollenverwaltung für das Rechnungswesen.

7.2 Aufgaben in der Behörde XYZ

- 25 Die konkrete Ausgestaltung der behördenspezifischen Einstellungen wird in der Behörde XYZ selbst wahrgenommen. Dazu gehört:
- Erteilung der haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse durch den BfH der Behörde XYZ für das Fachverfahren IT-Herakles.
 - 30 • Einrichtung der universellen Benutzergruppen als Grundlage für die Workflowsteuerung durch
 - die Abteilung,
 - das Referat XX,
 - etc.
 - 35 • Einrichtung einer universellen Benutzergruppe für die Buchhaltung (sofern, die Behörde XYZ eine eigene Zentral-Buchhaltung organisiert).
 - Auswahl der geeigneten Workflow-Typen für
 - die Abteilung,
 - das Referat XX,
 - 40 ○ etc.
 - Zuordnung und laufende Pflege der berechtigten Benutzer zu den eingerichteten universellen Gruppen anhand der erteilten haushaltsrechtlichen Befugnisse für
 - die Abteilung,
 - das Referat XX,
 - 45 ○ etc.
 - Beauftragung der Installation des Buchungsassistenten über Dataport und Bereitstellung der Word-Vorlagen dazu (optional).

- Pflege der Kontierungseinstellungen (Kontierungskombinationen und Kontierungsrechte) im Webservice Kontierung zur Aussteuerung der gültigen Kontierungsobjekte durch
 - die Abteilung,
 - das Referat XX,
 - etc.

7.2.1 Zuordnung der Mitarbeiter zu den universellen Gruppen

Für die Zuordnung der Mitarbeiter zu den universellen Benutzergruppen werden folgende Regelungen festgelegt:

1. Zu den Benutzergruppen mit haushalts- und kassenrechtlichen Befugnissen (Gruppen der Feststellungsbefugten und Anordnungsbefugten) werden nur Mitarbeiter mit den entsprechenden haushalts- und kassenrechtlichen Befugnissen zugeordnet.

2. Die Verwaltung (Hinzufügen, Entfernen der Mitarbeiter) erfolgt manuell und ist revisionssicher zu dokumentieren. Der Prozess ist organisatorisch in der Behörde XYZ (z. B. mit Hilfe des Standard-HIM-Workflows) geregelt.

Tabelle 2: Übersicht der Benutzergruppen

Benutzergruppe	Bemerkung
U-XYZ-Abteilung XX-Verteiler	organisatorische Funktion (optional)
U-XYZ-Abteilung XX - Feststellungsbefugter	Haushalts- und kassenrechtliche Befugnis ggf. als Teilbescheinigung mit einer Trennung zwischen der sachlichen und rechnerischen Prüfung
U-XYZ-Abteilung XX - Anordnungsbefugter	Haushalts- und kassenrechtliche Befugnis

7.2.2 Einzusetzende Workflows

In der Behörde XYZ kommen die Workflow-Varianten wie folgt zum Einsatz:

[Bitte vollständig aufführen]

Variante I: In folgenden Abteilungen / Referaten / Sachgebieten:

- ...
- ...

Variante II: In folgenden Abteilungen / Referaten / Sachgebieten:

- ...
- ...

Variante III: In folgenden Abteilungen / Referaten / Sachgebieten:

- ...
- ...

Variante IV: In folgenden Abteilungen / Referaten / Sachgebieten:

- ...

- ...

**Variante V: Der Buchungsassistent kommt in folgenden OE's zum Einsatz
(Abteilungen / Referaten / Sachgebieten)**

- 5
- ...
 - ...

**Variante VI: Der Buchungsassistent kommt in folgenden OE's zum Einsatz
(Abteilungen / Referaten / Sachgebieten)**

- 10
- ...
 - ...

7.2.3 Einstellungen im Kontierungshandbuch

Um eine ordnungsmäßige Nutzung der Kontierungsdaten zu gewährleisten, verpflichtet sich die Behörde XYZ, das Kontierungshandbuch dahingehend zu pflegen, dass jeder Geschäftsbereich genau die Kontierungskombinationen in den Anwendungen zur Auswahl angezeigt bekommt, die er benötigt.³ Auf diese Weise wird sichergestellt, dass jeder nur die Fälle sehen kann, die er verantwortet.

Diese Pflege muss an zentraler Stelle erfolgen und wird in der Behörde XYZ von Name/OE + ggf. Funktion wahrgenommen.

7.3 Posteingang im Zentralen Rechnungseingang (ZRE)

Der Zentrale Rechnungseingang ist dem Hamburger Dienstleister Buchhaltung (HDB) zugeordnet und wird behördenintern als Rechnungseingang adressiert. Die Haus-Anschrift lautet:

Hamburger Dienstleister Buchhaltung
c/o KASSE.Hamburg
Zentraler Rechnungseingang

An den Zentralen Rechnungseingang sind

- alle über den Formularserver erstellten Kassenbelege mit den dazugehörigen zahlungsbegründenden Unterlagen,
- Scanaufträge für spätes Scannen zur Vervollständigung der zahlungsbegründenden Unterlagen zu den bereits eingescannten Vorgängen

zu adressieren.

7.3.1 Adressangaben und Referenzen für eingehende Rechnungen

Sämtliche eingehenden Rechnungen für die Behörde XYZ einschließlich der Lieferscheine sowie Leistungs- und Zeitrachweise gehen über die einheitliche Postleitzahl 22222 (Großkunden-PLZ) ein.

³ Prinzip des minimalen Zugriffs nach VV-ZBR
Anlage Dienstanweisung

Der Zentrale Rechnungseingang ist unabhängig von weiteren Adressangaben der Postempfänger und lautet beispielsweise

Finanzbehörde Hamburg
Amt für Haushalt und Aufgabenplanung
Projekt Herakles
Große Bleichen 27
22222 Hamburg

Die Behörde XYZ stellt sicher, dass alle Lieferanten über die verbindliche Verwendung der Großkunden-PLZ 22222 informiert sind. Die Lieferanten sind zu verpflichten, die Rechnung in einfacher Ausfertigung und mit dem von der Behörde abgezeichneten Lieferschein und/oder Leistungsnachweisen zu versenden.

7.3.1.1 Umgang mit Mittelbindungen

Die Mittelbindungen werden in der Behörde XYZ nach der Beauftragung über den Formularserver (vgl. Pkt. 8.4) durch den HDB oder die behördliche Zentral-Buchhaltung angelegt.

Wenn für einen Bestellvorgang oder ein Projekt eine Mittelbindung im SAP-System angelegt wurde, ist diese dem Geschäftspartner als verbindliche Referenz für die Rechnungsstellung mitzuteilen.

Es muss die 10-stellige Mittelbindungsnummer und die dazugehörige Positionsnummer als Referenz eingegeben werden.

Beispiel: 0900001115-001.

7.3.1.2 Umgang mit fehlgeleiteten Rechnungen

Gehen dennoch Rechnungen in der Behörde ein, sind diese mittels Scanauftrag im Formularserver

<https://wscw0120/AuftragZB/>

an den Zentralen Rechnungseingang (ZRE) weiterzuleiten und der Lieferant an die Verwendung der Hamburg weit gültigen PLZ zu erinnern. Dies stellt der jeweilige Empfänger der Rechnung (auch Mahnungen etc.) in der Behörde XYZ sicher.

Gehen Lieferscheine oder andere zahlungsbegründende Unterlagen vor Ort ein, weil sie nicht der Rechnung beigelegt sind, sind diese ebenfalls umgehend hinzuzufügen.

Für nachträgliches Hinzufügen von zahlungsbegründenden Unterlagen stehen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Dokument liegt digital im PDF/A-Format vor

Unterlagen können durch den Feststellungsbefugten direkt im Vorgangsbuch zum Vorgang hochgeladen werden, bevor die kassenrechtliche Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Prüfung abgegeben wird.

2. Dokument liegt in Papierform vor

Unterlagen sind mittels Vordruck „Nachträgliches Scannen und Archivieren“ an den Zentralen Rechnungseingang weiterleitet zu werden (vgl. Pkt.8.6)

7.4 Elektronischer Rechnungseingang⁴

Sofern mit einem Lieferanten vertraglich eine Rechnungszustellung per E-Mail vereinbart wurde, gehen die Rechnungen im Zentralen Rechnungseingang über das Funktionspostfach

rechnungen@22222.hamburg.de

5

ein. Danach muss eine medienbruchfreie Verarbeitung gewährleistet werden.

Der elektronische Rechnungseingang ist nur möglich, wenn zuvor eine vertragliche Vereinbarung mit dem Lieferanten getroffen wurde. In der Vereinbarung⁵ muss geregelt sein dass:

10

- der Geschäftspartner die Rechnung im PDF-Format liefert,
- pro Rechnung ein Dokument (Rechnung und ggf. erforderliche Anlagen) zu liefern ist,
- eine E-Mail darf aber auch mehrere Rechnungen beinhalten,
- die E-Mail-Adresse des Absenders im Zentralen Rechnungseingang bekannt ist.

⁴ Einsatz vorbehaltlich der Zustimmung des RH

⁵ Mustervereinbarung

8 Bearbeitung der Buchungsvorgänge

8.1 Aufgaben der Mitarbeiter im ZRE

Der zentrale Rechnungseingang ist für die Verifizierung aller Zahlungsvorgänge (KR/DR) sowie für die Übergabe an das Vorgangsbuch mit einer vorherigen elektronischen Ablage der zahlungsbegründenden Unterlagen im ELDORADO-Archiv verantwortlich.

Die Sachbearbeiter im ZRE führen folgende manuelle Tätigkeiten aus:

- Arbeitsvorbereitung der eingegangenen Rechnungen und weiteren, über den Formularserver erstellten Belege,
- ggf. Zurücksenden nicht ordnungsgemäßer Rechnungen,
- Scannen der Rechnungen und der weiteren, über den Formularserver erstellten Belege,
- Qualitätskontrolle der eingescannten Daten (vollständige und richtige Übertragung auf das Speichermedium),
- Korrektur fehlerhaft gelesener oder unvollständiger Feldinhalte aus den eingescannten Papierbelegen,
- ggf. Vervollständigung der Daten (z.B. Geschäftspartnerdaten)
- Auswahl der ersten Benutzergruppe in der Fachbehörde,
- Übergabe der Datensätze und der zugehörigen digitalen Dokumente zur weiteren Bearbeitung.
- Im Falle einer Ablehnung innerhalb des HIM-Workflows beendet der Zentrale Rechnungseingang die Bearbeitung und der Vorgang wird automatisch im Vorgangsbuch auf „storniert“ gesetzt.

Die weitere Bearbeitung kann entweder voll automatisiert oder manuell erfolgen. Nachfolgend sind die für die Behörde XYZ vorgesehen Prozesse dargestellt.

8.2 Bearbeitung der kreditorischen Rechnungen (Standardlösung)

Die über die PLZ 22222 oder elektronisch über das Funktionspostfach

rechnungen@22222.hamburg.de

eingehenden kreditorischen Rechnungen werden vollständig elektronisch bearbeitet und automatisiert in SAP gebucht.

Tabelle 3: Übersicht zur Bearbeitung der kreditorischen Rechnungen in der Behörde XYZ

Rechnungseingang	Papierrechnung an PLZ 22222	Elektronisch eingehende Rechnung ⁶
ZRE	Scannen und verifizieren	verifizieren
Buchhaltung (HDB oder zentrale Buchhaltung der Behörde XYZ)	Vorkontierung und Auswahl der Zahlungsbedingungen	
Behörde XYZ	HIM-Workflow mit Bescheinigungsfenster <ul style="list-style-type: none"> Sachliche- und Rechnerische Prüfung durch den Feststellungsbefugten <ul style="list-style-type: none"> ggf. CO-Kontierung ändern ggf. Rechnungsbetrag splitten ggf. Zahlungsbedingungen anpassen ggf. Aktenzeichen eintragen Prüfung und Freigabe der Anordnung durch den Anordnungsbefugten anhand der vorliegenden vollständigen zahlungsbegründenden Unterlagen 	
SAP-Buchung	automatisch	

8.2.1 Vorkontierung der eingehenden Rechnungen

Die im Zentralen Rechnungseingang gescannte und verifizierte Rechnung wird zuerst zum Vorkontieren vorgelegt.

Die für die Vorkontierung relevanten Vorgänge befinden sich im Vorgangsbuch im Status „Bereit zur Vorkontierung“. Der HDB oder die behördliche Zentral-Buchhaltung erhalten eine Berechtigung zum Vorkontieren der Rechnungen der Behörde XYZ.

Die Vorkontierung ist eine Vorstufe zum elektronischen Genehmigungsworkflow. Sie wird durch den HDB oder die behördliche Buchhaltung vorgenommen und beinhaltet:

- Vorkontierung mit einer verbindlichen Vorgabe des buchungsrelevanten Sachkontos und einem Vorschlag des PSP-Elementes oder der Kostenstelle sowie ggf. eines Innenauftrages.
- Wenn notwendig, Aufteilung des Rechnungsbetrages auf mehrere Sachkonten und/oder PSP-Elemente/Kostenstellen/Innenaufträge.
- Festlegung der Zahlungsbedingungen für den Rechnungsbetrag, ggf. für einen Teilbetrag der Rechnung.
- Kennzeichnung der Vorgänge für Periodenabgrenzungen.
- Automatische Weiterleitung des Vorgangs an den ersten Bearbeiter im Rahmen des HIM-Genehmigungsworkflows, nachdem der Kontierungsvorschlag durch den Buchhalter bestätigt oder erstellt wurde.

⁶ Vgl. Pkt. 7.4

8.2.2 Genehmigungs-Workflow für kreditorische Rechnungen

Der elektronische Genehmigungs-Workflow für Auszahlungs- und Annahmeanordnungen wird aus dem Vorgangsbuch heraus gestartet. Dazu werden die vorkontierten Vorgänge aus dem Vorgangsbuch an den HIM-Workflow übergeben.

- 5 Innerhalb des HIM-Workflows werden die haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse (Genehmigungsschritte) ausgeübt. Die kassenrechtlichen Bescheinigungen im Vier-Augen-Prinzip⁷ werden innerhalb des HIM-Workflows mit Hilfe des sog. Bescheinigungsfensters gem. Nr. 6.3.5 Anlage 10 zu den VV-ZBR abgebildet.

- 10 Das Vorgangsbuch gibt den für die Organisationseinheit (Abteilung/Referat) festgelegten Workflow-Ablauf vor und kann für laufende Vorgänge nicht mehr geändert werden (vgl. Pkt. 7.2.2).

Die für den Genehmigungs-Workflow festgelegten Benutzergruppen (Verteiler, Feststellungsbefugte, Anordnungsbefugte) werden per E-Mail an das Funktionspostfach über den vorliegenden Vorgang benachrichtigt. Der Einstieg in die Bearbeitung erfolgt aus der erhaltenen E-Mail heraus.

15 8.2.2.1 Aufgaben des Verteilers:

- Der Verteiler in der Behörde leitet den Vorgang zur sachlichen und rechnerischen Prüfung entweder an eine Benutzergruppe oder direkt an einen Mitarbeiter innerhalb der Benutzergruppe.
 - Der Verteiler kann auch einen fehlgeleiteten Vorgang an den Zentralen Rechnungseingang zurückgeben.
- 20

8.2.2.2 Aufgaben des Feststellungsbefugten gem. Nr. 15.3.1 der Anlage 3 zu den VV-ZBR:

- Der Feststellungsbefugte prüft die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Anordnung dazu gehört:
 - Prüfung der Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen,
 - Prüfung der Kontierung (Sachkonto⁸, PSP-Element oder Kostenstelle und ggf. Auftrag) und ggf. Anpassung des Kontierungsvorschlags für die CO-Kontierung (PSP-Element oder Kostenstelle und ggf. Auftrag),
 - Prüfung der Zahlungsbedingungen.
 - Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig, bestätigt der Feststellungsbefugte die Richtigkeit der zahlungsrelevanten Daten im Bescheinigungsfenster durch Eingabe seines persönlichen Windows-Passwortes.
 - Wurden die Anordnungsdaten falsch zugeordnet, gibt der Feststellungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung zurück.
 - Besteht noch Klärungsbedarf, kann der Feststellungsbefugte eine Rückfrage an eine oder mehrere Personen stellen. Die Bearbeitung der Anordnung wird erst nach der Beantwortung der Rückfrage(n) fortgesetzt.
- 25
- 30
- 35
- 40
- Ist aufgrund der Rückfrage eine nachträgliche Erfassung zahlungsbegründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sog. späte Scannen dem Vorgang hinzufügen (vgl.8.6).
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat der Feststellungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen. In diesem Fall

⁷ Das Vier-Augen-Prinzip wird als Standardlösung abgebildet. Darüber hinaus sind die Workflowschritte flexibel erweiterbar (z.B. für Teilbescheinigungen/Rückfragen).

⁸ Ist eine Änderung des Sachkontos erforderlich ist zur Klärung eine Rückfrage innerhalb der HIM-Genehmigungsworkflows an HDB zu stellen und ggf. eine Anpassung zu veranlassen.

- informiert der Feststellungsbefugte den Lieferanten,
- der Zentrale Rechnungseingang beendet die Bearbeitung und der Vorgang wird mit Status „storniert“ abgeschlossen.

8.2.2.3 Aufgaben des Anordnungsbefugten gem. Nr. 15.11.3 der Anlage 3 zur VV-ZBR:

- Der Anordnungsbefugte prüft die Anordnung, dazu gehört:
 - Prüfung, dass in den Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit keine offensichtlichen Fehler enthalten sind.
 - Prüfung der Richtigkeit der Stammdaten anhand der zahlungsbegründenden Unterlagen,
 - Prüfung der CO-Kontierung (PSP-Element oder Kostenstelle und ggf. Auftrag),
 - Prüfung der Zahlungsbedingungen.
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig, gibt der Anordnungsbefugte den Vorgang durch Eingabe seines persönlichen Windows-Passwortes frei.
- Müssen die Anordnungsdaten durch den Feststellungsbefugten korrigiert werden, gibt der Anordnungsbefugte den Vorgang mit einem entsprechenden Vermerk an den Feststellungsbefugten zurück.
- Ist aufgrund der Rückfrage bzw. Rückgabe eine nachträgliche Erfassung zahlungsbegründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sog. späte Scannen dem Vorgang hinzufügen (s. Nr.8.6). Entsprechend werden die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durchgeführt.
Spätes Scannen zahlungsbegründender Unterlagen, die für die sachliche und rechnerische Prüfung erforderlich sind, ist nur vor der Ausübung der Anordnungsbefugnis zulässig.
- Besteht noch Klärungsbedarf, kann der Anordnungsbefugte eine Rückfrage an eine oder mehrere Personen stellen. Die Bearbeitung der Anordnung wird erst nach der Beantwortung der Rückfrage(n) durch den Anordnungsbefugten fortgesetzt.
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat der Anordnungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen. In diesem Fall
 - Informiert der Anordnungsbefugte den Lieferanten oder den Feststellungsbefugten.
 - Der Zentrale Rechnungseingang beendet die Bearbeitung und der Vorgang wird mit Status „storniert“ abgeschlossen.

8.2.2.4 Automatische SAP-Buchung

Alle freigegebenen Anordnungen werden automatisch über die Allgemeine Schnittstelle in SAP gebucht. Das Ergebnis der Buchung ist für alle Prozessbeteiligten im Vorgangsbuch recherchierbar.

8.3 Bearbeitung der debitorischen und kreditorischen Rechnungen mit dem Buchungsassistenten

Dieser Abschnitt gilt nur für Behörden, die den Buchungsassistenten einsetzen.

Der Buchungsassistent dient dazu debitorische oder kreditorische Rechnungen oder Auszahlungsanordnungen in Microsoft Word durch die notwendigen buchungsrelevanten Informationen zu ergänzen. Der Buchungsassistent unterstützt dabei sowohl debitorische als auch kreditorische Vorgänge.

Tabelle 4: Übersicht zur Standardlösung zur Bearbeitung der debitorischen/kreditorischen Rechnungen mit dem Buchungsassistent in der Behörde XYZ

Behörde XYZ	Buchungsassistent <ul style="list-style-type: none">• Gebührenbescheid oder ausgehende Rechnung erstellen• Kreditorische Rechnung erstellen
ZRE	verifizieren
Behörde XYZ	HIM-Workflow mit Bescheinigungsfenster <ul style="list-style-type: none">• Sachliche und Rechnerische Prüfung• Prüfung und Freigabe der Anordnung
SAP-Buchung	Automatisch
Behörde XYZ	<ul style="list-style-type: none">• Debitorische Rechnung oder Gebührenbescheid ausdrucken und versenden

Der Buchungsassistent wird in folgenden Bereichen / Prozessen der Behörde XYZ eingesetzt:

- Erstellung und Buchung der Gebührenbescheide für XXX
-

8.3.1 Vorbereitende Maßnahmen für den Einsatz des Buchungsassistenten

8.3.1.1 Installation des Buchungsassistenten auf den Arbeitsplätzen

Der Buchungsassistent ist als Standardprodukt im Warenkorb von Dataport enthalten. Die Installation ist durch die Behörde XYZ zu beauftragen.

8.3.1.2 Vorbereitung der Dokumentenvorlagen

Für die Nutzung des Buchungsassistenten sind nur die mit dem Projekt Herakles abgestimmten / von diesem freigegebenen fachbereichsspezifischen Dokumentenvorlagen zu verwenden. Der Buchungsassistent unterstützt sowohl die Erstellung von Einzelbescheiden oder ausgehenden Rechnungen als auch die Serienbrieffunktion. Die Entscheidung, welche der beiden Varianten eingesetzt wird, liegt im jeweiligen Fachbereich und wird mit Hilfe einer Checkliste getroffen.

8.3.1.3 Festlegung der Rechts- oder Zahlungsgründe

Für die Belegerstellung mit dem Buchungsassistenten werden in der Behörde XYZ verbindliche Rechts- und/oder Zahlungsgründe sowie für debitorische Buchungen die Forderungsart und der Zinsschlüssel festgelegt und zur administrativen Eingabe in den Webservice Rechtsgrund an das Projekt Herakles gemeldet.

8.3.1.4 Festlegung der Kontierung

Für die Belegerstellung mit dem Buchungsassistenten werden in der Behörde XYZ verbindliche Kontierungsdaten festgelegt und im Kontierungshandbuch als ein Fachverfahrensschlüssel eingetragen und zur administrativen Eingabe in den WebService Rechtsgrund an das Projekt Herakles gemeldet.

8.3.2 Genehmigungs-Workflow für debitorische/kreditorische Rechnungen, die mit dem Buchungsassistent erstellt wurden

Der elektronische Genehmigungs-Workflow für Auszahlungs- und Annahmeanordnungen wird aus dem Vorgangsbuch heraus gestartet. Dazu werden die vorkontierten Vorgänge aus dem Vorgangsbuch an den HIM-Workflow übergeben.

Innerhalb des HIM-Workflows werden die haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse (Genehmigungsschritte) abgebildet. Die kassenrechtlichen Bescheinigungen im Vier-Augen-Prinzip⁹ werden innerhalb des HIM-Workflows mit Hilfe des sog. Bescheinigungsfensters abgebildet.

Das Vorgangsbuch gibt den für die Organisationseinheit (Abteilung/Referat) festgelegten Workflow-Ablauf vor (vgl. Pkt. 8.3.2)

Die für den Genehmigungs-Workflow festgelegten Benutzergruppen werden per E-Mail an das Funktionspostfach über den vorliegenden Vorgang benachrichtigt. Der Einstieg in die Bearbeitung erfolgt aus der erhaltenen E-Mail heraus.

8.3.2.1 Aufgaben des Feststellungsbefugten gem. Nr. 15.3.1 der Anlage 3 zur VV-ZBR:

- Der Feststellungsbefugte prüft die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Anordnung (vgl. Pkt.8.2.2.2).
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig, bestätigt der Feststellungsbefugte die Richtigkeit der zahlungsrelevanten Daten im Bescheinigungsfenster durch Eingabe seines persönlichen Windows-Passwortes.
- Wurden die Anordnungsdaten falsch zugeordnet, gibt der Feststellungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung zurück.
- Besteht noch Klärungsbedarf, kann der Feststellungsbefugte eine Rückfrage an eine oder mehrere Personen stellen. Die Bearbeitung der Anordnung wird erst nach der Beantwortung der Rückfrage(n) fortgesetzt.
- Ist aufgrund der Rückfrage eine nachträgliche Erfassung zahlungsbegründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sog. späte Scannen dem Vorgang hinzufügen (vgl. Nr.8.6).
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat der Feststellungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen.

8.3.2.2 Aufgaben des Anordnungsbefugten gem. Nr. 15.11.3 der Anlage 3 zur VV-ZBR:

- Der Anordnungsbefugte prüft die Anordnung (vgl. Pkt.8.2.2.3).
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig, gibt der Anordnungsbefugte den Vorgang durch Eingabe seines persönlichen Windows-Passwortes frei.
- Müssen die Anordnungsdaten durch den Feststellungsbefugten korrigiert werden, gibt der Anordnungsbefugte den Vorgang mit einem entsprechenden Vermerk an den Feststellungsbefugten zurück.

⁹ Das Vier-Augen-Prinzip wird als Standardlösung abgebildet. Darüber hinaus sind die Workflowschritte flexibel erweiterbar (z.B. für Teilbescheinigungen/Rückfragen).

- Besteht noch Klärungsbedarf, kann der Anordnungsbefugte eine Rückfrage an eine oder mehrere Personen stellen. Die Bearbeitung der Anordnung wird erst nach der Beantwortung der Rückfrage(n) durch den Anordnungsbefugten fortgesetzt.
- Ist aufgrund der Rückfrage bzw. Rückgabe eine nachträgliche Erfassung zahlungsbegründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sog. späte Scannen dem Vorgang hinzufügen (vgl. Nr.8.6). Entsprechend werden die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durchgeführt
Spätes Scannen zahlungsbegründender Unterlagen, die für die sachliche und rechnerische Prüfung erforderlich sind, ist nur vor der Ausübung der Anordnungsbefugnis zulässig.
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat der Anordnungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen.

8.3.2.3 Automatische SAP-Buchung

Alle freigegebenen Anordnungen werden automatisch über die Allgemeine Schnittstelle in SAP gebucht. Das Ergebnis der Buchung ist für alle Prozessbeteiligten im Vorgangsbuch recherchierbar.

8.4 Standardlösung für Vorgänge manueller SAP-Buchung

Nicht alle Vorgänge sind dazu geeignet, vollständig automatisiert verarbeitet zu werden. In solchen Fällen wird die Buchhaltung beauftragt eine manuellen Buchung in SAP durchzuführen.

Die dazu notwendigen Kassenbelege sind

- mit Hilfe des Formularservers zu erstellen,
- mit den notwendigen Unterschriften für die sachliche und rechnerische Prüfung und für die Anordnung zu versehen und zusammen mit den buchungsbegründenden Unterlagen
- an den Zentralen Rechnungseingang zum Scannen zu versenden.

Nach dem Scanvorgang im Zentralen Rechnungseingang erhalten die Buchhalter ihre Arbeitsaufträge für die manuelle in SAP-Buchung über das Vorgangsbuch.

Tabelle 5: Erstellung einer Kassenanordnung für eine manuelle SAP-Buchung durch die Buchhaltung

Behörde XYZ	<u>Feststellungsbefugte:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Anordnung über den Formularserver erstellen (automatisch mit 2D Barcode) • Formular ausdrucken, prüfen und sachlich und rechnerisch richtig zeichnen • Anordnung mit den dazugehörigen zahlungsbegründenden Unterlagen dem Anordnungsbefugten zur Prüfung und Freigabe vorlegen <u>Anordnungsbefugte:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Anordnung prüfen und die Freigabe unterschreiben • Vorgang mit den zahlungsbegründenden Unterlagen an den ZRE versenden (vgl. Pkt. 7.3)
Zentraler Rechnungseingang	Dokumente mit automatischem Auslesen des 2D-Barcodes einscannen
Buchhaltung (HDB oder zentrale Buchhaltung der Behörde XYZ)	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsaufträge im Vorgangsbuch aufrufen • Buchung manuell in SAP erfassen (Buchhalter 1) • Erfasste Buchung in SAP kontrollieren und freigeben (Buchhalter 2) • Vorgang im Vorgangsbuch durch die Eingabe der Vertragsgegenstandsnummer und der SAP-Belegnummer oder der SAP-Anordnungsnummer quittieren

Behörde XYZ	Der Sachbearbeiter erhält nach erfolgter Buchung eine Mail-Benachrichtigung
-------------	-----------------------------------------------------------------------------

Die Nutzung des Formularservers ist zwingend erforderlich damit alle buchungsrelevanten Daten im Vorgangsbuch enthalten sind und somit auch die dazugehörigen zahlungsbegründenden Unterlagen im ELDORADO-Archiv revisionssicher abgelegt werden.

Der Formularserver wird in der Behörde XYZ verbindlich eingesetzt für:

- alle Folgeprozesse (wie z.B. Stundung) sowie
- für komplexe Buchungen oder solche, die eine Recherche in SAP erfordern (wie z.B.: Mahnungen, Daueranordnungen, Baurechnungen, Mittelbindungen Anlagen- und Jahresabschlussbuchungen)
- Bearbeitung der kreditorischen und debitorischen Belege für interne Geschäftspartner (Geschäftspartnernummer 8*)

8.4.1 Besonderheiten bei Baurechnungen

Für die Bearbeitung von Bauvorhaben stehen im Formularserver 2 gesonderte Formulare zur Verfügung:

- Mittelbindung Bauvorhaben und
- Kreditorische Rechnung Bauvorhaben.

In den Formularen sind zusätzliche Felder (Projektnummer, Projektname und Vergabenummer) enthalten.

Darüber hinaus kann der Rechnungsbetrag auf der Grundlage der durch einen Architekt oder Ingenieur vorgenommenen Prüfung gekürzt werden. Ist eine solche Kürzung erforderlich, muss in der Auszahlungsanordnung sowohl der vollständige Rechnungsbetrag als auch der geprüfte Betrag eingegeben werden. Zur Auszahlung wird der geprüfte und ggf. der auf der Grundlage der Prüfung gekürzte Betrag angewiesen.

Bei Baurechnungen ist als zahlungsbegründende Unterlage zumindest die Rechnung beizufügen. Die Anlagen zur Rechnung sind ebenfalls beizufügen, wenn sie ohne großen Aufwand zu scannen sind; ebenso dazugehörige weitere Unterlagen, aus denen Art und Umfang der erbrachten Leistung zu erkennen sind (z.B. Aufmaße, Bauzeichnungen). Unterlagen, auf denen der Architekt oder Ingenieur Änderungen vorgenommen hat, können, auch wenn diese zu einer Änderung des Rechnungsbetrages geführt haben, in der Bauakte verbleiben. Der nicht Fachkundige kann daraus nichts erschließen, ein Prüfer greift i.d.R. auf die Akten zurück.

Auf der Auszahlungsanordnung muss der Sachbearbeiter einen Hinweis geben, dass ergänzende Unterlagen in der o.g. Dienststelle unter dem angegebenen Aktenzeichen vorliegen. Es ist sicherzustellen, dass alle Unterlagen zu dem jeweiligen Aktenzeichen vollständig abgelegt sind.

Das Kassenrecht geht davon aus, dass dem sachlich und rechnerisch richtig Zeichnenden sowie dem Anordnungsbefugten die Unterlagen komplett vorliegen bzw. vorgelegen haben.

Sofern die sachliche Prüfung mit Einschränkung nach Nr. 15.10.2 der Anlage 3 zur VV-ZBR – BestBuch erfolgt, muss bei der Erstellung der Auszahlungsanordnung die Teilbescheinigung ausgewählt werden.

8.4.2 Besonderheiten bei internen Geschäftspartnern

Für Buchungen die sich auf die sog. interne Geschäftspartner beziehen stehen gesonderte Formulare zur Verfügung. Zu den internen Geschäftspartnern (im SAP mit einer Geschäftspartnernummer beginnend mit 8*) gehören:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FHH und
- technische Geschäftspartner für systemübergreifende Buchungen.

Die Daten dieser Geschäftspartner können innerhalb des Webservices Geschäftspartner nicht eingesehen werden. Die Erfassung der Geschäftspartnerdaten im Formularserver muss deshalb manuell vorgenommen werden.

- 5 Zur Sicherstellung der datenschutzrechtlichen Belange dürfen zahlungsrelevante Vorgänge für die Mitarbeiter der Behörde XYZ ausschließlich durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung erstellt werden.

- 10 Durch diese Einschränkung wird sichergestellt, dass die Vorgänge, die in Zusammenhang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Buchungen auslösen, nur in dafür gesondert berechtigten Benutzergruppen sichtbar sind. Dazu stehen gesonderte Erfassungsmasken für sog. Interne Geschäftspartner im Formularserver zur Verfügung. Die Eingabe der Geschäftspartnerdaten erfolgt dort manuell.

8.5 Rückfallposition

- 15 Die manuellen Prozesse werden darüber hinaus als Rückfallposition bei technischen Problemen im elektronischen Genehmigungsworkflow benötigt. Beim Ausfall des elektronischen HIM-Workflows gilt die unter Pkt. 8.4 beschriebene Lösung für alle buchungsrelevanten Fälle.

8.6 Nachträgliches Archivieren

- Für die nachträgliche elektronische Archivierung der zahlungsbegründenden Unterlagen wird ebenfalls das IT-System ELDORADO als Dokumentenmanagementsystem verbindlich eingesetzt.
- 20 Eine nachträgliche Archivierung ist nur dann möglich, wenn zu dem vorliegenden Fall bereits ein Vorgang im Vorgangsbuch enthalten ist.
- Die nachträgliche Archivierung erfolgt durch das sog. „Späte Scannen“. Spätes Scannen zahlungsbegründender Unterlagen, die für die sachliche und rechnerische Prüfung erforderlich sind, ist nur vor der Ausübung der Anordnungsbefugnis zulässig.
- 25 Unterlagen, die wegen ihrer Größe oder Lesbarkeit nicht gescannt werden können, werden fortlaufend nummeriert. An Stelle der Unterlage wird ein Ersatzbeleg mit dieser Nummer gescannt. Die Unterlage selbst wird in Kopie als Papierbeleg im Zentralen Rechnungseingang auf Dauer aufbewahrt. Das Original wird an die fachlich zuständige Stelle weitergeleitet.

9 Geschäftspartnersuche und Neuanlage

Eine Geschäftspartnersuche ist immer vor der Erstellung einer Anordnung durchzuführen. Die Berechtigungen für den Zugriff auf die Geschäftspartnerdaten haben die Mitarbeiter im Zentralen Rechnungseingang und die Feststellungsbefugten.

Tabelle 6: Übersicht zur Geschäftspartnerbearbeitung

Mitarbeiter im ZRE	<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Geschäftspartnerdaten bei der Verifizierung• Beauftragung neuer Geschäftspartner• Änderungsaufträge für bestehende Geschäftspartner
Feststellungsbefugte in der Behörde XYZ	<ul style="list-style-type: none">• Geschäftspartnersuche bei der Erstellung einer Anordnung über den Formularserver oder den Buchungsassistenten• Beauftragung neuer Geschäftspartner• Änderungsaufträge für bestehende Geschäftspartner
Mitarbeiter im ZRE	<ul style="list-style-type: none">• Freigabe der neuen Geschäftspartner nach vorheriger Dublettenprüfung• Bearbeitung der Änderungsaufträge

Bevor ein neuer Geschäftspartner angelegt ist, muss der Feststellungsbefugte immer eine Geschäftspartnersuche durchführen. Ist der gewünschte Geschäftspartner im SAP-RVP-System nicht vorhanden, liefert der Webservice Geschäftspartnersuche kein Ergebnis. In diesem Fall kann eine Neuanlage des Geschäftspartners durchgeführt werden.

Der neue Geschäftspartner wird mit dem Status „gesperrt“ angelegt und nach einer Dublettenprüfung durch den ZRE freigegeben. Der Feststellungsbefugte wird per E-Mail über die Freischaltung benachrichtigt. Der Daten des neuen Geschäftspartners können danach sofort für die Erstellung einer Anordnung verwendet werden.

Sollen die Daten eines Geschäftspartners (z.B.: Bankverbindung, Anschrift) geändert werden, muss er zuerst über die Suchmaske identifiziert und markiert werden. Anschließend erfolgt der Wechsel in eine Maske zur Eingabe der notwendigen Änderungen. Zusätzlich ist im Feld „Bemerkungen“ eine Begründung für die gewünschte Änderung zwingend einzutragen. Der Änderungsauftrag wird manuell durch den ZRE in SAP bearbeitet. Der Feststellungsbefugte wird per E-Mail über die Freischaltung benachrichtigt. Die geänderten Daten des Geschäftspartners können danach sofort für die Erstellung einer Anordnung verwendet werden.

10 Verfahrensbetreuung und Support

Im Rahmen der Verfahrensbetreuung übernimmt Dataport die Supportaufgaben im Rahmen der nachstehenden Abgrenzung:

- Dataport hält qualifizierte Kenntnisse zu den Grundstrukturen der IT-Verfahren Herakles und den vorgesehenen Workflow-Prozessen vor.
- Die Aufgaben des First-Level-Supports und der Störungsanalyse werden von Dataport wahrgenommen.
- Bei fehlerhaftem Systemverhalten kann Dataport die programmierenden Stellen einschalten.

Dataport ist hierfür unter der Rufnummer des User-Help-Desk (UHD) 428.333 zu erreichen.

11 Datensicherheit während der Rechnungsfreigabe

Zur Gewährleistung der Revisionssicherheit werden die einzelnen, von den Benutzern durchgeführten Freigaben und anderen Aktivitäten im Vorgangsbuch vollständig und revisionssicher protokolliert.

- 5 Im laufenden Prozess und nach seinem Abschluss können Benutzer, welche die Berechtigung zum Zugriff auf den Vorgang haben, die Rechnung jederzeit wieder als digitales Abbild des Originals abrufen und ansehen.

12 Kontrolle der ordnungsgemäßen Erledigung von Aufgaben mit HKR-Bezug

Bezüglich der Kontrolle der ordnungsgemäßen Ausführung des Verfahrens ist festzulegen,

- welche Kontrollen in welchen Zeitabständen vorgenommen werden,
- wer für die Durchführung der Kontrollen zuständig ist,
- wie die Kontrollen zu dokumentieren sind und
- wie bei der Feststellung von Fehlern vorzugehen ist.

12.1 Kontrollen im Rahmen der kassenrechtlichen Freigaben

Die/der Feststellungsbefugte hat die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Anordnung einzeln zu überprüfen:

- Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten
- Plausibilität der erfassten und berechneten Daten
 - Geschäftspartnerdaten unter Berücksichtigung der Bankverbindung (nur für KR-Vorgänge) relevant
 - Fälligkeitsdatum und ggf. Skontoberechnung
- Richtigkeit der verwendeten Kontierungsdaten

Darüber hinaus muss die/der Feststellungsbefugte anhand der zahlungsbegründenden Unterlagen eine inhaltliche Prüfung der Anordnung durchführen.

Somit wird die vollständige Prüfung gem. Anlage 3 Nr. 15 VV-ZBR sichergestellt.

Die/der Anordnungsbefugte hat für die Freigabe und Anordnung der Festsetzungsbescheide die Daten zu überprüfen:

- Berechtigung des Sachbearbeiters für das sachlich richtig Zeichnen
- Plausibilität der erfassten und berechneten Daten
- Erfüllung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
- Richtigkeit der verwendeten Kontierungsdaten.

12.2 Durchführung der Rücklaufkontrolle

Die/der unmittelbare Vorgesetzte der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter führt die vorgeschriebenen Rücklaufkontrollen durch und veranlasst ggf. die erforderliche Fehlerbehebung.

Die durchgeführten Prüfungen sind in der Akte zu dokumentieren.

12.3 Kontrollen durch Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung überprüft die Vorgänge stichprobenartig. Die betroffenen Fachbereiche sind über die festgestellten Beanstandungen und Fehler zu informieren. Die Verantwortung für die notwendige Fehlerbehebung liegt in dem Fachbereich. Die durchgeführten Prüfungen sind in einem Prüfbericht zu dokumentieren.

13 Schulung

Für die Einführung in der Behörde XYZ werden die am Prozess beteiligten Mitarbeiter geschult. Die Behörde XYZ stellt sicher, dass nur geschultes Personal die Berechtigungen für die Nutzung der IT-Verfahrens Herakles erhält.

- 5 Vor der Einführung werden vom Projekt Herakles in Zusammenarbeit mit dem ZAF Schulungen für Feststellungsbefugte, Anordnungsbefugte, Administratoren, Führungskräfte und Beschäftigte in verschiedenen Querschnittsfunktionen angeboten.

10 Durch die flächendeckende Einführung der IT-Lösungen Herakles in zwei Wellen ändern sich für die betroffenen Beschäftigten die gewohnten Abläufe in der Rechnungsbearbeitung. Deshalb sind drei verschiedene Module in halbtägigen Präsenzveranstaltungen im Umfang von 4 Unterrichtseinheiten in zeitlicher Nähe zum Produktivbeginn angedacht:

- Einführung in das Vorgangsbuch und Anwendung des automatisierten Genehmigungsworkflows (Modul 1 als Basismodul).
- Umgang mit dem Formularserver (Modul 2 auf der Grundlage des Moduls 1),
- 15 • Handhabung des Buchungsassistenten (Modul 3).

Darüber hinaus werden weitere Informationsquellen zur Verfügung gestellt:

- E-Learning-Module für die IT-Lösungen Herakles
- E-Learning-Modul „Grundlagen Finanzbuchhaltung“
- 20 • E-Learning-Modul „Vorgangsbuch- und Genehmigungsworkflow“
- Blended Learning-Veranstaltungen (Workflow und Vorgangsbuch)
- Learning Nuggets (Kurze Lernvideos).

14 Dokumentation und Handbücher

Die Dokumentation der IT-Verfahren und organisatorischen Abläufe werden beim Projekt Herakles geführt. Das Projekt Herakles gibt je nach Bedarf Handbücher und Arbeitshilfen heraus. Diese werden auf dem Buchhaltungsportal

- 5 <http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1010/Seiten/default.aspx>

veröffentlicht.

15 Geltungsbereich, Inkrafttreten und Fortschreibung

Diese Dienstanweisung gilt in der Behörde XYZ.

Die Dienstanweisung tritt zum TT.MM.JJJJ in Kraft und wird regelmäßig überprüft und von XX fortgeschrieben.

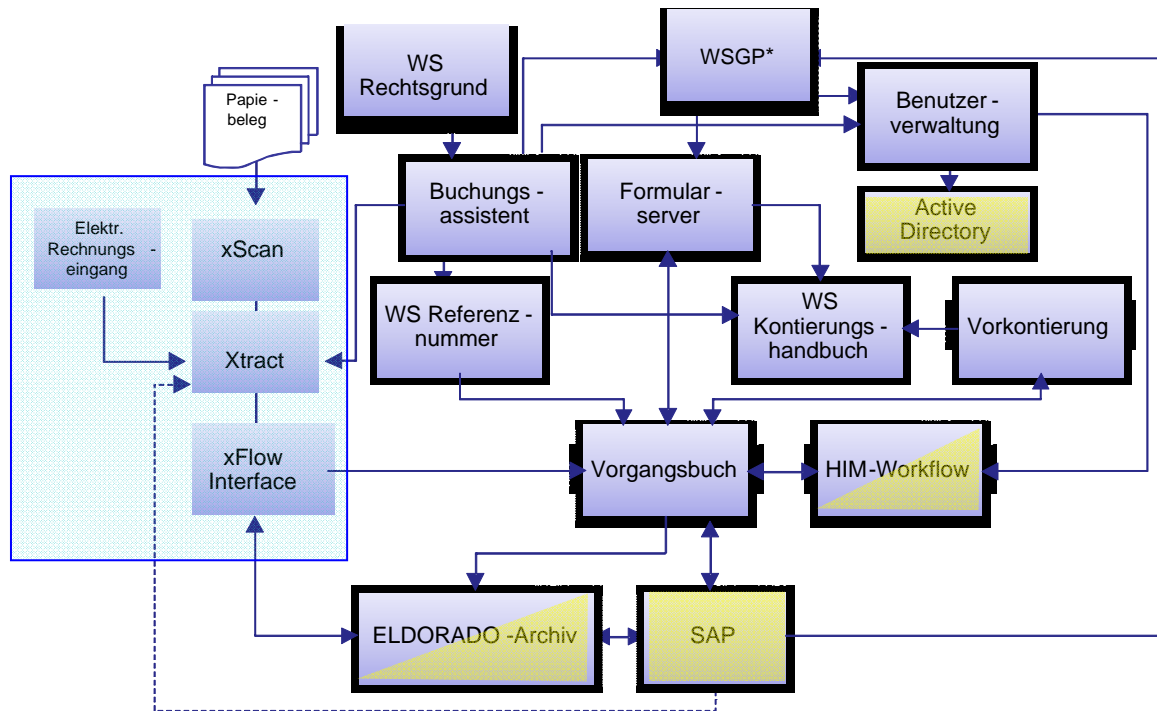
5

Sie wird den beteiligten Einrichtungen durch XX mit der Bitte um Umsetzung übersandt.

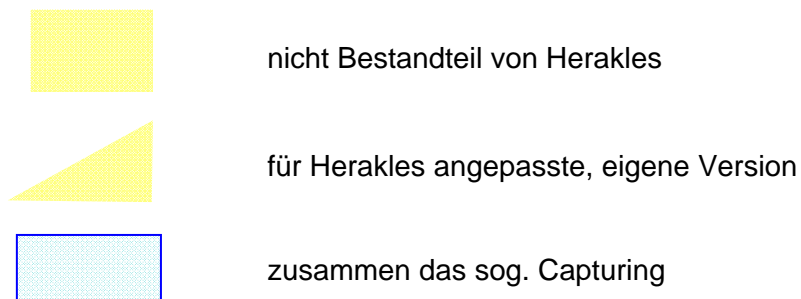
Anlage Verfahrensbeschreibungen

Diese Anlage gibt einen Überblick über alle derzeit (Stand 25.10.2013) im Rahmen von Herakles eingesetzten IT-Verfahren.

1 Verfahrenslandschaft



Übersicht der Prozesse in IT-Landschaft Herakles (*WSGP = Webservice Geschäftspartner)



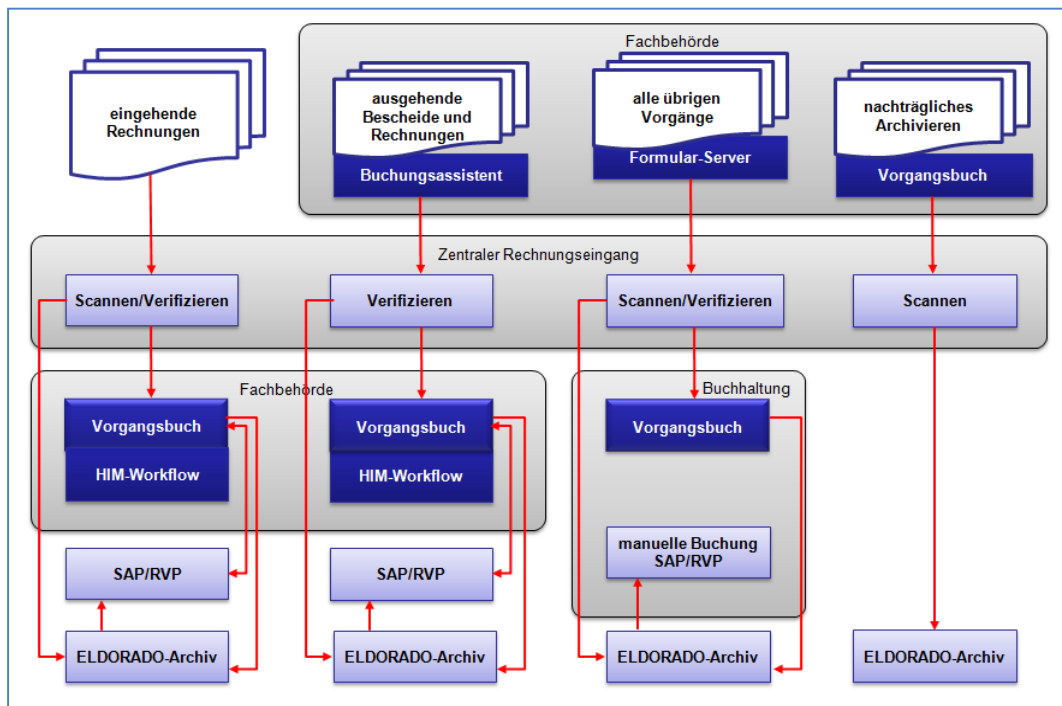
2 Prozesse

Datenquelle für alle im folgenden Schaubild abgebildeten Prozesse ist das zentrale Capturing (Scannen und Verifizieren im Zentralen Rechnungseingang). Für alle Prozesse wird ein auf ELDORADO basierendes Archiv für zahlungsbegründende Unterlagen genutzt, das nicht mit der sonstigen elektronischen Registratur identisch ist.

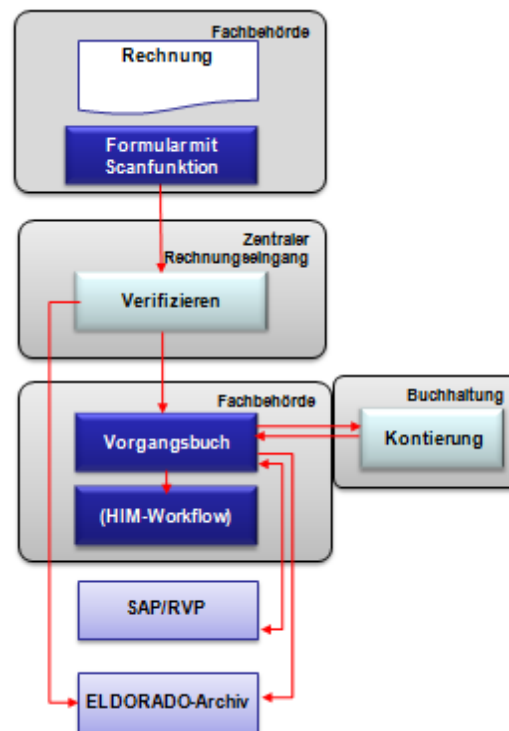
Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

Im Hintergrund werden während der Bearbeitung folgende Web-Services angesprochen:

- Geschäftspartnersuche und Neuanlage,
- Kontierungshandbuch,
- Vertragsgegenstandsnummer (Referenznummer).



Neben den oben dargestellten Prozessen gibt es eine weitere Prozessvariante mit dezentraler Belegerfassung, die vorerst nur für den Einsatz an den Schulen vorgesehen ist:



3 Capturing

3.1 Funktion

In der Finanzbehörde wurde ein Zentraler Rechnungseingang eingerichtet. Der Zentrale Rechnungseingang bearbeitet Rechnungen für alle Behörden¹. Das Capturing beinhaltet dabei die Erfassung, Erkennung und Klassifizierung der eingegangenen Dokumente.

Der Rechnungseingang erfolgt:

- entweder über die einheitliche Postleitzahl 22222
- oder elektronisch per Mail

3.2 Systemübersicht

Die Capturing-Lösung setzt sich aus mehreren Komponenten zusammen. Dazu gehören:

- Scanclients (xScan/Kofax),
- Verifizierungsclients (Xtract mit einem Analysemodul),
- Schnittstelle für die Dokumentenarchivierung und die Datenübergabe an das Vorgangsbuch (xFlow Interface)

3.3 Geltungsbereich und Abgrenzungen

Die Scan- und Verifizierungstätigkeiten werden im Zentralen Rechnungseingang an gesondert dafür eingerichteten Arbeitsplätzen durchgeführt.

Die daraus resultierenden Aufgaben wurden fest definiert und entsprechend zugeordnet:

Zusätzlich zu den über die einheitliche Postleitzahl 22222 eingehenden Papierrechnungen wird in der FHH ein elektronischer Rechnungseingang implementiert. Dazu wird folgende E-Mail Adresse eingerichtet:

rechnung@22222.hamburg.de

Als Sonderlösung wird eine dezentrale Scanvariante angeboten. Diese Lösung setzt voraus, dass der Scanvorgang dezentral in der Fachbehörde (z.B. BSB) durchgeführt wird und zusätzlich die Kontierungsdaten sowie die Zuordnung zur jeweiligen Organisationseinheit über ein Formular erfasst werden.

3.4 Automatische Beleglesung und Extraktion

Der Ablauf der Bearbeitung im System Xtract lässt sich wie folgt darstellen:

- Dokumente digitalisieren, z.B. mit dem XScan Client und einem Scanner oder mit dem XMailFetcher für Emails und Anhänge,
- Dokumente in das Xtract-System importieren,
- Dokument auswerten und benötigte Daten extrahieren,

¹ Die Nutzung des Zentralen Rechnungseingangs ist seit 2011 für die FB und BWF verbindlich festgelegt. Ab 2014 sollen alle Behörden der Welle 2 und ab 2015 alle Behörden der Welle 3 ihn ebenfalls nutzen. Daneben gibt es zum Teil auch weiterhin dezentral eingehende Rechnungen.

- Daten für das nachfolgende System exportieren.

Die gescannten Dokumente werden in das IRIS-System importiert und dort durch das Analyse-Modul verarbeitet. Die Verarbeitung mittels Xtract umfasst:

- Die Extraktion der relevanten Felder anhand der vorliegenden Stammdaten,
- Die Analyse der Beleginhalte (z.B. Netto-/Brutto und Umsatzsteuer bei einer Rechnung)
- Sofern vorhanden Entschlüsselung des 2D-Barcodes

Darüber hinaus werden weitere Informationen (wie z.B. die Geschäftspartnernummer), die nicht vom Beleg gelesen werden können, ermittelt. Für die automatische Beleglesung benötigt IRIS alle Stammdaten der Geschäftspartner aus SAP RVP-System.

Im Rahmen der Standard-Rechnungslösung wird für Rechnungen ein „WMD InvoiceReader for Xtract Stamm- und Bewegungsdaten“ aus dem SAP-RVP-System verwendet, um die Leseergebnisse abzusichern.

Eine Plausibilitätsprüfung der jeweils gescannten Rechnung und der Stammdaten erfolgt entweder anhand der IBAN oder der Kontoverbindung und der Bankleitzahl. Je nach Qualität der gescannten Belege, der auszulesenden Informationen und der Validierungsdaten müssen Dokumenteninformationen am Verify-Arbeitsplatz manuell nacherfasst werden.

Dies ist immer dann der Fall, wenn Felder bzw. Informationen nicht oder nur unsicher erkannt werden.

3.5 Übergabe der Daten zur weiteren Bearbeitung

Nach der vollständigen Erfassung werden die Belege sowie die erfassten Daten aus dem Xtract-System exportiert und als Ausgabedatenstrom im XML-Format für die nachfolgende Bearbeitung bereitgestellt.

Innerhalb von IRIS wird die Verbindung zum ELDORADO-Archiv und zum Vorgangsbuch durch das xFlow-Interface realisiert. Diese Schnittstelle wird online bedient.

4 Vorgangsbuch

4.1 Funktionalitäten des Vorgangsbuches

Das Vorgangsbuch ist die zentrale Komponente der IT-Landschaft Herakles. Das Vorgangsbuch übernimmt die im Scan- und Verifizierungsprozess aufbereiteten und über die Schnittstelle xFlow Interface gelieferten Daten und stellt deren weitere Verarbeitung sicher. Gleichzeitig wird Transparenz über sämtliche relevanten Buchungsvorgänge sichergestellt.

Das Vorgangsbuch bildet somit folgende Funktionen ab:

- Übergabe der relevanten Vorgänge in den elektronischen Genehmigungs-Workflow,
- Kommunikation mit dem SAP RVP-System über die allgemeine Schnittstelle zur Verbuchung der innerhalb des Genehmigungs-Workflows genehmigten, der für

Direktbuchung geeigneten Zahlungsvorgänge sowie der für den Abbau der manuell in SAP angelegten Mittelbindungen,

- Steuerung der manuellen Bearbeitung der Buchhaltungsvorgänge im SAP RVP-System durch die Buchhaltung,
- Aktualisierung der Daten und Dokumente im Eldorado-Archiv nach erfolgter Buchung in SAP RVP (automatisch über ASST² und manuell durch die Buchhaltung,
- Darstellung aller buchungsrelevanten Vorgänge sowohl während der Bearbeitung als auch nach erfolgter Buchung.

An das Vorgangsbuch werden auch unterschiedliche Fachverfahren ihre Daten liefern.³

Im Rahmen von Herakles werden innerhalb des Vorgangsbuches sowohl die kreditorischen als auch die debitorischen Vorgänge bearbeitet.

4.2 Variante mit einer dezentralen Belegerfassung

Insbesondere für die Schulen soll eine vereinfachte Bearbeitung der kreditorischen Rechnungen ermöglicht werden⁴. Im Rahmen dieser Lösung wird sowohl eine dezentrale Datenerfassung vor Ort als auch die Direktbuchung berücksichtigt.

Die aus dem Scan- und Verifizierungsprozess gelieferten und durch die Buchhaltung kontierten vervollständigten Datensätze werden automatisch nach SAP übergeben.

Für die Qualitätssicherung der erfolgten Direktbuchungen wird ein Stichprobenverfahren implementiert. Darüber hinaus erfolgt in den Fachbereichen eine regelmäßige Rücklaufkontrolle, die ggf. für die direktgebuchten Vorgänge gesondert gekennzeichnet wird.⁵

4.3 Protokollierung der erfolgten Verarbeitung

Der gesamte Verlauf der Verarbeitung wird unabhängig von dem Verarbeitungsszenario revisionssicher dokumentiert.

Der aktuelle Stand der Bearbeitung ist jederzeit innerhalb der Anwendung recherchierbar. Dazu wird im Protokoll

- das Datum mit Uhrzeit zum jeweiligen Arbeitsschritt,
- der Bearbeitungsstatus,
- eine Information (Hinweistext) zum Status
- und der zuständige Bearbeiter oder Systemwert bei automatisierten Arbeitsschritten

mitgeführt.

² ASST = Allgemeine Schnittstelle.

³ Die Details zur Anbindung von Fachverfahren sind in einem gesonderten Konzept beschrieben. In der Verfahrensbeschreibung Vorgangsbuch ist lediglich die Anbindung von Fachverfahren, die den HIM-Workflow und die Buchung über die AAST in SAP aus dem Vorgangsbuch heraus benutzen dargestellt.

⁴ Diese Lösung gilt nur für Rechnungen, die eine Überweisung an den Lieferanten nach sich ziehen. Handelt es sich um eine Auslagenrechnung, ist diese manuell über den Formularserver zu erfassen.

⁵ Musterdienstanweisung

Nach Abschluss der Bearbeitung und erfolgter SAP- Buchung ist der Verlauf als PDF-Dokument (Protokoll) im ELDORADO-Archiv einsehbar.

4.4 Kommunikation mit dem ELDORADO-Archiv

Alle zahlungsbegründenden Unterlagen werden in einem elektronischen ELDORADO-Archiv digital abgelegt.

4.5 Informationsmails

Das Vorgangsbuch liefert an die Workflow-Beteiligten zusammengefasste Mails über den Bearbeitungsstand der Vorgänge nach folgendem Schema:

- 2 x täglich eine Übersicht mit dem aktuellen Bearbeitungsstand,
- Aufgaben, die noch zu erledigen sind,
- Erinnerungsmails zur Sicherstellung der termingerechten Bearbeitung,
- Rückmeldungen über die erfolgte SAP-Buchung, Auszahlung, Einzahlung.

5 Buchungsassistent

5.1 Ausgangslage

Mit Hilfe des Buchungsassistenten werden die Sachbearbeiter/innen in der Fachbehörde bei der Erstellung von Gebührenbescheiden mit MS-WORD in die Lage versetzt, alle notwendigen Informationen online abzurufen.

Der Einsatz des Buchungsassistenten hängt von der Art und dem Umfang der Buchungen in dem Fachbereich ab. Die relevanten Daten werden anhand einer Checkliste (s. Anhang) erhoben.

Für die Nutzung des Buchungsassistenten muss auf dem lokalen Rechner

- Der Buchungsassistent installiert⁶ und
- die aktuelle Microsoft Silverlight Version 5 oder höher vorhanden sein.
- Erforderlich sind außerdem fachbereichsspezifische Dokumentenvorlagen, die mit dem Projekt abgestimmt werden.

Der Buchungsassistent unterstützt sowohl die Erstellung von Einzelbescheiden oder ausgehenden Rechnungen als auch eine Serienbrieffunktion.

Die Entscheidung welche der beiden Varianten eingesetzt wird, liegt im jeweiligen Fachbereich und wird mit Hilfe der Checkliste getroffen.

5.2 Erstellung von Einzelbescheiden

Für die Erstellung eines Einzelbescheides wird die Dokumentenvorlage aufgerufen und der Buchungsassistent gestartet.

⁶ Die Beauftragung erfolgt über Dataport. Der Buchungsassistent ist als Produkt im Warenkorb bei Dataport vorhanden.

5.3 Erstellen von Bescheiden mit der Serienbrieffunktion

Zum Erstellen von Serienbriefen wird eine entsprechende Dokumentenvorlage gestartet und der Buchungsassistent aufgerufen. Datengrundlage des Serienbriefes bildet eine EXCEL-Tabelle, die etwa von einem Fachverfahren bereitgestellt werden kann. In dieser Tabelle müssen in definierten Spalten die Daten für jeden einzelnen Bescheid (Adressat, Betrag usw.) hinterlegt sein.

Die dazugehörige Excel-Datei wird aus dem Windows-Explorer heraus gestartet.

Die Datensätze werden automatisch abgearbeitet, d.h. die Daten aus der EXCEL-Tabelle werden in den Bescheid übernommen und der Druckvorgang angestoßen.

Die als Serienbrief erzeugten Gebührenbescheide werden automatisch an den Zentralen Rechnungseingang übertragen und dort analog den Einzelbescheiden verifiziert.

Die nachgelagerten Prozessschritte sind unabhängig davon, ob der Beleg als ein Einzelbescheid oder mit Hilfe der Serienbrieffunktion erstellt wurde.

5.4 Prozessablauf zur Erstellung und Bearbeitung von Gebührenbescheiden und ausgehenden Rechnungen

Der Gebührenbescheid wird mit MS-WORD erstellt. Dabei werden über den Buchungsassistenten alle buchungsrelevanten Daten abgerufen und in den Bescheid bzw. die Rechnung integriert. Das Dokument wird über einen virtuellen Drucker elektronisch an den Zentralen Rechnungseingang (ZRE) übergeben und dort verifiziert.

Nach der Verifizierung wird der Beleg im Archiv abgelegt und der dazugehörige Datensatz an das Vorgangsbuch übertragen. Aus dem Vorgangsbuch heraus wird der elektronische Freigabeprozess gestartet. Wenn diese vorliegen, erfolgt die automatische Buchung in SAP über die Allgemeine Schnittstelle. Der Ersteller des Gebührenbescheides erhält eine Rückmeldung per E-Mail wenn die Buchung in SAP durchgeführt wurde. Der Bescheid ist als Anhang in der E-Mail enthalten und kann ausgedruckt und versendet werden.

6 Web-Service Geschäftspartnersuche

6.1 Funktion

Der Webservice Geschäftspartner dient der SUCHE und bei Bedarf auch der NEUANLAGE oder ÄNDERUNG von Geschäftspartnern (so werden alle Adressaten der debitorischen und kreditorischen Buchungen im SAP-ERP-System genannt; es werden die Geschäftspartnertypen „Person“ (natürliche Personen) und „Organisation“ (z.B. Firmen) unterschieden.

Ziel ist es, dass in allen buchungsrelevanten Vorgängen⁷ nur die Geschäftspartnerdaten aus dem SAP-RVP-System zur Anwendung kommen, um fehlerfreie Buchungen durchführen zu können.

⁷ Als buchungsrelevant werden Auszahlungs- und Annahmeanordnungen bezeichnet.
Anlage Verfahrensbeschreibungen

Im SNH-Fachkonzept Kasse I⁸ ist vorgesehen, dass eine natürliche Person oder Firma nur einmal als Datensatz in dem SAP-RVP-System hinterlegt sein darf, um aufwändige Zuordnungen bei redundanter Datenhaltung und fehlerhafte Buchungen bei abweichenden Stammdatenhinterlegungen zu vermeiden und im Übrigen den Datenbestand auswerten zu können.

Die Geschäftspartnersuche soll sicherstellen, dass keine neuen Geschäftspartner als Dubletten zu bereits in SAP-RVP-System vorhandenen Daten angelegt werden.

6.2 Umfang des Webservices Geschäftspartner

Übersicht der Funktionalitäten des Webservices Geschäftspartner

Funktionalität	Beschreibung	System
Geschäftspartnersuche	Identifizierung der im SAP-RVP-System hinterlegten Geschäftspartner	Suchmaske im Webservice Geschäftspartner sowie eine implementierte Funktionalität im <ul style="list-style-type: none">• Formularserver• Buchungsassistent• Fachverfahren
Geschäftspartner-Neuanlage (setzt eine vorherige Geschäftspartnersuche voraus)	Anlage neuer Geschäftspartner nach vorheriger erfolgloser Suche.	Eingabemaske innerhalb des Webservices Geschäftspartner
Geschäftspartneränderungen (setzt eine vorherige Geschäftspartnersuche voraus)	Änderungsanträge zur Änderung bestehenden Geschäftspartner	Eingabemaske innerhalb des Webservices Geschäftspartner

Die Geschäftspartnersuche setzt sich aus zwei technischen Komponenten zusammen:

- einer Oberfläche zur Geschäftspartnersuche über ein Eingabeformular,
- einem Webservice zur Kommunikation mit dem SAP-RVP-System über die sog. XI-Schnittstelle.

Für den Datenaustausch zwischen dem Webservice Geschäftspartner und den Fachverfahren steht eine WSDL⁹ zur Verfügung.

Das Suchergebnis wird dann direkt innerhalb des jeweiligen Fachverfahrens angezeigt.

⁸ Die Grundlage bildet die Einheitspersonenkontenverordnung.

⁹ WSDL = Web Services Description Language ist eine protokollunabhängige Beschreibungssprache für Netzwerkdienste (Webservices) zum Austausch von Nachrichten auf Basis von XML.

6.3 *Berechtigungen für Geschäftspartnersuche*

Die Durchführung einer Geschäftspartnersuche wird ausschließlich zur Erfüllung von Fachaufgaben gestattet. Die Berechtigungen sind an die Benutzergruppen zur Ausübung kassenrechtlicher Befugnisse des Feststellungsbefugten gekoppelt.

Als Ergebnis werden aus dem SAP-System alle Geschäftspartner zurückgemeldet, auf die die Suchkriterien entweder genau oder genähert zutreffen.

6.4 *Technische Realisierung*

Zur Bereitstellung des Webservices für die Fachverfahren wird der SOAP Adapter genutzt und so dem Client ein SOAP/WSDL Interface bereitgestellt. Zum Aufruf des existierenden ABAP Proxys wird die ABAP Proxy Runtime genutzt.

Der Webservice ist ein zusätzlicher Knoten zwischen Fachverfahren und SAP XI, der in beide Richtungen mit SOAP kommuniziert. Die Schnittstelle Richtung Fachverfahren genügt zusätzlich dem Microsoft WCF-Standard, was die Implementierung in .NET-Verfahren erleichtert.

7 **Formularserver**

7.1 *Funktion allgemein*

Mit dem Formularserver Buchhaltungsservice werden einheitliche Kassenformulare für alle Behörden der FHH umgesetzt. Mit der Vereinheitlichung wird gleichzeitig die Pflege der Formulare zentralisiert. In der Verwendung befinden sich dann nur kassenrechtlich abgestimmte und durch FB 244 freigegebene Vorlagen.

Der Anwender wird bei der Erstellung der Anordnung unterstützt. Innerhalb der Masken zur Formularerstellung sind sowohl die Geschäftspartnerdaten aus dem SAP RVP-System als auch die gültigen Kontierungen abrufbar.

Der Formularserver soll nur dort Verwendung finden, wo Buchungen nicht direkt aus Fachverfahren heraus an SAP übergeben oder kreditorische oder debitorische Rechnungen über den Genehmigungs-Workflow oder Buchungsassistenten angestoßen werden.

Der Formularserver wird immer dann eingesetzt, wenn eine manuelle Buchung erforderlich ist. Dazu gehören:

- Kamerales Buchungen in der Übergangsphase bis zum 31.12.2014,
- Buchungen mit sog. internen Geschäftspartnern (FHH-Mitarbeiter, kamerale Behörden im Parallelbetrieb) sowie für die technischen Geschäftspartner,
- Buchungen im Baubereich,
- Dauerannahme- und Dauerauszahlungsanordnungen,
- Gutschriften,
- Mittelbindungen,
- sämtliche Folgebuchungen wie z.B. Stundung, Erlass, Niederschlagung.

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

Darüber hinaus dient der Formularserver als Rückfallposition beim Ausfall des elektronischen Genehmigungs-Workflows und/oder bei Störungen in der Datenverarbeitung über die Allgemeine Schnittstelle.

7.2 *Doppische Belege*

Für doppische Buchungen steht folgende Auswahl zur Verfügung:

- Kreditorenbeleg doppisch,
- Debitorenbeleg doppisch,
- Sonstiges doppisch,
- Kreditorenbeleg Bauvorhaben
- Mittelbindung Bauvorhaben

Übersicht der Dokumentenarten für kreditorische und debitorische Belege

Belegart	Dokumentenart
Kreditoren Beleg	Dauerauszahlungsanordnung Interne Erstattung Kreditorengutschrift ohne Bezug Kreditorengutschrift mit Bezug Kreditorische Rechnung Sonstiges
Debitoren Beleg	Befristete Niederschlagung Dauerannahmeanordnung Debitorische Gutschrift mit Bezug Debitorische Gutschrift ohne Bezug Debitorische Rechnung Erlass Interne Erstattung Interne Stundung Ratenplan Sonstiges Stundung Unbefristete Niederschlagung

7.3 *Datenübergabe an das Vorgangsbuch*

Alle über den Formularserver erstellten Belege werden im Vorgangsbuch gespeichert. Die Speicherung erfolgt zum Zeitpunkt der Belegerstellung. Auf dem erstellten Beleg ist die Vorgangsnummer enthalten. Im Vorgangsbuch ist noch kein Dokument vorhanden.

8 **Vorkontierung**

8.1 *Funktionsüberblick*

Die Vorkontierung ist eine Vorstufe zum elektronischen Genehmigungsworkflow. Sie wird vorgenommen mittels einer funktionalen Erweiterung innerhalb des Vorgangsbuches.

Da viele Mitarbeiter in der FHH nur gelegentlich Anordnungen erfassen, bestehen hier oftmals Unsicherheiten bzgl. der korrekten Kontierung. Der Anwender erhält deshalb künftig eine verbindliche Zuordnung zum Sachkonto sowie ein Kontierungsvorschlag für das PSP-Element oder die Kostenstelle sowie ggf. einen Innenauftrag.

Der Kontierungsvorschlag wird in der Vorkontierungsbuchhaltung festgelegt. Die Vorkontierungsbuchhaltung ist entweder eine Einheit des Hamburger Dienstleisters Buchhaltung oder der Zentralbuchhaltung einer Behörde.

Im Umfang des Moduls sind folgende Bearbeitungsschritte vorgesehen:

- Vorkontierung mit einer Vorgabe des Sachkontos und des PSP-Elementes oder der Kostenstelle sowie ggf. eines Innenauftrages.
- Wenn notwendig, Aufteilung des Rechnungsbetrages auf mehrere Sachkonten und/oder PSP-Elemente/Kostenstellen/Innenaufträge.
- Festlegung der Zahlungsbedingungen für den Rechnungsbetrag, ggf. für einen Teilbetrag der Rechnung.
- Kennzeichnung der Vorgänge für Periodenabgrenzungen.
- Automatische Weiterleitung des Vorgangs an den ersten Bearbeiter im Rahmen des Genehmigungsworkflows, nachdem der Kontierungsvorschlag durch den Buchhalter bestätigt oder eingegeben wurde.

Das Modul „Vorkontierung“ ist nur für die Bearbeitung der Eingangsrechnungen relevant und bietet eine Unterstützung sowohl für die Buchhalter in der Buchhaltungsorganisation als auch für die Benutzer in den Fachbehörden.

Da die Arbeitsschritte entweder als Massenfall in der Buchhaltung oder als Einzelfall in der Fachbehörde durchgeführt werden, werden dazu zwei unterschiedliche Oberflächen bereitgestellt. Im ersten Schritt steht die Maske für den Einzelfall, die auf den normalen Anwender zugeschnitten ist (geführter Assistent) zur Verfügung. Diese Maske wird in der ersten Phase auch von der zentralen Buchhaltung mitverwendet.

Die Maske für den Massenfall wird zum 01.01.2014 mit dem Start der Welle-2-Behörden im Produktionssystem bereit stehen. Diese Oberfläche ermöglicht eine schnelle Bearbeitung der Kontierungsvorschläge.

8.2 Durchführung der Kontierung

Die Kontierung wird auf der Grundlage des Kontierungshandbuches durchgeführt. Das Kontierungshandbuch enthält folgende Daten:

- alle gültigen Kostenstellen, PSP-Elemente, Innenaufträge und Sachkonten des SAP/RVP-Systems,
- Validierungs-Regeln, welche Kontierungskombinationen zulässig und gültig sind,
- organisationsbezogenen Zugriffsrechte abgeleitet entweder aus dem Active Directory oder anhand der hinterlegten Fachverfahrensschlüssel.

Im Kontierungshandbuch werden zusätzlich Tabellen mit Daten zur Mittelbindung, und Zahlungsbedingungen hinterlegt.

9 Genehmigungsworkflow auf HIM-Basis

9.1 Funktionsübersicht

Für zahlungsrelevante Vorgänge wird in Zukunft eine Erweiterung des HIM-Workflows genutzt. Dieser Workflow ist technisch getrennt vom normalen HIM-Workflow und setzt eine Teilnahme an diesem nicht voraus. Zur Ausübung der kassenrechtlichen Befugnisse sollen den Benutzern dabei alle benötigten Informationen übersichtlich angezeigt und ihnen eine einfache und effiziente Lösung zur Bearbeitung der Zahlungsvorgänge angeboten werden.

In der IT-Landschaft Herakles bilden die Module Vorgangsbuch und Genehmigungs-Workflow die Grundlage für eine elektronische Bearbeitung der Auszahlungs- und Annahmeanordnungen.

Der elektronische Genehmigungs-Workflow für Auszahlungs- und Annahmeanordnungen wird aus dem Vorgangsbuch heraus gestartet. Durch das Vorgangsbuch erfolgt

- die Übergabe der relevanten Vorgänge in den elektronischen Genehmigungs-Workflow mit der Vorgabe der dazugehörigen vordefinierten Workflow-Schritte,
- der Zugriff auf die zahlungsbegründenden Unterlagen im Archiv zur Prüfung der Zahlungsvorgänge,
- eine automatische Verbuchung der im Rahmen des Genehmigungs-Workflows genehmigten Anordnungen über die allgemeine Schnittstelle.

Während der Bearbeitung innerhalb des Genehmigungs-Workflows befinden sich die Zahlungsvorgänge im Vorgangsbuch im Status „Im HIM-Workflow“.

Innerhalb des Genehmigungs-Workflows werden lediglich die Genehmigungsschritte abgebildet; die Zahlungsvorgänge sind hier somit nur temporär während der Bearbeitung vorhanden. Nach Abschluss der Bearbeitung werden die Vorgänge auf dem Sharepoint gelöscht.

Eine vollständige Übersicht aller Zahlungsvorgänge unabhängig von deren Bearbeitungsstatus ist im Vorgangsbuch möglich.¹⁰

9.2 Darstellung der Oberfläche

Die Anordnungsseite innerhalb des Genehmigungs-Workflows für Zahlungsvorgänge ist in vier Bereiche aufgeteilt:

- Workflowverlauf,
- Anordnungsdaten,
- Dokument(e),
- Workflowstatus.

¹⁰ Die Belege 6 Jahre revisionssicher verwahrt (gem. Nr. 2.1.6 der Anlage 5 zu Nr. 4.7 VV-ZBR). Sehe auch Verfahrensbeschreibung Elektronische Archivierung, Pkt.8 Aufbewahrungsfristen und Aufbewahrungsform. Anlage Verfahrensbeschreibungen

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

Anzeige einer Anordnung innerhalb des Genehmigungs-Workflows

The screenshot displays the Herakles software interface for a payment order workflow. The top navigation bar shows the current path: Buchhaltung > Anordnungen > Vorgang 12582 KR Henry Folschow GmbH Co KG. The main content area is divided into several sections:

- Workflowverlauf:** A table showing the steps of the workflow. The current step is 'Sachlich-rechnerische Prüfung' (Sachlich-rechnerische Prüfung), which is assigned to 'Jadamas-Ulitzka, Eva' and is currently in progress.
- Im Vorgangsbuch bearbeiten:** A section for editing the payment order. It includes fields for 'Vorgang' (12582), 'Belegart' (Kreditrische Rechnung), and 'Anordnungsdaten' (Henry Folschow GmbH & Co. KG, Im Regen, 22113, DE).
- Geschäftspartner Basisdaten:** A section for partner data, including 'Geschäftspartner' (Henry Folschow GmbH & Co. KG), 'Kontenfindungskennz.' (10000799), and 'Kontenfindungskennz.' (A).
- Geschäftspartner Kontodaten:** A section for account data, including 'Kontennummer' (DE31200505801218120333), 'BIC/SWIFT' (HASPDE33), and 'Kontenname' (HASPDE33).
- Zahlungsdaten:** A section for payment data, including 'Zahlungsweg' (Überweisung), 'Betrag' (76,76 EUR), 'Gloria' (Rg. Nr. 41023 v. 18.01.2013), and 'Zahlungsgrund' (Rg. Nr. 41023 v. 18.01.2013).
- Position 1:** A section for the first position, including 'Nettobetrag' (64,50), 'Steuer' (Vorteilhaft Inland 19% (Voll-BgA)), 'Betrag' (76,76), 'PSP-Element' (2-27905000-000011.01 - Projektmanagement), 'Sachkonto' (60100011 - S-Geräte und Ausstattungsgüterstände < 60 €), 'Geschäftsbereich' (2790), and 'Vertragsgegenstandsart' (7300).

The right side of the interface shows a preview of the payment order document, which includes a barcode, the company name 'Henry Folschow', and the document title 'Kreditrische Rechnung'. The document is dated 21. Jan. 2013 and is issued by 'Finanzbehörde Kissen Hamburg'.

The bottom status bar shows the workflow status, including the current step 'Sachlich-rechnerische Prüfung' and the assigned user 'Jadamas-Ulitzka, Eva'.

Der Workflowverlauf beinhaltet alle Informationen zur Steuerung des Vorgangs. Die Anordnungsdaten beinhalten alle Informationen zum Geschäftspartner, zu Rechnungsbeträgen und Zahlungsdaten sowie eine vollständige Kontierung.

Die zahlungsbegründenden Unterlagen, die zum Vorgang gehören, werden innerhalb des Genehmigungs-Workflows elektronisch angezeigt und können entsprechend geprüft werden.

Der Workflowstatus ist ein Teil des HIM-Standards und wird informativ mitgeführt.

Für die Ausübung der kassenrechtlichen Befugnisse wird ein gesondertes Bescheinigungsfenster aufgerufen(s.u.).

9.3 Genehmigungs-Workflow für Zahlungsvorgänge

9.3.1 Einstieg in die Bearbeitung

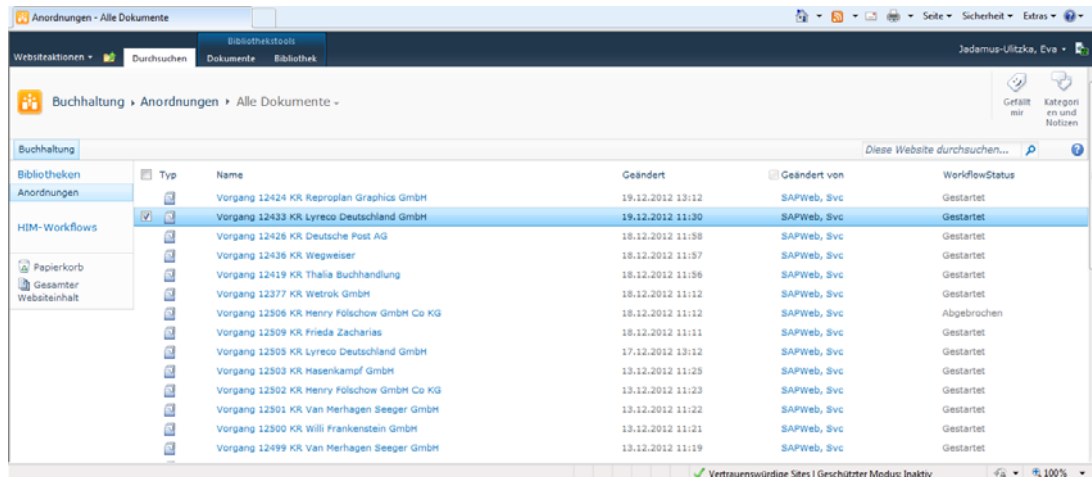
Wenn für einen Zahlungsvorgang der Genehmigungs-Workflow gestartet wird, gibt das Vorgangsbuch zusammen mit den zahlungsrelevanten Daten den für die zuständige Organisation festgelegten Workflow-Ablauf vor. Die erste Benutzergruppe in der

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

Fachbehörde wird per E-Mail an das Funktionspostfach über den vorliegenden Vorgang benachrichtigt. Der Einstieg in die Bearbeitung ist direkt aus der erhaltenen E-Mail heraus möglich.

Unter Buchhaltung/Anordnungen/Alle Dokumente können alle zur Bearbeitung vorliegenden Vorgänge aufgerufen werden.¹¹

Übersicht aller offenen Vorgänge



Typ	Name	Geändert	Geändert von	WorkflowStatus
	Vorgang 12424 KR Reproplan Graphics GmbH	19.12.2012 13:12	SAPWeb, Svc	Gestartet
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorgang 12433 KR Lyreco Deutschland GmbH	19.12.2012 11:30	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12426 KR Deutsche Post AG	18.12.2012 11:58	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12436 KR Wegweiser	18.12.2012 11:57	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12419 KR Thalia Buchhandlung	18.12.2012 11:56	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12377 KR Wetrol GmbH	18.12.2012 11:12	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12506 KR Henry Fölschow GmbH Co KG	18.12.2012 11:12	SAPWeb, Svc	Abgebrochen
	Vorgang 12509 KR Frieda Zacharias	18.12.2012 11:11	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12505 KR Lyreco Deutschland GmbH	17.12.2012 13:12	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12503 KR Hasenkampf GmbH	13.12.2012 11:25	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12502 KR Henry Fölschow GmbH Co KG	13.12.2012 11:23	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12501 KR Van Merhagen Seeger GmbH	13.12.2012 11:22	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12500 KR Willi Frankenstein GmbH	13.12.2012 11:21	SAPWeb, Svc	Gestartet
	Vorgang 12499 KR Van Merhagen Seeger GmbH	13.12.2012 11:19	SAPWeb, Svc	Gestartet

9.3.2 Bescheinigungsfenster zur Abbildung des Vier-Augen-Prinzips

Im Kassenrecht ist das Vier-Augen-Prinzip¹² die Mindestanforderung zur Bescheinigung der sachlich-/rechnerischen Richtigkeit und zur Freigabe einer Anordnung (vgl. Nr. 1.1.2 VV-ZBR).

Diese Anforderung bildet der Workflow als Standardfall mit Hilfe des sog. Bescheinigungsfensters ab.

¹¹ Die dazugehörige URL für den Produktionsbetrieb folgt.

¹² Das Vier-Augen-Prinzip wird als Standardlösung abgebildet. Darüber sind die Workflowschritte flexibel erweiterbar (z.B. für Teilbescheinigungen/Rückfragen, vgl. Abschnitt 5.).

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

Schematische Darstellung des Vier-Augenprinzips

Ausübung haushaltsrechtlicher Befugnisse	Bezeichnung der berechtigten Person mit dazugehörigen Befugnissen	Technische Realisierung	Beispiel
Sachlich- /rechnerische Prüfung	Feststellungsbefugter	Benutzergruppen mit fester Zuordnung innerhalb der Organisationseinheiten	U-FB-XYZ- Feststellungsbefugter
Freigabe der Anordnung	Anordnungsbefugter	Benutzergruppen mit fester Zuordnung innerhalb der Organisationseinheiten	U-FB-XYZ- Anordnungsbefugter

Die Aufgabe der sachlich- und rechnerischen Prüfung kann entweder einer vordefinierten Benutzergruppe oder einer bestimmten Person innerhalb der vordefinierten Benutzergruppe zugewiesen werden.

Im Bescheinigungsfenster ist ein fest vorgegebener Text hinterlegt:

„Hiermit bescheinigen Sie die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenanordnung“

Die Aufgabe der Freigabe einer Anordnung kann entweder einer vordefinierten Benutzergruppe oder einer bestimmten Person innerhalb dieser Benutzergruppe zugewiesen werden.

Im Bescheinigungsfenster ist ein fest vorgegebener Text hinterlegt:

„Durch die Genehmigung üben Sie Ihre Anordnungsbefugnis aus und geben die Anordnung frei“

Innerhalb des Genehmigungs-Workflows wird die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips systemtechnisch sichergestellt. Die einzelnen Arbeitsschritte werden protokolliert. Anhand dieser Daten wird sichergestellt, dass ein Mitarbeiter nur eine Stufe der kassenrechtlichen Befugnisse ausüben kann.

9.4 Optionale Erweiterung des Vier-Augen-Prinzips in den Behörden

Während der Ist-Prozess-Aufnahmen durch das Projekt Herakles wurde festgestellt, dass in einigen Bereichen nicht nur das Vier-Augen-Prinzip sondern ein Mehr-Augen-Prinzip angewandt wird.

Damit auch diese Vorgehensweise im Rahmen des elektronischen Genehmigungsworkflows abgebildet werden kann, muss der Genehmigungs-Workflow um weitere Genehmigungsstufen erweiterbar sein. Dabei ist zu berücksichtigen, dass

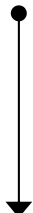

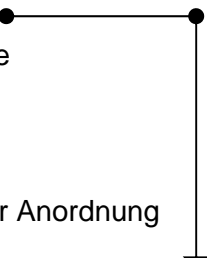
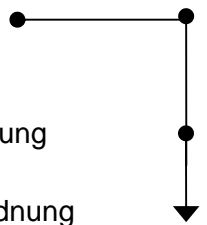
- nur vollständig geprüfte Vorgänge freigegeben und angeordnet werden dürfen,

- eine Entscheidung über die Notwendigkeit der Teilbescheinigung nicht im Rahmen der Vorkontierung in der Stelle für die Steuerung und Archivierung der Buchhaltungsvorgänge sondern bei dem ersten Bearbeiter (Feststellungsbefugten) in der Fachbehörde getroffen werden kann,
- zur Sicherstellung einer termingerechten Abarbeitung die maximale Anzahl aller Workflowstufen auf maximal 10 begrenzt wird. Sollten darüber hinaus weitere Informationen benötigt werden, sind diese über die Rückfrage-Funktion einzuholen.
- Im Falle einer Trennung zwischen der sachlichen und rechnerischen Prüfung sind mehrere sachliche Prüfer möglich.
- Die rechnerische Richtigkeit bei mehreren sachlichen Prüfern kann immer durch einen Bearbeiter für die gesamte Rechnung wahrgenommen werden.

Die Freigabe der Anordnung wird immer ebenfalls durch einen Anordnungsbefugten für die gesamte Rechnung durchgeführt.¹³

Systemtechnisch wird sichergestellt, dass der Vorgang erst dann den Anordnungsbefugten erreicht, wenn alle Prüfungen vollständig durchgeführt und alle Rückfragen abgearbeitet worden sind.

Übersicht der möglichen Erweiterungsstufen zum Vier-Augen-Prinzip

Standard (Vier-Augen-Prinzip)	Teilbescheinigung mit Trennung zwischen sachlicher und rechnerischer Prüfung
<p>Sachlich-/rechnerische Prüfung</p>  <p>Freigabe der Anordnung</p>	<p>Sachliche Prüfung</p> <p>Rechnerische Prüfung</p>  <p>Freigabe der Anordnung</p>
Teilbescheinigung positionsbezogen (Teilbeträge)	Teilbescheinigung positionsbezogen und Trennung zwischen sachlicher und rechnerischer Prüfung
<p>Sachlich-/rechnerische Prüfung (1)</p> <p>Sachlich-/rechnerische Prüfung (n)</p>  <p>Freigabe der Anordnung</p>	<p>Sachliche Prüfung (1)</p> <p>Rechnerische Prüfung</p> <p>Sachliche Prüfung (n)</p>  <p>Freigabe der Anordnung</p>

9.5 Weitere Funktionalitäten innerhalb des Genehmigungs-Workflows

Darüber hinaus stehen im Genehmigungs-Workflow folgende Funktionalitäten zur Verfügung:

¹³ Eine Teilbescheinigung ist bei der Freigabe der Anordnung nicht vorgesehen.
Anlage Verfahrensbeschreibungen

- Vorgang ablehnen,
- Rückfrage,
- Rückgabe.

Diese Funktionalitäten sind als Aktionen innerhalb des Genehmigungs-Workflows implementiert.

9.6 Benachrichtigungsdienst

Im Rahmen des elektronischen Genehmigungsworkflow erwarten die Anwender Informationen zu den zugewiesenen Aufgaben und über den aktuellen Sachstand der Bearbeitung.

Mails zu den einzelnen Aufgaben werden standardmäßig im Genehmigungs-Workflow bereitgestellt:

Einzelmail pro Aufgabe an das Funktionspostfach der jeweiligen Benutzergruppe, bei Auswahl eines bestimmten Bearbeiters innerhalb der Benutzergruppe erfolgt die Benachrichtigung an die persönliche Mailadresse des Bearbeiters.

10 Archivierung

10.1 Funktionsübersicht

Im Rahmen von Herakles wird mit der elektronischen Archivierung eine systematisch strukturierte elektronische Dokumentenablage zahlungsbegründender Unterlagen aufgebaut.

Zu jedem Geschäftsvorgang werden alle dazugehörigen Daten und Dokumente digital zusammengefasst und stehen anschließend allen Anwendern(z. B. Mittelbewirtschafter, Controller, Buchhalter, Innenrevisoren, externe Prüfer) entsprechend ihren Berechtigungen zur Verfügung.

Als elektronisches Archiv wird ELDORADO, eine Lösung der Firma Futuresoft, eingesetzt.

Das hier beschriebene ELDORADO-Archiv ist insofern nicht identisch mit dem bisher schon in der FHH genutzten ELDORADO-Archiv für Fachunterlagen. Das Archiv für zahlungsbegründende Unterlagen wird getrennt von der Fachakte oder ggf. elektronischen Fachakte¹⁴ aufgebaut. Eine Vermischung zwischen der Fachakte und den zahlungsbegründenden Unterlagen ist nicht vorgesehen.

Im ELDORADO-Archiv werden Bild-Dateien(PDF A) abgelegt, die als digitales Original das Papierstück ersetzen. Dabei ist die Unveränderbarkeit von archivierten Objekten sichergestellt. Diese bildet die Grundlage für eine ordnungsgemäße und beweissichernde elektronische Archivierung.

¹⁴ Z.B.: BSU – elektronische Bauakte.

In der Einführungsphase werden die Papier-Originale über eine festgelegte Dauer von einem Monat¹⁵ aufbewahrt werden, danach sollen die Belege datenschutzgerecht vernichtet werden, sobald sie das Archiv erreicht haben. Dafür werden am Standort der KASSE.Hamburg verschlossene Metallcontainer bereitgestellt.

Gemäß Nr. 17.3 der Anlage 5 zu Nr. 4.7 VV-ZBR wird räumlich getrennt eine elektronische Kopie vorgehalten. Diese befindet sich in einer gesicherten Umgebung bei Dataport.

10.2 Datenablage im ELDORADO-Archiv

Die Ablage der Zahlungsbegründenden Unterlagen im ELDORADO-Archiv erfolgt in zwei Stufen. Hierfür sind zwei Instanzen autorisiert:

- das xFlow Interface und
- das Vorgangsbuch.

10.2.1 Datenablage mit dem xFlow Interface

Das xFlow Interface dient als Schnittstellenprogramm, das Daten aus einem Quellsystem entgegennimmt und diese bei Bedarf inhaltlich aufbereitet, um sie dann an ein oder sequentiell auch an mehrere Zielsysteme weiterzureichen.

Das xFlow Interface legt zuerst das Dokument sowie die dazugehörigen Metadaten im ELDORADO-Archiv ab und erhält von dort eine eindeutige Dokumenten-Identifikationsnummer (DOC-ID) zurück. Anschließend übergibt das xFlow Interface den kompletten Datensatz mit der dazugehörigen DOC-ID an das Vorgangsbuch.

10.2.2 Datenablage durch das Vorgangsbuch

Die zahlungsbegründenden Unterlagen werden nach der erfolgten SAP-Buchung um die SAP-Belegnummer als ein Ergebnis der SAP-Buchung vervollständigt. Diese Funktion übernimmt das Vorgangsbuch. Im Prozessablauf muss an dieser Stelle zwischen einer automatischen Buchung über die Allgemeine Schnittstelle und einer manuellen Buchung durch die Buchhalter unterschieden werden¹⁶. In beiden Fälle erfolgt ein sog. Index-Update im ELDORADO-Archiv.

10.3 Archive-Link Aktivierung

Alle über das Vorgangsbuch und durch den Buchhaltungsservice gebuchten Anordnungen und FI-CA-Belege werden nach Abschluss der Bearbeitung automatisch mit dem SAP-Beleg verknüpft. Somit besteht auch im SAP-RVP-System ein Zugriff auf die im ELDORADO-Archiv abgelegten Originaldokumente.

10.4 Elektronische Belegführung

Einige Besonderheiten der elektronischen Belegführung bei

- kreditorischen Rechnungen,

¹⁵ Die Aufbewahrungsfrist von 1 Monat ist erforderlich, damit ggf. bei einem Systemabbruch ein erneuter Workflow (mit einem neuen Barcode) initiiert werden kann.

¹⁶ Details s. Verfahrensbeschreibung Vorgangsbuch

- Gebührenbescheiden und ausgehenden Rechnungen,
- Sonstigen Anordnungen und weiteren Kassenformularen als Auftrag an den Buchhaltungsservice

dargestellt.

10.4.1 Elektronische Belegführung für kreditorische Rechnungen

Bisher werden in der FHH kein einheitliches elektronisches Bestellwesen sowie kein elektronisches Vertragsmanagement eingesetzt. Somit verbleiben weiterhin folgende Belege in Papierform in der Fachakte:

- Ausschreibungsunterlagen,
- Unterlagen über Angebote,
- Verträge.

Sind die Inhalte dieser Unterlagen entscheidend (z.B.: zur Kontierungsfindung), besteht die Möglichkeit während des Genehmigungs-Workflows weitere Dokumente zum Vorgang hinzuzufügen¹⁷.

10.4.2 Elektronische Belegführung für Gebührenbescheide und ausgehende Rechnungen

Gebührenbescheide und ausgehende Rechnungen, die mit Hilfe des Buchungsassistenten erstellt werden, sind sofort nach der Erstellung durch den Sachbearbeiter im Fachbereich und der anschließenden Verifizierung im Zentralen Rechnungseingang elektronisch im ELDORADO-Archiv abgelegt. Die kassenrechtliche Genehmigung innerhalb des Genehmigungs-Workflows erfolgt auf der Grundlage der digitalen Unterlagen.

Mit der Ablage der zahlungsbegründenden Unterlagen wird die Fachakte im Fachbereich nicht ersetzt. In der Fachakte verbleiben:

- der komplette Geschäftsvorgang / Gebührgrundlage,
- die Berechnungsunterlagen.

10.4.3 Elektronische Belegführung für Vorgänge über den Formularserver

Für alle übrigen Vorgänge, die nicht unter Pkt. 7.1 und 7.2 beschrieben wurden, erfolgt eine manuelle Buchung im SAP RVP-System durch die Buchhaltung.

Die dazugehörige Kassenanordnung wird durch den Sachbearbeiter in der Fachbehörde online über den Formularserver erstellt und ausgedruckt. Der Papierbeleg wird mit den notwendigen Unterschriften für sachlich-/rechnerische Prüfung und Freigabe der Anordnung versehen und mit den vollständigen zahlungsbegründenden Unterlagen an den Zentralen Rechnungseingang zum scannen versendet.

10.4.4 Spätes Scannen

Für alle im Vorgangsbuch und ELDORADO-Archiv enthaltenen Vorgänge können auch nachträglich weitere Dokumente elektronisch hinterlegt werden.

¹⁷ Noch zu Klären: Sicherstellung der Übereinstimmung mit dem Original.
Anlage Verfahrensbeschreibungen

10.5 Sicherheitskonzept

10.5.1 Technische Schutzmaßnahmen

Für die Ablage der zahlungsbegründenden Unterlagen wurde, getrennt von der in der FHH eingeführten elektronischen Akte, eine zentrale Datenbank als ELDORADO-Archiv aufgebaut. Diese wird von Dataport18 betreut. Somit werden folgende Sicherheits- und Schutzmaßnahmen gewährleistet:

- Betrieb in gesicherter Rechenzentrums Umgebung,
- Unterbrechungsfreie Stromversorgung,
- Notstrom,
- Zugangsschutz,
- Firewall.

Es erfolgt eine monatliche Vollsicherung der Daten. Die Aufbewahrungszeit dieser Sicherungen beträgt 5 Wochen.

10.5.2 Inhaltliche Schutzmaßnahmen

Bei Anzeige der Dokumente im Vorgangsbuch sowie im SAP RVP-System können keine Änderungen an den im Archiv befindlichen Dokumenten vorgenommen werden. Darüber hinaus wird systemtechnisch durch das Vorgangsbuch sichergestellt, dass jeder nur seine Vorgänge sieht. Die Recherche im ELDORADO-Archiv ist an die Berechtigung der jeweiligen Buchung geknüpft¹⁹. Eine direkte Recherche im ELDORADO-Archiv für zahlungsbegründende Unterlagen ist nicht möglich.

10.5.3 Berechtigungskonzept

Der Zugriff auf die archivierten Vorgänge erfolgt entweder über das Vorgangsbuch oder direkt aus SAP. Somit wird an dieser Stelle das jeweils bestehende Berechtigungskonzept der Fachanwendung angewendet.

Elektronische Belegführung für Lieferantenrechnungen

Dokumentenart	Beschreibung
Lieferantenrechnung	Gescannte Papierrechnung Elektronische Rechnung im PDF-Format
Lieferschein	Gescanntes Dokument Elektronisches Dokument als Teil der Rechnung
Weitere Anlagen (z. B.: Stundennachweis)	Gescanntes Dokument Elektronisches Dokument als Teil der Rechnung

¹⁸ Technische Spezifikation wird als Anhang hinzugefügt.

¹⁹ Details sind in der Verfahrensbeschreibung Berechtigungsverwaltung enthalten.

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG
über die Einführung, Anpassung und den laufenden Betrieb des IT-Verfahrens Herakles

Auszahlungsanordnung	Datensatz im Vorgangsbuch und als PDF-Dokument im Archiv
Verlaufsprotokoll	Historie im Vorgangsbuch und als PDF-Dokument im Archiv

Elektronische Belegführung für Gebührenbescheide und ausgehende Rechnungen

Dokumentenart	Beschreibung
Gebührenbescheid oder ausgehende Rechnung	PDF-Dokument
Anlagen (z.B.: Berechnungs- grundlage)	PDF-Dokument
Annahmeanordnung	Datensatz im Vorgangsbuch und als PDF-Dokument im Archiv
Verlaufsprotokoll	Historie im Vorgangsbuch und als PDF-Dokument im Archiv

Elektronische Belegführung für Vorgänge über den Formularserver

Dokumentenart	Beschreibung
Annahme- oder Auszahlungsanordnung	Gescannte Anordnung als PDF-Dokument
Zahlungsbegründende Unterlagen als Anlage zur Anordnung)	Gescannte Anlage als Anhang zum PDF-Dokument
Verlaufsprotokoll	Historie im Vorgangsbuch und als PDF-Dokument im Archiv