



Stadt Leipzig

# **VU\_FÖMI\_Allgemeine Leistungsbeschreibung**

für das Vergabeverfahren L-10.2-2024-00448

Lieferung, Installation, Anpassung und Pflege einer  
Standardanwendung für ein IT-gestütztes  
Fördermittelmanagement



# Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis .....	4
Abbildungsverzeichnis .....	4
Anlagenverzeichnis .....	4
1 Einleitung .....	5
1.1 Wahrung der Geschlechtsneutralität .....	5
1.2 Vorbemerkung zum Dokument .....	5
2 Auftragsgegenstand .....	6
3 Ausgangssituation und Zielsetzung .....	8
3.1 Anlass der Ausschreibung .....	8
3.2 Wesentliche Projektziele .....	8
3.3 Information zum Auftraggeber .....	9
3.4 Aktuelle IT-Systemumgebung und Prozesse .....	10
3.4.1 Überblick .....	10
3.4.2 Detailinformationen .....	11
3.5 Produkteinsatz .....	12
3.5.1 Anwendungsbereich .....	12
3.5.2 Zielgruppen .....	12
4 Funktionale und nicht-funktionale Anforderungen .....	13
5 Infrastrukturelle Anforderungen .....	14
5.1 IT-Dienstleister .....	14
5.2 Vorhandene Ausstattung beim Auftraggeber .....	14
5.3 Anforderungen Arbeitsplatzcomputer .....	14
5.4 Anforderungen Systemzugriff .....	14
5.5 Anforderungen IT-Sicherheit .....	15
5.5.1 Vertraulichkeit .....	15
5.5.2 Integrität .....	16
5.5.3 Authentizität .....	16
5.5.4 Autorisierung .....	17
5.5.5 Verfügbarkeit .....	17
5.6 Schnittstellen – anzubindende Systeme .....	17
5.6.1 Grundsätzliche Anbindbarkeit .....	17
5.6.2 Anzubindende Systeme .....	17
5.7 Abzulösende Systeme .....	18
5.8 Softwareänderungen .....	18

6	Sonstige Anforderungen .....	19
6.1	Software Ergonomie/Usability .....	19
6.1.1	Software Ergonomie.....	19
6.1.2	Usability .....	19
6.2	Zukunftssicherheit/Lebensdauer.....	21
6.3	Projektregularien .....	21
7	Liefer- und Leistungsumfang.....	22
7.1	Mengengerüst .....	22
7.2	Lizenzbedarf .....	22
7.3	Erfüllungsort.....	22
7.4	Liefergegenstände .....	23
7.4.1	Liefergegenstand 1: Feinkonzeption.....	24
7.4.2	Liefergegenstand 2: Überlassung/Lizenzen.....	25
7.4.3	Liefergegenstand 3: Bereitstellung und Installation .....	26
7.4.4	Liefergegenstand 4: Customizing/Konfiguration .....	27
7.4.5	Liefergegenstand 5: Programmierung .....	28
7.4.6	Liefergegenstand 6: Anbindung Serviceportal (Amt24).....	28
7.4.7	Liefergegenstand 7: Anbindung SAP.....	29
7.4.8	Liefergegenstand 8: Anbindung DMS (enaio) .....	30
7.4.9	Liefergegenstand 9: Dokumentation.....	31
7.4.10	Liefergegenstand 10: Schulungen inkl. aller Schulungsunterlagen .....	32
7.4.11	Liefergegenstand 11: Anbindung/Lieferung Signaturkomponente .....	35
7.4.12	Liefergegenstand 12: Wartung, Pflege und Support .....	36
7.5	Optionale Leistungen .....	37
7.5.1	Option: Nachbetreuung nach Produktivsetzung.....	37
7.5.2	Option: Lizenzen .....	38
7.6	Realisierungs-/Zeithorizont und Zahlungsplan.....	39
7.7	Abhängige Projekte .....	39
8	Mitwirkungs- und Beistellungsleistung des Auftraggebers .....	42
9	Abnahmekriterien.....	43
10	Überleitung bei Vertragsbeendigung .....	44
11	Präsentation .....	45



## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Mengengerüst .....	22
Tabelle 2: Liefergegenstände.....	24
Tabelle 3: Benutzerrollen .....	26
Tabelle 4: Stand abhängiger Projekte .....	41

## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Zielstellung im Projekt „Fördermittelmanagement“ .....	9
---	---

## **Anlagenverzeichnis**

Anlage 1: IST-Dokumentation	
Anlage 2: SOLL-Lösungsbeschreibung	
Anlage 3: Projektregularien	
Anlage 4: Vorgaben Support und Wartung	
Anlage 5: Erläuterung zur Angebotsbewertung	

# 1 Einleitung

## 1.1 Wahrung der Geschlechtsneutralität

Aus Gründen der Lesbarkeit und Übersichtlichkeit sowie in Orientierung an den grundsätzlichen Richtlinien der deutschen Rechtschreibung werden in den gesamten Vergabeunterlagen nicht an allen Stellen explizit geschlechtsneutrale Begriffe verwendet. Wann immer in diesem Dokument eine Bezeichnung mit grammatikalisch männlichem Geschlecht verwendet wird, z.B. Auftragnehmer, Programmierer oder Mitarbeiter, umfasst diese Bezeichnung sämtliche Geschlechtsidentitäten im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

## 1.2 Vorbemerkung zum Dokument

Das vorliegende Dokument dient gemeinsam mit dem Kriterienkatalog, welcher die fachlichen und technischen Anforderungen enthält (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch), der Beschreibung der im Projekt „Fördermittelmanagement“ bei der Stadtverwaltung Leipzig umzusetzenden Anforderungen. Mit der Darstellung der SOLL-Umgebung erfolgt die Vorstellung der künftigen, geplanten Arbeitsumgebung aus organisatorischer und technischer Sicht, die in der Feinkonzeptionsphase noch genauer zu spezifizieren ist. Dies ist in der Bepreisung der Dienstleistungen zu berücksichtigen. Der Bieter ist gehalten, auf Basis der in diesem Dokument beschriebenen Anforderungen (samt Anlagen) und in dem zugehörigen Kriterienkatalog sowie dem Dokument bzgl. der Erwartungen an das Bieterkonzept (VU\_FÖMI\_Erwartungshaltung Bieterkonzept) gestellten Fragen, ein qualifiziertes Angebot abzugeben.



## 2 Auftragsgegenstand

Die Stadtverwaltung Leipzig (SVL) schreibt die Lieferung, Installation, Anpassung, Integration und Pflege eines softwarebasierten Lösungssystems für ein IT-gestütztes Fördermittelmanagement im Rahmen der Beantragung, Prüfung, Bescheidung, Überwachung, Zahlungsverfahren und Verwendungsnachweisführung von Förderverfahren mit Anbindung an die Basisdienste<sup>1</sup> ERP, E-Akte und Serviceportal der SVL aus.

Die SVL nimmt im Rahmen des Fördermittelmanagements die folgenden drei Rollen ein:

- Stadt als Fördermittelgeber
  - die SVL vergibt Fördermittel an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen
  - die Basis der Vergabe von Fördermitteln sind die Zuwendungsrichtlinie zur Vergabe von Fördermitteln an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen sowie die auf der Zuwendungsrichtlinie basierenden Fachförderrichtlinien der einzelnen Fachförderbereiche der SVL<sup>2</sup>
- Stadt als Fördermittelnehmer/-empfänger
  - die SVL wirbt Fördermittel von externen Fördermittelgebern (z.B. SAB) ein
- Stadt als Fördermitteldurchreicher
  - die SVL wirbt Fördermittel von externen Fördermittelgebern ein und gibt diese an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen weiter, welche wiederum einen Antrag auf Förderung bei der SVL gestellt haben

Priorität hat die Umsetzung der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber. Es besteht jedoch die Anforderung, dass die Rollen Fördermittelnehmer- und -durchreicher als Ausbaustufen auf dem einzuführenden System umsetzbar sein müssen, ohne dass hierfür ein komplett neues System implementiert oder das bestehende abgelöst werden muss.

Die Anwendung wird in dieser Leistungsbeschreibung sowie in den weiteren Vergabeunterlagen mit FÖMI (Fördermittelmanagement) abgekürzt oder als Lösungssystem bezeichnet. Es ist hervorzuheben, dass explizit keine Individualentwicklung ausgeschrieben wird. Eine zeitliche Überlassung der Standard-Software (Software-Miete) ist ebenfalls nicht gewünscht.

Eine bereits im Standardumfang des Lösungssystems enthaltene, sehr hohe Integrationsfähigkeit in SAP wird vorausgesetzt.

In dem revisionssicheren Lösungssystem sollen zukünftig alle Förderverfahren über den kompletten Lebenszyklus in einem zentralen System vollständig erfasst, bearbeitet und ausgewertet werden können (durch die für die einzelnen Förderverfahren jeweils zuständigen Stellen). Die Dokumentation der Verfahren sowie von Änderungen/Anpassungen innerhalb der einzelnen Förderverfahren ist möglich. Wesentlich ist zudem eine Übersicht aller Förderverfahren. Die Gesamtsicht muss auf berechnigte Personen beschränkt werden können, die aufgrund ihrer Funktion diesen Überblick mit den dafür erforderlichen Rechten benötigen.

Die Erstellung erforderlicher Dokumente (Bescheide, Abschlusschreiben, Mittelabrufinformationen, Ergebnisvermerke) erfolgt systemgestützt, direkt aus dem FÖMI-Lösungssystem heraus und wird durch die Nutzung zentraler und individueller

---

<sup>1</sup> Eine Definition des Begriffs „Basisdienst“ kann dem Abkürzungsverzeichnis und Glossar (VU\_FÖMI\_Abkürzungsverzeichnis und Glossar) entnommen werden.

<sup>2</sup> Eine Übersicht der aktuell vorhandenen Fachförderrichtlinien können im Fördermittelfinder der SVL über <https://www.leipzig.de/buergerservice-und-verwaltung/aemter-und-behoerdengaenge/foerdermittelfinder#c201520> eingesehen werden.

Dokumentenmustervorlagen unterstützt. Zugehörige Dokumente eines Förderverfahrens sollen über das Lösungssystem im angebotenen DMS abgelegt werden können. Durch eine automatisierte Termin- und Fristenüberwachung werden Anwender über anstehende Termine und auslaufende Fristen, wie Ablauf Rechtsbehelfsverzicht, Auszahlungstermine, Termin zur Einreichung des Verwendungsnachweises, etc. innerhalb des Lösungssystems oder optional per E-Mail benachrichtigt. Daneben ist die Abbildung von Zahlungsplänen pro Fördermaßnahme gefordert. Zudem sollen Aussagen über das gesamte Fördervolumen, als auch über den Haushalts-Mittelbedarf und über die in SAP gebundenen Mittel bzgl. der zu fördernden Maßnahmen abgeleitet werden können. Über ein Rollen- und Rechtekonzept sind die Zugriffe auf die Fördermaßnahmen der einzelnen Fachförderbereiche flexibel gestaltbar.

Einen Schwerpunkt bildet die Anbindung an SAP. Hier müssen primär Geschäftspartner und zu diesen hinterlegten Informationen im Rahmen der Bearbeitung von Förderverfahren genutzt bzw. automatisiert angelegt (z.B. im Falle, dass ein Geschäftspartner noch nicht existiert) und zur Weiterverarbeitung an etablierte SAP-Businessprozesse (Haushaltsplanung und Budgetüberwachung bzw. Obligoläufe/Mittelbindung, digitales Anordnungswesen) übergeben werden können. Dabei müssen sich auswertbare Verknüpfungen zu SAP-Objekten und SAP-Belegen erzeugen, als auch SAP-Transaktionen ansteuern lassen.

Der Auftrag umfasst zudem vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen für die Konzeption/Feinspezifikation (einzelner Liefergegenstände sowie des Gesamtlösungssystems), Leistungen für die Vorbereitung/Durchführung von Schulungsmaßnahmen, Leistungen für die Erstellung geforderter Dokumentationen als auch Unterstützungsleistungen und Serviceleistungen (für Wartung, Pflege und Support).

Basierend auf den fachlichen und technischen Anforderungen und der aktuellen IST-Situation werden nachfolgend die Anforderungen an das erwartete Lösungssystem dargestellt. Die Anforderungen werden neben dieser Leistungsbeschreibung in dem Kriterienkatalog, welcher die fachlichen und technischen Anforderungen enthält (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch), detailliert beschrieben. Die Anlagen 1-5 (siehe Anlagenverzeichnis) sind Bestandteil der Allgemeinen Leistungsbeschreibung.

In der Anlage 2 ist die SOLL-Lösungsbeschreibung hinterlegt, welche die inhaltliche Grundlage der technischen und fachlichen Anforderungen und somit für die Zielsetzung des anstehenden Auftrages bildet (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 2\_SOLL-Lösungsbeschreibung).



## 3 Ausgangssituation und Zielsetzung

### 3.1 Anlass der Ausschreibung

Derzeit existiert in der Stadtverwaltung Leipzig keine fachamts- bzw. fachbereichsübergreifende, einheitliche digitale Übersicht über sämtliche Fördermittelvorgänge. Die Antragstellung, Prüfung, Verwendungsnachweisführung, Ausschüttung und Controlling im Rahmen des Fördermittelmanagements ist im Wesentlichen dezentral innerhalb der Fachämter selbst organisiert. Lediglich die Erstellung des jährlichen Zuwendungsberichtes wird zentral durch die Stadtkämmerei verantwortet, jedoch sind hierfür die Mitarbeit und Zuarbeit sämtlicher Fachförderbereiche erforderlich.

Aufgrund der uneinheitlichen und dezentralen Lösungen fehlen i.d.R. übergreifende Auswertungsmöglichkeiten. Beziehungen eines Fördervorganges zu einem anderen, zum dazugehörigen Geschäftspartner und Vertragsgegenstand sowie zu finanzrelevanten Vorgängen können nur aufwendig hergestellt werden.

Daraus ergeben sich innerhalb der Stadtverwaltung sehr unterschiedliche Prozessausprägungen, Digitalisierungsgrade und Aufbewahrungsformen, mit keiner bis geringer IT-Unterstützung in den Fachämtern.

Im Rahmen des Digitalisierungsfahrplans der Stadt Leipzig für die Modernisierung der Verwaltung ist im Programm zur Digitalisierung von Finanz- und Vertragsprozessen das Fördermittelmanagement ein priorisiertes Projekt, was den wesentlichen Anlass dieser Ausschreibung darstellt.

Die stadtweite Einführung eines softwarebasierten Fördermittelmanagements wurde in entsprechenden Beschlüssen des Oberbürgermeisters bestätigt. Daraufhin wurde ein Projekt zur Beschaffung und Implementierung eines Fördermittelmanagements unter Federführung der Stadtkämmerei mit dezernatsübergreifender Beteiligung initialisiert.

### 3.2 Wesentliche Projektziele

Das Projekt „Fördermittelmanagement“ verfolgt das Gesamtziel, dass alle stadtweit ein- und ausgehenden Prozesse (aus Sicht Fördermittelgeber, Fördermittelnehmer und Fördermitteldurchreicher) im Zusammenhang mit Fördermitteln hinsichtlich einheitlicher technischer Abbildung und Digitalisierungsmöglichkeiten untersucht, optimiert und eine technische Lösung ausgewählt und eingeführt wird.

Basierend auf dem Gesamtziel des Projekts lassen sich die zu erzielenden Ergebnisse, welchen Nutzen die Ergebnisse stiften, Messzahlen zur Bewertung der Zielerreichung sowie die verschiedenen Zielgruppen ermitteln, welche in untenstehender Abbildung dargestellt sind.



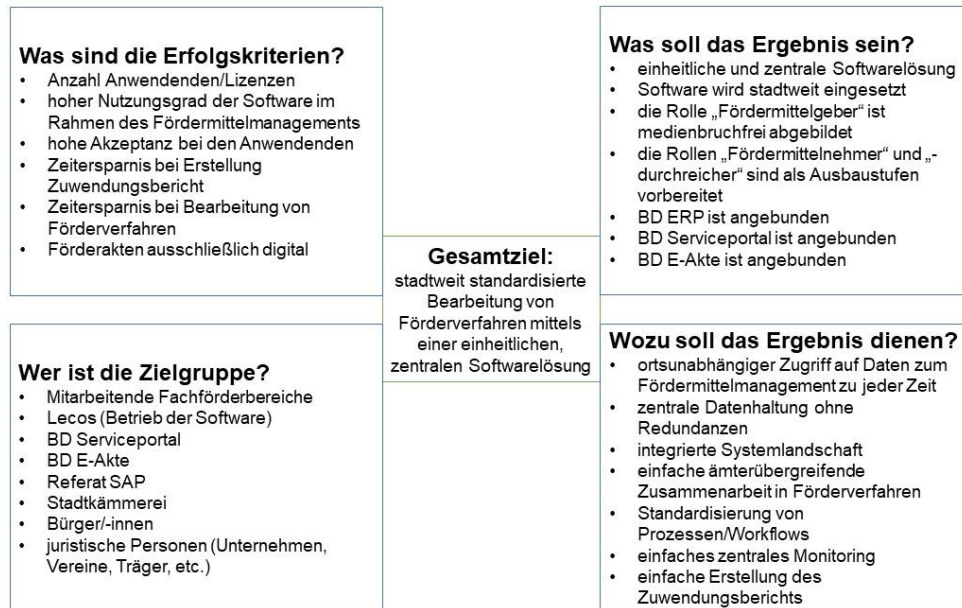


Abbildung 1: Zielstellung im Projekt „Fördermittelmanagement“

### 3.3 Information zum Auftraggeber

Leipzig ist eine kreisfreie Stadt sowie mit 628.718 Einwohnern<sup>3</sup> die einwohnerreichste Stadt im Freistaat Sachsen. Die Stadtverwaltung Leipzig (SVL) gliedert sich in:

- den Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters und des Stadtrates sowie Kommunalwirtschaft,
- acht Fachdezernate,
- die Personal- und Interessenvertretungen,
- das Rechnungsprüfungsamt und die Anti-Korruptionskoordination,
- den Beauftragten für u.a. Datenschutz- und Informationssicherheit sowie
- die Eigenbetriebe (EB).

Den 8 Fachdezernaten sind 38 Ämter und Referate (nachfolgend auch Fachämter genannt) zugeordnet. Insgesamt beschäftigt die Stadtverwaltung mehr als 9.250 Mitarbeiter/innen<sup>4</sup>. Die Fachämter sind auf verschiedene Standorte im Stadtgebiet verteilt und über ein Datennetzwerk verbunden. Neben den beiden Hauptobjekten „Neues Rathaus/Stadthaus“ und „Technisches Rathaus“ gibt es weitere Außenstellen. Dem Amt für Jugend und Familie sowie dem Amt für Schule sind darüber hinaus alle in kommunaler Trägerschaft geführten Schulen, Kindertagesstätten und offenen Freizeittreffs zugeordnet. Hinzu kommen die derzeit 10 Eigenbetriebe der Stadt.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> siehe <https://www.leipzig.de/buergerservice-und-verwaltung/unsere-stadt/statistik-und-zahlen/einwohner-und-bevoelkerungsentwicklung> (Zugriff am 03.06.2024)

<sup>4</sup> siehe <https://www.leipzig.de/buergerservice-und-verwaltung/stadtverwaltung/jobs-und-karriere/arbeitsgeberin-stadt-leipzig> (Zugriff am 03.06.2024)

<sup>5</sup> Siehe [https://static.leipzig.de/fileadmin/mediendatenbank/leipzig-de/Stadt/01.1\\_Geschaeftsbe-reich\\_OBM/12\\_Ref\\_Kommunikation/Organigramm\\_der\\_Stadtverwaltung\\_Leipzig.pdf](https://static.leipzig.de/fileadmin/mediendatenbank/leipzig-de/Stadt/01.1_Geschaeftsbe-reich_OBM/12_Ref_Kommunikation/Organigramm_der_Stadtverwaltung_Leipzig.pdf)



## 3.4 Aktuelle IT-Systemumgebung und Prozesse

### 3.4.1 Überblick

Die gesamte IT-Infrastruktur ist zentralisiert. Die auf verschiedenen Standorten im Stadtgebiet verteilten Ämter sind über ein Datennetzwerk (über Wide/Local Area Network mit mindestens 100 Mbit/s) mit den Ressourcen des Rechenzentrums verbunden. Der Zugriff für Anwender außerhalb des Stadtnetzes ist grundsätzlich via VPN möglich. Das SAP-System der SVL ist allerdings aktuell nicht nach außen geöffnet bzw. direkt über das Internet erreichbar (derzeit auch nicht geplant). Zudem haben derzeit nicht alle Beschäftigten der SVL Zugriff auf die städtischen IT-Systeme, da nicht alle Standorte an das Stadtnetz angebunden sind und Zugang via LAN, WLAN, UMTS, etc. bzw. via VPN besitzen.

Die SVL setzt dienstliche mobile Endgeräte wie Laptops, Tablets und Smartphones ein (darunter Geräte mit Touchscreenfunktion) und nutzt für deren zentralen Verwaltung und Konfiguration sowie der Bereitstellung von dienstlich zugelassenen Applikationen eine Mobil Device Management (MDM) – Lösung.

Im Rahmen der Digitalisierung wurden bei der SVL verschiedene Basisdienste (BD) etabliert. Diese sind stets an den Anforderungen der zentralen Geschäftsprozesse der Stadt Leipzig ausgerichtet, dienen als wesentliches Instrument für die Digitalisierung bei der SVL und ermöglichen eine einheitliche technologische Ausrichtung. Im Vergleich zu weiteren IT-Anwendungen der SVL grenzen sich die Basisdienste dahingehend ab, dass diese die nachfolgenden Kriterien erfüllen:

- ein BD bietet eine Grundlage für die Digitalisierung der SVL und in der Folge effizientes digitales Arbeiten
- ein BD ist skalierbar für die gesamte SVL
- ein BD ist stabil, langlebig und unterliegt einer geringen Änderungshäufigkeit
- ein BD unterliegt einer zentralen dauerhaften Steuerung (es gibt jeweils Basisdienstverantwortliche)

Im Rahmen der Einführung eines FÖMI-Lösungssystems sind die Basisdienste ERP (SAP), E-Akte (DMS enaio) und Serviceportal (Amt24) projektrelevant, da sich das Lösungssystem in die hier vorhandene IT-Infrastruktur der SVL integrieren muss.

Als Basisdienst ERP wird derzeit noch **SAP ERP** 6.0 (Release: EHP8), in der Ausprägung des Kommunalmasters-Finzen (Release KM2019) der Komm.One (ehemals Kommunalmaster Doppik der Datenzentrale Baden-Württemberg bzw. ITEOS) mit verschiedenen Komponenten und Modulen eingesetzt. Die derzeit eingesetzten sowie geplanten SAP-Module und Benutzeroberflächen sowie die im SAP abgebildeten Prozesse können der IST-Analyse entnommen werden.

Bei der Stadtverwaltung Leipzig hat das Projekt zur Umstellung von SAP ERP auf **SAP S/4HANA** begonnen.

Als Basisdienst E-Akte wird bei der SVL als Dokumenten-Management-System **enaio** der Firma Optimal Systems eingesetzt, welches über Schnittstellen an SAP bzw. das Lösungssystem angebunden wird. Es dient neben dem operativen Handling digitaler Dokumente ebenso zur Langzeitspeicherung gemäß konfigurierbarer Aufbewahrungsfristen. Eine zukünftige Anbindung zur Überführung archivwürdiger Dokumente nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen an das städtische E-Archiv ist geplant.

Ein weiterer projektrelevanter Basisdienst ist das **Serviceportal**, welches die Fachämter, Behörden und Organisationseinheiten der Stadt Leipzig bei der Umsetzung des OZG (Onlinezugangsgesetzes) durch die Entwicklung elektronischer Antragsverfahren unterstützt.

Hierfür wird die Basiskomponente (BaK) **Amt24**, die der Freistaat Sachsen als öffentliches Verwaltungsportal zur Benutzung zur Verfügung stellt, genutzt.

Das Verwaltungsportal Amt24 kann über den Link <https://amt24.sachsen.de> aufgerufen werden und besteht aus folgenden Komponenten:

- Behördenfinder:
  - Über den Behördenfinder können Antragstellende (Bürger/-innen, Organisationen) die zuständige Behörde und Verwaltungsleistungen finden. Die Inhalte werden auf Zuarbeit der Fachämter durch den Basisdienst Serviceportal Amt24 gepflegt.
- Servicekonto:
  - Das Servicekonto stellt die digitale Identität in Amt24 dar. Darüber kann auf die Funktionen von Amt24 zugegriffen werden. Je nach genutzter Servicekonto-Art erfolgt die Identifizierung dabei als Privatperson, als Mitglied einer Organisation (z.B. eines Unternehmens) oder als Behörde. Der Basisdienst Serviceportal Amt24 beantragt und verwaltet die Behördenkonten der Fachämter der Stadt Leipzig.
  - Zukünftig wird durch den Bund für natürliche Personen ein zentrales Bürgerkonto, die „BundID“, zur Verfügung gestellt. Für Unternehmen und Organisationen wird das bundesweite Organisationskonto, unter dem Namen „Mein Unternehmenskonto“, abgekürzt MUK, geführt. Beide Konten werden zukünftig an Amt24 angebunden.
- Verfahrensmanagement:
  - Über das Verfahrensmanagement entwickelt der Basisdienst Serviceportal Amt24 nach Vorgaben und Anforderungen der Fachämter Online-Antragsassistenten (OAA) für deren Verwaltungsleistungen. Damit ist es möglich, bisher papiergebundene Antragsverfahren auch online anzubieten.

Über Amt24 eingehende Anträge können derzeit über eine bei der Lecos GmbH betriebenen Datendrehscheibe/Integrationsplattform direkt in das DMS enaio, angebundene Fachverfahren oder Austauschverzeichnisse übergeben werden. Im Rahmen der Schnittstellen zwischen Amt24 und Fachanwendungen bei der SVL werden die gängigen Formate JSON und XML unterstützt.

Als Kommunikationsplattform für E-Mail und Kalender wird in der Stadtverwaltung Leipzig **Microsoft Outlook/Exchange** genutzt, welches Anfang 2023 das bisher genutzte System IBM Notes abgelöst hat.

Die SVL setzt die vom Freistaat Sachsen bereitgestellte **Signaturkomponente Governikus DATA Boreum** (ehem. Governikus Signer) der Fa. Governikus GmbH und Co.KG ein. Mittels der Signatursoftware lassen sich Dokumente und Formulare rechtsgültig, elektronisch unterschreiben (signieren) bzw. freigeben, sowie ver- bzw. entschlüsseln und elektronische Signaturen prüfen (verifizieren).

### 3.4.2 Detailinformationen

Details zur aktuellen IT-Systemumgebung der SVL sowie eine Beschreibung projektrelevanter, in den IT-Systemen und Fachanwendungen der SVL abgebildeten Vorgänge, können der Anlage 1 (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 1\_IST-Dokumentation) entnommen werden.



## 3.5 Produkteinsatz

### 3.5.1 Anwendungsbereich

Der Einsatz des Lösungssystems in der SVL ist als führendes System für das Fördermittelmanagement vorgesehen. Der Einsatzbereich erstreckt sich über alle Organisationseinheiten (Dezernate, Ämter und Referate) der Stadtverwaltung Leipzig, welche ein Fachförderbereich sind und Fördermittel an außerhalb der Stadtverwaltung Leipzig stehende Stellen ausreichen und/oder Fördermittel für die SVL einwerben. Grundsätzlich fallen in den Zuständigkeitsbereich dieser Bereiche u.a.:

- die Erfassung, Bearbeitung und Bescheidung eingehender Förderanträge
- die Verwaltung und Kontrolle laufender Förderverfahren und Fristen
- die Recherche, Prüfung und Beantragung von Fördermitteln bei externen Fördermittelgeber (wie z.B. die SAB, das Land Sachsen, etc.)
- die Bearbeitung von Widerspruchsverfahren im Rahmen von Förderverfahren
- das Binden finanzieller Mittel beschiedener Förderanträge im SAP
- Prüfung von Mittelabforderungen der Zuwendungsempfängenden und Anordnung der auszahlenden Mittel
- Mittelabforderung bei externen Fördermittelgebern
- Verwendungsnachweisführung und -prüfung
- Dokumentation der Förderverfahren und Aktenführung

### 3.5.2 Zielgruppen

Wie bereits bei den wesentlichen Projektzielen dargestellt, wird die Einführung eines softwarebasierten Fördermittelmanagements folgende Zielgruppen erreichen:

- Mitarbeitende in den einzelnen Fachförderbereichen im Rahmen der Bearbeitung von Förderverfahren sowie der Einwerbung von Fördermitteln
- Lecos im Rahmen des Betriebs der Software
- die Basisdienste Serviceportal, E-Akte und ERP im Rahmen der Integration des Fördermittelmanagements in die Systemlandschaft
- die Stadtkämmerei im Rahmen der Projektleitung
- natürliche und juristische Personen im Rahmen der Beantragung von Fördermitteln bei der SVL

Zu beachten ist, dass grundsätzlich neue Fachförderbereiche und Fachförderrichtlinien hinzukommen oder auch eingestellt werden können, so dass das Lösungssystem daher grundsätzlich über eine entsprechende Mandantenfähigkeit die Mandantentrennung gewährleisten muss.

Derzeit ist der Einsatz der Funktionalitäten des Fördermittelmanagements bei den Eigenbetrieben der SVL nicht vorgesehen.

Im ersten Schritt der Einführung werden 4 Pilotämter beteiligt. Das Lösungssystem soll sukzessive in allen Ämtern und Referaten, welche Fördermittel an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen ausgeben, ausgerollt/eingeführt werden (siehe VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien).

## 4 Funktionale und nicht-funktionale Anforderungen

Zur besseren Lesbarkeit und Bearbeitbarkeit werden die fachlichen und technischen Anforderungen (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch) an das Lösungssystem für das Fördermittelmanagement in Form einer Excel-Datei sowie einer ergänzenden Lösungsbeschreibung (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 2\_SOLL-Lösungsbeschreibung) zur Verfügung gestellt.



## 5 Infrastrukturelle Anforderungen

### 5.1 IT-Dienstleister

Einen Überblick über die derzeitigen (relevanten) IT-Dienstleister der SVL gibt Kapitel 4 „IT-Betreuer/Dienstleister“ der IST-Dokumentation (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 1\_IST-Dokumentation).

### 5.2 Vorhandene Ausstattung beim Auftraggeber

Das neue Lösungssystem muss sich in die bestehende IT- und SAP-Landschaft des Auftraggebers einpassen.

Zur Feststellung der technischen Integrationsfähigkeit muss der dazugehörig technische Teil des Kriterienkatalogs (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch) ausgefüllt werden. Der Auftraggeber stellt i.V.m. seinem derzeitigen IT-Dienstleister die benötigten informationstechnischen Komponenten zur Verfügung. Alle nicht vom Auftraggeber bereitgestellten Software-Komponenten sind im Rahmen dieses Angebotes anzubieten (vgl. Liefergegenstand 3).

Der Anbieter legt in einem Bieterkonzept dar, wie sich das angebotene System in die IT-Landschaft der SVL einfügt und betrieben wird (siehe dazu VU\_FÖMI\_Erwartungshaltung Bieterkonzept).

### 5.3 Anforderungen Arbeitsplatzcomputer

Im Kapitel 3.8.1 „Arbeitsplatzumgebung“ des Dokumentes VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 1\_IST-Dokumentation ist die Ausstattung der Arbeitsplatzcomputer in der SVL beschrieben. Folgende Anforderungen für Arbeitsplatzcomputer sind durch das Lösungssystem zu erfüllen:

- Die Client-Komponente des angebotenen Lösungssystems ist mit dem Betriebssystem der SVL uneingeschränkt nutzbar.
- Standard-Benutzerrechte müssen zur Nutzung des angebotenen Lösungssystems auf dem Client ausreichend sein.
- Die vorhandene Hardware der SVL ist ausreichend für das angebotene Lösungssystem.
- Das angebotene Lösungssystem ist in der, durch die Software-Komponenten der Arbeitsplatzcomputer vorgegebenen, Arbeitsplatzumgebung lauffähig.
- Der Einsatz des Lösungssystems ist alternativ zum Arbeitsplatzcomputer auch auf einem Terminalserver (Citrix) möglich.
- Die Softwareverteilung auf Client Rechner der Mitarbeiter der SVL erfolgt über standardisierte Verfahren, mittels der Software Matrix42 Empirum (der Firma Matrix42 AG).

### 5.4 Anforderungen Systemzugriff

Der Zugriff auf die Softwareanwendung sollte sowohl client- als auch webbasiert möglich sein. Es müssen verschiedene IT-Medien bzw. mobile Endgeräte, wie PC, Notebook, Tablet oder Mobiltelefone für den Zugriff genutzt werden können. Dabei sind die Anforderungen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes einzuhalten. Beim angebotenen Lösungssystem darf es sich NICHT um ein Produkt...

- in der Public Cloud oder

- in der Private Cloud mit Servern in externen Rechenzentren (außerhalb der Lecos Rechenzentren) oder
- als Software as a Service (SaaS) handeln.

**Hinweis:** Das SAP-System der SVL ist aktuell nicht für außen geöffnet bzw. direkt über das Internet erreichbar (derzeit auch nicht geplant).

## 5.5 Anforderungen IT-Sicherheit

Die SVL hat aufgrund gesetzlicher Vorgaben für eine sichere Informationsverarbeitung zu sorgen. Dies bedeutet, dass die Integrität und Verfügbarkeit der in informationstechnischen Systemen verarbeitenden Daten sowie die Vertraulichkeit, der Geschäftsprozesse und Informationen gewährleistet sein müssen.

Die Anforderungen hinsichtlich der IT- und Datensicherheit, des Datenschutzes sowie des Zugriffsschutzes sind anhand geltender gesetzlicher Regelungen (IT-Sicherheitsgesetz sowie den datenschutzrechtlichen Bestimmungen siehe VU\_FÖMI\_ALB Anlage 3\_Projektregularien Kapitel 5 „Vorschriften und Gesetze“) strikt einzuhalten. Dies gilt insbesondere für den Zugriff auf die mögliche Auswertung von Mitarbeiterverhalten und Mitarbeiterleistungen. Das Lösungssystem muss durch Technikgestaltung und Voreinstellungen eine angemessene Sicherheit verarbeiteter Daten gewährleisten, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung, vor Verlust, Zerstörung oder Schädigung.

Das angestrebte Lösungssystem muss daher geeignet sein, die organisatorischen, personellen, infrastrukturellen und technischen Maßnahmen umzusetzen, um ein dem festgestellten Schutzbedarf angemessenes Sicherheitsniveau, insbesondere bezüglich Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität, Autorisierung und Verfügbarkeit zu erreichen. Der ermittelte Schutzbedarf für die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit des Systems ist mit jeweils hoch definiert, so dass in Folge das gesamte Verfahren mit hoch definiert wird, u.a., da in Förderverfahren personenbezogene und weitere sensible Daten verarbeitet werden.

Im Bieterkonzept muss der Bieter darstellen, welche Aspekte der IT-Sicherheit berücksichtigt werden und durch welche Maßnahmen lösungsseitig ein angemessenes Schutzniveau an Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität, Autorisierung und Verfügbarkeit gewährleistet werden.

Sofern die Lösung eine Bereitstellung von Daten über das Internet anbietet, müssen die allgemein üblichen Rahmenbedingungen einer Trennung von Netzwerken mittels einer demilitarisierten Zone (DMZ) berücksichtigt werden. Es wird erwartet, dass der Bieter die angebotene Lösung in einer Skizze schematisch darstellt und die Kommunikationsbeziehungen unter Benennung von Netzwerk-Ports und Protokollen beschreibt.

**Hinweis:** Eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 DSGVO ist erforderlich, wenn Auftragsgegenstand auch die Verarbeitung personenbezogener Daten ist.

### 5.5.1 Vertraulichkeit

**Vertraulichkeit** verlangt, dass keine unbefugte Person personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen oder nutzen kann (insbesondere, dass erlangte Daten nicht unberechtigt weitergegeben oder veröffentlicht werden dürfen). Die Verarbeitung darf nur im Rahmen einer Zugriffsberechtigungsprüfung nach einem Rollen- und Benutzerkonzept entsprechend der geltenden Sicherheitsregeln (allgemeine gesetzlichen Bestimmungen zur angemessenen Gewährleistung der Sicherheitsziele, einschließlich Vertraulichkeit und/oder interne Festlegungen) erfolgen. Es handelt sich bei den zu verarbeitenden Informationen teilweise um



vertrauliche sowie personenbezogene Daten. Der Zugriff auf die Daten ist auf ein notwendiges Maß zu begrenzen. Zur Gewährleistung der Vertraulichkeitsziele sollen geeignete organisatorische Maßnahmen (z.B. Anweisungen zur Beschränkung der Übermittlung personenbezogener Daten an Dritte) sowie technische Maßnahmen wie Verschlüsselungstechniken, zur Übertragung vertraulicher Daten zum Einsatz kommen bzw. die nachfolgend beschriebenen Funktionalitäten umgesetzt werden:

- Löschen von Daten, Datengruppen/Lösch- und Speicherfristen: U.a. aufgrund von gesetzlichen Vorgaben (z.B. § 34 Abs. 2 SächsKomKBVO) müssen Daten des Lösungssystems für einen Zeitraum aufbewahrt sowie danach gelöscht werden können. Nach Ablauf von Fristen/vorgegebenen Zeiträumen sollen ausgewählte Daten/Datengruppen des Lösungssystems (z.B. personenbezogene Daten nach Zweckerledigung, wenn keine Rechtsgrundlage die weitere Speicherung erlaubt) durch berechnete Anwender gelöscht werden können. Die Hinterlegung von Lösch- und Speicherfristen ist möglich. Anwender werden systemgestützt über Lösch- und Speicherfristen informiert (z.B. automatisiert via E-Mail nach Fristende und/oder via generierbaren Löschnlisten mit Übersichten zu Lösch- und Speicherfristen). Das Löschen der Daten darf die Systemstabilität und die Integrität des Datenbestandes nicht beeinträchtigen.

#### **Hinweis zur Auswertung personenbezogener Daten:**

Personenbezogene Daten dürfen in der SVL nur im Rahmen der Zweckbindung verarbeitet werden. Wichtig ist, dass Funktionen des Lösungssystems zur Datenauswertung über Rollen und Berechtigungen so steuerbar sind, dass Auswertungen auf den jeweiligen legitimen Verarbeitungszweck durch dafür autorisierte Personen beschränkt bleiben.

#### 5.5.2 Integrität

**Integrität** von IT-Systemen ist gegeben, wenn die Daten und die IT-Infrastruktur sowie die IT-Anwendungen vollständig und richtig zur Verfügung stehen und vor Manipulation und ungewollten oder fehlerhaften Änderungen geschützt sind. Da finanzwirksame, zahlungsbegründende und zuwendungsrechtlich relevante Daten geführt werden, sind die Anforderungen an die Integrität der Daten hoch. Es muss sichergestellt sein, dass die Daten während der gesamten Lebensdauer unverändert bleiben und nutzbar sind. Der schreibende, ändernde Zugriff auf die Daten muss autorisierten Personen vorbehalten bleiben. Das System muss zudem revisionssicher sein, d.h. mittels Führung einer Historie müssen die Datenveränderungen nachvollziehbar sein und vorgehalten werden. Dokumente müssen im DMS enaio revisionssicher langzeitaufbewahrt/gespeichert werden können. Die schreibenden, ändernden Zugriffe auf die gehaltenen Daten sind zu protokollieren, ebenso alle relevanten Administratoraktivitäten.

#### 5.5.3 Authentizität

**Authentizität** bedeutet, dass die Herkunft von Daten zweifelsfrei nachgewiesen werden kann, z.B. einem signierten Dokument eindeutig die Person zugeordnet werden kann, welche die Signatur erstellt hat, im Rahmen der Antragstellung die antragstellende Person zweifelsfrei identifizierbar ist (derzeit wird im Amt24 für den Zugriff auf Antragsformulare der SVL im Rahmen von Förderverfahren eine Authentifizierung mittels eID realisiert) oder nachvollziehbar ist, welcher Anwender welche Daten im Lösungssystem bearbeitet hat. Ein Geschäftsvorfall muss einem Verursacher eindeutig zuzuordnen sein. Dies kann bspw. über Berechtigungsverfahren geschehen.



#### 5.5.4 Autorisierung

**Autorisierung** bedeutet, dass nur im Voraus festgelegte Personen auf Daten zugreifen können (autorisierte Personen) und dass nur sie gemäß der nach dem Prinzip der geringsten Berechtigung und dem „Kenntnis-wenn-nötig-Prinzip“ („need to know“) Zugriff auf Daten erhalten. Diese Rechte betreffen das Lesen, Anlegen, Ändern und Löschen von Daten oder die Administration eines IT-Systems. Dadurch soll ausschließlich die genehmigte Abbildung von Geschäftsvorfällen im Lösungssystem gewährleistet werden. Geeignete Verfahren hierfür sind physische und logische sowie organisatorische Zugriffsschutzmaßnahmen (z.B. Passwortschutz, Rollen- und Rechteverwaltung, Berechtigungskonzept).

#### 5.5.5 Verfügbarkeit

**Verfügbarkeit** verlangt zum einen, dass die SVL zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs die ständige Verfügbarkeit der IT-Infrastruktur, der IT-Anwendungen sowie der Daten gewährleistet. Zum anderen müssen die IT-Infrastruktur, die IT-Anwendungen und Daten sowie die erforderliche IT-Organisation in angemessener Zeit funktionsfähig bereitstehen. Es muss sichergestellt werden, dass die Daten des Lösungssystems, die Kommunikationsverbindungen sowie die Import- und Exportschnittstellen zu den benötigten Zeiten zur Verfügung stehen. Arbeitstägliche Verfügbarkeit ist notwendig, eine Datensicherung bzw. geeignete Back-Up-Verfahren zur Notfallvorsorge sind zu gewährleisten. Veränderungen des Datenbestands durch Datenaustausch sind in die Datensicherung einzubeziehen.

### 5.6 Schnittstellen – anzubindende Systeme

#### 5.6.1 Grundsätzliche Anbindbarkeit

Bei der SVL sind verschiedenste Basisdienste und damit verbundene Fachanwendungen im Einsatz. Eine Kernanforderung ist daher die grundsätzliche Anbindbarkeit (bidirektional) des Lösungssystems an andere Systeme und Fachanwendungen/-verfahren. Es wird erwartet, dass das Lösungssystem die Anbindung über Standardschnittstellen bzw. Standardverfahren (z.B. BAPIs, RFCs, Webservices, etc.) unterstützt.

#### 5.6.2 Anzubindende Systeme

Um einen medienbruchfreien Workflow zu ermöglichen, ist eine der wichtigsten Anforderungen beim Aufbau der neuen Fördermittelmanagement-Lösung die Anbindung an relevante Systeme und Fachverfahren. Benötigt werden Anbindungen an folgende Softwareprodukte:

- Serviceportal Amt24 (Liefergegenstand 6)
- SAP (Liefergegenstand 7)
- DMS enaio (Liefergegenstand 8)

Langfristig sollen weitere Fachverfahren und IT-Systeme am Lösungssystem angebinden werden können, wie z.B. der städtische Basisdienst GeoInfoPortal GDI-L/LeipziGIS, inkl. der Darstellung im LeipzigGIS (die konkrete Anbindung ist nicht Gegenstand des vorliegenden Auftrages).



## 5.7 Abzulösende Systeme

Derzeit befindet sich im Amt für Wirtschaftsförderung im Rahmen der Mittelstandsförderung ein in SAP integriertes Workflow-Framework im Einsatz, welches speziell für die Bearbeitung der Förderverfahren verwendet wird. Des Weiteren nutzt das Referat Beschäftigungspolitik für die Bearbeitung von Anträgen, Fristenüberwachung und Vergabe von Aktenzeichen die Ämter-Framework-Fachanwendung Bedata.

Sämtliche aktenrelevante Dokumente (Antragsdokumente, Nachweise, Bescheide, etc.) werden jedoch im DMS enaio in den jeweiligen Förderakten abgelegt, so dass keine Migration der Daten aus den derzeit verwendeten Anwendungen erforderlich ist.

## 5.8 Softwareänderungen

Transparenz und Nachvollziehbarkeit bei Transporten von Änderungen und deren Freigaben aus einer Entwicklungs-/Testumgebung in das Produktivsystem sind von zentraler Bedeutung. Ein Prozess im Change-Management zur Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit von Änderungen an Einstellungen und Systemparametern muss gegeben sein.

Es gelten die Vorgaben des Dokumentes FÖMI\_ALB\_Anlage 4\_Vorgaben Support und Wartung.

### **Hinweis:**

Grundsätzlich ist mit Testdaten zu arbeiten. Nur, wenn unveränderte Daten zur Überprüfung oder Änderung des Verfahrens (Gewährleistung von Integrität und Vertraulichkeit) benötigt werden und geeignete Testfälle nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erstellt werden können, kann in datenschutzrechtlicher Hinsicht auf Produktivdaten zurückgegriffen werden.

## 6 Sonstige Anforderungen

### 6.1 Software Ergonomie/Usability

#### 6.1.1 Software Ergonomie

Folgende Anforderungen werden an die Software/das Lösungssystem hinsichtlich der Software Ergonomie gestellt:

- Sprache – Deutsch
  - Das angebotene Lösungssystem muss im Standard in einer deutschen Sprachversion ausgeliefert, installiert und betrieben werden. Sämtliche Bedienoberflächen, Funktionen, Komponenten, Applikationsinhalte, Hilfetexte, Meldungen, etc. sind in deutscher Sprache zur Verfügung zu stellen.
- Plausibilitätsprüfungen und Fehlertoleranz
  - Bei Dateneingaben und -änderungen sowie bei Datei-Uploadvorgängen sind in den geeigneten Dialogen entsprechende Plausibilitätsprüfungen einzubauen. Bei Verletzung einer Plausibilitätsregel muss das System die Falscheingaben entsprechend hervorheben und dem Benutzer klare Anweisungen zur Behebung des Fehlerzustandes geben. Vorhandene Upload-Funktionen gewährleisten, dass Dateiendungen generierter Dateien überprüft und eingeschränkt werden.
- Nutzbarkeit mit PC-Grundkenntnissen
  - Das Lösungssystem soll intuitiv nutzbar auf Basis von PC-Grundkenntnissen sein. Durch das neue Lösungssystem soll kein unverhältnismäßig großer Schulungsbedarf entstehen (insbesondere für Anwender mit unregelmäßiger Nutzungshäufigkeit). Nachfolgende Regelwerke behandeln und beschreiben Anforderungen der Software-Ergonomie an eine Applikation und sind vom Auftragnehmer, soweit anwendbar, zudem zu berücksichtigen:
    - ISO/IEC 25000: Software Engineering – Qualitätskriterien und Bewertung von Softwareprodukten
    - Europäische Arbeitsschutzrichtlinie (EU-Rahmenrichtlinie 89/391/EWG, seit 1989 verabschiedet)
    - Europäische Bildschirmrichtlinie (EU Einzelrichtlinie 90/270/EWG, seit 1990 verabschiedet)
    - Unfallverhütungsvorschrift zur Bildschirmarbeit (Entw. VBG 104)
    - DIN EN ISO 9241 (Ergonomie der Mensch-System-Interaktion), insbesondere DIN EN ISO 9241-110 (Grundsätze der Dialoggestaltung) sowie DIN-EN-ISO 9241\_171 (Barrierefreiheit) sowie deren ergänzenden Richtlinien und vorgegebenen Grundsätze zur Gebrauchstauglichkeit (Usability) und Barrierefreiheit der Softwareanwendungen

#### 6.1.2 Usability

Die Bedienung des Lösungssystems soll möglichst intuitiv sein und sich an etablierten Bedienelementen gängiger Betriebssysteme und Softwares orientieren. Weiterhin soll das Lösungssystem inklusive aller dazugehörigen Komponenten möglichst barrierefrei umgesetzt sein und die Vorgaben der DIN EN ISO 9241 – Ergonomie der Mensch-Computer-Interaktion berücksichtigen.



### **Anforderungen an die Anwender-/Gebrauchstauglichkeit und der Anwenderführung**

- Sachverhalte sollen sich nachvollziehbar und wirklichkeitstreu eingeben und wiedererkennbar speichern lassen (neben der Speicherung der Daten nach Abschluss des Sachverhaltes, beinhaltet dies auch das jederzeitige zwischenspeichern der Sachverhalte). Der Anwender soll eine Information über die erfolgreiche Ausführung von ausgelösten Speicher- und Verarbeitungsvorgängen erhalten.
- Das Lösungssystem soll durch strukturierte Datenerfassung die Möglichkeit bieten, die Eingabe innerhalb eines bildschirmorientierten Eingabebereiches so lange zu verändern, bis sie endgültig bestätigt oder verworfen wird.
- Während der Bearbeitung soll der Anwender den jeweiligen Bearbeitungskontext auf dem Bildschirm erkennen und somit wissen, in welchem Bearbeitungsschritt er sich befindet und wie er zu vorherigen beziehungsweise folgenden Bearbeitungsschritten kommt. Über Rück- und Statusmeldungen werden dem Benutzer jeweils der Stand der Bearbeitung angezeigt.
- Fehlermeldungen sollen für den Anwender nachvollziehbar beschrieben angezeigt werden.

### **Anforderungen an die Dialogführung mittels Menü**

- Die Menü- und Dialogführung (z.B. für Druck, Hilfe, usw.) soll im gesamten Lösungssystem gut strukturiert sowie einheitlich und widerspruchsfrei sein. Dies betrifft insbesondere klare Namensgebungen der Eingabefelder sowie den klaren Aufbau der Dialoge.
- Dialogschritte lassen sich rückgängig machen, so lange der Dialog noch nicht abgeschlossen ist. Dialog-Aktionen lassen sich durch Anwender abbrechen.
- Dem Anwender sollen über die Oberfläche bzw. in Dialogen des Lösungssystems barrierefrei eine kontextsensitive Hilfe bzw. Hilfsfunktionen (wie z.B. FAQs, Benutzerhandbücher oder Videos) direkt aufrufbar zur Verfügung gestellt werden können.

### **Anforderungen an die Dialogführung mittels Bildschirmformularen/Erfassungs- und Recherchemasken**

- Eingabe- und Suchmasken, Trefferlisten und Ablagestrukturen lassen sich so konfigurieren, dass nur die Informationen angezeigt werden, die für die Erledigung der Fachaufgabe erforderlich sind.
- Die Schlüssel- und Pflichtfelder müssen für den Anwender durchgängig erkennbar sein.

### **Anforderungen an die Individualisierbarkeit**

- Einstellungen der Bedienoberfläche können je Anwender unterschiedlich sein und werden beim Login geladen.
- Farbkombinationen und Schriftarten des Lösungssystems sollten anpassbar sein - soweit möglich.

## **Anforderungen an eine barrierefreie Software**

- Die Schriftgröße kann eingestellt werden, insbesondere für Anwender mit Sehschwäche.
- Das Verfahren sollte gut strukturierte Texte enthalten, welche Sehbehinderte und Blinde mit technischer Hilfe lesen und ausgeben können.
- Alle Funktionen des Lösungssystems stehen über die Tastatur und ggf. zusätzlich über Maus zur Verfügung.
- Eine Liste aller Tastatur-Kurzbefehle, in grundsätzlich barrierefreier Form, wird bereitgestellt.
- Unbeabsichtigtes Auslösen von Ereignissen durch reines Fokussieren mittels Maus oder Tastatur wird verhindert.

## **6.2 Zukunftssicherheit/Lebensdauer**

Das Lösungssystem muss für die langfristige Nutzung ausgelegt sein. Es ist von einer stetig wachsenden Anzahl an Förderprogrammen und Anwendern sowie stetigen Veränderungen in der Aufbau- und Ablauforganisation der SVL auszugehen. Die zu wählende Lösung muss daher skalierbar und ausbaufähig (z.B. Erweiterung um neue Funktionalitäten oder Einbindung neuer Fachförderrichtlinien) und in Bezug auf andere IT-Systeme/Fachanwendungen anbindungsfähig (Schnittstellenanbindung) sein.

Mindestens für die Zeit bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen muss ein Zugriff auf die aufbewahrungspflichtigen Bescheiddokumente und Ergebnisvermerke im Langzeitspeicher gewährleistet sein.

Zudem wird die SVL in den kommenden Jahren SAP S/4HANA einsetzen. Dazu erfolgt zunächst die Umstellung des derzeitigen SAP ERP 6.0 (MAX-DB) auf die SAP-HANA Datenbank (HANA-DB). Das Lösungssystem muss daher S/4HANA-ready (lauffähig auf SAP S/4HANA) sein.

## **6.3 Projektregularien**

Anforderungen an die Projektabwicklung und Inbetriebnahme können dem Dokument VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien entnommen werden. Im Dokument sind die vom Auftragnehmer einzuhaltenden Anforderungen und Regularien entsprechend formuliert bzgl. Zusammenarbeit, Projektorganisation, Mitarbeiterqualifikation, Kommunikations- und Eskalationsebenen, Vorschriften und Gesetze, Pilot- und Testbetrieb, Testanforderungen, Fehlerreaktionen, Projektüberwachung, Änderungsmanagement (Change-Request) und Abstimmung von Vor-Ort-Einsätzen.



## 7 Liefer- und Leistungsumfang

### 7.1 Mengengerüst

Das nachfolgend dargestellte Mengengerüst basiert auf den Daten des Zuwendungsberichts aus 2021. Ein Abgleich mit weiteren Daten aus der Vergangenheit lässt den Schluss zu, dass die nachfolgend dargestellten Daten als Größenordnung bei der Beschaffung des Lösungssystems berücksichtigt werden müssen. Der Auftraggeber geht demnach von folgenden Größenordnungen aus, wobei der Bedarf erheblich variieren kann, beispielsweise durch das Hinzukommen neuer Fachförderrichtlinien.

<b>Anzahl Fachförderbereiche</b>	18 <sup>6</sup>
<b>Anzahl Fachförderrichtlinien</b>	30 <sup>7</sup>
<b>Anzahl Förderprogramme</b>	38 <sup>8</sup>
<b>Anzahl Förderanträge pro Jahr</b>	ca. 2.300
<b>Anzahl Mitarbeitende, welche im Rahmen der Fördermittelvergabe entsprechende Maßnahmen bearbeiten</b>	ca. 240 <sup>9</sup>
<b>beantragte Fördersumme Projektförderung</b>	54.246.866,63 €
<b>beantragte Fördersumme institutioneller Förderung</b>	14.242.630,40 €
<b>Gesamtsumme: beantragte Förderungen</b>	68.489.497,03 €

*Tabelle 1: Mengengerüst*

### 7.2 Lizenzbedarf

Der Bieter hat mit seinem Angebot sicherzustellen, dass die Lizenzierung (bevorzugt wird eine „Stadtlizenz“) sowie der Betrieb für die genannten Größenordnungen über die Vertragslaufzeit performant sichergestellt ist. Das angebotene Lösungssystem muss skalierbar und ausbaufähig sein.

Bei vorstehenden Angaben handelt es sich um das voraussichtliche Auftragsvolumen gemäß § 3 Abs. 1, Abs. 4 VgV, aus welchem keine Abnahmeverpflichtungen abgeleitet werden können. Diese Mengenangaben können überschritten und unterschritten werden, stellen also weder Mindestabnahmemengen noch Obergrenzen dar.

### 7.3 Erfüllungsort

Sämtliche Vor-Ort-Leistungen sind in den Räumen des Auftraggebers oder (falls erforderlich) seinen derzeitigen IT-Dienstleistern zu erbringen. Grundsätzlich ist die Leistungserbringung,

---

<sup>6</sup> Stand Juni 2024

<sup>7</sup> Stand Juni 2024

<sup>8</sup> Stand Juni 2024

<sup>9</sup> Dieser Wert basiert auf einer Befragung der Fachförderbereiche in 2022 bzgl. erforderlicher Anzahlen an Lizenzen und Berechtigungen.

nach Abstimmung mit der Projektleitung bzw. den Dienstleistern des Auftraggebers, auch mittels Fernzugriff möglich.

#### 7.4 Liefergegenstände

Mittels öffentlicher Ausschreibung wird eine Leistung beauftragt, welche die folgenden Schwerpunkte beinhaltet:

<b>Liefergegenstand 1:</b>	Feinkonzeption der Gesamtlösung (inkl. aller Integrationsleistungen sowie des Rollouts und Betriebs)
<b>Liefergegenstand 2:</b>	Überlassung der FÖMI-Software auf Dauer, gemäß EVB-IT Erstellungsvertrag in Form von Lizenzen
<b>Liefergegenstand 3:</b>	Bereitstellung und Installation des Lösungssystems und aller Softwarekomponenten
<b>Liefergegenstand 4:</b>	Customizing und Konfiguration des Lösungssystems und aller Softwarekomponenten
<b>Liefergegenstand 5:</b>	Programmierung der vom Standard abweichenden FÖMI-Anforderungen
<b>Liefergegenstand 6:</b>	Anbindung des Lösungssystems am Serviceportal (Amt24) der SVL
<b>Liefergegenstand 7:</b>	Anbindung des Lösungssystems an das SAP-System der SVL
<b>Liefergegenstand 8:</b>	Anbindung des Lösungssystems am Dokumentenmanagementsystem (enaio) der SVL
<b>Liefergegenstand 9:</b>	vollständige Dokumentation – u.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Installation des Gesamtsystems</li> <li>• des Customizings bzw. der Konfiguration des Gesamtsystems</li> <li>• der programmierten Zusatzmodule/Sonderanforderungen</li> <li>• der integrierten Fachanwendungen/Fachverfahren</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Liefergegenstand 10:</b>	Durchführung von Schulungen inkl. Erstellung und Bereitstellung eines Schulungskonzeptes und Schulungsunterlagen
<b>Liefergegenstand 11:</b>	Bereitstellung einer Signaturlösung durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anbindung des FÖMI-Lösungssystems an die Signaturkomponente der SVL (Governikus DATA Boreum IE) <b>oder</b></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lieferung und Anpassung einer eigenen, direkt im Lösungssystem integrierten Signaturkomponente (kein Drittprodukt)</li></ul>
<b>Liefergegenstand 12:</b>	Wartung und Supportleistungen (Softwarepflege für 48 Monate)

*Tabelle 2: Liefergegenstände*

Daneben werden vom AN Unterstützungsleistungen für das Projektteam/den Projektleiter der SVL erwartet (im Rahmen der Termin-, Einführungs- und Vorgehensplanung).

Die Liefergegenstände gelten sowohl für das Test- als auch für das Produktivsystem und sind in den nachfolgenden Abschnitten näher beschrieben. Innerhalb der Lieferungen richtet sich der AN nach den mitgeltenden Projektregularien (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien) und Support-Vorgaben (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 4\_Vorgaben Support und Wartung).

An alle für die Stadt Leipzig individuell erstellten Arbeitsergebnisse sowie an den individuell erstellten Programmen, Tools und Schnittstellen, die im Zusammenhang mit den Arbeiten des Auftragnehmers im Rahmen des obigen Projektes entstehen, erhält die Stadt Leipzig das exklusive, übertragbare, inhaltlich, zeitlich und räumlich unbeschränkte Recht, alle vertragsgegenständlichen Arbeitsergebnisse nebst Dokumentation in unveränderter oder veränderter Form zu nutzen bzw. nutzen zu lassen.

Die Stadt Leipzig darf die Arbeitsergebnisse (bspw. Verfahrensbeschreibungen, Berechtigungskonzepte, etc.) ganz oder teilweise an Dritte abtreten oder durch Dritte ausüben lassen und ist insbesondere berechtigt, Dritten die für die Nutzung der Arbeitsergebnisse notwendigen Befugnisse zu überlassen. Der Auftragnehmer wird der Stadt Leipzig das alleinige Eigentum an den im Rahmen dieses Vertrages gefertigten und überlassenen Datenträgern und allen sonstigen Materialien einräumen.

Nachfolgend werden die Liefergegenstände näher beschrieben.

#### 7.4.1 Liefergegenstand 1: Feinkonzeption

Der Liefergegenstand umfasst die gesamte Feinspezifikation des Lösungssystems inkl. aller Integrationsanforderungen auf Basis der in dieser Leistungsbeschreibung (inkl. Anlagen), in dem Kriterienkatalog (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch) sowie in der SOLL-Lösungsbeschreibung (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 2\_SOLL-Lösungsbeschreibung) formulierten Anforderungen der SVL. Die Feinspezifikation mündet in einem fachlichen und technischem Feinkonzept und enthält u.a. auch Beschreibungen zur Einpassung des Lösungssystems in die IT-Umgebung der SVL, zur Integration des Lösungssystems in Fachanwendungen und Fachverfahren sowie eine Sicherheits-, Betriebs-, Rollen- und Berechtigungs- sowie Umsetzungskonzeption inkl. Beschreibung des Vorgehens beim sukzessiven Roll-Out in die Pilotämter sowie darauf aufbauend in alle weiteren Fachförderbereichen der SVL.

Das Feinkonzept (in deutscher Sprache und digitalem Format) bedarf der Freigabe durch den Auftraggeber und muss alle fachlichen, technischen und organisatorischen Anforderungen inkl. Angaben bzgl. techn. Architektur, Einpassung des Lösungssystems in die IT-Umgebung der SVL, abschließendes Sizing, Ressourcenanforderungen, Umsetzungsvorgehen mit Projektplanung und Go-Live/Roll-Out Strategie (keine abschließende Aufzählung) sowie zur Umsetzung der Datenschutz und IT-Sicherheitsanforderungen enthalten. Zusätzlich ist ein Betriebskonzept (gemeinsam mit dem AG) zu erarbeiten und in die Feinkonzeption aufzunehmen.



Die Kosten des Liefergegenstandes 1 sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.1** auszuweisen.

#### 7.4.2 Liefergegenstand 2: Überlassung/Lizenzen

Zu beachten ist, dass erwartet wird, dass für die Nutzung der Entwicklungssysteme sowie der Testsysteme keine Lizenzkosten anfallen.

Der Auftragnehmer erbringt mit seinem Angebot den zweifelsfreien Nachweis, dass der Auftraggeber die Nutzungsrechte durch den Lizenzgeber tatsächlich uneingeschränkt erhält.

Im Zuge der Bereitstellung des Lösungssystems sind sämtliche erforderlichen Lizenzen soweit diese nicht vom Auftraggeber selbst bereitgestellt werden, vom AN zu stellen (vgl. Anlage zum Leistungsverzeichnis VU\_FÖMI\_Anlage zum Leistungsverzeichnis laufende Nummer 1 bis 10). Alle nicht vom Auftraggeber bereitgestellten Software-Komponenten sind im Rahmen dieses Angebotes anzubieten. Der Auftraggeber behält sich allerdings mit dem Zuschlag vor, solche Lizenzen sowie unterstützende Softwareprodukte (nicht die Lizenzen für das Lösungssystem als solches), die er bereits im Einsatz hat oder über Bezugsrechte beziehen kann, nicht beim Auftragnehmer zu bezuschlagen. Dabei handelt es sich im Wesentlichen um Lizenzen für Betriebssysteme, Datenbanken, SAP Basislizenzen o.Ä.

Der AN unterstützt den AG im Rahmen des Software-Asset-Management zudem durch:

- Vornahme Lizenzvermessung und regelmäßige und deutschsprachige Beratung/Präsentation über Optimierungsmöglichkeiten und Lizenzänderungen bei der Nutzung von möglichen Lizenzierungsalternativen während der Vertragslaufzeit
- Unterstützung des Auftraggebers im Nachweis einer bestehenden Lizenzierung gegenüber den Lizenzgebern während der Vertragslaufzeit
- Übermittlung seines aktuellen Lizenz-Vertragsstatus (Lizenzübersicht) und die sich daraus ergebenden Optimierungsmöglichkeiten in elektronischer Form (Datei) an den AG, als Ergebnis o.g. Präsentationen – mindestens jedoch einmal jährlich (zu einem noch zu vereinbarenden Stichtag)

Sind ad-hoc, durch den Auftragnehmer getrieben, Änderungen im Lizenzmodell des Auftraggebers notwendig, steuert der Auftragnehmer diese Information unmittelbar an den Auftraggeber ein und benennt hierbei die erforderlichen Maßnahmen und Kosten.

Die Lizenzkosten sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.2** auszuweisen.

#### Benutzerrollen:

Nachfolgende Rollen sollen im Lösungssystem pro anwendenden Fachförderbereich eingerichtet werden können:

Rolle	Wesentliche Aufgabe(n)
Beobachter/Leser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lesender Zugriff</li> </ul>
Sachbearbeitung 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen von Verfahren</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• hauptverantwortliche Prüfung und Bearbeitung von Verfahren inklusive Bescheiderstellung</li><li>• Auswertung von Verfahren, Berichterstellung</li></ul>
Sachbearbeitung 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durchführung der Zweitprüfung (soll keine Änderung von Daten vornehmen, sondern lediglich das eigene Prüfergebnis angeben können)</li></ul>
Sachbearbeitung 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• im Falle einer Revision eines Förderverfahrens (basierend auf einer zu konfigurierbaren Stichprobe) wird das Prüfergebnis des jeweiligen Verfahrens erneut geprüft (soll keine Änderung von Daten vornehmen, sondern lediglich das eigene Prüfergebnis angeben können)</li></ul>
Freigebender	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durchführung von Klärungen, im Falle, dass Sachbearbeitung 1 und 2 keine Einigung erzielen oder Sachbearbeitung 3 im Rahmen der Revision Beanstandungen hat</li></ul>
Anordnender	<ul style="list-style-type: none"><li>• finale Entscheidung von Förderverfahren</li><li>• Bearbeitung von Daten</li><li>• Anordnung von Auszahlungen/Rückforderungen</li><li>• Auswertungen, Berichterstellung</li></ul>
Fachadministrator/ DVA <sup>10</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berechtigungen einrichten/verwalten</li><li>• Customizing des Systems (u.a. Grundkonfiguration gemäß jeweiliger FFR)</li><li>• IT-Support (1st-Level)</li></ul>
Systemadministrator	<ul style="list-style-type: none"><li>• IT-Einrichtung/-Konfiguration</li><li>• Softwarepflege</li><li>• IT-Support (2nd-, 3rd-Level)</li></ul>

*Tabelle 3: Benutzerrollen*

### 7.4.3 Liefergegenstand 3: Bereitstellung und Installation

Der Liefergegenstand 3 umfasst die Bereitstellung des Lösungssystems bzw. dessen Installation in Test- und Produktivumgebungen.

#### **Bereitstellung:**

Das geforderte und durch den AN bereitzustellende Lösungssystem besteht aus mindestens einer Software-Komponente (Stadt Leipzig erwirbt die Softwarelizenzen), mit der die IT-gestützte Erfassung, Bearbeitung, Verwaltung und Auswertung von Förderanträgen und Förderdaten durchgeführt werden kann und welche den gestellten technischen und fachlichen Anforderungen (siehe VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich + Technisch ) sowie der SOLL-Lösungsbeschreibung (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 2\_SOLL-Lösungsbeschreibung) entspricht.

<sup>10</sup> DVA: Verantwortliche/r für Datenverarbeitung

Erwartet wird ein zukunftsfähiges Lösungssystem welches sich vollständig in die IT-Umgebung der SVL implementieren lässt. Es muss bereits im Standardumfang eine sehr hohe Integrationsfähigkeit im SAP (speziell SAP S/4HANA) aufweisen (bspw. durch bereits vorhandene und einsatzbereite Schnittstellen zum SAP oder durch eine bereits in SAP integrierte Lösung). Zudem ist eine Schnittstelle zur SAP Business-Cloud wünschenswert. Anwender müssen neben festen Arbeitsplatz-PCs auch über mobile Endgeräte (Tablet, Laptop, Smartphone, etc.) auf das Lösungssystem zugreifen können.

Wert legt der AG u.a. auf die Bereitstellung einer fachförderbereichsübergreifenden Übersicht, in der sich alle Förderverfahren filterbar mit relevanten Informationen darstellen lassen und der jährlich zu erstellende Zuwendungsbericht datenschutzkonform mit geringem Aufwand generieren lässt. Des Weiteren wird Wert auf eine automatische Fristenüberwachung, Möglichkeiten zum Fördercontrolling mit Analysen und Auswertungsoptionen gelegt.

### **Installation:**

Der Liefergegenstand 3 umfasst zudem die vollständige und erfolgreich durchgeführte Installation und Implementierung sowie die stufenweise Inbetriebnahme des Lösungssystems auf einem Testsystem und einem Produktivsystem beim AG (bzw. bei der Lecos GmbH als dessen Dienstleister). Die Installation hat grundsätzlich so zu erfolgen, dass die Auswirkungen auf den laufenden Wirkbetrieb minimiert werden.

Das Testsystem ist mit den gestellten technischen und fachlichen Anforderungen des Produktivsystems identisch, jedoch für eine geringere Anzahl von Benutzern ausgelegt. Auf Basis der Ergebnisse der Feinkonzeption hat die Einrichtung des Lösungssystems in die Testumgebung des Auftraggebers zu erfolgen. Das Testsystem dient der Validierung der im Feinkonzept definierten und im Testsystem erfolgreich umgesetzten Anforderungen an das FÖMI-Lösungssystem.

Vorgaben zu notwendigen Arbeiten in den anzubindenden Basisdiensten ERP, Serviceportal und E-Akte (z.B. bezüglich Softwareänderungen, Transportschiene, etc.) sind dem Dokument VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 4\_Vorgaben Support und Wartung zu entnehmen. Der Test der Inhalte des Liefergegenstandes 3 wird anhand von noch final abzustimmenden und zu beschreibenden Anwendungsfällen durch den AG erfolgen. Der AN begleitet die Vorbereitung und Durchführung der Tests. Die jeweilige Bereitstellung und Installation ist erst dann abgeschlossen, wenn eine Abnahme von Seiten des AG für Test- als auch Produktivsystem erfolgt ist. Vorgaben zum Pilot- und Testbetrieb sowie Testanforderungen und Fehlerreaktionen können der Anlage 3 Projektregularien (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien) entnommen werden.

Die Kosten für die Bereitstellung und Installation sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.3** auszuweisen

#### 7.4.4 Liefergegenstand 4: Customizing/Konfiguration

Der Liefergegenstand 4 umfasst das vollständig und erfolgreich durchgeführte Customizing bzw. die Konfiguration des FÖMI-Lösungssystems auf Basis der bereits im Standardumfang enthaltenen Anforderungen des AG. Dies beinhaltet auch (insofern im Standard des Lösungssystems enthalten) die initiale Anlage aller Fachförderrichtlinien gemäß den technischen und fachlichen Anforderungen in dem Kriterienkatalog (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch) sowie der SOLL-Lösungsbeschreibung (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 2\_SOLL-Lösungsbeschreibung).

Zudem umfasst der Liefergegenstand auch die Unterstützung des AG bei der Einrichtung der Rollen und Rechte sowie der Benutzerverwaltung. Das Customizing hat grundsätzlich so zu



erfolgen, dass die Auswirkungen auf den laufenden Wirkbetrieb minimiert werden. Der Test der Inhalte des Liefergegenstandes 4 wird anhand von noch final abzustimmenden und zu beschreibenden Anwendungsfällen durch den AG erfolgen. Der AN begleitet die Vorbereitung und Durchführung der Tests. Das Customizing ist erst dann abgeschlossen, wenn eine Abnahme von Seiten des AG erfolgt ist. Vorgaben zum Pilot- und Testbetrieb sowie Testanforderungen und Fehlerreaktionen können der Anlage 3 Projektregularien (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien) entnommen werden.

Die Kosten für das Customizing sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.4** auszuweisen

#### 7.4.5 Liefergegenstand 5: Programmierung

Der Liefergegenstand 5 umfasst die vollständig und erfolgreich durchgeführte Programmierung der vom Standard abweichenden Anforderungen an das FÖMI-Lösungssystem der Stadt Leipzig. Vom Standard abweichende Anforderungen sind Funktionen oder Eigenschaften, welche im Standardumfang des angebotenen Lösungssystems (Liefergegenstand 3) nicht enthalten sind und auch nicht durch Konfiguration/Customizing (Liefergegenstand 4) bereitgestellt werden können.

Der Bieter wählt durch die entsprechende Antwortmöglichkeit bei der jeweiligen Anforderung im Kriterienkatalog (siehe VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch), ob eine Anforderung erfüllt, teilweise oder nicht erfüllt wird. Diese Antwortmöglichkeiten sind zu einem einheitlichen Verständnis in Anlage 5 Erläuterung zur Angebotsbewertung (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 5\_Erläuterung zur Angebotsbewertung) definiert.

Der Test der Inhalte des Liefergegenstandes 5 wird anhand von noch final abzustimmenden und zu beschreibenden Anwendungsfällen durch den AG erfolgen. Der AN begleitet die Vorbereitung und Durchführung der Tests. Die Programmierleistungen gelten dann als erbracht, wenn eine Abnahme von Seiten des AG erfolgt ist. Vorgaben zum Pilot- und Testbetrieb sowie Testanforderungen und Fehlerreaktionen können der Anlage 3 Projektregularien (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien) entnommen werden.

Die Kosten für die Programmierleistungen sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.5** auszuweisen.

#### 7.4.6 Liefergegenstand 6: Anbindung Serviceportal (Amt24)

Der Liefergegenstand 6 umfasst Integrationsleistungen zur Anbindung des FÖMI-Lösungssystems an den BD Serviceportal (Amt24).

Das bestehende Serviceportal (Amt24) der Stadtverwaltung Leipzig muss an das Lösungssystem angebunden werden. Die Bereitstellung/Implementierung des Amt24-Systems, die Beschaffung und Installation erforderlicher Schnittstellen und Schnittstellenkomponenten sowie die Installation und Grundkonfiguration auf Seiten der Amt24-Lösungskomponenten erfolgen durch den AG.

Die Aufgabe des AN wird es sein, alle notwendigen Leistungen auf Seiten des FÖMI-Lösungssystems zur Anbindung des Serviceportals/Integration erhobener Antragsdaten vorzunehmen (passfähig machen), zu dokumentieren und zu testen. Es besteht die Anforderung der Umsetzung einer bidirektionalen Schnittstelle. Priorität hat zunächst die Umsetzung des Eingangs von Daten aus dem Serviceportal in das Lösungssystem sowie im zweiten Schritt die Umsetzung des Rückkanals zur Übergabe von Daten aus dem FÖMI-Lösungssystem in das Serviceportal (gemäß den fachlichen und technischen Anforderungen im Kriterienkatalog sowie der SOLL-Lösungsbeschreibung).

Eine enge Abstimmung mit allen Projektbeteiligten (u.a. im Rahmen der Konzeption und Vorgehensplanung) sowie die Planung und Durchführung integrativer und prozessualer Testszenarien ist notwendig und gefordert.

Der Liefergegenstand 6 umfasst zudem die notwendige Feinspezifikation und Umsetzungskonzeption, entsprechend den Vorgaben aus der SOLL-Lösungsbeschreibung bzw. den Anforderungskatalogen. Das bzw. die Feinkonzepte bedürfen der Freigabe durch den Auftraggeber.

Der Test der Inhalte des Liefergegenstandes 6 wird anhand von noch final abzustimmenden und zu beschreibenden Anwendungsfällen durch den AG erfolgen. Der AN begleitet die Vorbereitung und Durchführung der Tests. Die Anbindung an das Serviceportal gilt dann als erbracht, wenn eine Abnahme von Seiten des AG erfolgt ist. Vorgaben zum Pilot- und Testbetrieb sowie Testanforderungen und Fehlerreaktionen können der Anlage 3 Projektregularien (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien) entnommen werden.

Die Kosten für die Anbindung des Serviceportals sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.6** auszuweisen.

#### 7.4.7 Liefergegenstand 7: Anbindung SAP

Der Liefergegenstand 7 umfasst Integrationsleistungen zur Anbindung des FÖMI-Lösungssystems an den BD ERP (SAP).

Das bestehende ERP (SAP) der Stadtverwaltung Leipzig muss am Lösungssystem angebinden werden. Die Bereitstellung/Implementierung des SAP-Systems, die Beschaffung und Installation erforderlicher Schnittstellen und Schnittstellenkomponenten sowie die Installation und Grundkonfiguration auf Seiten der SAP-Lösungskomponenten erfolgen durch den AG.

Die Aufgabe des AN wird es sein, alle notwendigen Leistungen auf Seiten des FÖMI-Lösungssystems zur Anbindung des SAP-Systems vorzunehmen (passfähig machen), zu dokumentieren und zu testen. Es besteht die Anforderung der Umsetzung einer bidirektionalen Schnittstelle (gemäß den fachlichen und technischen Anforderungen im Kriterienkatalog sowie der SOLL-Lösungsbeschreibung). Neben der automatisierten Prüfung und Übergabe von Geschäftspartnerdaten, CO-Kontierungen, Mittelbindungsnummern und Vertragsgegenständen, ist ein wesentlicher Aspekt die Integration des dAOW im Rahmen der Aus- und/oder Rückzahlung von Fördermitteln.

Die Integration des dAOW umfasst die automatisierte Übergabe von Auszahlungsanordnungen aus dem FÖMI-Lösungssystem in das digitale Anordnungswesen (dAOW) (gemäß den fachlichen und technischen Anforderungen im Kriterienkatalog sowie der SOLL-Lösungsbeschreibung).

Eine enge Abstimmung mit allen Projektbeteiligten (u.a. im Rahmen der Konzeption und Vorgehensplanung) sowie die Planung und Durchführung integrativer und prozessualer Testszenarien ist notwendig und gefordert.

Der Liefergegenstand 7 umfasst zudem die notwendige Feinspezifikation und Umsetzungskonzeption, entsprechend den Vorgaben aus der SOLL-Lösungsbeschreibung bzw. den Anforderungskatalogen. Das bzw. die Feinkonzepte bedürfen der Freigabe durch den Auftraggeber.

Die Tests der Inhalte des Liefergegenstandes 7 werden anhand von noch final abzustimmenden und zu beschreibenden Anwendungsfällen durch den AG erfolgen. Der AN begleitet die Vorbereitung und Durchführung der Tests. Die Umsetzung gilt erst dann als abgeschlossen, wenn eine Abnahme von Seiten des AG erfolgt ist. Vorgaben zu



Testanforderungen und Fehlerreaktionen können den Projektregularien (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien) entnommen werden.

Die Kosten des Liefergegenstandes 7 sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.7** auszuweisen.

#### 7.4.8 Liefergegenstand 8: Anbindung DMS (enaio)

Der Liefergegenstand 8 umfasst Integrationsleistungen zur Anbindung des FÖMI-Lösungssystems an das Dokumentenmanagementsystem der SVL (DMS enaio).

Das bestehende Dokumentenmanagement System (enaio) der Stadtverwaltung Leipzig muss am Lösungssystem angebunden werden. Die Bereitstellung/Implementierung des enaio-Systems (inklusive Aufbau enaio Ablagestruktur, Bereitstellung Fachschränke), die Beschaffung und Installation erforderlicher Schnittstellen und Schnittstellenkomponenten sowie die Installation und Grundkonfiguration auf Seiten der enaio-Lösungskomponenten erfolgen durch den AG.

Die Aufgabe des AN wird es sein, alle notwendigen Leistungen auf Seiten des FÖMI-Lösungssystems zur Anbindung des DMS enaio vorzunehmen (passfähig machen), zu dokumentieren und zu testen. Ziel der Anbindung ist es, Dokumente über die Oberfläche des Lösungssystems im DMS enaio ablegen sowie über das Lösungssystem aufrufen zu können und Posteingänge (z.B. Papieranträge, E-Mail o.ä.), welche über den zentralen Posteingang ins enaio importiert werden, mit dem Lösungssystem zu verknüpfen. Zu beachten bei der Ausgestaltung der enaio-Schnittstelle sind die für die einzelnen anwendenden Organisationseinheiten unterschiedlich benötigten Aktenplannummern

Im Rahmen der Anbindung müssen zudem Anforderungen zur revisionssicheren Ablage bzw. Langzeitspeicherung von Dokumenten, im Kontext des Zusammenspiels der zu integrierenden Systeme berücksichtigt werden. Dabei sollen die im Lösungssystem hinterlegbaren Speicher- und Aufbewahrungsfristen, ebenso wie der Statuswert „zdA“, an das DMS enaio übertragen werden können. Nach Ablauf von Fristen/vorgegebenen Zeiträumen sollen zudem ausgewählte Daten/Datengruppen des Lösungssystems (z.B. personenbezogene Daten nach Zweckerledigung, wenn keine Rechtsgrundlage die weitere Speicherung erlaubt) durch berechnigte Anwender gelöscht werden können. Die Hinterlegung von Löschrfristen ist möglich. Anwender werden systemgestützt über Löschr- und Speicherfristen informiert (z.B. automatisiert via E-Mail nach Fristende und/oder via generierbaren Löschrlisten mit Übersichten zu Löschr- und Speicherfristen). Das Löschr der Daten darf die Systemstabilität und die Integrität des Datenbestandes nicht beeinträchtigen.

Eine enge Abstimmung mit allen Projektbeteiligten (u.a. im Rahmen der Konzeption und Vorgehensplanung) sowie die Planung und Durchführung integrativer und prozessualer Testszenerien ist notwendig und gefordert.

Der Liefergegenstand 8 umfasst zudem die jeweils notwendige Feinspezifikation und Umsetzungskonzeption, entsprechend den Vorgaben aus der SOLL-Lösungsbeschreibung (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 2\_SOLL-Lösungsbeschreibung) bzw. den Anforderungskatalogen (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch). Das Feinkonzept bedarf der Freigabe durch den Auftraggeber.

Der Test der Inhalte des Liefergegenstandes 8 wird anhand von noch final abzustimmenden und zu beschreibenden Anwendungsfällen durch den AG erfolgen. Der AN begleitet die Vorbereitung und Durchführung der Tests. Die Integrationsleistungen gelten dann als erbracht und abgeschlossen, wenn eine Abnahme von Seiten des AG erfolgt ist. Vorgaben zum Pilot- und Testbetrieb sowie Testanforderungen und Fehlerreaktionen können der Anlage 3 Projektregularien (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage3\_Projektregularien) entnommen werden.

Die Kosten für die Anbindung des FÖMI-Lösungssystems an das DMS enaio der SVL sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.8** auszuweisen.

#### 7.4.9 Liefergegenstand 9: Dokumentation

Der Liefergegenstand 9 umfasst die Erstellung und vollständige Auslieferung aller notwendigen Dokumentationen durch den AN an den AG.

Es sind Dokumentationen der kompletten IT-Lösung (sowohl der Installation des Gesamtsystems, der technischen als auch der fachlichen Einstellungen/Customizing, der programmierten Zusatzentwicklungen, der integrierten Fachanwendungen sowie der Schnittstellen) erforderlich. Diese sind vom Auftragnehmer unter Berücksichtigung der individuellen Anpassungen zu erstellen, zu aktualisieren und dem AG bereitzustellen.

Erwartet werden (inhaltliche Zusammenführungen möglich):

- **Nutzerhandbuch:** Das Nutzerhandbuch beschreibt alle Funktionalitäten des FÖMI-Lösungssystems und ihre Verwendung in der auf die Stadt Leipzig angepassten Version (Anwenderdokumentation) und Prozesse.
- **Betriebshandbuch:** Das Betriebshandbuch beschreibt den Betrieb des FÖMI-Lösungssystems sowie die Installation und die Systemvoraussetzungen, insbesondere alle Abhängigkeiten und Schnittstellen (siehe auch Schnittstellendokumentation) der für den Betrieb notwendigen Komponenten, die nicht Bestandteil der Anwendung sind sowie die Komponenten, welche die Sicherheitsmechanismen umsetzen.
- **Dokumentation der Systemarchitektur:** Die Dokumentation beschreibt die Architektur der Infrastruktur des Lösungssystems sowie dessen Einbindung in die IT-Umgebung der SVL.
- **Dokumentation der Anwendungsadministration:** Diese Dokumentation beinhaltet die vollständige und nachvollziehbare Beschreibung der vorhandenen Administrationswerkzeuge sowie Handlungsanweisungen für mögliche Fehler.
- **Entwicklungsdokumentation für kundenspezifische Anpassungen:** Die Entwicklungsdokumentation beschreibt das vorgenommene Customizing bzw. Konfiguration sowie die programmierten Sonderanforderungen. Diese beinhaltet ebenfalls die Dokumentation erfolgter administrativer Einstellungen bis zum Zeitpunkt der Gesamtabnahme.
- **Schnittstellendokumentation:** Die Dokumentation beschreibt die vom AN gelieferten und/oder angepassten Schnittstellen des Lösungssystems sowie die Daten, die zwischen den Softwaresystemen ausgetauscht werden. Enthalten sind neben Funktionsbeschreibungen, API-Dokumentationen auch Beschreibungen zur Fehlerbehandlung.
- **Dokumentation gelieferter Lizenzen:** Die Dokumentation beschreibt die vom Auftragnehmer an den AG ausgelieferten Lizenzen (Art und Umfang) in schriftlicher und gegebenenfalls elektronischer Form.
- **Abschlussdokumentation/Abschlussbericht:** Die Abschlussdokumentation/Abschlussbericht beschreibt die Ergebnisse des Projekts und inwieweit es gelungen ist, die formulierten Zielvorstellungen umzusetzen (SOLL-IST-Vergleich). Zudem werden die gesammelten Erfahrungen (Projekterkenntnisse) aus dem Projektverlauf dokumentiert und ggf. weitere Optimierungspotentiale aufgezeigt. Mit Unterzeichnung des Projektabschlussberichts erkennt der Auftraggeber an, dass das Projekt abgeschlossen ist.



- **Verfahrensdokumentation:** Die Verfahrensdokumentation beschreibt die im Lösungssystem abgebildeten technischen und betrieblichen Prozesse und beinhaltet die folgenden Themen:
  - eine Beschreibung der sachlogischen Lösung
  - die Beschreibung der programmtechnischen Lösung
  - eine Beschreibung aller Abhängigkeiten und Schnittstellen
  - eine Beschreibung, wie die Programmidentität gewahrt wird
  - eine Beschreibung, wie die Integrität von Daten gewahrt wird
  - eine Beschreibung für den Betrieb notwendige Komponenten, die nicht Bestandteil der Software/des Lösungssystems sind
  - Arbeitsanweisungen für den Anwender
  - ein differenziertes Rollen- und Berechtigungskonzept
  - eine Gefährdungsanalyse
  - ein Ordnungsmäßigkeitskonzept
  - eine vollständige und nachvollziehbare Dokumentation der Installationsschritte (bei geschuldeter Installation) und Konfigurationsmöglichkeiten
  - eine vollständige und nachvollziehbare Beschreibung der vorhandenen Administrationswerkzeuge sowie Handlungsanweisungen für mögliche Fehler
  - Dokumentation aller für die Erstellung der Lösung verwendeten Komponenten wie Bibliotheken oder Pakete (Open-Source-Softwarepakete, Softwarekomponenten von Drittherstellern, etc.), einschließlich Bezeichnung, Anbieter- und Versionsinformationen, Abhängigkeiten

Die konkrete Ausgestaltung des Nutzerhandbuches sowie des Betriebshandbuches wird im Projektverlauf zwischen AN und AG abgestimmt.

Sämtliche Dokumentationen sind dem AG in deutscher Sprache und in elektronischer Form zu übergeben. Die Kosten für die Dokumentation sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.9** auszuweisen.

#### 7.4.10 Liefergegenstand 10: Schulungen inkl. aller Schulungsunterlagen

Der Liefergegenstand 10 umfasst die Erstellung eines Schulungskonzeptes, die Durchführung von Schulungen zum Gesamtlösungssystem sowie die Aushändigung der Schulungsunterlagen. Der AN muss sicherstellen, dass Schulungen auf Anforderung angeboten und bedarfsgerecht durch den Auftraggeber abgerufen werden können. Unmittelbar nach Freigabe des Feinkonzeptes durch den Auftraggeber ist vom Auftragnehmer ein Schulungskonzept zu erstellen, welches folgende Rahmenbedingungen berücksichtigt:

- **Anforderungen an die Bereitstellung des Schulungssystems**
  - Für praktische Übungen stellt der Auftragnehmer (in Abstimmung mit dem städtischen IT-Dienstleister) ein Schulungssystem, inklusive geeigneter Schulungsdatensätze zur Verfügung. Dies beinhaltet sämtliche Hard- und Software zur Sicherstellung der Lauffähigkeit des Lösungssystems. Es ist im Projekt abzusprechen, wie das Schulungssystem bereitgestellt wird. Die Konfiguration sowie Störungsbearbeitung erfolgt vom User Help Desk des Auftraggebers. Für die Durchführung der praktischen Übungen erstellt der



Auftragnehmer die erforderlichen Templates, praktischen Übungen u.Ä. und stimmt diese mit dem AG ab.

- **Anforderungen an die Durchführung**

- Alle Schulungsleistungen sowie alle Leistungen zum Wissenstransfer müssen in deutscher Sprache erbracht werden.
- Die Schulungen werden grundsätzlich in Abstimmung mit dem AG Inhouse in den Räumen des AG bzw. der Lecos GmbH oder als Online-Schulungen in deutscher Sprache durchgeführt. Die technische Ausstattung der Räume (mit bis zu 10 Arbeitsplätzen) zur Durchführung der Schulungsmaßnahme stellt der Auftraggeber bereit.
- Wird im Rahmen der Erstellung des Schulungskonzeptes sowie der Durchführung der Schulungen am Inhalt der Schulung, den Schulungsunterlagen oder dem Vorgehen Optimierungspotenzial festgestellt, so ist dieses zur Qualitätsverbesserung zu nutzen und die Schulungsmaßnahmen und/oder -unterlagen sind vom Auftragnehmer nach Freigabe durch den Auftraggeber entsprechend anzupassen.
- Die Schulungen erfolgen im Sinne eines Train-the-Trainer-Konzeptes, d.h. ausgewählte Schulungsteilnehmer werden vom AN qualifiziert und vollumfänglich geschult sowie mit Wissen, Erfahrungswerten (z.B. in der Problemlösung) und Schulungsunterlagen ausgestattet, um selbstständig Schulungen durchführen zu können.

- **Anforderungen an Inhalte und Umfang**

- Die fachlichen Schulungen sind konkret auf das angebotene FÖMI-Gesamtlösungssystem sowie auf die verknüpften Prozesse und integrierten Systeme (Serviceportal Amt24, SAP, DMS enaio) auszurichten und anhand praxisbezogener Sachverhalte zu vermitteln.
- Administratorenschulungen haben insbesondere die administrative Verwaltung/ Handhabung, Fehlerhandling und beispielhafte Problemlösungsfälle im Fokus.
- Zudem müssen Key-User und Administratoren erlernen, welche Customizing-Möglichkeiten das Lösungssystem bietet und wie diese fachgerecht und qualitätsgesichert vorgenommen werden können.
- Die Schulung basiert auf den erstellten und mit dem AG abgestimmten Schulungsunterlagen und berücksichtigt unterschiedliche Konstellationen (z.B. Vorqualifikation und Lerngeschwindigkeit) der Schulungsteilnehmer.
- Die fachlichen Schulungen müssen in Inhalt, Ziel und Umfang auf die einzelnen Benutzergruppen entsprechend ihrer Einsatzbereiche mit dem Auftraggeber abgestimmt sein. Eine Differenzierung muss mindestens für nachfolgenden Benutzergruppen vorgenommen werden:
  - Fach-/Systemadministratoren/-innen (DVA)
  - User Help Desk Mitarbeiter/-innen
  - Anwender/-innen bzw. Key-User



Die Key-User repräsentieren die verschiedenen zukünftig einzurichtenden Benutzerrollen mit jeweils unterschiedlichen Zugriffsrechten und Aufgabenbereichen:

- Beobachtende/Lesende
- Sachbearbeitende
- Freigebende
- Anordnende
- Administrierende

Die inhaltliche Ausgestaltung der zu schulenden Themen (z.B. Antragsprüfung, Bescheiderstellung, Verwendungsnachweisprüfung, Änderungsanträge, Generierung von Auswertungen, Reports, etc.) werden im Detail gemeinsam zwischen AG und AN in dem zu erstellenden Schulungskonzept festgelegt.

### **Train-the-Trainer Schulungen**

Die Schulungen finden in Gruppen von maximal 10 Teilnehmenden statt. Durch den Auftragnehmer sind mindestens folgende Personenanzahlen zu schulen:

- Fach/-Systemadministratoren/DVAs: mindestens 18 Personen<sup>11</sup>
- User Help Desk Mitarbeiter: 5 Personen
- Anwender/Key-User: mind. 38 Personen<sup>12</sup>

Alle weiteren Benutzer werden durch die Key-User oder Administratoren der Stadtverwaltung Leipzig in eigener Regie geschult. Der Auftragnehmer berücksichtigt dies in der Schulung der o.g. Benutzergruppen, sodass diese in die Lage versetzt werden eigene Schulungen durchzuführen.

### **Anforderungen an das Schulungspersonal**

Das Schulungspersonal:

- beherrscht die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift,
- verfügt über Erfahrungen in Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Optimierung von Schulungen, Schulungsinhalten sowie Schulungsunterlagen zur initialen Einführung von Software für Anwender mit unterschiedlichen Vorkenntnissen,
- besitzt Methodenkompetenz im Bereich der Erwachsenenbildung,
- beherrscht den sicheren Umgang mit aktuellen Präsentationsmedien.

### **Anforderungen an die Schulungsunterlagen**

- Jegliche Schulungsunterlagen müssen gendergerecht und in deutscher Sprache erstellt und dem Auftraggeber elektronisch und editierbar (sowohl PDF als auch MS Office Format) zur weiteren Verwendung zur Verfügung gestellt werden.

---

<sup>11</sup> basierend auf derzeit 18 Fachämtern, welche über eine Fachförderrichtlinie verfügen

<sup>12</sup> Es sollen mindestens 2 Mitarbeitende pro Fachamt, welches über eine Fachförderrichtlinie verfügt, sowie zusätzlich mindestens 2 Mitarbeitende des Rechnungsprüfungsamts geschult werden.

- Die Schulungsunterlagen sind per Stichwortsuche durchsuchbar und beinhalten ein Inhaltsverzeichnis sowie ein Glossar.
- Die Schulungsunterlagen müssen vom Auftraggeber vollumfänglich dazu genutzt werden können, um im weiteren Projektverlauf oder darüber hinaus zusätzliche Anwender intern selbst im angebotenen Lösungssystem Schulen zu können.

Die Kosten für die Schulungen inkl. aller Schulungsunterlagen sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.10** auszuweisen.

## Nachschulungen

Mitarbeitende des Auftraggebers, die nicht an der Schulungsmaßnahme gemäß Liefergegenstand 10 teilnehmen konnten, sind nach Aufforderung durch den AG im Rahmen einer Nachschulung durch den Auftragnehmer zu schulen. Die Nachschulungen sind entsprechend den in dieser Leistungsbeschreibung definierten Anforderungen an die Schulungsmaßnahmen zu gestalten. Für die Planung der Nachschulungen wird dem AN übermittelt, wie viele Personen für einen Nachschulungsbedarf identifiziert wurden. Der AN hat die Aufwände und zeitlichen Abläufe der Nachschulung in Absprache mit dem AG in einem Kurzangebot zu planen und mindestens zwei Kalenderwochen vor Durchführung dem AG zur Genehmigung vorzulegen.

Der bedarfsweise Abruf von zusätzlichen Schulungsleistungen erfolgt aus dem Kontingent gemäß Kapitel 7.5.1 („Option: Nachbetreuung nach Produktivsetzung“).

### 7.4.11 Liefergegenstand 11: Anbindung/Lieferung Signaturkomponente

Der Liefergegenstand 11 umfasst die Bereitstellung einer Signaturlösung durch:

- Anbindung des FÖMI-Lösungssystems an die Signaturkomponente der SVL (Governikus DATA Boreum IE) **oder**
- Lieferung und Anpassung einer eigenen, direkt im Lösungssystem integrierten Signaturkomponente (kein Drittprodukt)

Es soll eine Signaturkomponente bereitgestellt werden, welche zur digitalen Signatur von Dokumenten im Rahmen der Bescheiderstellung genutzt werden kann.

Der AG bevorzugt die Integration/Anbindung der vom Freistaat Sachsen bereitgestellten Signaturkomponente (Governikus DATA Boreum IE), da diese bereits in der SVL im Einsatz ist. Die Anbindung erfolgt unter enger Mitwirkung des AG bzw. der Lecos GmbH. Die Bereitstellung der Signaturkomponente sowie die Beschaffung, Installation und Grundkonfiguration der Signaturkomponente der SVL erfolgt über den AG. Die Aufgabe des AN wird es sein, alle notwendigen Leistungen auf Seiten des FÖMI-Lösungssystems vorzunehmen (passfähig machen) zu dokumentieren und zu testen, damit die Signaturkomponente technisch und prozessual in die Bescheiddokumente eingebettet wird und aus der Oberfläche des Lösungssystems erfolgreich aufgerufen und genutzt werden kann. Eine enge Abstimmung mit allen Projektbeteiligten (u.a. im Rahmen der Konzeption und Vorgehensplanung) sowie die Planung und Durchführung entsprechender Testszenarien ist notwendig und gefordert.

Insofern die Anbindung der Governikus DATA Boreum IE nicht möglich ist, ist die Bereitstellung und Anpassung einer eigenen, direkt im Lösungssystem integrierten Signaturkomponente (ohne zusätzliche Drittanbietersoftware) vorzunehmen. Erwartet wird in diesem Fall eine Komponente, welche Funktionen zur Verwendung elektronischer Signaturen bereitstellt, die



Konformität zum Vertrauensdienstegesetz (VDG) sowie zur eIDAS-Verordnung aufweisen. Unterstützt werden müssen mindestens die fortgeschrittene elektronische Signatur/Siegel und die qualifizierte elektronische Signatur/Siegel gemäß VDG in Verbindung mit dem elektronischen Zeitstempel (siehe technische Anforderungen im Kriterienkatalog VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch).

Der Test der Inhalte wird anhand von noch final abzustimmenden und zu beschreibenden Anwendungsfällen durch den AG erfolgen. Der AN begleitet die Vorbereitung und Durchführung der Tests. Die Integrationsleistungen gelten dann als erbracht und abgeschlossen, wenn eine Abnahme von Seiten des AG erfolgt ist. Vorgaben zu Testanforderungen und Fehlerreaktionen können der Anlage 3 Projektregularien (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien) entnommen werden.

Die Kosten des Liefergegenstandes 11 sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.11** auszuweisen.

#### 7.4.12 Liefergegenstand 12: Wartung, Pflege und Support

Erwartet werden vom AN Wartungs-, Pflege- und Supportleistungen. Der Liefergegenstand 12 besteht aus den nachfolgenden Komponenten.

- **Wartung und Pflege:**

- In der Implementierungs- und Testphase werden die Serviceleistungen durch den AN erbracht. Der Prozess von Wartungs- und Pflegemaßnahmen des AN ist klar strukturiert und dokumentiert. Zuständigkeiten, Frequenz und Erreichbarkeit der Ansprechpartner sind klar festgelegt und in einem Vertrag schriftlich fixiert.
- Updates und Hotfixes sowie deren Inhalt und Auswirkungen werden frühzeitig bekannt gegeben, sodass Testverfahren und eine fachliche Freigabe durch die Stadt Leipzig erfolgen kann.
- Ein Datensicherungskonzept ist vorhanden und dokumentiert und kann auf Nachfrage vom AN an den AG ausgeliefert werden.
- Die Lecos GmbH als IT-Dienstleister ist für Betriebs- und Serviceleistungen in der Stadt Leipzig zuständig. Der technische Betrieb der FÖMI-Lösung wird ebenfalls bei der Lecos erfolgen. Ab Produktivbetrieb werden Wartungs- und Supportleistungen auch vom IT-Dienstleister des AG ausgeführt, z.B. die Installation von Patches, Updates, Upgrades und neuen Releases/Versionen. Der Bieter hat den IT-Dienstleister dahingehend zu unterweisen, dass eine eigenständige Wartung möglich ist.
- Der derzeitige IT-Dienstleister des AG ist in der Implementierungs- und Testphase in alle für den späteren Produktivbetrieb relevanten Aktivitäten einzubinden. Der IT-Dienstleister soll die Tests aktiv begleiten, um sich mit den spezifischen Einstellungen des FÖMI-Lösungssystems für die Stadt Leipzig vertraut zu machen.
- Weitere Festlegungen/Rahmenbedingungen (u.a. zu Wartungsfenstern) werden im Dokument VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 4\_Vorgaben Support und Wartung sowie im beiliegenden EVB-IT Erstellungsvertrag (VU\_FÖMI\_EVB-IT Erstellungsvertrag) geregelt.

- **Supportleistungen:**

- Der AN übernimmt Aufgaben zur Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft des Systems, welche zusammengefasst als Störungsbeseitigung bezeichnet werden.
- Detaillierte Festlegungen und Aufgabenbeschreibungen (u.a. zu Störungsmeldungen, Fehlerklassen, Reaktions- und Wiederherstellungszeiten, Servicezeiten, Hotline-Verfügbarkeiten) werden im Dokument VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 4\_Vorgaben Support und Wartung sowie im beiliegenden EVB-IT Erstellungsvertrag (VU\_FÖMI\_EVB-IT Erstellungsvertrag) geregelt.
- Störungen werden im laufenden Betrieb über die Call-Aannahme des UHD (User Help Desk) der Lecos GmbH gemeldet und in deren Ticketsystem aufgenommen. Dieses bildet gleichzeitig das führende Ticketsystem. Durch den AN ist eine direkte Kommunikation zum Ticketsystem der Lecos GmbH abzusichern (z.B. direkte Nutzung und Eingabe in das Lecos- Ticketsystem oder Anbindung des eigenen Ticketsystems an das Lecos-Ticketsystem über den Lecos-Mail-Connector).

Der Auftragnehmer stellt grundsätzlich sicher, dass es bei der Erbringung seiner Wartungs-, Pflege- und Supportleistungen zu keinen Störungen der Wirkbetriebsumgebung (Produktivumgebung), des AG kommt (vor allem während der Service- und Nutzungszeiten). Im Fall von Worstcase-Situationen muss der AN entsprechende Fallbacklösungen vorsehen.

Vorgaben zu notwendigen Arbeiten in an das FÖMI-Lösungssystem angebundene Systeme (z.B. zu Servicezeiten, Wartungsfenstern, Softwareänderungen, Systemzugriff) sind dem Dokument VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 4\_Vorgaben Support und Wartung zu entnehmen.

Ein Vertragsentwurf des von der Stadt Leipzig verwendeten EVB-IT Erstellungsvertrags (VU\_FÖMI\_EVB-IT Erstellungsvertrag) ist beigelegt. Im Rahmen des beiliegenden EVB-IT-Erstellungsvertrags muss eine ständige Pflege und Weiterentwicklung der Software bei gesetzlichen und technischen Änderungen erfolgen. Die Stadt Leipzig erwartet, dass Upgrades in diesem Vertrag inbegriffen sind. Mit der Wartung sind sowohl Minor als auch Major Upgrades/Updates sowie Releases abgegolten/inkludiert. Zudem sind in Folge von erforderlichen Updates nötige Anpassungen der erbrachten Programmierleistungen zu berücksichtigen, um die vollständige Funktionsfähigkeit während der Nutzungsdauer des Lösungssystems zu gewährleisten. In den jeweiligen Kostenangaben sind notwendige Dienstleistungsaufwände zu berücksichtigen.

Die Kosten für die Wartungs-, Pflege- und Supportleistungen für den Gesamtabruf aller Lizenzen sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 2 „Laufende Kosten“** als Gesamtpreis für **48 Monate unter der laufenden Nummer 2.1** auszuweisen. Es wird erwartet, dass die stufenweise Umstellung/Roll-Out in alle Fachförderbereiche der SVL bei der Berechnung der Wartungs-/Pflegeleistung anteilig berücksichtigt wird, da durch die geplante, stufenweise Umstellung noch nicht das vollständige Lizenzpaket abgerufen werden wird.

## 7.5 Optionale Leistungen

### 7.5.1 Option: Nachbetreuung nach Produktivsetzung

Für zusätzliche Unterstützungsleistungen bei der Umsetzung von Änderungen und/oder notwendiger Echtstartbetreuungsleistungen wird über die gesamte Vertragslaufzeit ein Kontingent von insgesamt 80 Personentagen (à acht Zeitstunden) abgeschätzt. Dies umfasst ebenfalls die Anlage sowie das Customizing von neuen und bestehenden Fachförderrichtlinien



als auch zusätzliche Schulungsleistungen. Mit diesem Kontingent sollen mit dem AG abgestimmte notwendige Korrektur-, Anpassungs-, Schulungs- oder Beratungsleistungen flexibel (bedarfsweiser Abruf durch AG), in kleinerem Umfang durch den AN erbracht werden können.

Hierbei wird es voraussichtlich zu stundenbezogenen Beauftragungen/Abrufen kommen. Der AN hat die Aufwände und zeitlichen Abläufe der Unterstützungsleistung, entsprechend der zum jeweiligen Zeitpunkt schriftlich durch den AG konkret formulierten Anforderungen, in einem Kurzangebot zu planen und mindestens zwei Kalenderwochen vor Durchführung dem AG zur Genehmigung vorzulegen.

Eine Vergütung der Unterstützungsleistungen erfolgt am Monatsende des Monats, in dem die beschriebenen Unterstützungsleistungen durchgeführt wurden.

**Hinweis:** Diese Aufwandsabschätzung des Auftraggebers stellt keine Mindestabnahmemenge dar. Bei vorstehenden Angaben handelt es sich demnach um das in Aussicht gestellte (abgeschätzte) Auftragsvolumen, aus welchem **keine** Abnahmeverpflichtungen abgeleitet werden können. Bei der zu erbringenden Leistung handelt es sich um optionale Positionen. Der Auftraggeber behält sich vor, die hier spezifizierte Leistung im Laufe der Mindestvertragslaufzeit ganz oder teilweise in Anspruch zu nehmen oder zu streichen.

Die optionalen Positionen sind relevant für die Angebotssumme.

Die Kosten (Stundensatz) für diese optionale Leistung sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 3 „Optionale Kosten“ unter der laufenden Nummer 3.1** auszuweisen. Die Preisangaben müssen sämtliche Kosten (z.B. Nebenkosten, Reisekosten, Übernachtungskosten, ggf. entstehende Kosten für Anlieferung) für die durch den Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen enthalten.

#### 7.5.2 Option: Lizenzen

Für den Fall, dass keine Stadtlizenz durch den AN angeboten wird, werden im Rahmen des stufenweisen Rollouts des Lösungssystems in den Ämtern und Referaten der SVL bedarfsabhängig weitere Lizenzen benötigt. Dabei muss ein Einzelabruf jederzeit möglich sein.

Des Weiteren soll optional eine Erhöhung des Lizenzvolumens von mindestens 100 Lizenzen möglich sein. Dies kann erforderlich werden, wenn während des Projektverlaufs bspw. neue Fachförderbereiche hinzukommen oder die Anzahl der fördermittelbearbeitenden Mitarbeitenden erhöht wird.

**Hinweis:** Diese Lizenzabschätzung des Auftraggebers stellt keine Mindestabnahmemenge dar. Bei vorstehenden Angaben handelt es sich demnach um das in Aussicht gestellte (abgeschätzte) Lizenzvolumen, aus welchem **keine** Abnahmeverpflichtungen abgeleitet werden können. Bei der zu erbringenden Leistung handelt es sich um optionale Positionen. Der Auftraggeber behält sich vor, die hier spezifizierte Leistung im Laufe der Mindestvertragslaufzeit ganz oder teilweise in Anspruch zu nehmen oder zu streichen.

Die optionalen Positionen sind relevant für die Angebotssumme.

Die Kosten für diese optionale Leistung sind auf der Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in der **Gruppe 3 „Optionale Kosten“ unter der laufenden Nummer 3.2** auszuweisen.

## 7.6 Realisierungs-/Zeithorizont und Zahlungsplan

Für die Umsetzung der Anforderungen sind folgende grobe Meilensteine vorgesehen:

Die Liefergegenstände 1 bis 11 des ausgeschriebenen Lösungssystems sollen nach Zuschlag bis zum 30.11.2026 stadtweit vollständig produktiv im Einsatz sein. Dies schließt die Konzeptions-, Implementierungs-, Schulungs- und Testphase sowie die Abnahme ein.

Das FÖMI-Lösungssystem (Liefergegenstände 1 bis 8 und 11) soll ab dem 01.11.2025 produktiv genutzt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass eine stufenweise Einführung in allen Fachförderbereichen der Stadtverwaltung Leipzig, beginnend mit den Pilotämtern, vorgesehen ist. Nähere Informationen siehe VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien.

Insofern keine Stadtlizenz angeboten wird, muss bei der Abrechnung der Lizenz- und Wartungs-/Pflegekosten eine stufenweise Einführung/Pilotierung berücksichtigt werden (anteilige Berechnung aufgrund bedarfsabhängigem Abruf der jeweils notwendigen Lizenzen durch den AG vor und nach Produktivsetzung).

Der Liefergegenstand 9 ist vollumfänglich bis spätestens zum 30.11.2026 an die SVL bereitzustellen. Die konkrete Zeitschiene ist abhängig von der Umsetzung der Liefergegenstände 1 bis 8 und wird im Rahmen der Implementierungsphase zwischen AN und AG abgestimmt.

Liefergegenstand 12 versteht sich als laufende Leistung, deren Beginn und Abrechnung sich nach erfolgter jeweiliger Abnahme und stufenweiser Einführung sowie den Regelungen des EVB-IT Erstellungsvertrags richtet.

Die Gesamtabnahme aller Liefergegenstände erfolgt bis zum 30.11.2026. Der genaue Termin- und Leistungsplan ist in Ziffer 8 „Termin-, Leistungs- und Zahlungsplan“ des EVB-IT Erstellungsvertrages festgelegt. (siehe VU\_FÖMI\_EVB\_IT Erstellungsvertrag).

Nach Zuschlagserteilung (unmittelbar nach Kick-Off) wird ein verbindlicher Projektzeitplan zur Umsetzung der Anforderungen erstellt und abgestimmt, der zugleich Vertragsbestandteil wird.

Im Bieterkonzept ist durch den Bieter ein Vorschlag zu unterbreiten, in welchen Schritten und in welchem zeitlichen Rahmen die Liefergegenstände durch den Bieter realisiert werden würden. Erwartet wird, dass der Bieter in seinem Bieterkonzept eine Umsetzungsreihenfolgeplanung bzw. Roll-Out-Planung vorschlägt. Eine parallele Umsetzung der o.g. Liefergegenstände sollte vorzugsweise auch möglich sein.

Der den Angebotsunterlagen des Bieters beigefügte Vorschlag zum Projektzeit- und Umsetzungsplan sollte auf „Best-Practice“-Erfahrungen des Bieters beruhen und die Projektvorgehensweise entsprechend im Bieterkonzept begründet werden.

## 7.7 Abhängige Projekte

Es existieren in der Stadtverwaltung vielfältige Digitalisierungsvorhaben, die im Kontext ihrer Realisierung in direkter oder indirekter Abhängigkeit zum Projekt „Fördermittelmanagement“ stehen. Bedingt durch den hohen Integrationsgrad des FÖMI-Lösungssystems, können sich andere Projekte der SVL ggf. auf die geplante Projektlaufzeit und Projektziele des Projekts „Fördermittelmanagement“ auswirken. Eine entsprechende Harmonisierung des Einführungsplans mit den Zeitplänen der nachfolgend aufgeführten abhängigen Projekte (siehe Tabelle 4: Stand abhängiger Projekte) wird im Rahmen der Konkretisierung des Gesamtprojektzeitplans (in Abstimmung aller Beteiligten) erfolgen.



Projekt	Projektziele
<b>Einführung des DMS enaio</b>	<p>Der Basisdienst zur elektronischen Aktenführung (E-Akte) bildet die Grundlage für die Einführung der E-Akte (auf Basis des DMS enaio) und für das zentrale Scannen des Posteingangs. Im Rahmen von Ämterprojekten wird derzeit die E-Akte für alle Mitarbeiter/-innen, die mit aktenrelevanten Dokumenten arbeiten, eingeführt. Im Ergebnis werden die aktenrelevanten Dokumente im DMS enaio bearbeitet und abgelegt. Die E-Akte ist die führende Akte. Die Einführung der elektronischen Akte (allgemeine Schriftgutverwaltung und Fachakte) soll auf Basis von enaio bis 2025 abgeschlossen sein. Zudem ist die Ablösung von Docuware zugunsten des DMS enaio als Dokumentenablage für SAP geplant. Die Umsetzung der hierfür erforderlichen SAP-Schnittstelle zu enaio erfolgt dabei im Rahmen des Projektes Anbindung SAP/ZVD (zentrale Vertragsdatenbank).</p>
<b>Ausbau Serviceportal</b>	<p>Der Basisdienst Serviceportal unterstützt die Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Leipzig bei der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) durch die Entwicklung, Bereitstellung, Integration und den Betrieb elektronischer Antragsverfahren, sogenannter Online-Antragsassistenten (OAA) für Bürger/-innen sowie Organisationen und Unternehmen. Dabei ist die Basiskomponente Amt24 des Freistaates Sachsen im Einsatz. Im Fokus der nächsten Jahre stehen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die weitere rechtssichere Digitalisierung der Antragsverfahren</li><li>• die portalunabhängige Standardisierung der Leipziger Datendrehscheibe zur Übergabe von elektronischen Daten aus Online-Antragsverfahren in Zielsysteme der Stadtverwaltung</li><li>• die Übergabe elektronischer Daten aus Amt24-Formularen an Fachverfahren zur medienbruchfreien Verarbeitung in Fachämtern unter Einbezug der Anforderungen zur rechtssicheren Langzeitspeicherung und Aktenführung in Zusammenarbeit mit dem BD E-Akte</li></ul>
<b>Ausbau SAP</b>	<p>Die Stadtverwaltung Leipzig plant für die kommenden Jahre (ab 03/2027) SAP S/4HANA einzusetzen. Dazu erfolgt zunächst die Umstellung des derzeitigen SAP-Systems SAP ERP 6.0 (MAX-DB) auf die SAP HANA Datenbank (HANA-DB). In einem weiteren Schritt wird die Migration zu SAP S/4HANA erfolgen.</p>
<b>Digitalisierung Finanz- und Vertragsprozesse</b>	<p>Ziel des Programms ist die Ablösung von bestehenden Altverfahren in den Bereichen Haushaltsplanung, Einkauf und Vertragsmanagement. Für die Haushaltsplanung und den Einkauf sollen über die neuen Lösungen die bisher noch in Papier absolvierten Teilprozesse vollständig digitalisiert werden. Mit der zentralen Vertragsdatenbank werden eine Vielzahl dezentraler Vertragsmanagementlösungen in den</p>



<b>Projekt</b>	<b>Projektziele</b>
	Ämtern abgelöst und erstmalig durch ein zentrales, einheitliches Vertragsmanagement ersetzt.

*Tabelle 4: Stand abhängiger Projekte*



## 8 Mitwirkungs- und Beistellungsleistung des Auftraggebers

Der Auftraggeber wird folgende eigene Mitwirkungs- und Beistellungsleistungen zur Einführung des FÖMI-Lösungssystems im Rahmen seiner personellen und finanziellen Ressourcen erbringen:

- Projekt- bzw. Teilprojektleitung sowie Steuerung und Organisation des Projektes auf AG-Seite, Festlegung eines Projektteams sowie Ansprechpartnern auf Seiten des AG
- Lieferung des fachlichen Know-hows zu den Anforderungen
- Schaffung organisatorischer Rahmenbedingungen (z.B. Definition von Verantwortlichkeiten, Erstellung von Arbeits- und Dienstsanweisungen, etc.)
- Zugang zu Räumlichkeiten und Flächen für die Implementierungsarbeiten
- Bereitstellung von Schulungsräumen und Rechner-Pools für max. 10 Personen inkl. der dazugehörigen Medien- und Präsentationstechnik (z.B. Beamer)
- Bereitstellung der notwendigen Systemzugänge und Zugang zu den IT-Ressourcen,
- Betrieb des SAP-, Dokumentenmanagement- und Serviceportal-Systems einschließlich aller Wartungsarbeiten
- Unterstützung bei den Fach-, Anwender-, Integrations- und ggf. Migrationstests sowie Durchführung von Abnahmetests und Durchführung von Abnahmen
- Schulung der Endanwender (gemäß Train-the-Trainer-Konzept)
- IT-Service-Management (mindestens First-Level-Support) sowie Anwendungsbetreuung im Produktiv-Betrieb
- Realisierung Fernwartung/Remote-Zugriff zur Wartung per Datenfernübertragung
- Beschaffung notwendiger Lizenzen sowie Bereitstellung (Grundkonfiguration) der Schnittstellen für die Anbindung des Lösungssystems an bestehende Fachverfahren:
  - ERP (SAP)
  - Dokumentenmanagement (DMS enaio)
  - Serviceportal (Amt24)
  - Signaturkomponente (Governikus DATA Boreum IE).

Der Auftraggeber stellt i.V.m. mit seinem derzeitigen IT-/SAP-Dienstleistern die benötigten IT-technischen Komponenten zur Verfügung. Die vorhandene IT- und SAP-Infrastruktur kann der IST-Dokumentation entnommen werden (VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 1\_IST-Dokumentation). Begründete Abweichungen von den beim Auftraggeber im Einsatz befindlichen Softwarekomponenten können ebenfalls angeboten werden.

## 9 Abnahmekriterien

Folgende Abnahmeverfahren und Bedingungen sind zu erfüllen:

Das Projekt gilt als erfolgreich umgesetzt, wenn eine Gesamtabnahme (aller Liefergegenstände) erfolgt ist. Der Produktiveinsatz des Lösungssystems ist bereits mit Teilabnahme der Liefergegenstände 1 bis 8 vorgesehen. Die Teilabnahmen dieser, sowie der weiteren Liefergegenstände umfasst systemübergreifende Funktionalitäten und die Interoperabilität der Teilleistungen mit anderen Teilen der Werkleistung/Liefergegenstände (gem. EVB-IT Erstellungs-AGB Ziffer 11.8). Nach Erklärung der Abnahme der letzten Teilleistung erfolgt eine Gesamtabnahme. Die Erklärung der Gesamtabnahme bleibt erforderlich.

Die Teil- und Gesamtabnahme(n) erfolgen durch die Stadt Leipzig mittels eines vorbereiteten Freigabeprotokolls. Der Auftragnehmer muss bei den Abnahmetests anwesend sein. Anforderungen zur Durchführung und zum Aufbau der System- und Abnahmetestfälle sind in Anlage VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien beschrieben.

Voraussetzung für die Abnahmen sind die folgenden Bedingungen:

- Die Lieferung der in dieser Leistungsbeschreibung sowie in dem Kriterienkatalog (siehe dazu VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch) geforderten Leistungen und Liefergegenstände i.V.m. den in der Feinspezifikation definierten Kriterien ist durchgeführt.
- Sonstige im Laufe des Projektes erstellten Konzepte und Dokumentationen mit beschriebenen Funktionen und systemtechnischen Kriterien sind berücksichtigt.
- Die Integration der Software in die SAP-, Serviceportal- und Dokumentenmanagementsystem- und Prozesslandschaft der SVL ist abgeschlossen.
- Die Software läuft stabil auf den Arbeitsplatzrechnern (Notebook als auch Desktop-PC) bzw. im Netzwerk des Auftraggebers. Der Zugriff über alle geforderten Benutzeroberflächen (u.a. mobiler Zugriff) ist eingerichtet.
- Alle zu integrierenden Systeme/Fachanwendungen/Fachverfahren sind angebunden und nutzbar.
- Anforderungen an die IT-Sicherheit und dem Datenschutz wurden umgesetzt.
- Alle nichtfunktionalen Anforderungen, die durch den Anbieter angeboten und durch den Auftraggeber akzeptiert wurden, müssen erfüllt sein. Ihre Erfüllung ist durch entsprechende Tests nachzuweisen.
- Vor Abnahme/Abnahmeprüfung durch den AG muss der Auftragnehmer durch Definition und eigene Durchführung entsprechender Testfälle die korrekte Umsetzung aller Anwendungsfälle nachweisen. Entsprechende Testprotokolle werden dem AG vollständig vorgelegt. Voraussetzung für die Abnahme ist, dass mindestens 95% der Anwendungsfälle korrekt umgesetzt sind. Ein System, welches auch die restlichen 5% korrekt umsetzt, ist in diesem Fall nachzuliefern.
- Erfolgreicher Abschluss eines mindestens vierwöchigen Beta-Tests durch den Pilot-Nutzerkreis.
- Erfolgreicher Abschluss des Pilotbetriebes und abschließender Evaluierungsphase.
- Erfolgreicher Abschluss einer Gesamtfunktions-, Integrations- und Prozessprüfung und anschließender Stabilisierungsphase.



## 10 Überleitung bei Vertragsbeendigung

Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer findet eine Abwicklung der Vertragsbeendigung (Beendigungsmanagement) statt. Dies trifft sowohl bei einer plan- und fristgemäßen Vertragsbeendigung, wie bei einer vorfristigen oder fristlosen Beendigung zu. Für die Rückabwicklung des Vertragsverhältnisses wird ein Projekt eingerichtet, in dem die Rückabwicklung zeitlich und personell geplant und umgesetzt wird. Im Projekt sind die Modalitäten für die Übergabe festzulegen. Des Weiteren wird die Deinstallation der Softwarekomponenten sowie der geordnete Export bereits erfasster Daten des Auftraggebers aus dem Lösungssystem vorbereitet, so dass eine Migration in ein anderes Lösungssystem sichergestellt wird.

Die im Rahmen der Einrichtung, der Betriebsübernahme sowie der Wartungs-, Pflege- und Supportleistungen der Lösungsinfrastruktur für den Auftraggeber erstellten oder übernommenen Konzepte, Dokumentation und Daten sind Eigentum des Auftraggebers und gehen nach Beendigung des Vertragsverhältnisses an diesen über. Hierzu gehören insbesondere folgende Unterlagen:

- Datenmodelle und Datenstrukturen,
- Konzepte, Betriebsdokumentationen und -anweisungen
- Änderungs- und Einrichtungsdokumentation
- Konfigurationsdaten
- Planungsunterlagen
- notwendige Betriebsmittel (z.B. spezifische Software, Skripte, Routinen)
- etwaige Nutzdaten
- etc.

Des Weiteren sind sämtliche fachliche Daten, Datenmodelle und andere fachliche Inhalte, über die der Auftragnehmer zur Wahrung seiner Obliegenheiten verfügt hat, zurückzugeben. Der Auftraggeber hält hierbei die alleinigen Rechte für diese Daten. Nach Übergabe dieser Daten an den Auftraggeber sind die für den ausschließlichen Gebrauch für den Auftraggeber erstellten Daten und die jeweiligen Datenträger und Sicherungssysteme mittels durch das BSI zertifizierten Lösungen sicher zu löschen.

## 11 Präsentation

Zur Verifizierung des Angebotes ist eine Präsentation des für eine Zuschlagserteilung in Frage kommenden Anbieters mit seinem angebotenen Verfahren vorgesehen. Die Präsentation erfolgt auf der Hardware des Anbieters in den Räumen des AG nach Einladung oder per Videokonferenz. Die Präsentation wird nicht vergütet.

Es sind im Rahmen einer Präsentation die folgenden Funktionen beispielhaft zu demonstrieren bzw. vorzustellen:

- Datenerfassung, -pflege und -änderung
- Anlage und Verwaltung von Förderverfahren
- Abbildung von Workflows
  - beispielhafte Darstellung des 4-Augen-Prinzips und der Bescheidung eines Förderantrags
- Monitoringfunktionen
  - beispielhafte Darstellung der Such- und Filterfunktionen
  - Erstellung von Berichten inkl. Export
  - Vorstellung der Änderungshistorie
  - Fristen- und Terminüberwachung
  - beispielhafte Prüfung auf Doppelförderung
- Erstellung von Dokumenten (Bescheide, Ergebnisvermerke)
  - beispielhafte Erstellung eines Bescheides
  - beispielhafte Erstellung eines Ergebnisvermerkes
- Integrationsmöglichkeiten
  - beispielhafte Vorstellung des Vorgehens im Rahmen der Integration der Basisdienste der SVL
  - Vorstellung der Schnittstellentechnologien des Lösungssystems
- Rechte- und Rollenverwaltung
  - Möglichkeiten der Rollen- und Rechtevergabe, einschließlich der Trennung nach unterschiedlichen Zuständigkeiten für die verschiedenen Förderverfahren
- Konfigurationsmöglichkeiten
  - Darstellung der Möglichkeiten zur Einrichtung verschiedener Fachförderrichtlinien
  - Darstellung, welche Konfigurationen auf Seiten der Fachförderbereiche der SVL und welche ausschließlich durch technische Administratoren durchzuführen sind

Insbesondere ist in der Präsentation darzustellen, welche Standardfunktionalitäten bereits vorhanden sind und an welchen Stellen individuelle Anpassungen erforderlich werden.



Stadt Leipzig

# **VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 1\_IST- Dokumentation**

für das Vergabeverfahren L-10.2-2024-00448

Lieferung, Installation, Anpassung und Pflege einer  
Standardanwendung für ein IT-gestütztes  
Fördermittelmanagement



# Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	4
Tabellenverzeichnis .....	4
1 Vorbemerkung .....	5
1.1 Rahmenbedingungen.....	5
1.2 Untersuchungsbereich .....	5
2 Fördermittelmanagement der SVL (Kurzbeschreibung).....	7
2.1 Rechtsgrundlagen .....	7
2.2 Bestandsaufnahme .....	8
2.3 SVL als Fördermittelgeber.....	11
2.4 SVL als Fördermittelnnehmer.....	13
2.5 SVL als Fördermitteldurchreicher .....	13
2.6 Vertraulichkeit/Schutzbedarf.....	15
3 IT-Umfeld der SVL .....	16
3.1 Technische Rahmenbedingungen .....	16
3.2 Basisdienst ERP (SAP ERP).....	16
3.2.1 Überblick.....	16
3.2.2 Erweiterung: Kommunalmaster Finanzen.....	20
3.2.3 Zugriff/Oberflächen.....	20
3.2.4 Module .....	20
3.2.5 Belege und Dokumente.....	20
3.2.6 Das digitale Anordnungswesen (dAOW).....	21
3.2.7 Schnittstellen.....	22
3.2.8 SAP S/4HANA.....	23
3.2.9 Sicherheit und Datenschutz.....	23
3.3 Basisdienst E-Akte (DMS enaio) .....	24
3.4 E-Archiv .....	24
3.5 Langzeitspeicherung und Archivierung .....	24
3.6 Basisdienst Serviceportal (Amt24) .....	26
3.7 Elektronische Signatur .....	27
3.8 Sonstige Anwendungen/Arbeitsplatzumgebung .....	27
3.8.1 Arbeitsplatzumgebung.....	27
3.8.2 E-Mail & Kalender .....	28
3.8.3 Microsoft Office .....	28
3.8.4 Mobile Endgeräte/MDM.....	28

3.8.5	Browser .....	29
3.8.6	Drucker .....	29
3.8.7	Scanner/Digitaler Posteingang .....	29
3.8.8	Software-Verteilung .....	29
4	IT- Betreuer/Dienstleister .....	30
4.1	Referat SAP .....	30
4.2	GISA GmbH .....	30
4.3	Lecos GmbH .....	30
5	Aktuelle Verfahren und Systeme im Rahmen des Fördermittelmanagements .....	31
5.1	Eingesetzte Systeme/Software.....	31
5.2	Aktuelle Identifizierungs- und Authentisierungsprozesse .....	32
6	Anhang .....	34
6.1	Besonderheiten Kommunalmaster Finanzen und PSCD .....	34
6.1.1	Drei-Komponenten-Rechnung.....	34
6.1.2	SAP PSCD .....	34
6.1.3	Stammdaten.....	34
6.1.4	Geschäftspartner.....	36
6.1.5	Vertragsgegenstände, Vertragsgegenstandsart.....	36
6.1.6	Berichtswesen/Reporting/Verfügbarkeitskontrolle (AVK) .....	36





## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Funktionsweise Amt24 und BD Serviceportal.....27

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Übersicht Fachförderrichtlinien und Förderprogramme SVL ..... 11

Tabelle 2: Beschreibung SAP mit Kommunalmaster Finanzen ..... 19

Tabelle 3: Übersicht SAP-Stammdaten.....36

# 1 Vorbemerkung

Diese Dokumentation ist eine Zusammenfassung der Ergebnisse, welche im Rahmen der IST-Analyse durch das Projekt „Fördermittelmanagement“ (FÖMI) in der Stadtverwaltung Leipzig (SVL) erhoben wurden. Die IST-Analyse behandelt folgende Themen/Rahmenbedingungen im Kontext des Fördermittelmanagements in der SVL:

- Fördermittelmanagement der SVL
- IT-Umfeld
- IT-Dienstleister
- aktuelle Verfahren und Systeme

## 1.1 Rahmenbedingungen

Im Rahmen der IST-Analyse des Projekts „Fördermittelmanagement“ ist die zugrundeliegende Zielstellung, einen Überblick über den aktuellen Stand der Prozesse von der Beantragung bis hin zum Nachweisverfahren im Rahmen der Verwendungsnachweisführung aus Sicht der Rollen SVL als Fördermittelgeber, -nehmer und -durchreicher darzustellen. Die Basis hierfür stellen...

- die aktuell gültige Rahmenrichtlinie zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen (Zuwendungsrichtlinie),
- die aktuell gültigen Fachförderrichtlinien (FFR) der Fachförderbereiche,
- die DA des OBM Nr. 39/2011 (Arbeit mit Zuweisungen von der Europäischen Union, des Bundes, des Freistaates Sachsen sowie von Dritten) sowie
- Auswertungen eines an die Fachförderbereiche versendeten Fragebogens

...dar.

## 1.2 Untersuchungsbereich

Die Grundlage der Datenerhebung für die IST-Analyse stellen die unter 1.1 genannten Richtlinien (Zuwendungsrichtlinie und FFR) sowie die mittels Fragebogen erfassten Daten dar. Folgende Daten wurden in dem Fragebogen zur Erfassung grundlegender Daten zum IST-Zustand sowie erster Anforderungen abgefragt:

- aktueller Prozessablauf aus Sicht Fördermittelgeber
- technische Unterstützung des Prozesses
- Ein-/Ausgangskanäle
- Rechtsgrundlagen
- erste Anforderungen an den Prozessablauf aus Sicht Fördermittelgeber
- aktueller Prozessablauf aus Sicht Fördermittelnehmer und/oder Durchreicher
- erste Anforderungen an den Prozessablauf aus Sicht Fördermittelnehmer und/oder Durchreicher

Der Fragebogen wurde hierbei folgenden Fachbereichen zur Bearbeitung vorgelegt:

- GB I, OE 01.14: Referat Internationale Zusammenarbeit
- GB I, OE 01.15: Büro für Ratsangelegenheiten



- Dezernat I, OE 10: Hauptamt
- Dezernat II, OE 20: Stadtkämmerei
- Dezernat III, OE 36: Amt für Umweltschutz
- Dezernat III, OE 52: Amt für Sport
- Dezernat III, OE 67: Amt für Stadtgrün und Gewässer
- Dezernat IV, OE 41: Kulturamt
- Dezernat V, OE 17: Referat Gleichstellung von Frau und Mann
- Dezernat V, OE 18: Referat für Migration und Integration
- Dezernat V, OE 50: Sozialamt
- Dezernat V, OE 53: Gesundheitsamt
- Dezernat VI, OE 64: Amt für Wohnungsbau und Stadterneuerung
- Dezernat VI, OE 66: Verkehrs- und Tiefbauamt
- Dezernat VII, OE 40: Amt für Schule
- Dezernat VII, OE 51: Amt für Jugend und Familie
- Dezernat VIII, OE 80: Amt für Wirtschaftsförderung
- Dezernat VIII, OE 81: Referat Beschäftigungspolitik

Aus den Ergebnissen der Befragung konnten Rückschlüsse auf die aktuellen Gegebenheiten hinsichtlich softwareseitiger Unterstützungen im Rahmen der Prozesse, häufige Fehlerquellen sowie Optimierungspotentiale und Anforderungen an eine Fördermittelmanagementlösung gezogen werden.

Für die prozessseitige Modellierung der Abläufe wurden vorrangig die Rahmenrichtlinie zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen, die einzelnen FFR sowie die DA des OBM Nr. 39/2011 herangezogen, da diese die aktuell gültigen Regelungen und Prozessabläufe vorgeben.

## 2 Fördermittelmanagement der SVL (Kurzbeschreibung)

Im Rahmen der Erfüllung öffentlicher Aufgaben sowie freiwilliger Leistungen der Stadt Leipzig spielt unter anderem das Fördermittelmanagement eine wichtige Rolle.

Mit dem Thema Fördermittelmanagement sind eine Vielzahl an Verwaltungs-/ Organisationseinheiten (Ämter, Referate und Dezernate, nachfolgend Fachförderbereiche genannt) befasst. Zu beachten ist, dass die SVL innerhalb des Fördermittelmanagements in folgenden drei Rollen agiert, welche in den nachfolgenden Kapiteln detaillierter beschrieben werden:

- SVL als Fördermittelgeber
- SVL als Fördermittelnnehmer
- SVL als Fördermitteldurchreicher

Im Rahmen der Prozessanalyse für die drei oben genannten Rollen wurden zunächst die einzelnen aktuellen Anwendungsfälle pro Rolle, welche im Prozessverlauf durchlaufen werden, identifiziert. Hierbei wurde eine Differenzierung dahingehend vorgenommen, ob es sich bei den jeweiligen Anwendungsfällen um primär fachlich oder technisch geprägte Anwendungsfälle handelt.

In der SVL existiert derzeit keine zentrale Organisationseinheit, welche sich fachförderbereichsübergreifend um Themenstellungen im Zusammenhang mit der Vergabe oder dem Bezug von Fördermitteln kümmert.

Das Fördermittelmanagement der SVL ist vorrangig dezentral organisiert, d.h. alle Organisationseinheiten, welche Fördermittel beziehen oder vergeben, verantworten grundsätzlich selbstständig alle erforderlichen Prozesse im Rahmen der Antragstellung, Antragsprüfung, Auszahlung von Fördermitteln sowie die erforderlichen Aktivitäten im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung. Lediglich der jährliche Zuwendungsbericht der Stadt Leipzig wird zentral durch die Stadtkämmerei erarbeitet.

### 2.1 Rechtsgrundlagen

Eine grundlegende Basis für die Vergabe von Fördermitteln sind die rechtlichen Grundlagen, welche innerhalb der Prozesse zu berücksichtigen sind. Allen voran ist in Leipzig die „Rahmenrichtlinie zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen (Zuwendungsrichtlinie)“ die Grundlage, welche sämtliche Fachförderbereiche einhalten müssen. Innerhalb der Regelungen dieser Rahmenrichtlinie wird zudem der Bezug zu folgenden weiteren Vorschriften hergestellt, auf denen die Richtlinie beruht:

- Sächsische Haushaltsordnung (SäHO)
- Sächsische Gemeindeordnung (SächsGemO)
- Sächsische Kommunalhaushaltsverordnung (SächsKomHVO)
- Sächsische Kommunale Kassen- und Buchführungsverordnung (SächsKomKBVO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Abgabenordnung (AO)
- Umsatzsteuergesetz (UStG)



Zusätzlich zur Zuwendungsrichtlinie ist eine weitere Grundlage die Dienstanweisung des OBM Nr. 39/2011 „Arbeit mit Zuweisungen von der Europäischen Union, des Bundes, des Freistaates Sachsen sowie von Dritten“, welche speziell die Rolle der Stadt als Fördermittelnehmer regelt, welche jedoch zwischenzeitlich ausgelaufen ist.

Des Weiteren wurden im Rahmen der Befragung der Fachförderbereiche folgende weitere Rechtsvorschriften identifiziert, welche die einzelnen Bereiche bezüglich der jeweiligen Fördermittelvergabe berücksichtigen:

- Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII)
- Sozialgesetzbuch X (SGB X)
- Fach- und Baustandards der Stadt Leipzig
- Sächsische Kommunalpauschalenverordnung (SächsKomPauschVO)
- Gesetze zum Umweltrecht
- Abfall- und Bodenschutzgesetz
- Naturschutzgesetze
- Sächsisches Schulgesetz (SächsSchulG)
- Gesetz über Schulen in freier Trägerschaft (SächsFrTrSchulG)
- Bebauungspläne
- EU-Subventionsrecht
- Beihilferecht
- Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Wohnungsbau- und Wohnungsbindungsgesetze
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Vergaberecht
- Sächsisches Reisekostengesetz (SächsRKG)
- Sozialgesetzbuch V (SGB V)
- Zuwendungsrecht
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)
- Sächsisches Kommunalabgabengesetz (SächsKAG)

Im Ergebnis der IST-Analyse ist festzustellen, dass in Bezug auf die Vergabe von Fördermitteln an außerhalb der Stadt stehende Stellen sowie bei der Beschaffung von Fördermitteln durch die Stadt Leipzig selbst eine Vielzahl an Rechtsgrundlagen zu berücksichtigen sind, wobei die Zuwendungsrichtlinie sowie auf die in der Richtlinie bezuggenommenen Rechtsgrundlagen maßgeblich sind.

## 2.2 Bestandsaufnahme

Der Schwerpunkt des Fördermittelmanagements bei der SVL liegt auf der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber, so dass bei der Bestandsaufnahme hierauf der Fokus gelegt wird. In der

nachfolgenden Übersicht wird in tabellarischer Form der aktuelle Stand dargestellt. Die Basis bilden die aktuell veröffentlichten Fachförderrichtlinien der Stadt Leipzig sowie die im Zuwendungsbericht 2021 veröffentlichten Daten.

<b>Fachförderrichtlinie (FFR)</b>	<b>zuständiges Fachamt</b>	<b>Förderprogramm</b>
Bürger- und Heimatvereine	Büro für Ratsangelegenheiten	Bürger- und Heimatvereine
Förderung des Tourismus	Stadtkämmerei	Förderung des Tourismus
Sport	Amt für Sport	Institutionelle Sportförderung
		Projektförderung für nicht-investive Zweckzwecke
		Projektförderung für investive Zweckzwecke
		Zuwendungen zu den Unterhaltskosten im Bereich Baumpflege
Garten und Kleingartenwesen	Amt für Stadtgrün und Gewässer	Garten und Kleingartenwesen
grün-blaue Infrastruktur		grün-blaue Infrastruktur
Umwelt- und Naturschutz	Amt für Umweltschutz	Umwelt- und Naturschutz
Gründach-Förderrichtlinie		Gründach-Förderung
Schallschutzförderrichtlinie		Schallschutzförderung
Kultur	Kulturamt	Institutionelle Förderung
		Projektförderung
		Projektförderung im investiven Bereich
Gesundheitsamt	Gesundheitsamt	Gesundheitsamt



Chancengleichheit von Frau und Mann	Referat für Gleichstellung von Frau und Mann	Chancengleichheit von Frau und Mann
Migration und Integration	Referat für Migration und Integration	Migration und Integration
Sozialamt	Sozialamt	Sozialamt
Wohnraumanpassung	Amt für Wohnungsbau und Stadterneuerung	Wohnraumanpassung
Große Wohnungen		Große Wohnungen
Angleichung Bewilligungsmiete/Anfangsmiete		Angleichung Bewilligungsmiete/Anfangsmiete
Kleine Wohnungen		Kleine Wohnungen
Wohnprojekte für Menschen mit Behinderung		Wohnprojekte für Menschen mit Behinderung
Aktivierung leerstehender Wohnungen		Aktivierung leerstehender Wohnungen
Gebäudeerwerb durch Mietergemeinschaften		Gebäudeerwerb durch Mietergemeinschaften
Verkehrssicherheit		Verkehrs- und Tiefbauamt
Europäische Mobilitätswoche	Europäische Mobilitätswoche	
Jugendhilfe	Amt für Jugend und Familie	Jugendhilfe
Erzieherausbildung		Erzieherausbildung
Hilfen zur Erziehung		Hilfen zur Erziehung
Schaffung neuer Schulplätze	Amt für Schule	Schaffung neuer Schulplätze
Wirtschaftsförderung	Amt für Wirtschaftsförderung	Mittelstandsförderprogramm (KMU-Förderung)

		Clusterförderung
		Standort- und Strukturförderung
		Wirtschafts-, Standort- und Tourismusmarketing
Beschäftigungsförderung	Referat Beschäftigungspolitik	Beschäftigungsförderung
europäische und internationale Zusammenarbeit	Referat Internationale Zusammenarbeit	europäische und internationale Zusammenarbeit
Stecker-Solar-Geräte	Referat Nachhaltige Entwicklung und Klimaschutz	Stecker-Solar-Geräte

Tabelle 1: Übersicht Fachförderrichtlinien und Förderprogramme SVL

Somit gibt es derzeit 30 bestehende Fachförderrichtlinien mit insgesamt 38 Förderprogrammen bei der SVL, welche im Jahr 2021 zu 2.300 Förderanträgen geführt haben.

Zu beachten ist, dass zusätzlich zu den bestehenden Fachförderrichtlinien jederzeit weitere hinzukommen können oder auch bestehende Fachförderrichtlinien nicht fortgesetzt werden. So ist beispielsweise Anfang 2024 eine neue Fachförderrichtlinie zur Förderung von Stecker-Solar-Geräten des Referates Nachhaltige Entwicklung und Klimaschutz des Dezernates Umwelt, Klima, Ordnung und Sport hinzugekommen.

### 2.3 SVL als Fördermittelgeber

Die Stadt Leipzig gewährt in entsprechender Anwendung der §§ 23 und 44 in Verbindung mit § 105 Abs. 1 SÄHO nach Maßgabe der „Rahmenrichtlinie zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen (Zuwendungsrichtlinie)“ Zuwendungen zur Förderung von Maßnahmen/Projekten und Institutionen.

Hierbei handelt es sich, mit Ausnahme des Bereichs der Jugendhilfe, um freiwillige Leistungen. Zweck der Zuwendungsrichtlinie ist es, eine einheitliche Verfahrensweise zur Gewährung von Zuwendungen in der Stadtverwaltung Leipzig sicherzustellen. Die Zuwendungsrichtlinie enthält allgemein verbindliche Vorgaben für die Zuwendungsbearbeitung. Fachspezifische Förderrichtlinien der Stadt Leipzig, welche spezielle Regelungen für die Vergabe von Zuwendungen enthalten, sind zusätzlich zu beachten. Diese Fachförderrichtlinien regeln jeweils für einen spezifischen Fördergegenstand die Ziele, Fördermöglichkeiten, den in Frage kommenden Personenkreis sowie die einzureichenden Unterlagen.

Zuwendungen können nur im Rahmen der im Haushalt bereitgestellten Mittel und nur für Zwecke gewährt werden, die im Interesse der SVL liegen.





Folgende Anwendungsfälle werden derzeit im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber durchlaufen:

- fachliche Anwendungsfälle
  - Antragstellung
  - Prüfung Zuwendungsantrag
  - Dokumentation im Ergebnisvermerk
  - Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde
  - Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen
  - Ablehnung Zuwendungsantrag
  - Bewilligung Zuwendungsantrag
  - Widerspruchsverfahren (falls erforderlich)
  - Bestandskraft des Bescheides
  - Auszahlung ohne Mittelabforderung
  - Mittelabforderung
  - Veröffentlichung Zuwendungen im jährlichen Zuwendungsbericht
  - Prüfung Zwischennachweise
  - Prüfung Verwendungsnachweis (Prüfergebnis ohne Beanstandung)
  - Prüfung Verwendungsnachweis (Prüfergebnis mit Folgerungen)
  - Dokumentation im Kontrollvermerk
  - Aufbewahrung
- technische Anwendungsfälle
  - Anlegen Mittelbindung
  - Auszahlung ohne Mittelabforderung
  - Mittelabforderung

Im Ergebnis der Prüfung des IST-Prozesses ließ sich feststellen, dass die Arbeitsabläufe im Rahmen der Fördermittelvergabe bei allen Fachförderbereichen im Wesentlichen den durch die Zuwendungsrichtlinie vorgegeben Prozessschritten folgen. Es gibt lediglich vereinzelte Zwischenschritte, wie beispielsweise der Versand von Informationsschreiben zu Zwischenergebnissen der Antragsprüfung an die Antragstellenden, die allerdings keine „Spezialfälle“ dahingehend darstellen, dass hierfür ein spezieller Prozess implementiert werden müsste.

Eine Besonderheit gibt es jedoch im Rahmen der Tourismusförderung. Hier besteht die Möglichkeit, dass neben der Antragstellung durch außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen auch stadtverwaltungsintern Vorschläge für Fördermaßnahmen durch z.B. Dezernate oder Stadträte eingereicht werden können. Relevant aus Sicht des FÖMI-Lösungssystems ist nach aktuellem Kenntnisstand hier vorrangig die Dokumentation der sich hieraus ergebenden Fördermaßnahmen im System, so dass bspw. im Rahmen von Auswertungen ein ganzheitliches Bild der Fördermaßnahmen sichergestellt wird.

Bei der Mehrzahl der Fachförderbereiche sind aktuell keine technischen Workflows etabliert. Sind Fachämter oder städtische Gremien (z.B. Stadtrat, Ausschüsse, etc.) im Verfahren zu informieren oder zu beteiligen wird dies vorrangig in entsprechenden Terminen durchgeführt.

Sind Beschlüsse herbeizuführen (z.B. Änderung einer Fachförderrichtlinie) wird das elektronische Ratsinformationssystem verwendet. Dieses weist derzeit keine Schnittstelle zu anderen (fördermittelrelevanten) Fachanwendungen auf.

Im Kapitel 5 wird detaillierter auf die aktuell bei der SVL eingesetzte Verfahren und Systeme im Rahmen des Fördermittelmanagements eingegangen.

## 2.4 SVL als Fördermittelnehmer

Die SVL ist wie alle Kommunen auf Fördermittel zur Bewältigung ihrer Aufgabenerfüllung (wesentlich Pflichtaufgaben) unverzichtbar angewiesen. Dabei nimmt der Freistaat Sachsen die wichtigste Rolle ein. Zudem besteht die Möglichkeit, direkte Förderungen durch den Bund zu erlangen. Daneben kommen Fördermittel der Europäischen Kommission in Betracht.

Folgende Anwendungsfälle werden derzeit im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermittelnehmer durchlaufen:

- fachliche Anwendungsfälle
  - Antragstellung städtische Baumaßnahme, städtebauliche Sanierungsmaßnahme oder sonstige Maßnahme
  - Mittelgewährung durch öffentlich-rechtlichen Vertrag
  - Mittelgewährung durch Zuwendungsbescheid
  - Prüfung Bescheid
  - Prüfung Vertrag
  - Bestandskraft des Bescheides
  - Auszahlung durch Fördermittelgeber gemäß Bescheid/Vertrag
  - Mittelabforderung durch das Fachamt
  - Erstellung Zwischennachweise
  - Erstellung Verwendungsnachweis
  - Rückzahlung von Fördermitteln (falls erforderlich)
  - Aufbewahrung
- technische Anwendungsfälle
  - Mittelfreigabe
  - Auszahlung
  - Mittelabforderung

Auch hier sind bei der Mehrzahl der Fachämter aktuell keine technischen Workflows etabliert.

## 2.5 SVL als Fördermitteldurchreicher

Eine weitere Rolle der SVL im Rahmen des Fördermittelmanagements ist die Rolle als Fördermitteldurchreicher. Hierbei nimmt die SVL sowohl die Position des Fördermittelnehmers, als auch die Position des Fördermittelgebers in Personalunion ein. Dies ist der Fall, wenn die Stadt Fördermittel bei einem externen Fördermittelgeber, wie dem Land Sachsen oder der Sächsischen Aufbaubank (SAB), beantragt, beispielsweise für die Förderung von Baumaßnahmen im Stadtgebiet. Hier fungiert die Stadt als Fördermittlenehmer. Gibt die SVL nun diese erhaltenen Fördermittel wiederum an einen weiteren Zuwendungsempfänger



weiter, welcher bei der SVL Fördermittel für die beispielhafte Baumaßnahme beantragt hat, nimmt die SVL in diesem Fall die Rolle als Fördermittelgeber ein. Bezogen auf den gesamten Prozess fungiert die SVL hier als Fördermitteldurchreicher, so dass dies eine Kombination der Prozesse des Fördermittelnehmers und -gebers sind.

Folgende Anwendungsfälle werden derzeit im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermitteldurchreicher durchlaufen:

- fachliche Anwendungsfälle
  - Antragstellung gegenüber Fördermittelgeber
  - Antragstellung eines Dritten Zuwendungsempfangenden bei der Stadt Leipzig
  - Mittelgewährung durch öffentlich-rechtlichen Vertrag
  - Mittelgewährung durch Zuwendungsbescheid
  - Prüfung Bescheid
  - Prüfung Vertrag
  - Prüfung Zuwendungsantrag eines Dritten
  - Dokumentation im Ergebnisvermerk
  - Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde
  - Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen
  - Ablehnung Zuwendungsantrag
  - Bewilligung Zuwendungsantrag
  - Widerspruchsverfahren (falls erforderlich)
  - Bestandskraft des Bescheides
  - Auszahlung durch Fördermittelgeber gemäß Bescheid/Vertrag
  - Auszahlung ohne Mittelabforderung
  - Mittelabforderung durch Dritten
  - Mittelabforderung durch das Fachamt
  - Veröffentlichung Zuwendungen im jährlichen Zuwendungsbericht
  - Prüfung Zwischennachweise des Dritten
  - Prüfung Verwendungsnachweis des Dritten (Prüfergebnis ohne Beanstandung)
  - Prüfung Verwendungsnachweis des Dritten (Prüfergebnis mit Folgerungen)
  - Erstellung Zwischennachweise durch die Stadt Leipzig (falls erforderlich)
  - Erstellung Verwendungsnachweis durch die Stadt Leipzig
  - Dokumentation im Kontrollvermerk
  - Rückzahlung von Fördermitteln (falls erforderlich)
  - Aufbewahrung
- technische Anwendungsfälle
  - Anlegen Mittelbindung
  - Mittelfreigabe
  - Auszahlung
  - Mittelabforderung

Auch bei diesem Szenario sind bei der Mehrzahl der Fachämter aktuell keine technischen Workflows etabliert.

## 2.6 Vertraulichkeit/Schutzbedarf

Regelungen zur Informationssicherheit und dem Datenschutz sind in der entsprechenden DA der SVL geregelt.

Da in Förderverfahren personenbezogene und sensible Daten verarbeitet werden, ist der Schutzbedarf von FÖMI-Dokumenten mit mindestens "hoch" zu bewerten.



## 3 IT-Umfeld der SVL

### 3.1 Technische Rahmenbedingungen

Die gesamte IT-Infrastruktur ist zentralisiert. Die auf verschiedenen Standorten im Stadtgebiet verteilten Ämter sind über ein Datennetzwerk (über Wide/Local Area Network mit mindestens 100 Mbit/s) mit den Ressourcen des Rechenzentrums verbunden.

Der Zugriff für Anwender außerhalb des Stadtnetzes ist grundsätzlich via VPN möglich. Das SAP-System der SVL ist allerdings aktuell nicht für außen geöffnet bzw. über das Internet zugänglich.

### 3.2 Basisdienst ERP (SAP ERP)

Aktuell wird noch SAP ERP 6.0 (Release: EHP8), in der Ausprägung des Kommunalmasters-Finzen (Release KM2019) der Komm.One (ehemals Kommunalmaster Doppik der Datenzentrale Baden-Württemberg bzw. ITEOS) mit verschiedenen Komponenten und Modulen eingesetzt. Dieses wird jedoch in den kommenden Jahren (ab 03/2027) durch SAP S/4HANA abgelöst. In der Folge ist im Projekt Fördermittelmanagement die Anbindung des FÖMI-Lösungssystems an SAP S/4HANA relevant.

Als Basisdienst<sup>1</sup> ERP (Ressourcenplanungssystem) stellt das SAP-System das führende System der Stadt Leipzig<sup>2</sup> zur Abbildung und funktionsübergreifenden Bündelung wesentlicher kaufmännischer bzw. kommunaler Prozesse dar (siehe nachfolgende Tabelle). Zudem ist das SAP führend für die Pflege und Verwaltung der Finanz- und Einheitsgeschäftspartnerdaten sowie der Vertragsgegenstände.

#### 3.2.1 Überblick

Der nachfolgende Überblick stellt den noch aktuell vorherrschenden Stand des SAP-Systems dar. Wie bereits erwähnt, wird zukünftig auf SAP S/4HANA umgestellt.

Aspekt	Beschreibung
<b>System</b>	<u>Installierte Produktversionen:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• SAP ERP 6.0</li><li>• Release: EHP8</li></ul> <b>Hinweis:</b> Eine Umstellung/Migration des IST-SAP Systems ERP 6.0 (MAX-DB) auf SAP S/4 HANA (HANA-DB) ist für die kommenden Jahre geplant.
<b>Kommunalmaster Finanzen (Erweiterung)</b>	Release: Kommunalmaster 2019 (KM2019.4 auf Basis EHP8 für SAP ERP 6.0)

<sup>1</sup> zu den Basisdiensten siehe VU\_FÖMI\_Abkürzungsverzeichnis und Glossar

<sup>2</sup> Eigenbetriebe der SVL betreiben derzeit eigene ERP-Systeme auf der Basis heterogener Softwarelösungen. Eine „direkte“ Integration der Eigenbetriebe in die städtische ERP-Systemlandschaft ist derzeit nicht gegeben.

Aspekt	Beschreibung
Datenbank	Max DB <b>Hinweis:</b> Eine Umstellung/Migration des IST-SAP Systems ERP 6.0 (MAX-DB) auf SAP S/4 HANA (HANA-DB) ist für die kommenden Jahre geplant.
Oberflächen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP Windows GUI (Standardoberfläche zur Anwendungsnutzung)</li> <li>• SAP GUI sowie Fiori App (Fiori ERP Applications X1) 1.0</li> <li>• SAP Web-GUI</li> </ul>
SAP GUI	Release 7.70 Patch-Level 7
SAP Netweaver	Release 7.5
Buchungsweise	Doppisch
Währungsformat	EUR
Lizenzierte Module (Verwendungszweck) – Status Moduleinsatz	<p><b><u>Rechnungswesen:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modul FI</b> – Financials (Hauptbuchhaltung, Bilanzierung, Jahresabschlüsse) – <i>eingesetzt</i></li> <li>• <b>Modul FI-AA</b> – Asset Accounting (Anlagenbuchhaltung, Inventur) - <i>eingesetzt</i></li> <li>• <b>Modul CO</b> – Controlling (Kostenrechnung, Controlling, Ergebnisrechnung/ -haushalt / Budgetierung) – <i>eingesetzt</i></li> <li>• <b>Modul PSCD</b> - Public Sector Collection and Disbursement (Geschäftspartnerbuchhaltung, Nebenbuch, Einnahme- und Ausgabebuchungen, Mahnwesen, Zahläufe, Tagesabschlüsse) - <i>eingesetzt</i></li> <li>• <b>Modul PSM</b> – Public Sector Management (Haushalt/ Budgetierung) - <i>eingesetzt</i></li> </ul> <p><b><u>Logistik:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modul IM</b> – Investment Management (Investitionsmanagement) - <i>eingesetzt</i></li> <li>• <b>Modul PS</b> – Project System (Projektsystem) – <i>eingesetzt</i></li> <li>• <b>Modul EAM (ehemals PM)</b> – Enterprise Asset Management (Instandhaltung) – <i>Einsatz in Vorbereitung</i></li> <li>• <b>Modul MM</b> – Material Management (Materialwirtschaft, Einkauf/Beschaffung, Lieferanten) – <i>eingesetzt</i></li> <li>• <b>Modul SD/Faktura</b> – Sales and Distribution (Einnahmebuchungen i.V.m. Bescheiderstellung) – <i>eingesetzt</i></li> </ul>



Aspekt	Beschreibung
	<p><b><u>Immobilienmanagement:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modul RE-FX</b> - Flexible Real Estate Management (Eigenbewirtschaftung von Objekten und Liegenschaften) – <i>eingesetzt</i></li></ul> <p><b><u>Weitere Module:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TR</b> – Treasury (Darlehensverwaltung) – <i>nicht eingesetzt</i></li></ul>
<b>SAP Add-Ons</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>xFlow</b> (Firma xSuite Group GmbH) für zentralen Rechnungseingang und zur Bearbeitung von Rechnungen in SAP PSCD und MM; u.a. WMD xFlow Basis Grundmodul der xSuite SAP</li></ul>
<b>Workflow-Engine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SAP Business Workflow</li></ul>
<b>SAP Systeme / Landschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>P-System:</b> SAP-Produktivsystem (Systemmandant, Auslieferungsmandant, Workbench)</li><li>• <b>Q-System:</b> SAP-Qualitätssicherungs-/Testsystem (Systemmandant, Auslieferungsmandant, Schulungsmandanten, Workbench)</li><li>• <b>E-System:</b> SAP- Entwicklungssystem</li><li>• <b>D-System:</b> SAP Demo-System</li></ul>
<b>Schnittstellen (SST)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalmaster Doppik/Finanzen Schnittstellenportal</li><li>• zu Fachverfahren: Iteos SST (MDAT, IDAT, BDAT, SABU, AS01, KOAS)</li><li>• zu Einkaufsverfahren: MM SST (für Buchungen mit Auftragszwang)</li><li>• zu Docuware: ArchiveLink</li><li>• in Vorbereitung:<ul style="list-style-type: none"><li>• zu DMS enaio: ArchiveLink-SST und enaio-Konnektoren</li></ul></li></ul>
<b>Transportschiene</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solution-Manager</li></ul>
<b>SAP Job</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UC4 (Release: 11.2.2; Microsoft SQL Server Version 10.50.2500)</li></ul>
<b>Prozesse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stammdatenverwaltung Geschäftspartner</li><li>• Stammdatenverwaltung Haushalt/Buchungen</li><li>• Finanzbuchhaltung</li><li>• Anlagenbuchhaltung und Inventur</li><li>• Haushaltsplanung</li><li>• Controlling und Haushaltsbewirtschaftung</li></ul>

Aspekt	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassenwesen, Zahlungsverkehr und ePayment</li> <li>• Forderungsmanagement</li> <li>• zentraler Rechnungseingang</li> <li>• Beschaffung/Einkauf, Lieferantenverwaltung</li> <li>• digitales Anordnungsmanagement, Genehmigungen, Freigaben</li> <li>• Jahresabschluss und Bilanzierung</li> <li>• Eigenbewirtschaftung städtischer Immobilien und Liegenschaften</li> <li>• Instandhaltung</li> <li>• Vertragsmanagement (derzeit vereinzelt rein modulspezifisch/nicht modulübergreifend)</li> </ul>
<b>Daten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzdaten: Buchungen, Anordnungen, Forderungen, Verbindlichkeiten, Mahnstufen, etc.</li> <li>• Geschäftspartnerdaten: Adressen, SEPA-Mandate etc.</li> <li>• Haushaltsdaten und Budgets: Überplanmäßig/Außerplanmäßig, Freigaben, Überträge, Haushaltsplan, Bilanz, Jahresabschluss, Finanzstatistik</li> <li>• Lieferungen und Leistungen: Bestellungen/Aufträge,</li> <li>• Kontrakt-/Vertragsdaten (rein modulspezifisch)</li> <li>• Objektdaten zu Anlagen bzw. Vermögensgegenständen</li> <li>• Liegenschafts- und Flächendaten zur Bewirtschaftung</li> </ul>

*Tabelle 2: Beschreibung SAP mit Kommunalmaster Finanzen*

Die SAP-Landschaft ist als klassisches 3-stufiges System aufgebaut (siehe Anhang „6.1 Abbildung SAP-Systemlandschaft“) und besteht aus jeweils einem:

- **SAP-Produktivsystem (K3P):** Systemmandant, Auslieferungsmandant, Workbench,
- **SAP-Qualitätssicherungs-/Testsystem (K3Q):** Systemmandant, Auslieferungsmandant, Schulungsmandanten, Workbench
- **SAP-Entwicklungssystem (K3E)**

Zusätzlich zur Systemlandschaft existiert ein **SAP-Demosystem (K3D)**. Schulungen finden **im Q-System** statt. Über das **SAP-Transportwesen E -> Q -> P** (Einspielen der Transporte) müssen Dienstleister (nach Abstimmung mit dem städtischen Dienstleister Lecos), die aus dem E-System ins P-System auszurollenden Inhalte, zunächst im Q-System einspielen und testen. Nach erfolgreichen Tests kann dann auch gleich geschult werden.

Alle SAP-Server befinden sich bei der Lecos GmbH und im Netz der Stadt Leipzig. Das SAP-System der Stadt Leipzig ist derzeit nicht über Internet erreichbar (derzeit auch nicht geplant).





### 3.2.2 Erweiterung: Kommunalmaster Finanzen

Der Kommunalmaster Finanzen (ehemals DZ-Kommunalmaster Doppik der Datenzentrale Baden-Württemberg bzw. Iteos) ist ein speziell für Kommunalverwaltungen gestaltetes Template der Komm.One (KM), mit dem sich alle Buchungen und Kassengeschäfte nach den Grundsätzen des Neuen Kommunalen Finanzmanagement und den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung durchführen lassen. Seit 2011 ist der Kommunalmaster in der SVL produktiv im Einsatz.

Zu den Besonderheiten des Kommunalmaster Finanzen siehe Anhang „6.1 Besonderheiten Kommunalmaster Finanzen und PSCD“.

### 3.2.3 Zugriff/Oberflächen

Zugriff ist aktuell nur über das interne Netzwerk möglich. Ein Großteil der SAP-Anwender greifen über die SAP Windows-GUI (Standardoberfläche) auf das SAP-System zu. Derzeit erfolgt, abgesehen von der Nutzung der SAP Windows-GUI als Standardoberfläche auf den städtischen Windows-Notebooks (innerhalb des Netzwerkes), keine mobile Nutzung des SAP-Systems. Als webfähige Oberfläche steht grundsätzlich SAP Web-GUI zur Verfügung. Als Alternative zur Standardoberfläche ist aktuell bereits auch die SAP Fiori-GUI im Einsatz (bspw. für ausgewählte Logistikprozesse in Schulen), wodurch u.a. auch ein webbasierter, mobiler Zugriff unabhängig vom Endgerät ermöglicht wird. D.h. eine Darstellung auf mobilen Endgeräten wie Smartphones und Tablets ist genauso möglich wie der Zugriff über Notebooks.

Diensthandys und Dienst-PCs der SVL-Mitarbeiter sind im Stadtnetz autorisiert, Schulen sind z.B. über Web-Dispatcher (derzeit nur für SAP und WMD) angebunden. Für dezentrale Nutzer besteht zudem die Möglichkeit über den SAP NetWeaver Business Client via Browser auf das SAP-System zuzugreifen.

### 3.2.4 Module

Die derzeit im SAP eingesetzten Module können der Tabelle 2 entnommen werden.

### 3.2.5 Belege und Dokumente

Dokumente bzw. SAP-Belege werden derzeit (noch) über ArchiveLink Schnittstelle in Docuware abgelegt. Dies wird über eine Anbindung des SAP-Systems an das in der SVL eingesetzte DMS enaio abgelöst werden.

## **Buchungs- bzw. Mittelbindungszwang**

Um die o.g. Grundsätze des § 28 Abs. 3 KomHVO einzuhalten, besteht Buchungs- bzw. Mittelbindungszwang für alle einzugehenden (vertraglichen) Verpflichtungen des Ergebnis- und Finanzhaushaltes der Stadt Leipzig. Unter Buchungszwang wird die Bindung aller Mittel (Ausnahmen sind über Dienstanweisung geregelt) für Aufwendungen und Auszahlungen mittels Auftragsbuchung/durch Buchung von Bestellungen (MM), Teilrechnungsplänen (TRP) oder Auszahlungsanordnungen (PSCD), im SAP-Verfahren verstanden.

**Es gilt:** Auftragsbezogene Sachverhalte **mit Buchungszwang** sind über das Verfahren Materialwirtschaft (SAP MM) und alle sonstigen Sachverhalte über SAP PSCD zu buchen. Bei auftragsbezogenen Sachverhalten **ohne Buchungszwang** ist die Nutzung des Verfahrens Materialwirtschaft (MM) freigestellt.

Im SAP-System sind Aufwands- und Auszahlungskonten hinterlegt, bei denen Aufwendungen und Auszahlungen über PSCD bzw. mit dem Verfahren Materialwirtschaft (MM) zu buchen sind. Somit kann geprüft werden, ob auf den einzelnen **CO-Kontierungen im SAP**, die noch

zur Verfügung stehenden Aufwendungen und Auszahlungen ausreichend sind. Die Mittelverfügbarkeit wird vor jeder Buchung automatisch im SAP-System durch die **Aktive Verfügbarkeitskontrolle (AVK)** geprüft.

### 3.2.6 Das digitale Anordnungswesen (dAOW)

#### 3.2.6.1 Grundlagen des digitalen Anordnungswesens (dAOW)

Nach § 7 Abs. 1 SächsKomKBVO darf die Stadtkasse nur aufgrund einer schriftlichen oder auf elektronischem Wege übermittelten Kassenanordnung Zahlungen leisten (Auszahlungsanordnung) und die damit verbundenen Buchungen vornehmen. Es besteht Anordnungserfordernis für folgende Geschäftsvorfälle:

- Einzahlungen und Auszahlungen,
- Buchungsanordnungen sowie Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen

Mit Einführung des zentralen Rechnungseingangs (zRE) in der Stadtverwaltung Leipzig auf eine elektronische Rechnungseingangsbearbeitung wurde ebenfalls ein digitales Anordnungswesen zur elektronischen Übermittlung von Kassenanordnungen (insbesondere Zahlungsanordnungen gemäß § 8 SächsKomKBVO) eingeführt.

Das digitale Anordnungswesen (dAOW) ist damit der Single Point of Information für alle anordnungspflichtigen Vorgänge der SVL (gemäß SächsKomKBVO).

Das übergeordnete Ziel eines digitalen Anordnungswesens ist es, die Schritte Anordnen und Freigeben elektronisch im Finanzverfahren SAP einheitlich und standardisiert abzubilden. Alle anordnungspflichtigen Geschäftsvorfälle bzw. Prozesse werden schrittweise in das elektronische Anordnungswesen integriert. Bis dies lückenlos erfolgt ist, wird es noch einen Parallelbetrieb von digitalen und Papieranordnungen (inklusive begründender Unterlagen) geben.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie das Erstellen der Anordnung erfolgt im Vorkontrollsystem. Nach dem vollständigen Sichern gelangt der Vorgang in den Anordnungsmonitor, in dem die/der Anordnende diese zur weiteren Bearbeitung erhält. Wer die Anordnung erhält, richtet sich nach der Organisationseinheit des Feststellenden/Erfassenden/Vervollständigenden gemäß Nutzerdaten im SAP.

#### 3.2.6.2 Anordnungsschritte

Es sind gemäß Sächsischer Kommunalen Kassen- und Buchführungsverordnung folgende Anordnungsschritte zu unterscheiden:

1. **Erfassen/Feststellen** (entspricht entweder der manuellen Eingabe, Einlesen einer SST-Datei im Massenlauf oder der Übernahme digitaler Daten)
2. **Anordnen**
3. **Freigeben** (entspricht dem Buchen und erfolgt ausschließlich durch die Stadtkasse bzw. der Stadtkämmerei)

An diesem 6-Augenprinzip orientiert sich der digitale Anordnungsprozess.



## Schritt 1: Erfassen/Feststellen

Die Erfassung von Anordnungen kann entweder direkt im SAP PSCD/FI/FI-AA/CO/MM, in einem Vorverfahren (z.B.: zentraler Rechnungseingang) und auch durch einen Massenlauf (Einlesen einer Schnittstellendatei) erfolgen.

Handelt es sich um Anordnungen aus dem zentralen Rechnungseingang oder wurden direkt in SAP PSCD/FI/FI-AA/CO/MM erfasst, ist die Feststellung dem digitalen Anordnungswesen vorangestellt. Ist die Datenherkunft der Anordnung ein automatisiertes Veranlagungs- und Feststellungsverfahren und erfolgte die Übergabe an SAP durch das Einlesen der Schnittstellendatei im Massenlauf, ist die Feststellung zusätzlich zur sachlichen und rechnerischen Richtigzeichnung im jeweiligen Vorverfahren noch einmal innerhalb des digitalen Anordnungswesens im **Feststellungsmonitor** von SAP vorzunehmen.

## Schritt 2: Anordnen

Anordnen dürfen in Abhängigkeit der Wertgrenzen die Anordnungsbefugten im jeweiligen Amt.

Die Anordnung (=Genehmigung/Ablehnung von Einzelanordnungen oder gleichzeitig mehrerer Anordnungen) erfolgt durch anordnungsbefugte Mitarbeiter der SVL im SAP-System über den **Anordnungsmonitor (Genehmigungssichten-Monitor)**. Die Auszahlung ist grundsätzlich drei Tage vor Fälligkeit anzuordnen, um die Ausführung der Zahlung zur Fälligkeit durch die Stadtkasse zu gewährleisten. Um zum Ende des Buchungsmonats eine korrekte Periodenzuordnung zu gewährleisten, ist die Zahlung unabhängig von der Fälligkeit ein Tag vor Schließen (19. des Folgemonats) der jeweiligen Buchungsperiode digital anzuordnen.

Bei Ablehnung erhält der Erfassende eine aus dem SAP automatisch generierte Mail. Eine abgelehnte Anordnung kann dann durch den Erfassenden geändert oder auch wieder unverändert in den Prozess zurückgegeben werden.

## Schritt 3: Freigeben/Buchen

Die Freigabe erfolgt durch den/die Freigebende im SAP-System. Durch die Freigabe wird die formale Vollständigkeit und inhaltliche Unbedenklichkeit der Anordnung bestätigt sowie die Buchung im Sinne der Regelungen der SächsKomKBVO vorgenommen. Die Freigabe bzw. das Buchen von Zahlungsanordnungen obliegt zentral der Stadtkasse.

### 3.2.7 Schnittstellen

Zahlreiche heterogene Vorverfahren (=Fachanwendungen/Fachverfahren) in den Fachämtern (für finanz-/kassenrelevante Geschäftsvorfälle und Beschaffungsvorgänge wie z.B. FAMOS LE) kommunizieren über Schnittstellenanbindungen mit dem SAP-System, für den Datenimport und -export. In der aktuellen Systemlandschaft werden verschiedene interne und externe Schnittstellen und -technologien genutzt. Zur Kommunikation zwischen SAP-Anwendungen als auch zwischen dem SAP und einem Nicht-SAP-System werden im SAP-System der SVL grundsätzlich alle SAP-Standardschnittstellentechnologien verwendet:

- Manuelle Datenpflege (z.B.: via Batch-Input)
- Kopplung über IDocs per ALE
- Remote Function Calls (RFC)
- Business API (BAPI)
- SAP Java Connector (JCo)

- SAP Exchange Infrastructure (SAP XI)
- SAP GUI (Graphical User Interface)

Der Kommunalmaster Doppik/Finanzen verfügt eigens über ein Schnittstellenportal der Komm.One, mit denen über Standard-Schnittstellen zahlreiche Anbindungen zu Vorverfahren in den Fachämtern bestehen.

Im Rahmen der Buchungen mit Auftragszwang im SAP-Einkaufsverfahren wird die SAP-Standardschnittstelle für Materialwirtschaft (MM) eingesetzt.

Dokumentenmanagementsysteme lassen sich mittels ArchiveLink Schnittstelle anbinden (derzeit noch Docuware – zukünftig DMS enaio).

Für den Zugriff auf SAP-Tabellen kommt u.a. die Software TALEND ([www.talend.com](http://www.talend.com)) zum Einsatz. Als Integrationsplattform zur Anbindung von Fachverfahren wird mitunter die Software TRANSCONNECT der Firma SQL Projekt AG zwischengeschaltet.

### 3.2.8 SAP S/4HANA

Die Stadtverwaltung Leipzig wird ab 03/2027 SAP S/4HANA einsetzen. Dazu erfolgt zunächst die Umstellung des derzeitigen SAP-Systems SAP ERP 6.0 (MAX-DB) auf die SAP-HANA Datenbank (HANA-DB). In einem nächsten Schritt wird die Migration zu SAP S/4HANA erfolgen. Der Kommunalmaster Finanzen wird auch unter SAP S/4HANA weiter eingesetzt. Im Zuge der SAP S/4HANA-Einführung sind im Vorfeld zudem folgende Umstellungen geplant:

- Umstellung auf neue Budgetierungslösung im Modul PSM-BCS (Budget-Control-System)/Ablösung der klassischen Budgetierungs- und AVK-Funktionen im PSM und der Komm.One
- Aufbau der neuen Stammdatenstruktur gemäß dem optimierten Stammdatenmodell OSM (Voraussetzung für den KM-Finanzen unter SAP S/4HANA)
- Release KM 2019.4 als Absprungrerlease für SAP S/4HANA

*Hinweis:* Im Zuge der SAP S/4HANA Einführung wird von Seiten der SVL geprüft und festgelegt werden (Entscheidungen derzeit offen):

- ob und wie eine Abbildung der städtischen Eigenbetriebe innerhalb des städtischen SAP-Systems erfolgt (z.B. über eigene Mandanten)

### 3.2.9 Sicherheit und Datenschutz

Das SAP-System der SVL verfügt über eine Standard Rollen- und Berechtigungsverwaltung. Der Zugriff auf die Daten ist abhängig von den Zugriffsrechten. Jeder Beschäftigte erhält nur die Zugriffsrechte, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Änderungen von Berechtigungen werden vom SAP-System automatisch in Form von Änderungsbelegen dokumentiert. Das Berechtigungskonzept besteht derzeit aus dem eigentlichen Berechtigungskonzept und einer Organisationswerte-Matrix.

Über ein **SAP-Sicherheitskonzept** werden die Themen Sicherheit, Datenschutz sowie Schutzbedarfskategorisierung behandelt. Das Sicherheitskonzept umfasst alle für den Betrieb und die Nutzung der Fachanwendung SAP erforderlichen Objekte (Daten, Anwendungen, IT-Systeme, Netze, Infrastruktur etc.).



### 3.3 Basisdienst E-Akte (DMS enaio)

Als Dokumentenmanagementsystem zur Umsetzung von E-Akten (Schriftgutverwaltung) wird innerhalb der SVL das **DMS enaio** (der Firma Optimal Systems GmbH) eingesetzt. Dieses ist wesentlicher Bestandteil des Basisdienstes E-Akte und wird zukünftig am städtischen E-Archiv angebunden. Die Einführung des DMS enaio in alle Ämter und Referate der SVL ist derzeit noch nicht abgeschlossen.

Verschiedenste Fachverfahren/Fachanwendungen der Stadtverwaltung sind bzw. werden an das DMS enaio angebunden, um das DMS als fachanwendungsspezifisches Repository (eigene enaio Fachschränke je Fachanwendung) zu nutzen und die Ablage und Recherche von Dokumenten/Belegen über die Fachanwendung selbst ins DMS zu ermöglichen. So wird auch das SAP-System durch den Basisdienst E-Akte angebunden werden. Das DMS enaio unterstützt SAP ArchiveLink vollständig über eine zertifizierte Archivschnittstelle und SAP-Konnektoren für den Datenaustausch mit SAP-Anwendungen. Bei der Anbindung an SAP werden ArchiveLink Schnittstellen sowie SAP Konnektoren (enaio erp-s-Konnektoren: enaio@data2ecm, enaio@data2s, enaio@jump2ecm, enaio@jump2s) zum Einsatz kommen und vom Basisdienst E-Akte bereit gestellt.<sup>3</sup>

Bei der Umstellung von der Papierakte auf die E-Akte werden Grundlagen der Aktenführung beibehalten und auf die digitale Arbeitsweise übertragen (z.B. die Dreigliedrigkeit Akte – Vorgang – Dokument). Im DMS enaio werden nur Dokumente bis zur Schutzbedarfsstufe „hoch“ geführt und revisionssicher (beweis- und rechtssicher) abgelegt.

**Hinweis:** Der IT Planungsrat hat den Metadatenstandard XDOMEA<sup>4</sup> für die Fachverfahrenskommunikation empfohlen. Derzeit wird die verbindliche Anwendung dieses Standards<sup>5</sup> für die SVL geprüft.

### 3.4 E-Archiv

Das Archivsystem ermöglicht die langzeitliche Speicherung der vom Stadtarchiv als archivwürdig bewerteten, elektronischen Akten bzw. Unterlagen über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen hinaus. Im Februar 2022 hat Sachsen das elektronische Kommunalarchiv (eIKA) für die sächsischen Kommunen in Betrieb genommen. Es ist geplant das eIKA (Software DIMAG) über eine technische Schnittstelle an das städtische DMS enaio anzubinden.

### 3.5 Langzeitspeicherung und Archivierung

Nachfolgend sollen die in der SVL vorhandenen Vorgänge zur Langzeitspeicherung und Archivierung beschrieben werden.

Die **Archivierung** ist die dauerhafte Aufbewahrung der vom Stadtarchiv als archivwürdig bewerteten *Unterlagen*. Die Archivierung elektronischer Unterlagen nach Ablauf der *Aufbewahrungsfristen* erfolgt im Anschluss an die *Langzeitspeicherung* und beinhaltet alle Prozesse ab Übergang der Unterlagen in das eArchiv, bspw. die Annahme und Prüfung der Unterlagen, die Ablage im Archivspeicher und die fortlaufende Gewährleistung der *Integrität* und *Authentizität*.

---

<sup>3</sup> <https://www.optimal-systems.de/enaio/erp-integration-sap>

<sup>4</sup> [www.xdomea.de](http://www.xdomea.de)

<sup>5</sup> Metadatenstandard zum IT-gestützten Austausch elektronischer Akten, Vorgänge und Dokumente zwischen Fachverfahren und DMS. Der Standard beschreibt Schriftgutobjekte durch Strukturierung von Primärdateien und ihrer zugehörigen Metadaten und ermöglicht so deren systemunabhängige Darstellung.

In Abgrenzung zur Archivierung wird unter **Langzeitspeicherung** die rechts- und beweissichere Aufbewahrung elektronischer *Unterlagen* für die Dauer der geltenden *Aufbewahrungsfristen* verstanden. Der Lesezugriff ist für die Mitarbeitenden der Organisationseinheiten in dieser Phase weiter möglich. Ein im Ausnahmefall auf Anfrage wieder ermöglichter Schreibzugriff führt hingegen zur Zurücksetzung des *Vorgangs* in die Bearbeitungsphase; die Aufbewahrungsfrist beginnt nach **zdA-Verfügung** von Neuem.

Die **Aufbewahrungsfrist** ist der Zeitraum, in der das *Schriftgut* noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Sie beginnt mit der sogenannten zdA-Verfügung. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt die *Aussonderung*. Die Aufbewahrungsfrist kann durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorgegeben sein oder unter Berücksichtigung bestimmter Rückgriffszeiten (Nachweis- und Gewährleistungsfristen) im Ermessen der Verwaltung liegen. Die Aufbewahrungsfristen werden durch die Organisationseinheit festgelegt und im jeweiligen *Aktenplan* (organisatorisch oder bei bestehender Nutzung des Dokumentenmanagementsystems im digitalen Aktenplan des DMS enaio) hinterlegt.

**Aussonderung** umfasst den gesamten Prozess der Anmietung, Bewertung (durch das Stadtarchiv) und Abgabe bzw. *Vernichtung* von *Unterlagen* nach Ablauf der *Aufbewahrungsfrist*. Gegenüber dem Stadtarchiv besteht eine generelle Anmietungspflicht für sämtliches dienstliches *Schriftgut*. Mit der *Aussonderung* werden alle *Unterlagen* mit abgelaufenen *Aufbewahrungsfristen* in einem *Aussondungsverzeichnis* gelistet und dem Stadtarchiv zur Bewertung (Feststellung der Archivwürdigkeit) angeboten. Die Anmietungspflicht sowie der gesamte Prozess der Aussonderung werden im Dokumentenmanagementsystem der SVL (DMS enaio) abgebildet.

Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist erfolgt im Rahmen der Aussonderung die Überführung der digitalen Akten/Daten (einschließlich Metadaten) aus dem passiven Datenbestand der aktenführenden Verwaltung (somit dem Langzeitspeicher der SVL bzw. dem DMS enaio), in die Archivbehörde bzw. (bei Feststellung als Archivgut) zukünftig über eine Schnittstelle zum elektronischen Archiv (e-Archiv). Die Bewertung der Daten/Akten gemäß Schriftgutordnung durch die Archivbehörde, erfolgt bereits im laufenden Prozess der Langzeitspeicherung im DMS enaio. Mittels des Auswahlfeldes „Art der Aussonderung“ nach „A“, „B“ und „V“ (Aufbewahrung, Bewertung und Vernichtung) erfolgt im DMS enaio (Aussonderungsarten sind hinterlegt im enaio Aktenplan) bereits vorab eine Bewertung ob diese als archivwürdig (z.B. im E-Archiv) oder als zu vernichten eingestuft werden.

Das Stadtarchiv entscheidet anhand der *Aussondungsverzeichnisse*, welches *Schriftgut* nach Ablauf der *Aufbewahrungsfrist* in das Stadtarchiv übernommen wird bzw. welches der Vernichtung zuzuführen ist. Jede Vernichtung von *Unterlagen* ist nachweis- und genehmigungspflichtig. Dies betrifft nicht die Löschung von *Dokumenten im laufenden Vorgang*.

Die abschließende **Verfügung zdA** („zu den Akten“), auch Schlussverfügung, wird grundsätzlich nur an der *Akte* oder dem *Vorgang im DMS enaio* angebracht. Einzelne *Dokumente* können nicht zdA-verfügt werden. Im Kontext der in der SVL eingeführten *E-Akte* (im DMS enaio abgebildet) erfolgt die zdA-Verfügung i.d.R. auf Ebene der Vorgänge. Mit der zdA-Verfügung beginnt im DMS enaio automatisch die festgelegte *Aufbewahrungsfrist*. Die zdA-Verfügung kann nur angebracht werden, wenn alle offenen Geschäftsgangvermerke und Verfügungen abgeschlossen wurden. Mit der Schlussverfügung „zdA“ im Anschluss einer Sachbearbeitung, wird das *Schriftgut/der gesamte Vorgang* (egal welchen Umfangs) zu den Akten genommen und für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in die Langzeitspeicherung überführt (im DMS enaio beginnt die Aufbewahrungsfrist sobald die Markierung „zdA“ gesetzt wurde).



### 3.6 Basisdienst Serviceportal (Amt24)

Der Basisdienst Serviceportal unterstützt Fachämter, Behörden und Organisationseinheiten der Stadt Leipzig bei der Umsetzung des OZG (Onlinezugangsgesetzes) durch die Entwicklung elektronischer Antragsverfahren.

Der Basisdienst Serviceportal nutzt dabei die Basiskomponente (BaK) Amt24, die der Freistaat Sachsen als öffentliches Verwaltungsportal zur Benutzung zur Verfügung stellt.

Der Basisdienst Serviceportal arbeitet auf Basis der folgenden gesetzlichen Grundlagen:

- Onlinezugangsgesetz (OZG)
- Sächsisches E-Government-Gesetz
- Sächsische E-Government-Gesetz-Durchführungsverordnung
- Vorgaben des Datenschutzes und der Informationssicherheit.

Das Verwaltungsportal Amt24 kann über den Link <https://amt24.sachsen.de> aufgerufen werden und besteht aus folgenden Komponenten:

- Behördenfinder:
  - Über den Behördenfinder können Antragstellende (Bürger/-innen, Organisationen) die zuständige Behörde und Verwaltungsleistungen finden. Die Inhalte werden auf Zuarbeit der Fachämter durch den Basisdienst Serviceportal Amt24 gepflegt.
- Servicekonto:
  - Das Servicekonto stellt die digitale Identität in Amt24 dar. Darüber kann auf die Funktionen von Amt24 zugegriffen werden. Je nach genutzter Servicekonto-Art erfolgt die Identifizierung dabei als Privatperson, als Mitglied einer Organisation (z.B. eines Unternehmens) oder als Behörde. Der Basisdienst Serviceportal Amt24 beantragt und verwaltet die Behördenkonten der Fachämter der Stadt Leipzig.
  - Zukünftig wird durch den Bund für natürliche Personen ein zentrales Bürgerkonto, die „BundID“, zur Verfügung gestellt. Für Unternehmen und Organisationen wird das bundesweite Organisationskonto, unter dem Namen „Mein Unternehmenskonto“, abgekürzt MUK, geführt. Beide Konten werden zukünftig an Amt24 angebunden.
- Verfahrensmanagement:
  - Über das Verfahrensmanagement entwickelt der Basisdienst Serviceportal Amt24 nach Vorgaben und Anforderungen der Fachämter Online-Antragsassistenten (OAA) für deren Verwaltungsleistungen. Damit ist es möglich, bisher papiergebundene Antragsverfahren auch online anzubieten.

Über Amt24 eingehende Anträge können derzeit über eine bei der Lecos GmbH betriebenen Datendrehscheibe/Integrationsplattform direkt in das DMS enaio, angebundene Fachverfahren oder Austauschverzeichnisse übergeben werden. Im Rahmen der Schnittstellen zwischen Amt24 und Fachanwendungen bei der SVL werden die gängigen Formate JSON und XML unterstützt.

In der nachfolgenden Abbildung wird die aktuelle Infrastruktur im Zusammenhang mit dem Serviceportal Amt24 schematisch dargestellt.

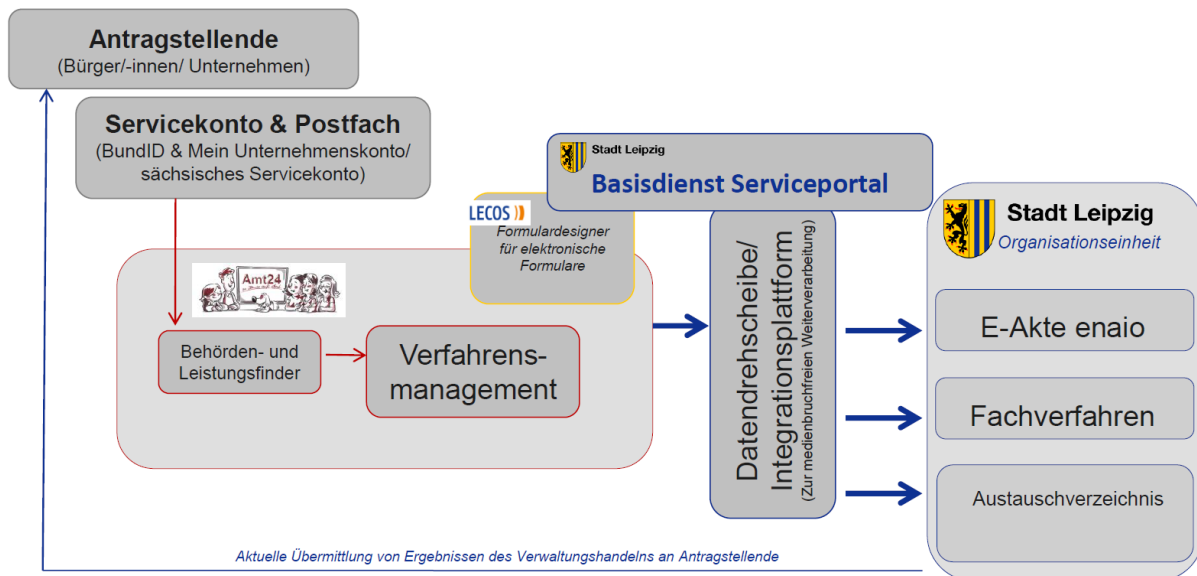


Abbildung 1: Funktionsweise Amt24 und BD Serviceportal

### 3.7 Elektronische Signatur

In der SVL wird für die Erstellung sowie für die Prüfung (Eingang) qualifizierter elektronischer Signaturen die E-Government-Basiskomponente des Freistaates Sachsen „Elektronische Signatur und Verschlüsselung“ (BaK ESV)<sup>6</sup>, Teilkomponente Governikus DATA Boreum, eingesetzt. Die Teilkomponente Governikus DATA BOREUM (Nachfolgeprodukt des Governikus Signer) basiert auf dem Signer Framework der Firma Governikus GmbH und Co KG und lässt sich als Signaturkomponente in ein jeweiliges Fachverfahren über die Variante Governikus DATA Boreum IE (Integration Edition) integrieren und aufrufen (Aufruf kann über Webservice (SOAP), Java-API oder Kommandozeile erfolgen), um die 4 Basisfunktionen (Signieren, verifizieren, ver- und entschlüsseln) direkt aus der Fachapplikation heraus nutzen zu können. Die Software erfüllt die Anforderungen nach der europäischen Verordnung über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste (eIDAS-Verordnung) und ermöglicht u.a. fortgeschrittene elektronische sowie qualifizierte elektronische Signaturen.

### 3.8 Sonstige Anwendungen/Arbeitsplatzumgebung

#### 3.8.1 Arbeitsplatzumgebung

Die Arbeitsplatzcomputer und Notebooks der SVL sind mit 64-bit Windows 11 ausgestattet, wobei die Nutzer unter Windows 11 nur Benutzerrechte erhalten (d.h. keine Administrator-Rechte).

Die beim Auftraggeber eingesetzte PC-Hardware umfasst mindestens...

- Intel® Core™i3-10105 Quad-Core (4C/8T)
- SSD 256 GB M.2 NVMe SDD
- 16 GB RAM DDR4-3200
- 21,5" (1920x1080) Monitor (1680x1050)/23,8" (1920x1080)

<sup>6</sup> Über die Basiskomponente Signatur und Verschlüsselung (BaK ESV) des Freistaates Sachsen wird allen sächsischen Verwaltungen die Signatursoftware Governikus DATA Boreum (ehem. Governikus Signer) zur Verfügung gestellt.





Die beim Auftraggeber eingesetzten Notebooks umfassen mindestens...

- Intel® Core™ i5-1235U Prozessor
- 256 GB SSD M.2 2280 PCIe TLC Opal
- 16 GB RAM DDR4 3.200 MHz
- Display 14" WUXGA (1.920 x 1.200)

Die Softwareausstattung der Arbeitsplatzcomputer besteht zum gegenwärtigen Zeitpunkt aus den folgenden Komponenten (mit Angabe der ältesten im Einsatz befindlichen Versionen):

- Microsoft Edge/Mozilla Firefox 115.2.1
- Microsoft Office 2016 oder 2019
- IBM Notes 9.0.1/Outlook 2016
- ESET Endpoint Security Client
- mindestens Adobe Reader 2020
- .NET Framework 3.5
- Java Runtime 2019 noch vorhanden
- mind. PDF-Creator 2.5.3
- Empirum Pro V21

### 3.8.2 E-Mail & Kalender

Als Kommunikationsplattform für E-Mail und Kalender wird in der Stadtverwaltung Leipzig Microsoft Outlook/Exchange genutzt, welches Anfang 2023 das bisher genutzte System IBM Notes abgelöst hat.

### 3.8.3 Microsoft Office

Dateien und Dokumente werden in der Regel über Microsoft Office in entsprechenden Formaten erstellt.

### 3.8.4 Mobile Endgeräte/MDM

Die SVL setzt dienstliche, mobile Endgeräte wie Laptops, Tablets und Smartphones ein (darunter Geräte mit Touchscreen-Funktion) und nutzt für deren zentralen Verwaltung und Konfiguration sowie der Bereitstellung von dienstlich zugelassenen Applikationen eine Mobile Device Management (MDM) - Lösung der Lecos GmbH (App „Intelligent Hub“). Auf den mobilen Endgeräten sind vorrangig die folgenden Betriebssysteme zu finden:

- MS Windows
- Apple IOS
- Android

### 3.8.5 Browser

Auf den festen und mobilen Arbeitsgeräten der Mitarbeiter sind (einer oder mehrere) der folgenden Browser installiert:

- Edge
- Firefox
- Safari

### 3.8.6 Drucker

Drucker und Multifunktionsgeräte sind in den Diensträumen aufgestellt.

### 3.8.7 Scanner/Digitaler Posteingang

Posteingänge werden grundsätzlich in der zentralen Scanstelle der Lecos<sup>7</sup> ersetzend digitalisiert, ins enaio importiert und über den Posteingangsworkflow in enaio dem richtigen Vorgang zugeordnet.

Das dezentrale Scannen (Scanvorgang am Arbeitsplatz), welches keine Beweiswerterhaltung sicherstellt, ist nur in bestimmten Ausnahmefällen zulässig. Hierzu zählen z.B. die Prozesse in der direkten Bürgerberatung o.ä.

### 3.8.8 Software-Verteilung

Die Softwareverteilung auf Client Rechnern der Mitarbeiter der SVL erfolgt über standardisierte Verfahren, mittels der Software Matrix42 Empirum (der Firma Matrix42 AG).

---

<sup>7</sup> Das Scanverfahren ist durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) nach der Technischen Richtlinie zum ersetzenden Scannen TR-03138 RESISCAN3 zertifiziert.



## 4 IT- Betreuer/Dienstleister

### 4.1 Referat SAP

Das Referat SAP ist eine Organisationseinheit innerhalb der Stadtverwaltung Leipzig und fungiert (in der Regel) als erster technischer Ansprechpartner/Betreuer innerhalb der SVL für das städtische SAP-System (dem Basisdienst ERP). Zu den wesentlichen Aufgaben des Referates gehören:

- Strategieplanung, Beratung und Betreuung zum stadtweiten SAP-System
- Anforderungsmanagement und -strukturierung sowie Konzeption
- Umsetzung und Abbildung integrierter ERP-Prozesse und Schnittstellen
- Anwendungspflege und -administration
- Bedarfsprüfung IT-Beschaffung, Lizenzmanagement sowie Projektmanagement und Projektkoordination.

### 4.2 GISA GmbH

Die GISA GmbH betreut softwareseitig das SAP-System der SVL. Sie fungiert als Anwendungsbetreuer und entwickelt das SAP-System der Stadtverwaltung Leipzig unter der Berücksichtigung der Vorgaben, in enger Abstimmung mit dem Referat SAP der Stadtverwaltung Leipzig weiter. Störungen, die in der Anwendung des Kommunalmaster auftreten, werden vorrangig durch die GISA GmbH gesteuert und gelöst. Aufgrund der Systemverantwortung für SAP übernimmt der Dienstleister das komplette Customizing von SAP KM-D sowie im Bedarfsfall die Bereitstellung neuer Funktionen und Entwicklungen.

### 4.3 Lecos GmbH

Die Lecos GmbH ist mit dem technischen Betrieb der IT-Infrastruktur, einschließlich der technischen Administration beauftragt. Sie ist zuständig für die Installation und Wartung von Hard- und Software, Betreuung des Rechenzentrums und Betreuung der Datennetzwerke, wofür ein entsprechender Betriebsleistungsvertrag besteht. Im Kontext des SAP-Systems (Basisdienst ERP) ist die Lecos GmbH zuständig für:

- Bereitstellung der SAP-Infrastruktur
- Gewährleistung des SAP-Basisbetriebs
- Erfassung, Steuerung und Lösung von Störungen/Release-Transporte
- SAP-Basisschulungen
- Einrichtung der Benutzer, Rollen, Rechte, etc.

Die Lecos übernimmt ebenso Aufgaben bei der Betreuung des DMS enaio (Bestandteil des Basisdienstes E-Akte):

- Bereitstellung und Betrieb der enaio-Infrastruktur und Basisbetrieb Erfassung, Steuerung und Lösung von Störungen
- Beratungsleistungen, Anforderungsmanagement und Konzeption
- Customizing, Anpassungen und Erweiterungen
- Anwendungsbetreuung, Schulungen

## 5 Aktuelle Verfahren und Systeme im Rahmen des Fördermittelmanagements

### 5.1 Eingesetzte Systeme/Software

Nachfolgend werden projektrelevante und zukünftig projektrelevante Fachanwendungen und IT-Systeme aufgeführt, welche derzeit im Rahmen des Fördermittelmanagements genutzt werden. In der SVL existieren noch weitere Systeme und Fachanwendungen, die an dieser Stelle nicht erwähnt werden und nicht Gegenstand der Betrachtung im Kontext der zu vergebenden Leistungen sind.

Folgende technische Komponenten werden derzeit im Rahmen der Bearbeitung von Fördermaßnahmen verwendet:

- Microsoft Office-Produkte
  - vorrangig Word und Excel im Rahmen der Bescheiderstellung und Statusüberwachung
- xFlow
  - wird im Rahmen der Auszahlungen bei Mittelabforderungen im Bereich der Kinder- und Jugendförderung eingesetzt
- DMS enaio
  - wird als Software im Rahmen des BD E-Akte eingesetzt
- Datenbank SKUBIS
  - wird im Rahmen der Sportförderung eingesetzt
- elektronischer Stadtplan/GIS
  - wird im Rahmen der Gründachförderung eingesetzt
- CRM KWIS
  - wird im Rahmen der Förderprogramme des Amtes für Wirtschaftsförderung eingesetzt
- Workflow-App
  - wird im Rahmen des Mittelstandsförderprogramms des Amtes für Wirtschaftsförderung bezüglich der Antragsprüfung, Bescheidung und Verwendungsnachweisführung genutzt
  - die Workflow-App ist ein in SAP integriertes Workflow-Framework
- SAP
  - wird als Software im Rahmen des BD ERP eingesetzt
- Arbeitsräume im Intranet
  - wird im Amt für Wohnungsbau und Stadterneuerung im Rahmen der Statusüberwachung von Vorgängen, an denen mehrere Ämter oder Stellen im Prozess beteiligt sind, eingesetzt
- Lotus Notes
  - im Rahmen der Kulturförderung werden hierfür entwickelte Lotus Notes Datenbanken eingesetzt
- MS Outlook
  - MS Outlook wird als E-Mail-System bei der SVL verwendet



- ELFI
  - wurde für die Verwaltung und Pflege der Geschäftspartner eingesetzt
  - wurde 2023 durch eine SAP-Lösung abgelöst
- Ämter-Framework-Fachanwendung Bedata
  - Erfassung und Bearbeitung von Anträgen, Fristenüberwachung und Vergabe von Aktenzeichen innerhalb des Referates Beschäftigungspolitik
- XIMA Formcycle
  - wird derzeit ausschließlich im Rahmen der Übermittlung von Vorschlägen zum Stadtbezirksbudget und Anträgen zur Projektförderung diesbezüglich eingesetzt
- Amt24
  - wird als Software im Rahmen des BD Serviceportal eingesetzt
  - Antragstellende können über Amt24 Anträge im Rahmen der Kulturförderung stellen
  - Antragstellende können über Amt24 Anträge im Rahmen des Mittelstandsförderprogramms stellen sowie Verwendungs- und Zwischennachweise einreichen
  - derzeit werden die Amt24-Formulare im Rahmen des Fördermittelmanagements stadtwweit eingeführt
- externe Förderportale der jeweiligen Fördermittelgeber (z.B. SAB-Förderportal)

Folgende Schnittstellen werden derzeit im Rahmen der Bearbeitung von Fördermaßnahmen verwendet:

- im Rahmen der Beantragung der Kulturförderung über Amt24 werden die Antragsdokumente automatisiert in ein Ablageverzeichnis des Kulturamtes übertragen
- im Rahmen der Beantragung der Mittelstandsförderung sowie die Einreichung eines Verwendungs- oder Zwischennachweises über Amt24 werden die Antragsdokumente automatisiert an die Workflow-App sowie den Posteingang des Amtes für Wirtschaftsförderung im DMS enaio übertragen
- im Rahmen der stadtwweiten Einführung der Amt24-Formulare werden die eingehenden Anträge automatisiert in das DMS enaio übertragen
- außerhalb der Übergabe von Daten aus Amt24 in das DMS enaio werden Daten im Rahmen des Fördermittelmanagements derzeit nicht automatisiert (mit Ausnahme der Mittelstandsförderung) zwischen den einzelnen Komponenten ausgetauscht, sondern jeweils manuell übertragen

## 5.2 Aktuelle Identifizierungs- und Authentisierungsprozesse

Bei den für eine Zuwendung Antragsberechtigten Gruppen handelt es sich neben natürlichen Personen in vielen Fällen auch um juristische Personen. Vor allem bei juristischen Personen ist im Rahmen der Antragstellung eine wesentliche Herausforderung, die Identifizierung und Authentisierung dieser zweifelsfrei sicherzustellen. Aktuell werden folgende Nachweise seitens der Antragstellenden durch die Fachförderbereiche angefordert, um eine Identifizierung durchzuführen:

- Auszug aus dem Vereinsregister

- Unterschriften unter dem Antrag oder Unterschriftenproben
- Anforderung eines Freistellungsbescheids vom Finanzamt
- Nachweis der Freien Trägerschaft
- persönliche Vorladung der Antragstellenden
- Handelsregisterauszug, Gewerbeanmeldung
- Steuernummer
- Grundbuchauszug
- Vollmachten
- Personalausweis
- amtsinternes Register in Selbsthilfekontakt- und Informationsstelle (SKIS)
- Satzung/Geschäftsordnung
- Gemeinnützigkeitsnachweis
- Gesellschaftervertrag

Eine Ausnahme bilden die Fachförderbereiche Kulturamt und Amt für Wirtschaftsförderung. Hier besteht bereits die Möglichkeit Anträge und beim Amt für Wirtschaftsförderung zusätzlich noch Verwendungs- und Zwischennachweise über das Serviceportal Amt24 einzureichen. Da sowohl ein Antrag auf Förderung sowie die Einreichung eines Verwendungs-/Zwischennachweises schriftlich zu erfolgen haben, wurde in Amt24 hierfür die Authentisierung mittels der eID des Personalausweises realisiert.

Die Einreichung von Anträgen im Rahmen des Fördermittelmanagements über Amt24 wird derzeit stadtweit bei allen Fachförderbereichen bei der SVL eingeführt.



## 6 Anhang

### 6.1 Besonderheiten Kommunalmaster Finanzen und PSCD

#### 6.1.1 Drei-Komponenten-Rechnung

Die Drei-Komponenten-Rechnung im Kommunalmaster Finanzen ist ein Modell für das öffentliche Rechnungswesen auf Basis der Doppik. Neben der Bilanz (Vermögensrechnung) und der Gewinn- und Verlustrechnung (Ergebnisrechnung/GuV) wird in der kommunalen Doppik auch die Finanzrechnung als dritte Komponente verlangt (§ 1 GemHVO). Im Gegensatz zum kaufmännischen Rechnungswesen erfolgen die Buchungen in diesen drei Rechnungssystemen. Aus Sicht der Drei-Komponentenrechnung in SAP sind die wichtigsten Organisationsstrukturelemente:

- Buchungskreis
- Geschäftsbereich
- Kostenrechnungskreis
- Finanzkreis
- Werk (im Modul MM)

Im Zentrum der Abbildung steht das Modul SAP FI (Finanzbuchhaltung), das im Ergebnis des Haushaltsjahres die Vermögensrechnung/Bilanz und die GuV liefert. Die GuV stellt im Kommunalmaster Finanzen die technische Brücke in die Ergebnisrechnung dar. Alle primären Buchungen (Anordnungen, Zahlungen) werden hier direkt oder über Vormodule (z.B. FAMOS) erfasst. Die Kontierung erfolgt im Ursprungsbeleg jeweils für einen Buchungskreis und ein oder mehrere Sachkonten.

Kostenrelevante Buchungen der Finanzbuchhaltung (Erträge, Aufwände) werden zusätzlich in der Ergebnisrechnung erfasst, die im Kommunalmaster Finanzen in den Modulen Controlling Finanzen (CO) und Projektsystem (PS) abgebildet ist. Die Kontierung erfolgt hier auf einer Kostenstelle, einem PSP-Element oder einem Innenauftrag, je nach Eintrag im Ursprungsbeleg. Die Kostenart wird direkt aus dem Sachkonto der Finanzbuchhaltung abgeleitet.

Wenn es sich um einen zahlungswirksamen Vorgang handelt (Einzahlung eines Schuldners, Auszahlung an einen Lieferanten), so wird der Vorgang parallel auch in die Finanzrechnung übertragen, abgebildet im SAP-Modul Public Sector Management (PSM/ Haushaltsmanagement). Die Finanzstelle wird dabei aus der Controllingkontierung und die Finanzposition i.d.R. aus dem Sachkonto abgeleitet. Der Kommunalmaster Finanzen verfügt über eigene Logiken in den Budgetverfügbarkeitsprüfungen und anderen Stellen im Haushaltsmanagement.

#### 6.1.2 SAP PSCD

In der Kassenlösung für die öffentliche Verwaltung SAP Public Sector Collection and Disbursement (PSCD) werden die Geschäftspartner (GP), die jeweiligen Vertragskonten sowie die Vertragsgegenstände verwaltet und miteinander verknüpft.

#### 6.1.3 Stammdaten

In der SVL werden die Stammdaten des SAP-Systems grundsätzlich unterschieden in Stammdaten des Hauptbuches und Stammdaten des Nebenbuches PSCD. Zusätzlich erfolgt innerhalb des Hauptbuches die Unterscheidung je Haushalt:

- Ergebnishaushalt (Kostenarten, Kostenstelle, PSP-Elemente, Innenaufträge),

- Finanzhaushalt (Finanzstelle, Finanzposition),
- Bilanz/Vermögenshaushalt (Kontenplan, Sachkonto).

Die PSCD-Stammdaten (Geschäftspartner/Vertragskonto/Vertragsgegenstand) sind Teil der Geschäftspartnerbuchhaltung und damit Grundlage für spätere Buchungen (Einnahmen/Ausgaben).

**Übersicht Stammdaten:**

<b>SAP PSCD</b>	
Stammdaten des Hauptbuches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der Kontenplan</li> <li>• das Sachkonto</li> </ul>
Stammdaten der Ergebnisrechnung/Ergebnishaushalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenarten</li> <li>• Kostenstellen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSP-Elemente</li> <li>• PSP-Elemente als Produkte</li> <li>• PSP-Elemente als Investitionsmaßnahmen</li> <li>• Stammdatenverzeichnis Projekte</li> </ul> </li> <li>• Innenaufträge</li> </ul>
Stammdaten der Finanzrechnung/Finanzhaushalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzstelle</li> <li>• Finanzposition</li> </ul>
Stammdaten des Nebenbuches PSCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftspartnermodell                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftspartner</li> <li>• Vertragskonto</li> <li>• Vertragsgegenstand</li> </ul> </li> </ul>
<b>SAP MM</b>	
Stammdaten der Ergebnisrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenarten</li> <li>• Kostenstellen</li> <li>• PSP-Elemente</li> <li>• Innenaufträge</li> </ul>
Stammdaten der Finanzrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzstelle</li> <li>• Finanzposition</li> </ul>
Stammdaten der Materialwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellart</li> <li>• Lieferant (Geschäftspartner)</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einkaufsorganisation</li><li>• Einkäufergruppe</li><li>• Werk</li><li>• Warengruppe</li></ul>
--	---

*Tabelle 3: Übersicht SAP-Stammdaten*

#### 6.1.4 Geschäftspartner

Geschäftspartner (GP) bilden im Kommunalmaster Finanzen natürliche bzw. juristische Personen (wie Bürger/-innen und Unternehmen) ab. Die GP werden im SAP (PSCD) als Einheitsgeschäftspartner geführt und einer oder mehreren Rollen zugeordnet, d.h. der GP ist in der Verwaltung z.B. in den Rollen Debitor (Zahlungspflichtiger) bzw. Kreditor (Zahlungsempfänger) bekannt und unter einer einzigen Nummer (= Geschäftspartnernummer) identifizierbar.

Zu einem Einheitsgeschäftspartner können mehrere Vertragsgegenstände bzw. Vertragskonten bzw. Verträge (z.B. im RE-FX) vorhanden sein. Einzelne Buchungen erfolgen auf Ebene des Vertragsgegenstandes.

Sollten zu einem GP Dubletten auftreten, wird durch die Abteilung Stammdatenpflege der Stadtkasse ein Haupt-Geschäftspartner festgelegt und die GP-Dubletten gesperrt (Umsetzung durch ein Häkchen „Zentrale Sperre“ im SAP-Modul PSCD). Wenn eine PSCD-Sperre für einen GP eingerichtet wird, wird automatisch auch eine Sperre für das Modul MM angelegt.

#### 6.1.5 Vertragsgegenstände, Vertragsgegenstandsart

Der Vertragsgegenstand dient im dreistufigen Stammdatenkonzept des Kommunalmaster Finanzen zur Abbildung von Geschäftsvorfällen zwischen der öffentlichen Verwaltung und ihren Kunden. Der Vertragsgegenstand stellt die Ebene dar, auf der die einzelnen Buchungen abgebildet werden.

Die Vertragsgegenstandsart repräsentiert grundsätzlich die Einnahme- oder Ausgabeart, wie z.B. Verwaltungsgebühren, Mieten und Pachten oder Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung. Eine Vertragsgegenstandsart ist ein Gruppierungsmerkmal für gleichartige Vertragsgegenstände. Beim Anlegen wird jeder Vertragsgegenstand einer Vertragsgegenstandsart zugeordnet, d.h. ein Vertragsgegenstand (=Geschäftsvorfall) kann immer nur für eine Vertragsgegenstandsart genutzt werden.

#### 6.1.6 Berichtswesen/Reporting/Verfügbarkeitskontrolle (AVK)

Der Komm.One (KM)-Info Manager als Berichtstool für alle Bereiche des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens (u.a. für Budgetüberwachung) ermöglicht rechtssichere Auswertungen.

Neben der Berichtsfunktion bildet der KM-Info-Manager die Grundlage der Aktiven Verfügbarkeitskontrolle (AVK) im Komm.One (eigene Logik). Die berechneten Spalten zur Abbildung der verfügbaren bzw. verbrauchten Mittel aus dem KM-Info-Manager dienen zur Bestimmung der noch verfügbaren Budgets bei Auszahlungsanordnungen aus den unterschiedlichen SAP-Modulen.



Stadt Leipzig

# **VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 2\_SOLL- Lösungsbeschreibung**

für das Vergabeverfahren L-10.2-2024-00448

Lieferung, Installation, Anpassung und Pflege einer  
Standardanwendung für ein IT-gestütztes  
Fördermittelmanagement



# Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis .....	4
Abbildungsverzeichnis.....	6
1 Einleitung .....	7
2 Rahmenbedingungen an ein Fördermittelmanagement.....	8
2.1 Funktionelle Bereiche.....	8
2.2 Prozessunterstützung .....	10
2.3 Abbildung des Fördermittelmanagements bei der SVL.....	11
3 Szenario: Stadt als Fördermittelgeber .....	12
3.1 Anwendungsfälle.....	12
3.1.1 Fachliche Anwendungsfälle .....	13
3.1.1.1 Anwendungsfall: Antragstellung .....	13
3.1.1.2 Anwendungsfall: Prüfung Antrag .....	15
3.1.1.3 Anwendungsfall: Nachreichung von Unterlagen .....	15
3.1.1.4 Anwendungsfall: Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde.....	16
3.1.1.5 Anwendungsfall: Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen .....	16
3.1.1.6 Anwendungsfall: Bescheidung .....	17
3.1.1.7 Anwendungsfall: Widerspruchsverfahren .....	18
3.1.1.8 Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids .....	19
3.1.1.9 Anwendungsfall: Mittelabforderung .....	20
3.1.1.10 Anwendungsfall: Auszahlung.....	20
3.1.1.11 Anwendungsfall: Zwischennachweis .....	22
3.1.1.12 Anwendungsfall: Verwendungsnachweis.....	23
3.1.1.13 Anwendungsfall: Maßnahmenabschluss .....	25
3.1.2 Technische Anwendungsfälle .....	26
3.1.2.1 Anwendungsfall: Integrationsmöglichkeiten.....	27
3.1.2.2 Anwendungsfall: Auszahlungs-/Finanzszenarien.....	27
3.1.2.3 Anwendungsfall: Bescheid-/Dokumentenerstellung.....	27
3.1.2.4 Anwendungsfall: Monitoring/Auswertungen/Berichtswesen .....	27
3.1.2.5 Anwendungsfall: Langzeitaufbewahrung .....	28
3.1.2.6 Anwendungsfall: Einsatz elektronischer Signaturen .....	28
3.2 SOLL-Prozesse.....	28
3.2.1 Standard-Workflow des Gesamtprozesses.....	28
3.2.2 Standard-Workflows der Teilprozesse .....	29
3.2.2.1 Antragstellung (initiale Förderanträge und Änderungsanträge).....	30

3.2.2.2	Einreichung einer Mittelabforderung.....	37
3.2.2.3	Einreichung VN/ZN .....	42
3.2.3	Einreichung Rechtsbehelfsverzicht und Nachreichung Unterlagen.....	47
3.2.4	Einreichung Widerspruch .....	47
3.3	Mengengerüste .....	47
3.4	Beispielhafte visuelle Darstellung der Benutzeroberfläche .....	48
4	Szenario: Stadt als Fördermittelnehmer (Ausbaustufe).....	51
4.1	Anwendungsfälle.....	51
4.1.1	Fachliche Anwendungsfälle .....	51
4.1.1.1	Anwendungsfall: Antragstellung .....	52
4.1.1.2	Anwendungsfall: Prüfung .....	52
4.1.1.3	Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids .....	53
4.1.1.4	Anwendungsfall: Mittelabforderung durch das Fachamt .....	54
4.1.1.5	Anwendungsfall: Auszahlung durch den Fördermittelgeber .....	54
4.1.1.6	Anwendungsfall: Erstellung Zwischennachweis .....	56
4.1.1.7	Anwendungsfall: Erstellung Verwendungsnachweis .....	56
4.1.1.8	Anwendungsfall: Rückzahlung von Fördermitteln .....	57
4.1.2	Technische Anwendungsfälle .....	57
4.1.2.1	Anwendungsfall: Integrationsmöglichkeiten.....	58
4.1.2.2	Anwendungsfall: Auszahlungs-/Finanzszenarien.....	58
4.1.2.3	Anwendungsfall: Monitoring/Auswertungen/Berichtswesen .....	59
4.1.2.4	Anwendungsfall: Langzeitaufbewahrung .....	59
4.2	SOLL-Prozess.....	59
5	Szenario: Stadt als Fördermitteldurchreicher (Ausbaustufe).....	61
5.1	Anwendungsfälle.....	61
5.1.1	Fachliche Anwendungsfälle .....	61
5.1.2	Technische Anwendungsfälle .....	62
5.2	SOLL-Prozess.....	63
6	Überwachung/Monitoring von Förderverfahren.....	67
6.1	Automatische Fristen- und Terminüberwachung.....	67
6.2	Wiedervorlagen .....	67
6.3	Änderungshistorie .....	68
6.4	Statusüberwachung.....	68
6.5	Prüfung auf Doppelförderung .....	72
6.6	Auswertung von Förderverfahren/Berichtswesen .....	72
6.6.1	Erstellung von Berichten .....	72



6.6.2	Such- und Filterabfragen.....	73
6.7	Benachrichtigungsfunktionen .....	75
6.8	Automatisierte Erstellung von Bescheiden/Dokumenten .....	75
6.9	Automatisierte Erstellung von Ergebnisvermerken .....	76
7	Integrationen .....	77
7.1	Infrastruktur .....	77
7.1.1	Stadt als Fördermittelgeber .....	77
7.1.2	Stadt als Fördermittelnnehmer .....	78
7.1.3	Stadt als Fördermitteldurchreicher.....	79
7.2	BD ERP (SAP) .....	79
7.2.1	Integration in SAP .....	79
7.2.2	Integration in das dAOW .....	80
7.3	BD E-Akte (DMS enaio) .....	81
7.4	BD Serviceportal (Amt24).....	81
8	Anforderungen an das Fördermittelmanagement-Lösungssystem.....	83
8.1	Berechnungsfunktionen.....	83
8.2	Workflowfunktionen.....	83
8.3	Formular-/Feldfunktionen .....	84
8.4	Unterstützungsfunktionen und Barrierefreiheit.....	84
8.5	Rollen- und Rechteverwaltung, Zugriffsschutz.....	84
8.5.1	Grundsätzliche Anforderungen an die Authentifizierung .....	84
8.5.2	Anforderungen an die Rollen- und Rechteverwaltung.....	85
8.6	Protokollierung .....	87

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: fachlicher Anwendungsfall: digitale Antragstellung .....	14
Tabelle 2: fachlicher Anwendungsfall: analoge Antragstellung .....	14
Tabelle 3: fachlicher Anwendungsfall: Prüfung Antrag .....	15
Tabelle 4: fachlicher Anwendungsfall: Nachreichung von Unterlagen .....	16
Tabelle 5: fachlicher Anwendungsfall: Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde....	16
Tabelle 6: fachlicher Anwendungsfall: Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen.....	17
Tabelle 7: fachlicher Anwendungsfall: Ablehnung Zuwendungsantrag .....	18
Tabelle 8: fachlicher Anwendungsfall: Bewilligung Zuwendungsantrag .....	18
Tabelle 9: fachlicher Anwendungsfall: Widerspruchsverfahren.....	19
Tabelle 10: fachlicher Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids.....	20
Tabelle 11: fachlicher Anwendungsfall: Mittelabforderung .....	20
Tabelle 12: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung auf Basis Mittelabforderung .....	21
Tabelle 13: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung auf Basis Festlegung im Bescheid.....	21
Tabelle 14: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung nach Verwendungsnachweisprüfung ....	22

Tabelle 15: fachlicher Anwendungsfall: Zwischennachweis .....	23
Tabelle 16: fachlicher Anwendungsfall: Prüfung VN - ohne Beanstandung .....	24
Tabelle 17: fachlicher Anwendungsfall: Prüfung VN - Ergebnis mit Folgerungen .....	25
Tabelle 18: fachlicher Anwendungsfall: Maßnahmenabschluss: Prüfung VN - ohne Beanstandung .....	25
Tabelle 19: fachlicher Anwendungsfall: Maßnahmenabschluss: Prüfung VN - Ergebnis mit Folgerungen .....	26
Tabelle 20: Antragstellung: Teilprozess "Erfassung Basisdaten" .....	31
Tabelle 21: Antragstellung: Teilprozess "Formale Prüfung" .....	32
Tabelle 22: Antragstellung: Teilprozess "Rechnerische Prüfung" .....	32
Tabelle 23: Antragstellung: Teilprozess "Mittelbindung" .....	32
Tabelle 24: Antragstellung: Teilprozess "Zahlungsplan" .....	33
Tabelle 25: Antragstellung: Teilprozess "Zusatzinformationen" .....	33
Tabelle 26: Antragstellung: Teilprozess "Nebenbestimmungen" .....	34
Tabelle 27: Antragstellung: Teilprozess "Entscheidung" .....	35
Tabelle 28: Antragstellung: Teilprozess "Bescheiderstellung" .....	36
Tabelle 29: Mittelabforderung: Teilprozess "Erfassung Basisdaten" .....	37
Tabelle 30: Mittelabforderung: Teilprozess "Formale Prüfung" .....	38
Tabelle 31: Mittelabforderung: Teilprozess "Rechnerische Prüfung" .....	38
Tabelle 32: Mittelabforderung: Teilprozess "Mittelbindung" .....	39
Tabelle 33: Mittelabforderung: Teilprozess "Zusatzinformationen" .....	39
Tabelle 34: Mittelabforderung: Teilprozess "Entscheidung" .....	41
Tabelle 35: Mittelabforderung: Teilprozess "Erstellung Mittelabrufinformation" .....	41
Tabelle 36: VN/ZN: Teilprozess "Erfassung Basisdaten" .....	42
Tabelle 37: VN/ZN: Teilprozess "Formale Prüfung" .....	43
Tabelle 38: VN/ZN: Teilprozess "Rechnerische Prüfung" .....	44
Tabelle 39: VN/ZN: Teilprozess "Mittelbindung" .....	44
Tabelle 40: VN/ZN: Teilprozess "Zusatzinformationen" .....	45
Tabelle 41: VN/ZN: Teilprozess "Entscheidung" .....	46
Tabelle 42: VN/ZN: Teilprozess "Dokumentenerstellung" .....	47
Tabelle 43: Mengengerüst .....	48
Tabelle 44: fachlicher Anwendungsfall: Antragstellung .....	52
Tabelle 45: fachlicher Anwendungsfall: Prüfung .....	53
Tabelle 46: fachlicher Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids .....	53
Tabelle 47: fachlicher Anwendungsfall: Mittelabforderung durch das Fachamt .....	54
Tabelle 48: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung gemäß Bescheid/Vertrag .....	54
Tabelle 49: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung nach Mittelabforderung .....	55
Tabelle 50: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung nach Verwendungsnachweisprüfung ....	56
Tabelle 51: fachlicher Anwendungsfall: Erstellung Zwischennachweis .....	56
Tabelle 52: fachlicher Anwendungsfall: Erstellung Verwendungsnachweis .....	57
Tabelle 53: fachlicher Anwendungsfall: Rückzahlung von Fördermitteln .....	57
Tabelle 54: Statusmeldungen im Antragsverfahren .....	68
Tabelle 55: Statusmeldungen im Änderungsantragsverfahren .....	69
Tabelle 56: Statusmeldungen im Rahmen einer Mittelabforderung .....	70
Tabelle 57: Statusmeldungen im Zwischennachweisverfahren .....	70
Tabelle 58: Statusmeldungen im Verwendungsnachweisverfahren .....	71
Tabelle 59: Benutzerrollen .....	86



## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: SOLL-Prozess: Standard-Workflow Fördermittelmanagement-Lösungssystem	29
Abbildung 2: Antragstellung: Teilprozess "Erfassung Basisdaten".....	31
Abbildung 3: Antragstellung: Teilprozess "Zahlungsplan".....	33
Abbildung 4: Antragstellung: Teilprozess "Zusatzinformationen".....	34
Abbildung 5: Antragstellung: Teilprozess "Nebenbestimmungen".....	35
Abbildung 6: Antragstellung: Teilprozess "Entscheidung".....	36
Abbildung 7: Antragstellung: Teilprozess "Bescheiderstellung".....	37
Abbildung 8: Mittelabforderung: Teilprozess "Rechnerische Prüfung".....	39
Abbildung 9: Mittelabforderung: Teilprozess "Zusatzinformationen".....	40
Abbildung 10: Mittelabforderung: Teilprozess "Entscheidung".....	41
Abbildung 11: VN/ZN: Teilprozess "Rechnerische Prüfung".....	44
Abbildung 12: VN/ZN: Teilprozess "Zusatzinformationen".....	45
Abbildung 13: VN/ZN: Teilprozess "Entscheidung".....	46
Abbildung 14: Skizzierung Benutzeroberfläche und -führung im Antragsverfahren.....	49
Abbildung 15: Skizzierung Benutzeroberfläche und -führung zur Konfiguration einer FFR ...	50
Abbildung 16: SVL als Fördermittelgeber: Grobdarstellung Infrastruktur.....	78
Abbildung 17: SVL als Fördermittelnehmer: Grobdarstellung Infrastruktur.....	78
Abbildung 18: SVL als Fördermitteldurchreicher: Grobdarstellung Infrastruktur.....	79

## 1 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt ergänzend Anforderungen zu dem Kriterienkatalog, welcher sich wiederum auf dieses Dokument bezieht.

Zur besseren Lesbarkeit und Bearbeitbarkeit werden Ihnen die Anforderungen an das Fördermittelmanagement-Lösungssystem in Form einer Excel-Datei (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch) zur Verfügung gestellt.

Aufbau und Bewertung des Kriterienkatalogs können Sie dem Dokument VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 5\_Erläuterung zur Angebotsbewertung entnehmen.

Bitte reichen Sie die ausgefüllte Excel-Datei VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch und Ihr Bieterkonzept zum Dokument VU\_FÖMI\_Erwartungshaltung Bieterkonzept zusammen mit den anderen Ausschreibungsunterlagen (siehe VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 5\_Erläuterung zur Angebotsbewertung) ein.





## 2 Rahmenbedingungen an ein Fördermittelmanagement

Die Stadtverwaltung Leipzig (SVL) schreibt die Lieferung, Installation, Anpassung, Integration und Pflege eines softwarebasierten Lösungssystems für ein IT-gestütztes Fördermittelmanagement im Rahmen der Beantragung, Prüfung, Bescheidung, Überwachung, Zahlungsverfahren in und Verwendungsnachweisführung von Förderverfahren mit Anbindung an die Basisdienste ERP, E-Akte und Serviceportal (Informationen zu den Basisdiensten sind in Kapitel 7 dargestellt) aus.

Die SVL nimmt im Rahmen des Fördermittelmanagements die folgenden drei Rollen ein:

- Stadt als Fördermittelgeber
  - die SVL vergibt Fördermittel an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen
  - die Basis der Vergabe von Fördermitteln sind die Zuwendungsrichtlinie zur Vergabe von Fördermitteln an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen sowie die auf der Zuwendungsrichtlinie basierenden Fachförderrichtlinien der einzelnen Fachförderbereiche der SVL<sup>1</sup>
- Stadt als Fördermittelnehmer
  - die SVL wirbt Fördermittel von externen Fördermittelgebern (z.B. SAB) ein
- Stadt als Fördermitteldurchreicher
  - die SVL wirbt Fördermittel von externen Fördermittelgebern ein und gibt diese an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen weiter, welche wiederum einen Antrag auf Förderung bei der SVL gestellt haben

Priorität hat die Umsetzung der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber. Es besteht jedoch die Anforderung, dass die Rollen Fördermittelnehmer- und -durchreicher als Ausbaustufen auf dem einzuführenden System umsetzbar sein müssen, ohne dass hierfür ein komplett neues System implementiert oder das bestehende abgelöst werden muss.

### 2.1 Funktionelle Bereiche

Das Lösungssystem muss in deutscher Sprache ausgeliefert werden und mindestens die folgenden Bereiche abdecken:

- Eingang von Förderanträgen über den BD Serviceportal (initiale Förderanträge und Änderungsanträge)
- manuelle Erfassung von Förderanträgen (falls initiale Förderanträge und Änderungsanträge in Papierform eingegangen sind)
- Eingang von Verwendungs-/Zwischennachweisen über den BD Serviceportal
- manuelle Erfassung von Verwendungs-/Zwischennachweisen (falls diese in Papierform eingegangen sind)
- Eingang von Mittelabforderungen über den BD Serviceportal
- manuelle Erfassung von Mittelabforderungen (falls diese in Papierform eingegangen sind)

---

<sup>1</sup> Eine Übersicht der aktuell vorhandenen Fachförderrichtlinien ist im Fördermittelfinder der SVL über <https://www.leipzig.de/buergerservice-und-verwaltung/aemter-und-behoerdengaenge/foerdermittelfinder#c201520> einsehbar.

- Eingang von Rechtsbehelfsverzichten über den BD Serviceportal
- manuelle Erfassung von Rechtsbehelfsverzichten (falls diese in Papierform eingegangen sind)
- Eingang von nachgereichten Unterlagen über den BD Serviceportal
- manuelle Erfassung von nachgereichten Unterlagen (falls diese in Papierform eingegangen sind)
- Prüfung eingegangener bzw. erfasster Förderanträge, inklusive...
  - Erfassung von Basisdaten
  - formale Prüfung der Förderanträge
  - rechnerische Prüfung der Förderanträge
  - Mittelvormerkung bei Antragseingang, Mittelbindung bei Bewilligung des Antrags und ggf. Erstellung von Auszahlungsanordnungen (sofern eine Auszahlung direkt nach Bewilligung der Zuwendung erfolgt)
  - Erstellung von Zahlungsplänen
  - Erfassung von Zusatzinformationen (z.B. Festlegung der Daten zur Einreichung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen)
  - Erfassung von Nebenbestimmungen
  - Entscheidungsfindung (mindestens im 4-Augen-Prinzip)
  - Bescheiderstellung (vorläufiger Zuwendungsbescheid, Ablehnungsbescheid)
  - Erstellung Ergebnisvermerk
  - Übergabe der Bescheide und Ergebnisvermerke in den BD E-Akte (DMS enaio)
- Prüfung eingegangener bzw. erfasster Verwendungs-/Zwischennachweise, inklusive...
  - Erfassung von Basisdaten
  - formale Prüfung der VN/ZN
  - rechnerische Prüfung der VN/ZN
  - ggf. Mittelbindung (falls in vorangegangenen Prozessen noch nicht erfolgt) und Erstellung von Auszahlungsanordnungen
  - Erfassung von Zusatzinformationen (falls erforderlich)
  - Entscheidungsfindung (mindestens im 4-Augen-Prinzip)
  - Erstellung Abschlusschreiben
  - Erstellung (Teil-)Widerrufsbescheid (falls erforderlich)
  - Übergabe an das digitale Anordnungswesen (dAOW) zur Anordnung der Auszahlung im SAP (falls eine Auszahlung nach Verwendungsnachweisprüfung erfolgt)
  - Erstellung Ergebnisvermerk
  - Übergabe der Abschlusschreiben, Widerrufsbescheide und Ergebnisvermerke in das DMS enaio
- Prüfung eingegangener bzw. erfasster Mittelabforderungen, inklusive...
  - Erfassung von Basisdaten
  - formale Prüfung der Mittelabforderung



- rechnerische Prüfung der Mittelabforderung
- Erstellung von Auszahlungsanordnungen
- Erfassung von Zusatzinformationen (falls erforderlich)
- Entscheidungsfindung (mindestens im 4-Augen-Prinzip)
- Erstellung Mittelabrufinformation
- Übergabe an das dAOW zur Anordnung der Auszahlung im SAP
- Erstellung Ergebnisvermerk
- Übergabe der Mittelabrufinformation und Ergebnisvermerke in das DMS enaio
- Prüfung eingegangener bzw. erfasster Änderungsanträge, inklusive...
  - formale Prüfung der Änderungsanträge
  - rechnerische Prüfung der Änderungsanträge
  - Entscheidungsfindung (mindestens im 4-Augen-Prinzip)
  - Bescheiderstellung (Änderungsbescheid)
  - Erstellung Ergebnisvermerk
  - Übergabe der Bescheide und Ergebnisvermerke in das DMS enaio
- Überwachung/Monitoring von Förderverfahren

## 2.2 Prozessunterstützung

Das Lösungssystem soll die Anwendenden in den nachfolgend aufgeführten Prozessen, entlang der Lebenszyklusphasen eines Förderverfahrens unterstützen:

1. Beantragung von Fördermitteln
2. Antragsprüfung (inklusive der Nachreichung von Unterlagen, falls erforderlich)
3. Durchführung einer Revision (stichprobenartig)
4. Bescheidung
5. Erklärung des Rechtsbehelfsverzichts (bei Bedarf)
6. Durchführung und Überwachung der Fördermaßnahme
7. Mittelabforderung (falls im Bescheid hierzu entsprechende Regelungen festgelegt sind)
8. Verwendungsnachweisführung
9. Abschluss des Förderverfahrens
10. Löschunterstützung nach Zweckerledigung (einschließlich des Ablaufs von Aufbewahrungsfristen)

Neben der Erfassung, Prüfung, Verwaltung sowie Auswertung und Überwachung von Förderverfahren ermöglicht das Lösungssystem über den gesamten Lebenszyklus **die Dokumentation von Änderungen im Verfahren sowie die Integration in die Basisdienste** Serviceportal, ERP und E-Akte der SVL. Im Rahmen der Einführung des Fördermittelmanagement-Lösungssystems besteht der Fokus des Projekts „Fördermittelmanagement“ vorrangig auf der Digitalisierung der Förderverfahren und zunächst nicht auf der Optimierung der grundlegenden organisatorischen Abläufe in den Fachförderbereichen. Jedoch soll das Lösungssystem für die Fachbereiche als Werkzeug

genutzt werden können, um losgelöst vom Projekt „Fördermittelmanagement“ die bestehenden Prozesse und organisatorischen Abläufe auf Basis des digitalisierten Verfahrens zu optimieren.

### 2.3 Abbildung des Fördermittelmanagements bei der SVL

Grundsätzlich müssen alle Förderverfahren, bei denen die Stadtverwaltung eine der unter Kapitel 2 „Rahmenbedingungen an ein Fördermittelmanagement“ genannten Rollen einnimmt, in einem Lösungssystem abbildbar sein. Hierbei muss ein hohes Maß an Standardisierung realisiert sowie auch die Möglichkeit geschaffen werden, fachbereichsspezifische Funktionalitäten, bspw. über konfigurierbare Regelwerke, abzubilden.

Des Weiteren müssen in einfacher Form, Förderdaten vollständig erfasst, bearbeitet, geändert und ausgewertet werden können. Dies umfasst sowohl großvolumige, komplexe Förderverfahren, bis hin zu geringen Fördervolumen, welche jedoch in hoher Zahl vorkommen können.

Zur Abbildung und Nutzung der in den technischen und fachlichen Kriterienkatalogen sowie der in Kapitel 2 „Rahmenbedingungen an ein Fördermittelmanagement“ formulierten Anforderungen sind folgende Prozessschritte mindestens erforderlich:

1. Antragstellung (initiale Förderanträge und Änderungsanträge)
2. Antragsprüfung
3. Bescheidung
4. Durchführung der Maßnahme
5. Fristenüberwachung
6. Mittelabforderung und Auszahlung von Fördermitteln
7. Verwendungsnachweisführung



### 3 Szenario: Stadt als Fördermittelgeber

Im Rahmen der Rolle als Fördermittelgeber gewährt die SVL in Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben Zuwendungen an Stellen außerhalb der Stadtverwaltung. Hierbei handelt es sich, mit Ausnahme des Jugendhilfebereichs, um freiwillige Leistungen. Förderfähig sind insbesondere Auszahlungen für soziale, kulturelle, sportliche, gesundheitliche und wirtschaftliche Maßnahmen und Vorhaben im Rahmen von Projekten sowie an Institutionen, die umwelt-, bildungs-, jugend-, gesundheitspolitischen oder sportlichen Zwecken, dem Naturschutz oder der Heimatpflege dienen.

Zuwendungen können jedoch nur im Rahmen der im Haushalt bereitgestellten Mittel und nur für Zwecke gewährt werden, die im Interesse der Stadt Leipzig liegen. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung einer Zuwendung besteht nicht.

Die Basis für die Vergabe von Fördermitteln stellt die „Rahmenrichtlinie zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen (Zuwendungsrichtlinie)“ dar, welche unter der Beschlussnummer. VI-DS-01241-NF-05 in der Ratsversammlung vom 18.05.2016 beschlossen wurde.

Weiterführende Regelungen sind in den spezifischen Fachförderrichtlinien enthalten, die in ihrer jeweils gültigen Fassung auf der Homepage der Stadt Leipzig veröffentlicht werden.

Im weiteren Verlauf werden zunächst die einzelnen Anwendungsfälle, welche sich aufgrund des Prozesses der Fördermittelvergabe ergeben, differenziert nach fachlichen sowie technischen Anwendungsfällen dargestellt und beschrieben.

#### 3.1 Anwendungsfälle

Die nachfolgende Betrachtung der Anwendungsfälle erfolgt zunächst aus Sicht des gesamten Prozesses, von der Antragstellung per Post oder über das Serviceportal Amt24, über die Prüfung und Bescheidung innerhalb und außerhalb des ausgeschriebenen Fördermittelmanagement-Lösungssystems bis zur Auszahlung von Zuwendungen über SAP und der Ablage der Dokumente im DMS enaio.

Die Beschreibung der Anforderungen im Kapitel 8 „Anforderungen an das Fördermittelmanagement-Lösungssystem“ werden allerdings ausschließlich die sich aus den Anwendungsfällen ergebenden Anforderungen an das ausgeschriebene Lösungssystem darstellen.

Bei der Betrachtung der Anwendungsfälle wird differenziert, ob es sich um fachliche oder technische Anwendungsfälle handelt.

Im Fokus der fachlichen Anwendungsfälle steht primär die inhaltliche Bearbeitung der Förderverfahren durch die Antragstellenden, Zuwendungsempfangenden und Mitarbeitenden der SVL. Dem gegenüber stehen die technischen Anwendungsfälle, welche ausschließlich technische Rahmenbedingungen, erforderliche Infrastrukturen, Schnittstellen, etc. betrachten.

Im Rahmen der SOLL-Lösungsbeschreibung werden die fachlichen Anwendungsfälle detaillierter betrachtet, wohingegen die technischen Anwendungsfälle erst in der Feinkonzeption nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens im Detail konzeptionell erarbeitet werden. Konkrete Anforderungen an die technischen Rahmenbedingungen wurden jedoch erarbeitet und können dem Kriterienkatalog entnommen werden.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass es Anwendungsfälle gibt, welche gänzlich oder teilweise außerhalb des ausgeschriebenen FÖMI-Lösungssystems durchgeführt werden, wie beispielsweise die Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde oder die Herstellung des Einvernehmens mit den zuständigen Ausschüssen, sofern dies im Rahmen der jeweiligen Fachförderrichtlinie erforderlich ist. Innerhalb der jeweiligen Ablaufbeschreibungen der

fachlichen Anwendungsfälle ist ersichtlich, in welchen eingesetzten Systemen die einzelnen Schritte durchgeführt werden.

### 3.1.1 Fachliche Anwendungsfälle

Folgende fachliche Anwendungsfälle im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber wurden identifiziert:

1. Antragstellung
  - a. digitale Antragstellung
  - b. analoge Antragstellung
2. Prüfung Antrag
3. Nachreichung von Unterlagen
4. Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde
5. Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen
6. Bescheidung
  - a. Ablehnung Zuwendungsantrag
  - b. Bewilligung Zuwendungsantrag
7. Widerspruchsverfahren
8. Bestandskraft des Bescheids
9. Mittelabforderung
10. Auszahlung
  - a. Auszahlung auf Basis Mittelabforderung
  - b. Auszahlung auf Basis Festlegung im Bescheid
  - c. Auszahlung nach Verwendungs-/Zwischennachweisprüfung
11. Zwischennachweis
12. Verwendungsnachweis
  - a. Prüfung VN - ohne Beanstandung
  - b. Prüfung VN - Ergebnis mit Folgerungen
13. Maßnahmenabschluss
  - a. Maßnahmenabschluss: Prüfung VN - ohne Beanstandung
  - b. Maßnahmenabschluss: Prüfung VN - Ergebnis mit Folgerungen

#### 3.1.1.1 Anwendungsfall: Antragstellung

Anwendungsfall: digitale Antragstellung	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragstellender verfügt über ein Konto im Serviceportal Amt24</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der Anwendungsfall hat keinen Vorgänger</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung Antrag</li> </ul>



<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amt24</li><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• enaio</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Befüllung Antragsformular durch Antragstellenden inkl. systemseitiger Validierung der Pflichtfelder und auf Plausibilität</li><li>2. Upload erforderlicher Unterlagen inkl. systemseitiger Prüfung der Pflichtfelder und auf Plausibilität</li><li>3. Übermittlung des Antrags von Amt24 an das FÖMI-Lösungssystem</li><li>4. Übermittlung der Antragskopie und angehängten Dokumente von Amt24 nach enaio</li><li>5. Anlage einer Fördermittelakte im enaio</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sämtliche Pflichtfelder des Antrags sind befüllt (inkl. Upload der Anlagen)</li><li>• Antragsdaten werden inhaltlich korrekt an das FÖMI-Lösungssystem übergeben</li><li>• sämtliche Antragsdaten werden korrekt innerhalb der Oberflächen im FÖMI-Lösungssystem dargestellt</li><li>• Förderakte im enaio ist angelegt</li></ul>

*Tabelle 1: fachlicher Anwendungsfall: digitale Antragstellung*

<b>Anwendungsfall: analoge Antragstellung</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• der Zugang zu den Antragsformularen außerhalb des Serviceportals muss sichergestellt sein</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• der Anwendungsfall hat keinen Vorgänger</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfung Antrag</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• enaio</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Befüllung Antragsformular durch Antragstellenden</li><li>2. Versand des Antrags per Post</li><li>3. manuelle Eingabe der Antragsdaten durch den jeweiligen Fachförderbereich in die entsprechenden Eingabemasken innerhalb des FÖMI-Lösungssystems, inkl. systemseitiger Prüfung der Pflichtfelder und auf Plausibilität</li><li>4. Upload erforderlicher Unterlagen (ggf. vorheriger Scan-Vorgang erforderlich)</li><li>5. Anlage einer Fördermittelakte im enaio</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sämtliche Pflichtfelder des Antrags sind befüllt (inkl. Upload der Anlagen)</li><li>• sämtliche Antragsdaten werden korrekt innerhalb der Oberflächen im FÖMI-Lösungssystem dargestellt</li><li>• Förderakte im enaio ist angelegt</li></ul>

*Tabelle 2: fachlicher Anwendungsfall: analoge Antragstellung*

3.1.1.2 Anwendungsfall: Prüfung Antrag

Anwendungsfall: Prüfung Antrag	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsteller hat Antragsformular digital oder analog an die Stadt Leipzig übergeben</li> <li>• Antragsdaten sind in dem FÖMI-Lösungssystem vollständig vorhanden</li> <li>• Anlagen sind im enaio vollständig vorhanden</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragstellung</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation im Ergebnisvermerk</li> <li>• Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• Amt24</li> <li>• enaio</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fachlich/rechnerische Prüfung der Antragsdaten im 4-Augen-Prinzip</li> <li>2. [optional] Einholung von Stellungnahmen</li> <li>3. [optional] Nachforderung von Unterlagen</li> <li>4. [optional] Hinterlegung von Wiedervorlagen</li> <li>5. Dokumentation der Ergebnisse der fachlich/rechnerischen Prüfung im FÖMI-Lösungssystem</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnis der fachlich/rechnerischen Prüfung liegt innerhalb des FÖMI-Lösungssystems vor</li> </ul>

Tabelle 3: fachlicher Anwendungsfall: Prüfung Antrag

3.1.1.3 Anwendungsfall: Nachreichung von Unterlagen

Anwendungsfall: Nachreichung von Unterlagen	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mindestens das initiale Antragsverfahren muss initiiert sein</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragstellung</li> <li>• Verwendungsnachweis</li> <li>• [optional] Zwischennachweis</li> <li>• [optional] Mittelabforderung</li> <li>• [optional] Auszahlung</li> <li>• [optional] Zwischennachweis</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung Antrag</li> <li>• Maßnahmenabschluss</li> <li>• [optional] Zwischennachweis</li> <li>• [optional] Mittelabforderung</li> <li>• [optional] Auszahlung</li> </ul>





<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• Amt24</li><li>• enaio</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nachreichung Unterlagen über Amt24</li><li>2. [optional] Nachreichung von Unterlagen per Post</li><li>3. Übermittlung Unterlagen von Amt24 an das FÖMI-Lösungssystem und enaio</li><li>4. [optional] Scannen der Unterlagen und Ablage im enaio</li><li>5. der zuständige Sachbearbeitende erhält eine Benachrichtigung über den Eingang der nachgereichten Unterlagen</li><li>6. Fortsetzung laufendes Prüfverfahren durch den Sachbearbeitenden</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nachreichung der Unterlagen ist im FÖMI-Lösungssystem, Amt24 und enaio dokumentiert</li></ul>

*Tabelle 4: fachlicher Anwendungsfall: Nachreichung von Unterlagen*

#### 3.1.1.4 Anwendungsfall: Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde

<b>Anwendungsfall: Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ergebnis der fachlich/rechnerischen Prüfung liegt innerhalb des FÖMI-Lösungssystem</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfung Antrag</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• enaio</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Erstellung eines Verwaltungsvorschlags auf Basis eines Exports aus dem FÖMI-Lösungssystem</li><li>2. Ablage des Verwaltungsvorschlags im enaio</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vorliegen eines Verwaltungsvorschlags mit der Entscheidung hinsichtlich der Förderfähigkeit in Form eines Berichts</li></ul>

*Tabelle 5: fachlicher Anwendungsfall: Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde*

#### 3.1.1.5 Anwendungsfall: Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen

<b>Anwendungsfall: Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vorliegen eines Verwaltungsvorschlags als Bericht</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bescheidung</li></ul>

<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• enaio</li> <li>• ggf. Ratsinformationssystem ALLRIS</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bereitstellung des Verwaltungsvorschlags für die zuständigen Ausschüsse</li> <li>2. Durchführung erforderlicher Beratungsfolgen zur Herstellung des Einvernehmens</li> <li>3. Entscheidung zum Verwaltungsvorschlag</li> <li>4. Dokumentation des Ergebnisses im FÖMI-Lösungssystem</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation des Ergebnisses im FÖMI-Lösungssystem liegt vor</li> <li>• Dokumentation des Ergebnisses ist innerhalb der Förderakte im enaio vorhanden</li> </ul>

*Tabelle 6: fachlicher Anwendungsfall: Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen*

### 3.1.1.6 Anwendungsfall: Bescheidung

<b>Anwendungsfall: Ablehnung Zuwendungsantrag</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation des Ergebnisses im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>• Ergebnis: Ablehnung durch Ausschuss bestätigt</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [optional] Widerspruchsverfahren</li> <li>• Bestandskraft des Bescheids</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• Amt24</li> <li>• enaio</li> <li>• SAP</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung Ablehnungsbescheid im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>2. [optional] elektronische Signatur des Ablehnungsbescheids im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>3. Übergabe Ablehnungsbescheid an enaio</li> <li>4. Bereitstellung des Ablehnungsbescheids in Amt24</li> <li>5. Benachrichtigung des Antragstellenden über Vorliegen des Bescheids per Mail aus Amt24 heraus</li> <li>6. [optional] Versand Ablehnungsbescheid per Post</li> <li>7. Auflösen der Mittelvormerkung im SAP (Mittel sind wieder verfügbar)</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheid wurde bekannt gegeben</li> <li>• Bescheid liegt im FÖMI-Lösungssystem vor</li> <li>• Bescheid liegt in Amt24 vor</li> <li>• Bescheid liegt in enaio vor</li> <li>• Mittelvormerkung ist aufgelöst</li> </ul>



Tabelle 7: fachlicher Anwendungsfall: Ablehnung Zuwendungsantrag

Anwendungsfall: Bewilligung Zuwendungsantrag	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation des Ergebnisses im FÖMI-Lösungssystem liegt vor</li> <li>• Ergebnis: Bewilligung durch Ausschuss bestätigt</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [optional] Widerspruchsverfahren</li> <li>• Bestandskraft des Bescheids</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• Amt24</li> <li>• enaio</li> <li>• SAP</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung Bewilligungsbescheid im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>2. [optional] elektronische Signatur des Bewilligungsbescheids im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>3. Anlegen Mittelvormerkung/-reservierung und ggf. Mittelbindung im SAP aus dem FÖMI-Lösungssystem heraus (Wandlung der Mittelvormerkung in eine Mittelbindung, ggf. mit Betragskorrektur)</li> <li>4. Übergabe Bewilligungsbescheid an enaio</li> <li>5. Bereitstellung des Bewilligungsbescheids in Amt24</li> <li>6. Benachrichtigung des Antragstellenden über Vorliegen des Bescheids per Mail aus Amt24 heraus</li> <li>7. [optional] Versand Bewilligungsbescheid per Post</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheid wurde bekannt gegeben</li> <li>• Bescheid liegt im FÖMI-Lösungssystem vor</li> <li>• Bescheid liegt in Amt24 vor</li> <li>• Bescheid liegt in enaio vor</li> <li>• Mittelvormerkung und/oder Mittelbindung im SAP ist angelegt</li> </ul>

Tabelle 8: fachlicher Anwendungsfall: Bewilligung Zuwendungsantrag

### 3.1.1.7 Anwendungsfall: Widerspruchsverfahren

Anwendungsfall: Widerspruchsverfahren	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheid wurde bekannt gegeben</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheidung</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandskraft des Bescheides</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• enaio</li> </ul>

<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antragsteller erstellt schriftlichen Widerspruch</li> <li>2. Antragsteller signiert Widerspruch</li> <li>3. Antragsteller übermittelt Widerspruch an die Bewilligungsbehörde</li> <li>4. Eingang Widerspruch in der Bewilligungsbehörde</li> <li>5. Information über Widerspruchseingang an Mitarbeitende</li> <li>6. Dokumentation des Widerspruchs im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>7. Eingangsbestätigung an den Widerspruchsführenden</li> <li>8. Bearbeitung des Widerspruchs durch den Mitarbeitenden</li> <li>9. [optional] Durchführung einer Anhörung des Antragstellers</li> <li>10. Entscheidung zum Widerspruch             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Erlass Abhilfebescheid</li> <li>b. Erlass Widerspruchsbescheid</li> </ol> </li> <li>11. Versand des Bescheids</li> <li>12. Übergabe Widerspruch und Bescheid an enaio</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Widerspruchsverfahren ist im FÖMI-Lösungssystem erfasst und dokumentiert</li> <li>• sämtliche Dokumente im Rahmen des Widerspruchsverfahrens (Widerspruch, Dokumente zur Anhörung, Bescheid) liegen im enaio vor</li> </ul>

Tabelle 9: fachlicher Anwendungsfall: Widerspruchsverfahren

### 3.1.1.8 Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids

Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheid wurde bekannt gegeben</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheidung</li> <li>• [optional] Widerspruchsverfahren</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [optional] Auszahlung</li> <li>• [optional] Mittelabforderung</li> <li>• [optional] Zwischennachweis</li> <li>• Verwendungsnachweis</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• Amt24</li> <li>• enaio</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ablauf Rechtsbehelfsfrist</li> <li>2. [optional] Abgabe Rechtsbehelfsverzicht per Post</li> <li>3. [optional] Abgabe Rechtsbehelfsverzicht über Amt24</li> <li>4. [optional] automatisierte Übergabe über Amt24 oder manuelle Anlage Rechtsbehelfsverzicht im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>5. Dokumentation Ablauf Rechtsbehelfsfrist im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>6. [optional] Übergabe Rechtsbehelfsverzicht an enaio</li> <li>7. Bescheid wird formell bestandskräftig</li> </ol>



<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheids ist im FÖMI-Lösungssystem und im enaio dokumentiert</li></ul>
-----------------------------	---

Table 10: fachlicher Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids

### 3.1.1.9 Anwendungsfall: Mittelabforderung

<b>Anwendungsfall: Mittelabforderung</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuwendungsbescheid ist formell bestandskräftig</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheids</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auszahlung</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• enaio</li><li>• Amt24</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antrag zur Mittelabforderung in Amt24 erstellen</li><li>2. [optional] Mittelabforderung analog erstellen</li><li>3. Übermittlung Mittelabforderung von Amt24 an das FÖMI-Lösungssystem</li><li>4. [optional] Versand Mittelabforderung per Post und manuelle Anlage im FÖMI-Lösungssystem durch den Sachbearbeitenden</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mittelabforderung wurde erstellt</li><li>• Mittelabforderung ist an das FÖMI-Lösungssystem übergeben bzw. manuell eingetragen</li><li>• Mittelabforderung wird korrekt im FÖMI-Lösungssystem dargestellt</li></ul>

Table 11: fachlicher Anwendungsfall: Mittelabforderung

### 3.1.1.10 Anwendungsfall: Auszahlung

<b>Anwendungsfall: Auszahlung auf Basis Mittelabforderung</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuwendungsbescheid ist formell bestandskräftig</li><li>• Mittel wurden seitens des Zuwendungsempfängenden abgefordert</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mittelabforderung</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] Zwischennachweis</li><li>• Verwendungsnachweis</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• SAP</li><li>• enaio</li><li>• Amt24</li></ul>

<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. [optional] automatisierte Prüfung der fristgerechten Einreichung der Mittelabforderung</li> <li>2. Bearbeitung und Prüfung der Mittelabforderung durch den Sachbearbeitenden</li> <li>3. [optional] Ablehnung Mittelabforderung mit Begründung und Übermittlung an Amt24</li> <li>4. Erstellung Auszahlungsanordnung</li> <li>5. Übergabe der Auszahlungsanordnung vom FÖMI-Lösungssystem an das dAOW im SAP</li> <li>6. Auszahlung der Fördermittel an den Zuwendungsempfangenden</li> <li>7. Übermittlung Information zur Auszahlung über Amt24 an den Zuwendungsempfangenden</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittel wurden an den Zuwendungsempfangenden ausgezahlt</li> <li>• Auszahlungsinformationen sind im FÖMI-Lösungssystem, SAP, Amt24 und der Förderakte im enaio dokumentiert</li> </ul>

*Tabelle 12: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung auf Basis Mittelabforderung*

Anwendungsfall: Auszahlung auf Basis Festlegung im Bescheid	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendungsbescheid ist formell bestandskräftig</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandskraft des Bescheides</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [optional] Zwischennachweis</li> <li>• Verwendungsnachweis</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• SAP</li> <li>• enaio</li> <li>• Amt24</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung einer Auszahlungsanordnung mit den im Bescheid festgelegten Zahlungsterminen (Sammelauszahlungsanordnung oder Dauerauszahlungsanordnung)</li> <li>2. Übergabe der Auszahlungsanordnung vom FÖMI-Lösungssystem an das dAOW im SAP</li> <li>3. Auszahlung der Fördermittel an den Zuwendungsempfangenden zum Fälligkeitstermin</li> <li>4. Synchronisation der Daten zwischen SAP und dem FÖMI-Lösungssystem</li> <li>5. Übermittlung Information zur Auszahlung über Amt24 an den Zuwendungsempfangenden</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittel wurden an den Zuwendungsempfangenden ausgezahlt</li> <li>• Auszahlungsinformationen sind im FÖMI-Lösungssystem, SAP, Amt24 und der Förderakte im enaio dokumentiert</li> </ul>

*Tabelle 13: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung auf Basis Festlegung im Bescheid*



<b>Anwendungsfall: Auszahlung nach Verwendungsnachweisprüfung</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuwendungsbescheid ist formell bestandskräftig</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheides</li><li>• [optional] Zwischennachweis</li><li>• Verwendungsnachweis</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maßnahmenabschluss</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• SAP</li><li>• enaio</li><li>• Amt24</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einreichung VN über Amt24</li><li>2. [optional] Einreichung VN in Papierform</li><li>3. Durchführung Verwendungsnachweisprüfung durch den Sachbearbeitenden</li><li>4. Erstellung Auszahlungsanordnung</li><li>5. Übergabe der Auszahlungsanordnung vom FÖMI-Lösungssystem an das dAOW im SAP</li><li>6. Auszahlung der Fördermittel an den Zuwendungsempfängenden</li><li>7. Übermittlung Information zur Auszahlung über Amt24 an den Zuwendungsempfängenden</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittel wurden an den Zuwendungsempfängenden ausgezahlt</li><li>• Auszahlungsinformationen sind im FÖMI-Lösungssystem, SAP, Amt24 und der Förderakte im enaio dokumentiert</li></ul>

*Tabelle 14: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung nach Verwendungsnachweisprüfung*

### 3.1.1.11 Anwendungsfall: Zwischennachweis

<b>Anwendungsfall: Zwischennachweis</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuwendung wurde über den Zeitraum eines Doppelhaushalts gewährt</li><li>• [optional] Zwischennachweis gemäß Bescheid gefordert</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheids</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] Auszahlung</li><li>• Verwendungsnachweis</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• Amt24</li><li>• enaio</li><li>• SAP</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zwischennachweis in Amt24 erstellen</li><li>2. [optional] Zwischennachweis analog erstellen</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Übermittlung Zwischennachweis inkl. Unterlagen und Belege von Amt24 an das FÖMI-Lösungssystem und enaio</li> <li>4. [optional] Versand Zwischennachweis per Post</li> <li>5. der zuständige Sachbearbeitende erhält eine Benachrichtigung über den Eingang des Zwischennachweises</li> <li>6. [optional] manuelle Erfassung des Zwischennachweises im FÖMI-Lösungssystem durch den zuständigen Sachbearbeitenden</li> <li>7. Prüfung des Zwischennachweises und der eingereichten Belege im 4-Augen-Prinzip</li> <li>8. Erstellung Prüfbescheid im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>9. [optional] Auszahlung inkl. Übergabe Auszahlungsanordnung vom FÖMI-Lösungssystem an das dAOW im SAP (wenn Zwischennachweis als Voraussetzung festgelegt)</li> <li>10. Dokumentation im Ergebnisvermerk</li> <li>11. Übergabe Prüfbescheid und Ergebnisvermerk an enaio</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgte Zwischennachweisführung im FÖMI-Lösungssystem, Amt24 und enaio dokumentiert</li> </ul>

Tabelle 15: fachlicher Anwendungsfall: Zwischennachweis

### 3.1.1.12 Anwendungsfall: Verwendungsnachweis

<b>Anwendungsfall: Prüfung VN - ohne Beanstandung</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendung wurde gewährt</li> <li>• Fördermaßnahme abgeschlossen</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandskraft des Bescheids</li> <li>• [optional] Mittelabforderung</li> <li>• [optional] Auszahlung</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [optional] Auszahlung</li> <li>• Maßnahmenabschluss</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• Amt24</li> <li>• enaio</li> <li>• SAP</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verwendungsnachweis in Amt24 erstellen</li> <li>2. [optional] Verwendungsnachweis analog erstellen</li> <li>3. Übermittlung Verwendungsnachweis von Amt24 an das FÖMI-Lösungssystem inkl. Unterlagen und Belege</li> <li>4. [optional] Versand Verwendungsnachweis per Post</li> <li>5. der zuständige Sachbearbeitende erhält eine Benachrichtigung über den Eingang des Verwendungsnachweises</li> <li>6. [optional] manuelle Erfassung des Verwendungsnachweises im FÖMI-Lösungssystem durch den zuständigen Sachbearbeitenden</li> <li>7. Prüfung des Verwendungsnachweises und der eingereichten Belege</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"><li>8. [optional] Nachreichung von Unterlagen durch Einreicher</li><li>9. Prüfergebnis: es gibt keine Beanstandungen</li><li>10. [optional] Erstellung Auszahlungsanordnung im FÖMI-Lösungssystem und Übergabe der Anordnung an das dAOW im SAP</li><li>11. [optional] Auszahlung der Fördermittel an den Zuwendungsempfangenden</li><li>12. Erstellung Abschlusschreiben im FÖMI-Lösungssystem</li><li>13. Bereitstellung des Abschlusschreibens in Amt24</li><li>14. Benachrichtigung des Antragstellenden über Vorliegen des Abschlusschreibens per Mail aus Amt24 heraus</li><li>15. [optional] Versand des „Abschlusschreibens per Post</li><li>16. Dokumentation im Ergebnisvermerk</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verwendungsnachweisführung im FÖMI-Lösungssystem, Amt24 und enaio dokumentiert</li></ul>

*Tabelle 16: fachlicher Anwendungsfall: Prüfung VN - ohne Beanstandung*

<b>Anwendungsfall: Prüfung VN - Ergebnis mit Folgerungen</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuwendung wurde gewährt</li><li>• Fördermaßnahme abgeschlossen</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheides</li><li>• [optional] Mittelabforderung</li><li>• [optional] Auszahlung</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional]: Auszahlung</li><li>• Maßnahmenabschluss</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• Amt24</li><li>• enaio</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verwendungsnachweis in Amt24 erstellen</li><li>2. [optional] Verwendungsnachweis analog erstellen</li><li>3. Übermittlung Verwendungsnachweis von Amt24 an das FÖMI-Lösungssystem inkl. Unterlagen und Belege</li><li>4. [optional] Versand Verwendungsnachweis per Post</li><li>5. der zuständige Sachbearbeitende erhält eine Benachrichtigung über den Eingang des Verwendungsnachweises</li><li>6. [optional] manuelle Erfassung des Verwendungsnachweises im FÖMI-Lösungssystem durch den zuständigen Sachbearbeitenden</li><li>7. Prüfung des Verwendungsnachweises und der eingereichten Belege</li><li>8. [optional] Nachreichung von Unterlagen durch Einreicher</li><li>9. Prüfergebnis: es gibt Beanstandungen/Folgerungen</li><li>10. Dokumentation im Ergebnisvermerk</li><li>11. Übermittlung Information an Zuwendungsempfangenden zum Prüfergebnis und Aufforderung zur Stellungnahme diesbezüglich</li><li>12. Übermittlung Ergebnisvermerk an RPA</li></ol>

<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendungsnachweisführung im FÖMI-Lösungssystem, Amt24 und enaio dokumentiert</li> </ul>
-----------------------------	--

*Tabelle 17: fachlicher Anwendungsfall: Prüfung VN - Ergebnis mit Folgerungen*

### 3.1.1.13 Anwendungsfall: Maßnahmenabschluss

Anwendungsfall: Maßnahmenabschluss: Prüfung VN - ohne Beanstandung	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendungsnachweis geprüft</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendungsnachweis: ohne Beanstandung</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langzeitaufbewahrung</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• Amt24</li> <li>• enaio</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung Abschluss schreiben im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>2. Übermittlung Abschluss schreiben über Amt24</li> <li>3. [optional] Übermittlung Abschluss schreiben per Mail oder Post</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmenabschluss im FÖMI-Lösungssystem, Amt24 und enaio dokumentiert</li> </ul>

*Tabelle 18: fachlicher Anwendungsfall: Maßnahmenabschluss: Prüfung VN - ohne Beanstandung*

Anwendungsfall: Maßnahmenabschluss: Prüfung VN - Ergebnis mit Folgerungen	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendungsnachweis geprüft</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendungsnachweis: mit Folgerungen</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langzeitaufbewahrung</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• Amt24</li> <li>• enaio</li> <li>• SAP</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung Stellungnahme durch Zuwendungsempfängenden</li> <li>2. Übermittlung Stellungnahme inkl. ggf. weiterer Unterlagen und Belege an die Bewilligungsbehörde</li> <li>3. Prüfung der Stellungnahme und der ggf. eingereichten Belege durch den Sachbearbeitenden</li> <li>4. Dokumentation des Prüfergebnisses und Information an den Zuwendungsempfängenden</li> <li>5. [optional] Auszahlung (wenn Verwendungsnachweis als Voraussetzung festgelegt) inkl. Erstellung Auszahlungsanordnung und Übergabe an das dAOW</li> </ol>



	6. [optional] (Teil-)Aufhebung des Zuwendungsbescheids und (Teil-)Rückforderung inkl. Erstellung Annahmeanordnung und Übergabe an das dAOW[optional] WiderspruchsverfahrenAbschluss des Verfahrens
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maßnahmenabschluss im FÖMI-Lösungssystem, Amt24 und enaio dokumentiert</li></ul>

*Tabelle 19: fachlicher Anwendungsfall: Maßnahmenabschluss: Prüfung VN - Ergebnis mit Folgerungen*

### 3.1.2 Technische Anwendungsfälle

Folgende technische Anwendungsfälle im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber wurden identifiziert:

1. Integrationsmöglichkeiten
  - a. Datenübergabe zwischen Amt24 und dem FÖMI-Lösungssystem
  - b. Datenübergabe zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP
  - c. Datenübergabe zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und enaio
2. Auszahlungs-/Finanzszenarien
  - a. Anlegen Mittelvormerkung und Mittelbindung
  - b. Mittelabforderung
  - c. Auszahlung auf Basis Mittelabforderung oder Verwendungsnachweisprüfung
  - d. Auszahlung auf Basis Festlegung im Bescheid
3. Bescheid-/Dokumentenerstellung
  - a. (vorläufiger) Zuwendungsbescheid
  - b. Ablehnungsbescheid
  - c. Prüfinformation (als Ergebnis der Prüfung eines Zwischennachweises)
  - d. Änderungsbescheid
  - e. Mittelabrufinformation
  - f. Abschlusschreiben
  - g. (Teil-)Widerspruchsbescheid
4. Monitoring/Auswertungen/Berichtswesen
  - a. Veröffentlichung Zuwendungen im jährlichen Zuwendungsbericht
  - b. Dokumentation im Ergebnisvermerk
  - c. Erstellung von Berichten
  - d. Termin-/Fristenüberwachung
  - e. technisches Monitoring
  - f. fachliches Monitoring
5. Langzeitaufbewahrung

## 6. Einsatz elektronischer Signaturen

- a. Anbringung elektronischer Signaturen/Siegel
- b. Prüfung elektronischer Signaturen/Siegel
- c. Beweiswerterhaltung elektronischer Signaturen

In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen technischen Anwendungsfälle jeweils kurz beschrieben. Eine detaillierte und vor allem entwicklungstechnische Betrachtung und Beschreibung der technischen Anwendungsfälle wird im Rahmen der Feinkonzeption nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens in Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Bieter, welcher den Zuschlag erhalten hat, erfolgen.

### 3.1.2.1 Anwendungsfall: Integrationsmöglichkeiten

Es ist technisch sicherzustellen, dass sich das Fördermittelmanagement-Lösungssystem in die Gesamtinfrastruktur der SVL integriert. Somit ist es erforderlich, dass Daten automatisiert und ohne Medienbruch zwischen dem Fördermittelmanagement-Lösungssystem und dem BD Serviceportal (Amt24), dem BD ERP (SAP) sowie dem BD E-Akte (enaio) ausgetauscht werden können. Weitere Informationen bzgl. der Integrationen in die Basisdienste können den Kapiteln „7.2 BD ERP (SAP)“, „7.3 BD E-Akte (DMS enaio)“ und „7.4 BD Serviceportal (Amt24)“ entnommen werden.

### 3.1.2.2 Anwendungsfall: Auszahlungs-/Finanzszenarien

Hinsichtlich von Auszahlungs- und Finanzszenarien steht die Anbindung des Fördermittelmanagement-Lösungssystems an den BD ERP (SAP) im Vordergrund. Hier ist zu gewährleisten, dass die im Rahmen der jeweiligen fachlichen Anwendungsfälle erfassten Daten bezüglich von Mittelvormerkungen, Mittelbindungen, Mittelabforderungen, Rückforderungen sowie der Anordnung von Auszahlungen stets medienbruchfrei an SAP übergeben werden.

### 3.1.2.3 Anwendungsfall: Bescheid-/Dokumentenerstellung

Neben der rein fachlichen Erarbeitung der erforderlichen Inhalte des jeweiligen Bescheids bzw. Dokuments, ist es zudem erforderlich, dass seitens des Fördermittelmanagement-Lösungssystems das entsprechende Dokument auf Basis der durch die Sachbearbeitenden eingegeben Daten automatisiert generiert wird.

### 3.1.2.4 Anwendungsfall: Monitoring/Auswertungen/Berichtswesen

Das Monitoring sowie die Auswertung von Förderverfahren und die Erstellung erforderlicher Berichte ist ein weiterer wesentlicher Aspekt, welcher automatisiert durch das Fördermittelmanagement-Lösungssystem möglich sein muss. Hierbei muss mindestens der jährlich zu erstellende Zuwendungsbericht, die Erstellung von Ergebnisvermerken und die Erstellung genereller Berichte automatisiert auf Basis der entsprechend im System ausgewählten Daten generierbar sein. Des Weiteren muss eine Termin- und Fristenüberwachung sowie ein fachliches und technisches Monitoring innerhalb des Fördermittelmanagement-Lösungssystems möglich sein. Weitere Informationen hierzu, können dem Kapitel „6 Überwachung/Monitoring von Förderverfahren“ entnommen werden.



### 3.1.2.5 Anwendungsfall: Langzeitaufbewahrung

Die Langzeitaufbewahrung von Förderdokumenten (z.B. Bescheide, Antragsunterlagen, Verwendungsnachweise, etc.) ist nicht Bestandteil des Fördermittelmanagement-Lösungssystems. Seitens des Lösungssystems im Rahmen der Anbindung an das Dokumentenmanagementsystem der SVL (DMS enaio) ist jedoch sicherzustellen, dass Anforderungen zur revisionssicheren Ablage bzw. Langzeitspeicherung von Dokumenten, im Kontext des Zusammenspiels der zu integrierenden Systeme berücksichtigt werden. Dabei sollen die im Lösungssystem hinterlegbaren Speicher- und Aufbewahrungsfristen, ebenso wie der Statuswert „zdA“, an das DMS enaio übertragen werden können.

### 3.1.2.6 Anwendungsfall: Einsatz elektronischer Signaturen

Grundsätzlich sollte die Möglichkeit gegeben sein, dass die erstellten Bescheide/Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäß eIDAS-VO versehen werden. Folglich soll durch das Fördermittelmanagement-Lösungssystem die Anbringung elektronischer Signaturen grundsätzlich gewährleistet werden.

Die Prüfung elektronischer Signaturen sowie die beweiswerterhaltende Langzeitaufbewahrung elektronisch signierter Dokumente ist nicht Bestandteil des Fördermittelmanagement-Lösungssystems.

## 3.2 SOLL-Prozesse

Im Unterschied zu den Anwendungsfällen, welche den gesamten Lebenszyklus eines Förderverfahrens betrachten, werden die nachfolgenden SOLL-Prozesse ausschließlich die Abläufe innerhalb des Fördermittelmanagement-Lösungssystems aufzeigen. Organisatorische Abläufe, welche außerhalb des Lösungssystems stattfinden, sind nicht in die SOLL-Prozesse integriert.

Zielstellung der SOLL-Prozesse ist es, dass diese stadtweit einheitlich für alle aktuellen und zukünftigen Fachförderbereiche gelten sollen und somit ein standardisiertes Fördermittelmanagement-Lösungssystem eingeführt ist. Im Rahmen des Kriterienkatalogs sind zudem konkrete Funktionsanforderungen an einzelne Prozessschritte beschrieben. Beispielsweise besteht die Anforderung, dass das Hinzufügen oder Entfernen von einzelnen Workflow-Schritten, wie das 4-Augen-Prinzip bei den Prüfschritten, konfigurierbar sein soll. Weitere Informationen diesbezüglich können dem Kriterienkatalog entnommen werden.

### 3.2.1 Standard-Workflow des Gesamtprozesses

Der nachfolgend dargestellte Prozess stellt den zu realisierenden grundlegenden Ablauf im Fördermittelmanagement-Lösungssystem dar, welcher bei jeglicher...

- Antragstellung (initiale Förderanträge und Änderungsanträge)
- Einreichung einer Mittelabforderung
- Einreichung eines Zwischennachweises
- Einreichung eines Verwendungsnachweises

...im Rahmen eines Förderverfahrens zu durchlaufen ist. Als Standard innerhalb der Prüfung durch die Sachbearbeitung ist ein 4-Augen-Prinzip definiert. Das Lösungssystem muss jedoch die Möglichkeit liefern auch ein 2-Augen- oder 6-Augen-Prinzip bei der Prüfung durch die Sachbearbeitenden zu realisieren.

Der grundsätzliche Ablauf des Standard-Workflows innerhalb des Fördermittelmanagement-Lösungssystems ist:

1. Eingang Antrag, Mittelabforderung, ZN, VN (über Amt24 oder per Post)
2. Erfassung Antrag, Mittelabforderung, ZN, VN (Erfassung erfolgt voll automatisiert bei Eingang über Amt24 oder manuell durch die Sachbearbeitung bei Eingang per Post)
3. Prüfung Antrag, Mittelabforderung, ZN, VN und Angabe Prüfergebnis
4. Zweitprüfung Antrag, Mittelabforderung, ZN, VN und Zustimmung oder Widerspruch Prüfergebnis der Erstprüfung
  - a. Zustimmung: weiter mit Schritt 5.
  - b. Widerspruch: weiter mit Schritt 2. (kann auch nach einem weiteren Prüfdurchlauf keine Einigung zwischen Erst- und Zweitprüfung erzielt werden, ist der Sachverhalt durch einen Anordnungsberechtigten (AOB) final zu klären)
5. finale Entscheidung Antrag, Mittelabforderung, ZN, VN durch AOB
6. ggf. Durchführung einer Revision (Auswahl erfolgt mittels Stichprobenregelung)
  - a. keine Beanstandung der Revision: weiter mit Schritt 7.
  - b. Beanstandung(en) der Revision: weiter mit Schritt 5.
7. Erstellung Bescheid/Abschluss schreiben/Mittelabrufinformation und Ergebnisvermerk
8. ggf. Übergabe der Auszahlungsanordnung an das dAOW zur Auszahlung von Fördermitteln
9. Übergabe des Bescheids/Abschluss schreibens/Mittelabrufinformation an das Servicekonto des Antragstellers/Zuwendungsempfänger in Amt24
10. Übergabe des Bescheids/Abschluss schreibens/Mittelabrufinformation an enaio

Der detaillierte Prozessablauf ist in nachfolgender Abbildung dargestellt.



Abbildung 1: SOLL-Prozess: Standard-Workflow Fördermittelmanagement-Lösungssystem<sup>2</sup>

### 3.2.2 Standard-Workflows der Teilprozesse

Der unter „3.2.1 Standard-Workflow des Gesamtprozesses“ beschriebene Prozess stellt den gesamten Workflow dar, welcher im Fördermittelmanagement-Lösungssystem abzubilden ist. Auf Basis des Gesamtprozesses gibt es verschiedene Teilprozesse entsprechend der folgenden Szenarien:

- Antragstellung (initiale Förderanträge und Änderungsanträge)
- Einreichung einer Mittelabforderung
- Einreichung eines ZN oder VN

<sup>2</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_FÖMI-Geber\_Standard-Workflow FÖMI-SW.png).



Auch hier gibt es jeweils einen Basisprozess, wobei die Basisprozesse für die Einreichung von Mittelabforderungen und VN oder ZN grundsätzlich identisch sind. Zusätzlich enthält jeder Schritt im Basisprozess jeweils einen detaillierten Teilprozess, welche in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben werden.

### 3.2.2.1 Antragstellung (initiale Förderanträge und Änderungsanträge)

Die Antragstellung umfasst den Eingang initialer Förderanträge, als auch die Einreichung von Änderungsanträgen<sup>3</sup> im Verlaufe des Förderverfahrens.

Hierbei ist zu beachten, dass initiale Förderanträge in jedem Förderverfahren gestellt werden müssen, wohingegen Änderungsanträge ausschließlich bei Bedarf einzureichen sind.

Der Basisprozess ist hierbei wie folgt:

1. Erfassung von Basisdaten
2. Formale Prüfung des Antrags
3. Rechnerische Prüfung des Antrags
4. Anlegen einer Mittelvormerkung/-reservierung, Mittelbindung und ggf. Auszahlungsanordnung
5. Erstellung eines Zahlungsplans
6. Hinzufügen von Zusatzinformationen
7. Auswahl und ggf. Hinzufügen von Nebenbestimmungen
8. Entscheidung zum Antrag
9. Bescheiderstellung

Der Ausgangspunkt des Prozesses ist hierbei, dass ein Antrag bereits eingegangen und im Fördermittelmanagement-Lösungssystem erfasst ist.

Jeder Schritt des Basisprozesses enthält einen Teilprozess, in welchem die konkreten Abläufe dargestellt sind. In den nachfolgenden Tabellen sind die einzelnen Abläufe der Teilprozesse dargestellt.

<b>Teilprozess: Erfassung Basisdaten</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	Antragsdatum erfassen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
2.	Wiedervorlagendatum erfassen	SB 1	manuell	Lösungssystem
3.	Aktenzeichen erfassen	SB 1	manuell	Lösungssystem
4.	enaio-Vorgangsnummer erfassen	SB 1	manuell	Lösungssystem

<sup>3</sup> Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, jede Änderung des Förderverfahrens im Vergleich zum Zeitpunkt der Ausstellung des Zuwendungsbescheides gegenüber der Bewilligungsbehörde anzuzeigen und genehmigen zu lassen. Die Anzeige der Änderungen erfolgt mittels eines Änderungsantrages.

5.	GP-nummer erfassen oder anlegen, falls GP nicht im SAP erfasst	-	automatisiert	Lösungssystem, SAP
6.	weitere Anträge zum GP erfassen	SB 1	halbautomatisiert <sup>4</sup>	Lösungssystem
7.	Finanzierungsart erfassen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem

Tabelle 20: Antragstellung: Teilprozess "Erfassung Basisdaten"

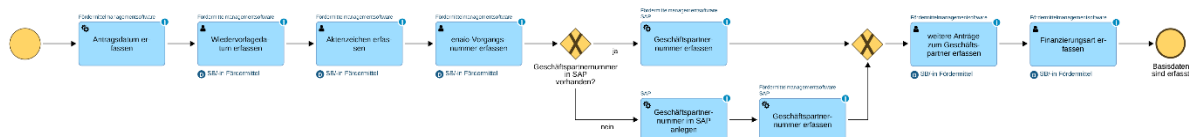


Abbildung 2: Antragstellung: Teilprozess "Erfassung Basisdaten"<sup>5</sup>

Teilprozess: Formale Prüfung				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	beihilferechtliche Prüfung der Förderungen (falls erforderlich)	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Förderwürdigkeit des Antrags und Antragstellenden prüfen (Vollständigkeit der Unterlagen, Förderfähigkeit, fachliche Voraussetzungen gegeben, ordnungsgemäße Geschäftsführung gegeben, etc.)	SB 1	manuell	Lösungssystem
3.	Prüfung, dass Fördergegenstand die allgemeinen Voraussetzungen erfüllt (Projekt/Maßnahme hat noch nicht begonnen, Förderfähigkeit durch Bund und Land wurde geprüft, etc.)	SB 1	manuell	Lösungssystem
4.	Prüfung, dass alle maßnahmenspezifische Voraussetzungen erfüllt sind (Erläuterungen zum	SB 1	manuell	Lösungssystem

<sup>4</sup> „halbautomatisiert“ bedeutet, dass die einzelnen Datenfelder automatisiert durch das Fördermittelmanagement-Lösungssystem befüllt werden, die Sachbearbeitung jedoch die Möglichkeit hat, die Felder manuell zu bearbeiten und ggf. Inhalte zu ändern.

<sup>5</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung Antrag\_Erfassung Basisdaten.png).





	Fördergegenstand, Finanzierungs-/Wirtschaftsplan plausibel, Konzeptunterlagen plausibel, etc.)			
--	--	--	--	--

*Tabelle 21: Antragstellung: Teilprozess "Formale Prüfung"*

<b>Teilprozess: Rechnerische Prüfung</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	Bewilligungszeitraum festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
2.	Kosten-/Finanzierungsplan bzw. Wirtschaftsplan prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
3.	anzuwendende Regelfördersätze und Boni prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
4.	bewilligte Zuwendung festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem

*Tabelle 22: Antragstellung: Teilprozess "Rechnerische Prüfung"*

<b>Teilprozess: Mittelbindung</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	CO-Kontierung festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP
2.	Mittelbindungsnummer festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP
3.	Vertragsgegenstand festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP

*Tabelle 23: Antragstellung: Teilprozess "Mittelbindung"*

<b>Teilprozess: Zahlungsplan</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	Notwendigkeit eines Zahlungsplans prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Zahlungsdaten (Auszahlungen und/oder Schlusszahlung) festlegen	SB 1	manuell	Lösungssystem

3.	Höhe der Zahlungen (Auszahlungen und/oder Schlusszahlung) festlegen	SB 1	manuell	Lösungssystem
4.	Auszahlungsbedingungen festlegen	SB 1	manuell	Lösungssystem

Tabelle 24: Antragstellung: Teilprozess "Zahlungsplan"

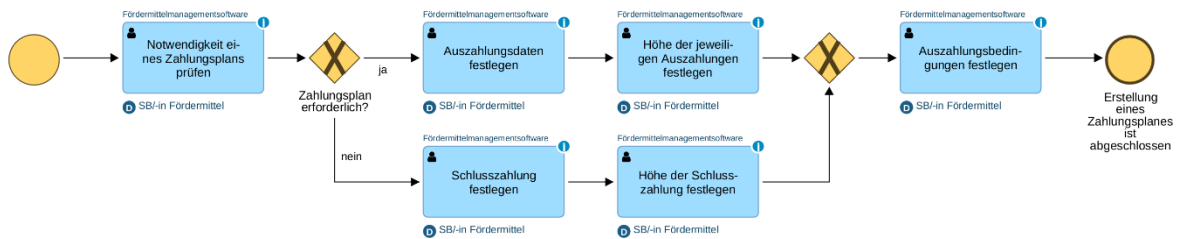


Abbildung 3: Antragstellung: Teilprozess "Zahlungsplan"<sup>6</sup>

Teilprozess: Zusatzinformationen				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Notwendigkeit eines Zwischennachweises prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Daten der Einreichung der Nachweise festlegen (Zwischen- und/oder Verwendungsnachweis)	SB 1	manuell	Lösungssystem

Tabelle 25: Antragstellung: Teilprozess "Zusatzinformationen"

<sup>6</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung Antrag\_Zahlungsplan.png).

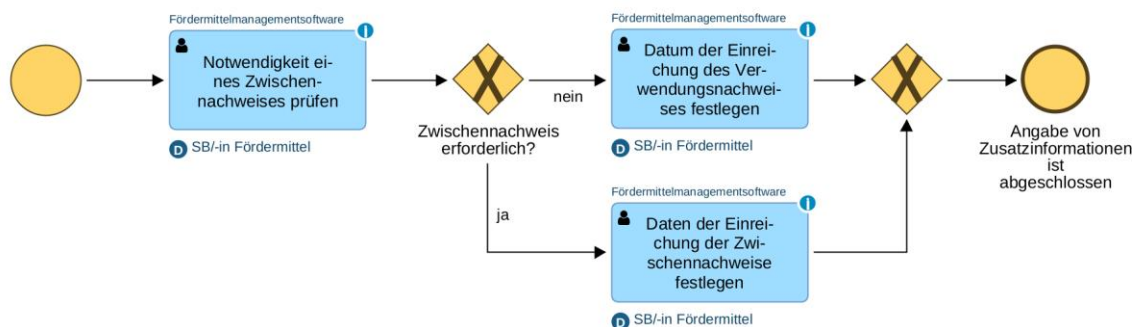


Abbildung 4: Antragstellung: Teilprozess "Zusatzinformationen"<sup>7</sup>

Teilprozess: Nebenbestimmungen				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Projektbeschreibung/ Fördergegenstand festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
2.	erforderliche Nebenbestimmungen auswählen	SB 1	manuell	Lösungssystem
3.	Prüfung, ob weitere Nebenbestimmungen erforderlich sind	SB 1	manuell	Lösungssystem
4.	Auswahl bzw. Erstellung zusätzlicher Nebenbestimmungen	SB 1	manuell	Lösungssystem

Tabelle 26: Antragstellung: Teilprozess "Nebenbestimmungen"

<sup>7</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung\_Antrag\_Zusatzinfos.png).

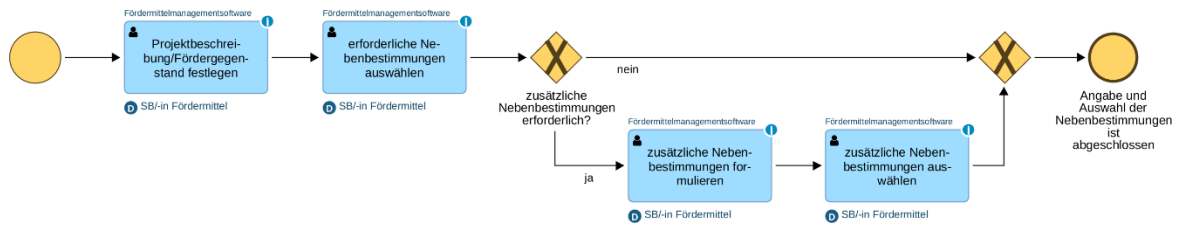


Abbildung 5: Antragstellung: Teilprozess "Nebenbestimmungen"<sup>8</sup>

Teilprozess: Entscheidung				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Antrag entscheiden (Bewilligung oder Ablehnung)	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Entscheidung prüfen (Zustimmung oder Widerspruch zur Entscheidung SB 1)	SB 2	manuell	Lösungssystem
3.	Widerspruch durch SB 2: erneute Prüfung und Entscheidung des Antrags	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
4.	Widerspruch durch SB 2: erneute Prüfung der Entscheidung des SB 1	SB 2	halbautomatisiert	Lösungssystem
5.	erneuter Widerspruch durch SB 2: Klärung Sachverhalt	AOB	manuell	Lösungssystem
6.	Antrag final entscheiden	AOB	manuell	Lösungssystem
7.	Stichprobenprüfung bzgl. Durchführung einer Revision	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
8.	Revision erforderlich: interne Revision durchführen	SB 3	manuell	Lösungssystem
9.	Beanstandung: Antrag erneut final entscheiden	AOB	halbautomatisiert	Lösungssystem

Tabelle 27: Antragstellung: Teilprozess "Entscheidung"

<sup>8</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung Antrag\_Nebenbestimmungen.png).

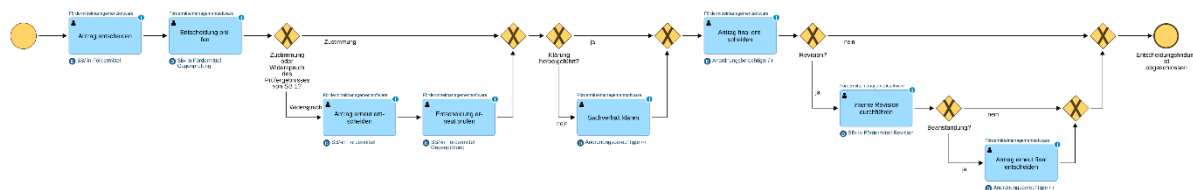


Abbildung 6: Antragstellung: Teilprozess "Entscheidung"<sup>9</sup>

Teilprozess: Bescheiderstellung				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Ergebnisvermerk erstellen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
2.	Ergebnisvermerk ablegen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, enaio
3.	Zuwendungsbescheid: erforderliche Anhänge auswählen	SB 1	manuell	Lösungssystem
4.	Zuwendungsbescheid: Bescheid erstellen (und ggf. signieren)	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
5.	Ablehnungsbescheid: Bescheid erstellen (und ggf. signieren)	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
6.	Bescheid ablegen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, enaio
7.	Bescheid an Servicekonto des Zuwendungsempfängenden übergeben	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, Amt24
8.	kein Servicekonto vorhanden: Bescheid ausdrucken	SB 1	manuell	PDF-Reader

Tabelle 28: Antragstellung: Teilprozess "Bescheiderstellung"

<sup>9</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung Antrag\_Entscheidung.png).

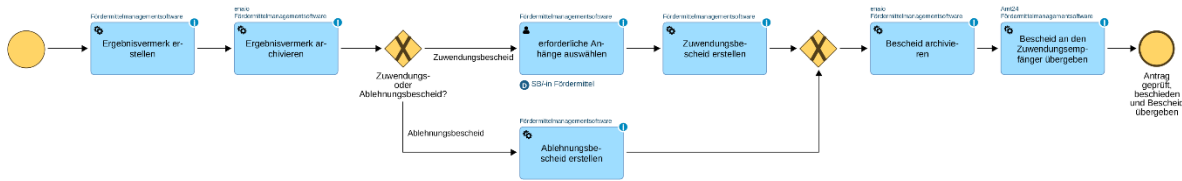


Abbildung 7: Antragstellung: Teilprozess "Bescheiderstellung"<sup>10</sup>

### 3.2.2.2 Einreichung einer Mittelabforderung

Die Einreichung einer Mittelabforderung durch den Zuwendungsempfangenden ist in den jeweiligen Fachförderrichtlinien sowie im Zuwendungsbescheid festgelegt. Folglich ist eine Mittelabforderung durch den Zuwendungsempfangenden nicht in jedem Förderverfahren erforderlich.

Der Basisprozess der Einreichung und Prüfung einer Mittelabforderung ist hierbei wie folgt:

1. Erfassung von Basisdaten
2. Formale Prüfung der Mittelabforderung
3. Rechnerische Prüfung der Mittelabforderung
4. Anlegen einer Mittelbindung und Auszahlungsanordnung
5. Hinzufügen von Zusatzinformationen
6. Entscheidung zur Mittelabforderung
7. Erstellung Mittelabrufinformation

Teilprozess: Erfassung Basisdaten				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Datum des Zuwendungsbescheids erfassen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
2.	Datum von Änderungsbescheiden erfassen (falls Änderungsbescheide vorhanden)	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
3.	Eingangsdatum der Mittelabforderung erfassen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem

Tabelle 29: Mittelabforderung: Teilprozess "Erfassung Basisdaten"

<sup>10</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung Antrag\_Bescheiderstellung.png).



<b>Teilprozess: Formale Prüfung</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	fristgerechten Eingang prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Vollständigkeit der Abrechnungsunterlagen prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
3.	sachliche Voraussetzungen gemäß Fachförderrichtlinie prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
4.	Prüfung, dass Projekt/Maßnahme fristgerecht begonnen wurde	SB 1	manuell	Lösungssystem

*Tabelle 30: Mittelabforderung: Teilprozess "Formale Prüfung"*

<b>Teilprozess: Rechnerische Prüfung</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	Auszahlungsdaten prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Höhe der bereits ausgezahlten Zuwendungen im Rahmen des Projekts/der Maßnahme angeben	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, SAP
3.	Investitionsgüter auflisten (falls vorhanden)	SB 1	manuell	Lösungssystem
4.	Auszahlungsbetrag festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
5.	Anteil Investitionshaushalt ermitteln	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
6.	Anteil Ergebnishaushalt ermitteln	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
7.	Auszahlungsdatum festlegen	SB 1	manuell	Lösungssystem

*Tabelle 31: Mittelabforderung: Teilprozess "Rechnerische Prüfung"*

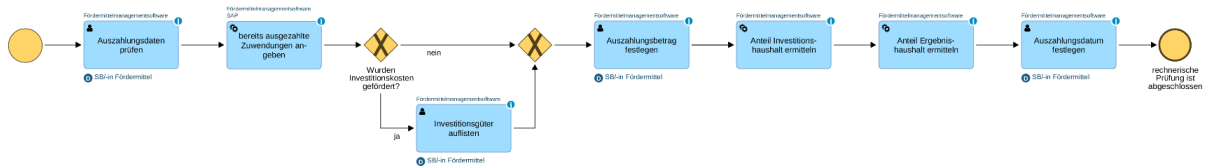


Abbildung 8: Mittelabforderung: Teilprozess "Rechnerische Prüfung"<sup>11</sup>

Teilprozess: Mittelbindung				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	CO-Kontierung festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP
2.	Mittelbindungsnummer festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP
3.	Vertragsgegenstand festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP

Tabelle 32: Mittelabforderung: Teilprozess "Mittelbindung"

Teilprozess: Zusatzinformationen				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Notwendigkeit Zusatzinformationen prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Zusatzinformationen angeben (falls erforderlich)	SB 1	manuell	Lösungssystem

Tabelle 33: Mittelabforderung: Teilprozess "Zusatzinformationen"

<sup>11</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Mittelabforderung\_Rechnerische Prüfung.png).



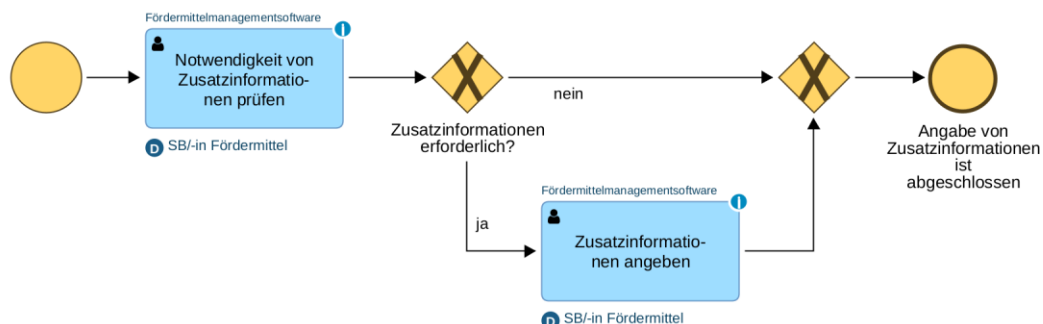


Abbildung 9: Mittelabforderung: Teilprozess "Zusatzinformationen"<sup>12</sup>

Teilprozess: Entscheidung				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Mittelabforderung entscheiden (Bewilligung oder Ablehnung)	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Entscheidung prüfen (Zustimmung oder Widerspruch zur Entscheidung SB 1)	SB 2	manuell	Lösungssystem
3.	Widerspruch durch SB 2: erneute Prüfung und Entscheidung der Mittelabforderung	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
4.	Widerspruch durch SB 2: erneute Prüfung der Entscheidung des SB 1	SB 2	halbautomatisiert	Lösungssystem
5.	erneuter Widerspruch durch SB 2: Klärung Sachverhalt	AOB	manuell	Lösungssystem
6.	Mittelabforderung final entscheiden	AOB	manuell	Lösungssystem
7.	Stichprobenprüfung bzgl. Durchführung einer Revision	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
8.	Revision erforderlich: interne Revision durchführen	SB 3	manuell	Lösungssystem

<sup>12</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Mittelabforderung\_Zusatzinformationen.png).

9.	Beanstandung: Mittelabforderung erneut final entscheiden	AOB	halbautomatisiert	Lösungssystem
----	--	-----	-------------------	---------------

Tabelle 34: Mittelabforderung: Teilprozess "Entscheidung"

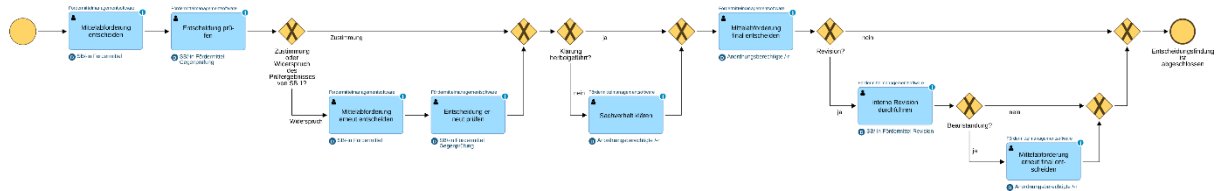


Abbildung 10: Mittelabforderung: Teilprozess "Entscheidung"<sup>13</sup>

Teilprozess: Erstellung Mittelabrufinformation				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Ergebnisvermerk erstellen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
2.	Ergebnisvermerk ablegen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, enaio
3.	Mittelabrufinformation erstellen (und ggf. signieren)	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
4.	Mittelabrufinformation ablegen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, enaio
5.	Mittelabrufinformation an Servicekonto des Zuwendungsempfängenden übergeben	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, Amt24
6.	kein Servicekonto vorhanden: Mittelabrufinformation ausdrucken	SB 1	manuell	PDF-Reader
7.	Übergabe der Auszahlungsanordnung inkl. Ergebnisvermerk an das dAOW	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, SAP

Tabelle 35: Mittelabforderung: Teilprozess "Erstellung Mittelabrufinformation"

<sup>13</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Mittelabforderung\_Entscheidung.png).



### 3.2.2.3 Einreichung VN/ZN

Im Unterschied zur Einreichung einer Mittelabforderung ist die Erstellung und Einreichung eines Verwendungsnachweises für jedes Förderverfahren zwingend erforderlich. Inwieweit Zwischennachweise durch den Zuwendungsempfänger vorzulegen sind, ist im Zuwendungsbescheid geregelt und festgelegt. Hinsichtlich des Basisprozesses gibt es jedoch keine Unterschiede zwischen der Einreichung und Prüfung eines Verwendungs- oder Zwischennachweises.

Der Basisprozess ist hierbei wie folgt:

1. Erfassung von Basisdaten
2. Formale Prüfung des VN oder ZN
3. Rechnerische Prüfung des VN oder ZN
4. Anlegen einer Mittelbindung und ggf. Auszahlungsanordnung
5. Hinzufügen von Zusatzinformationen
6. Entscheidung zum VN oder ZN
7. Dokumentenerstellung (Abschluss schreiben, Ergebnisvermerk, falls erforderlich Erstellung (Teil-)Widerrufsbescheid)

<b>Teilprozess: Erfassung Basisdaten</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	Datum des Zuwendungsbescheids erfassen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
2.	Datum von Änderungsbescheiden erfassen (falls Änderungsbescheide vorhanden)	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
3.	Eingangsdatum des VN/ZN erfassen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem

*Tabelle 36: VN/ZN: Teilprozess "Erfassung Basisdaten"*

<b>Teilprozess: Formale Prüfung</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	fristgerechten Eingang prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Zulässigkeit des einfachen VN-Verfahrens prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
3.	Vollständigkeit der Abrechnungsunterlagen prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem

4.	sachliche Voraussetzungen gemäß Fachförderrichtlinie prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
5.	Durchführung des Projekts/der Maßnahme prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
6.	zahlenmäßigen Nachweis auf Vollständigkeit prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
7.	zahlenmäßigen Nachweis auf Nachvollziehbarkeit prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
8.	Prüfung, dass Projekt/Maßnahme fristgerecht begonnen wurde	SB 1	manuell	Lösungssystem
9.	Einhaltung Bewilligungszeitraum prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
10.	de-minimis-Relevanz der Zuwendung prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem

Tabelle 37: VN/ZN: Teilprozess "Formale Prüfung"

<b>Teilprozess: Rechnerische Prüfung</b>				
<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Rolle</b>	<b>Dateneingabe</b>	<b>System</b>
1.	zahlenmäßigen Nachweis prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	anzuwendende Boni prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
3.	Boni gemäß Zuwendungsbescheid weiterhin zutreffend: Höhe der Boni festlegen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
4.	Boni gemäß Zuwendungsbescheid nicht mehr zutreffend: Höhe der Boni festlegen	SB 1	manuell	Lösungssystem
5.	Förderquote festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
6.	Zuwendung festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
7.	Höhe der bereits ausgezahlten Zuwendungen im Rahmen des Projekts/der Maßnahme angeben	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, SAP



8.	Investitionsgüter auflisten (falls vorhanden)	SB 1	manuell	Lösungssystem
9.	Auszahlungs- oder Rückforderungsbetrag festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
10.	Anteil Investitionshaushalt ermitteln	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
11.	Anteil Ergebnishaushalt ermitteln	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
12.	Auszahlungs-/ Rückzahlungsdatum festlegen	SB 1	manuell	Lösungssystem

Tabelle 38: VN/ZN: Teilprozess "Rechnerische Prüfung"



Abbildung 11: VN/ZN: Teilprozess "Rechnerische Prüfung"<sup>14</sup>

Teilprozess: Mittelbindung				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	CO-Kontierung festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP
2.	Mittelbindungsnummer festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP
3.	Vertragsgegenstand festlegen	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem, SAP

Tabelle 39: VN/ZN: Teilprozess "Mittelbindung"

<sup>14</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung VN\_ZN\_Rechnerische Prüfung.png).

Teilprozess: Zusatzinformationen				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Notwendigkeit Zusatzinformationen prüfen	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Zusatzinformationen angeben (falls erforderlich)	SB 1	manuell	Lösungssystem

Tabelle 40: VN/ZN: Teilprozess "Zusatzinformationen"

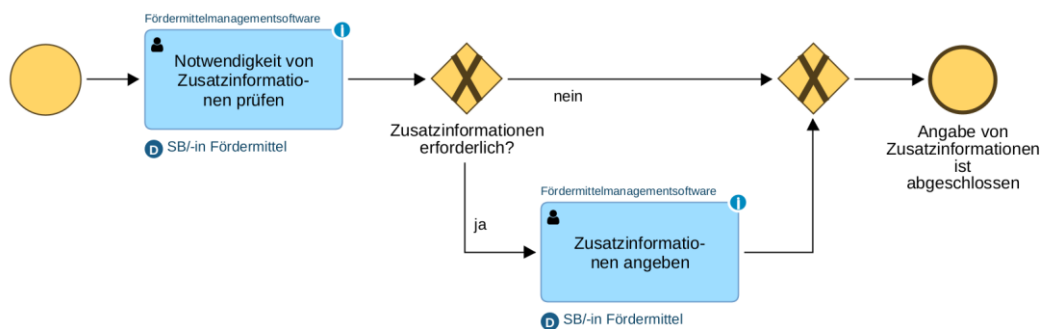


Abbildung 12: VN/ZN: Teilprozess "Zusatzinformationen"<sup>15</sup>

Teilprozess: Entscheidung				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	VN/ZN-Verfahren entscheiden (Bewilligung oder Ablehnung)	SB 1	manuell	Lösungssystem
2.	Entscheidung prüfen (Zustimmung oder Widerspruch zur Entscheidung SB 1)	SB 2	manuell	Lösungssystem
3.	Widerspruch durch SB 2: erneute Prüfung und Entscheidung des VN/ZN-Verfahrens	SB 1	halbautomatisiert	Lösungssystem
4.	Widerspruch durch SB 2: erneute Prüfung der Entscheidung des SB 1	SB 2	halbautomatisiert	Lösungssystem
5.	erneuter Widerspruch durch SB 2: Klärung Sachverhalt	AOB	manuell	Lösungssystem

<sup>15</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung VN\_ZN\_Zusatzinformationen.png).



6.	VN/ZN-Verfahren final entscheiden	AOB	manuell	Lösungssystem
7.	Stichprobenprüfung bzgl. Durchführung einer Revision	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
8.	Revision erforderlich: interne Revision durchführen	SB 3	manuell	Lösungssystem
9.	Beanstandung: VN/ZN-Verfahren erneut final entscheiden	AOB	halbautomatisiert	Lösungssystem

Tabelle 41: VN/ZN: Teilprozess "Entscheidung"

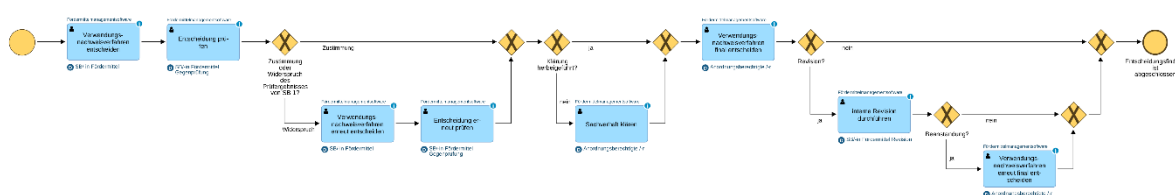


Abbildung 13: VN/ZN: Teilprozess "Entscheidung"<sup>16</sup>

Teilprozess: Dokumentenerstellung				
Schritt	Aufgabe	Rolle	Dateneingabe	System
1.	Ergebnisvermerk erstellen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
2.	Ergebnisvermerk ablegen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, enaio
3.	VN: Abschluss schreiben und/oder (Teil-)Widerrufsbescheid erstellen (und ggf. signieren)	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
4.	ZN: Prüfinformation erstellen (und ggf. signieren)	-	vollautomatisiert	Lösungssystem
5.	Dokumente ablegen	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, enaio
6.	Dokumente (mit Ausnahme des Ergebnisvermerks) an Servicekonto des Zuwendungsempfängenden übergeben	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, Amt24

<sup>16</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Prozessdarstellung zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (2023-11-08\_SOLL\_TP\_FÖMI-Geber\_Standard-Funktionen FÖMI-SW\_Prüfung VN\_ZN\_Entscheidung.png).

7.	kein Servicekonto vorhanden: Bescheid ausdrucken	SB 1	manuell	PDF-Reader
8.	Übergabe der Auszahlungsanordnung inkl. Ergebnisvermerk an das dAOW	-	vollautomatisiert	Lösungssystem, SAP

Tabelle 42: VN/ZN: Teilprozess "Dokumentenerstellung"

### 3.2.3 Einreichung Rechtsbehelfsverzicht und Nachreichung Unterlagen

Weitere Prozesse im Verlauf von Förderverfahren sind die Einreichung eines Rechtsbehelfsverzichts, um die vorzeitige Bestandskraft des Zuwendungsbescheids im Rahmen des initialen Antragsverfahrens herbeizuführen sowie bei Bedarf die Nachreichung von Unterlagen.

Für diese beiden Prozesse werden ebenfalls entsprechende Formulare im Serviceportal Amt24 bereitgestellt, damit diese seitens der Zuwendungsempfängenden online eingereicht werden können. Die hierbei übermittelten Anträge und Unterlagen werden direkt von Amt24 an das DMS enaio übergeben.

Innerhalb des FÖMI-Lösungssystems ist es nicht erforderlich, dass der Rechtsbehelfsverzicht sowie die Nachreichung von Unterlagen die unter „3.2.2 Standard-Workflows der Teilprozesse“ beschriebenen Prozesse zur Prüfung und Bescheidung durchlaufen. An dieser Stelle ist es lediglich erforderlich, dass dem Sachbearbeitenden im FÖMI-Lösungssystem die Möglichkeit gegeben wird, den Eingang des Rechtsbehelfsverzichts und der nachgereichten Unterlagen zu dokumentieren.

### 3.2.4 Einreichung Widerspruch

Im Rahmen eines Förderverfahrens haben Antragstellende und Zuwendungsempfängende die Möglichkeit gegen erlassene Bescheide einen Widerspruch einzulegen. Hier ist aktuell nicht geplant, ein entsprechendes Formular in Amt24 zu implementieren. Zudem ist es nicht erforderlich, das Widerspruchsverfahren innerhalb des FÖMI-Lösungssystems abzubilden. Jedoch ist es erforderlich, dass dem Sachbearbeitenden die Möglichkeit gegeben wird, im Lösungssystem zu vermerken und einen entsprechenden Status zu setzen, dass ein Widerspruch eingereicht wurde.

Hinsichtlich des zukünftigen Ausbaus des FÖMI-Lösungssystems sollte jedoch schon jetzt berücksichtigt werden, dass Widersprüche perspektivisch auch über Amt24 eingereicht werden könnten.

## 3.3 Mengengerüste

Das nachfolgend dargestellte Mengengerüst basiert auf den Daten des Zuwendungsberichts aus 2021. Ein Abgleich mit weiteren Daten aus der Vergangenheit lässt den Schluss zu, dass die nachfolgend dargestellten Daten als Größenordnung bei der Beschaffung des Lösungssystems berücksichtigt werden müssen. Der Auftraggeber geht demnach von folgenden Größenordnungen aus, wobei der Bedarf erheblich variieren kann, beispielsweise durch das Hinzukommen neuer Fachförderrichtlinien.





<b>Anzahl Fachförderbereiche</b>	18 <sup>17</sup>
<b>Anzahl Fachförderrichtlinien</b>	30 <sup>18</sup>
<b>Anzahl Förderprogramme</b>	38 <sup>19</sup>
<b>Anzahl Förderanträge pro Jahr</b>	2.300
<b>Anzahl Mitarbeitende, welche im Rahmen der Fördermittelvergabe entsprechende Maßnahmen bearbeiten</b>	ca. 240 <sup>20</sup>
<b>beantragte Fördersumme Projektförderung</b>	54.246.866,63 €
<b>Beantragte Fördersumme institutioneller Förderung</b>	14.242.630,40 €
<b>Gesamtsumme: beantragte Förderungen</b>	68.489.497,03 €

*Tabelle 43: Mengengerüst*

Zudem gibt es mindestens bis zu acht verschiedene Formulare, welche über den gesamten Lebenszyklus eines Förderverfahrens seitens der Antragstellenden bzw. Zuwendungsempfangenden über das Serviceportal Amt24 zu einer Fördermaßnahme eingereicht werden können. Dies sind folgende Formulare:

- Antrag Projektförderung
- Antrag institutionelle Förderung
- Einreichung Verwendungsnachweis
- Einreichung Zwischennachweis
- Einreichung Mittelabforderung
- Änderungsantrag
- Nachreichung von Unterlagen
- Einreichung Rechtsbehelfsverzicht

### 3.4 Beispielhafte visuelle Darstellung der Benutzeroberfläche

Basierend auf den unter „3.2 SOLL-Prozesse“ beschriebenen Prozessen, sollen die nachfolgenden Abbildungen visualisieren, wie eine mögliche Benutzeroberfläche und -führung sowie die Konfiguration der einzelnen Fachförderrichtlinien innerhalb des FÖMI-Lösungssystems aussehen könnte. Dabei sind die Abbildungen lediglich als grobe Skizzierung der Anforderungen zu verstehen. Im Rahmen der Feinkonzeption, welche Bestandteil der Ausschreibung ist, sind die Modellierung der Benutzeroberflächen und der Benutzerführung detailliert vom AN auszuarbeiten.

---

<sup>17</sup> Stand Juni 2024

<sup>18</sup> Stand Juni 2024

<sup>19</sup> Stand Juni 2024

<sup>20</sup> Dieser Wert basiert auf einer Befragung der Fachförderbereiche in 2022 bzgl. erforderlicher Anzahlen an Lizenzen und Berechtigungen.

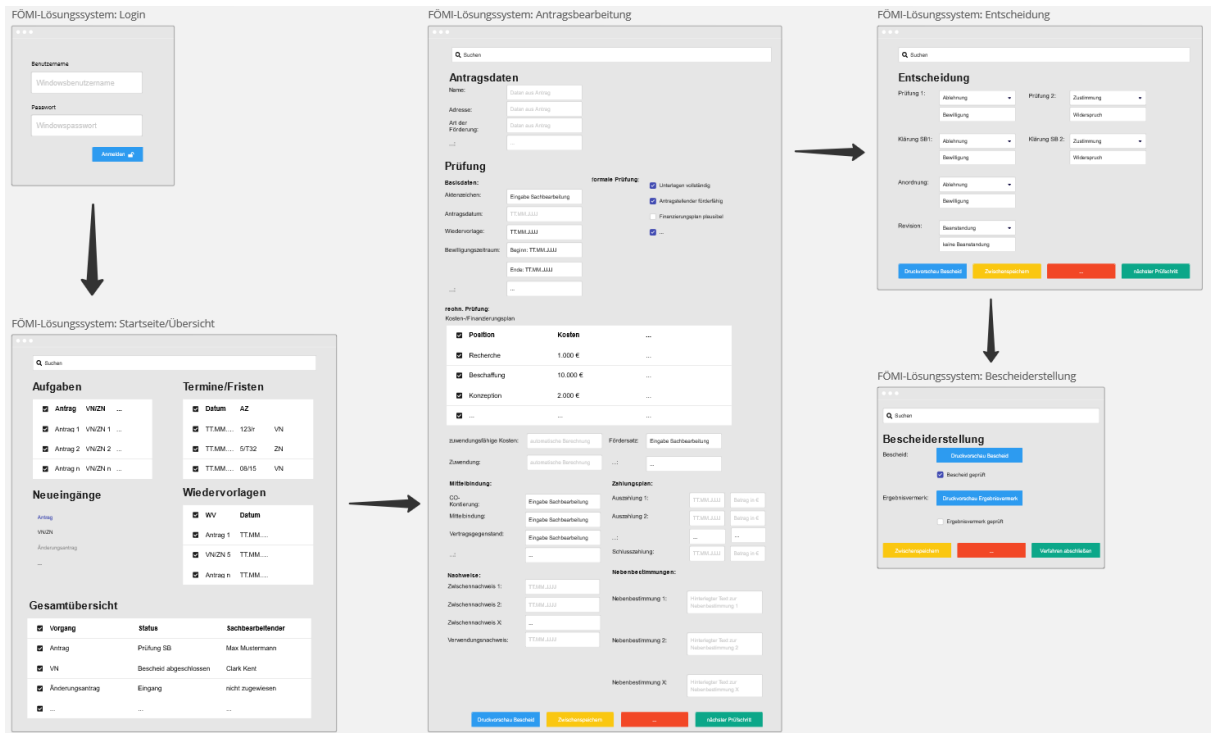


Abbildung 14: Skizzierung Benutzeroberfläche und -führung im Antragsverfahren<sup>21</sup>

<sup>21</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Skizze zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (Skizzierung Benutzeroberfläche und -führung im Antragsverfahren.PNG).



FÖMI-Lösungssystem: Konfiguration FFR

Suchen

**Auswahl FFR:** FFR 1  
FFR 2  
FFR X

**Auswahl Workflow-Schritte:**  Prüfung SB1  
 Prüfung SB2  
 Anordnung  
 Klärung  
 Reviskon  
 Bescheiderstellung  
 ...

**Benutzer und Rollen anlegen:**

Benutzer:	Benutzer 1	Rolle:	Rolle 1
	Benutzer 2		Rolle 2
	Benutzer X		Rolle X
	Benutzer 1		Rolle 1
	Benutzer 2		Rolle 2
	Benutzer X		Rolle X

**Auswahl Prozesse:**  Antrag  
 VN/ZN  
 Änderungsantrag  
 Rechtsbehelfsverzicht  
 Mittelabforderung  
 Nachreichung Unterlagen  
 ...

...: ...

Zwischenspeichern  
Konfiguration abschließen

Abbildung 15: Skizzierung Benutzeroberfläche und -führung zur Konfiguration einer FFR<sup>22</sup>

<sup>22</sup> Als Anhang zur SOLL-Lösungsbeschreibung ist die Skizze zur besseren Lesbarkeit als zusätzliches Bilddokument beigefügt (Skizzierung Benutzeroberfläche und -führung zur Konfiguration einer FFR.PNG).

## 4 Szenario: Stadt als Fördermittelnehmer (Ausbaustufe)

Zur Bewältigung ihrer Aufgabenerfüllung ist die SVL ihrerseits selbst auf Fördermittel angewiesen. Im Rahmen der Rolle als Fördermittelnehmer wirbt die SVL daher Fördermittel von externen Fördermittelgebern, wie beispielsweise dem Land Sachsen oder der SAB, ein.

Neben der Beantragung der Fördermittel, Durchführung der Maßnahmen, Mittelabforderungen und Verwendungsnachweisführung besteht seitens der SVL vorgelagert die Aufgabenstellung der Recherche potentieller Fördermittel und Fördermittelgeber. Im Rahmen des auf Basis dieser Ausschreibung einzuführenden FÖMI-Lösungssystems ist die Suche bzw. Recherche nach Fördermitteln jedoch keine geforderte Funktion.

Priorität hat die Umsetzung der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber. Es besteht jedoch die Anforderung, dass die Rolle als Fördermittelnehmer als Ausbaustufe auf dem einzuführenden System umsetzbar ist, ohne dass hierfür ein komplett neues System implementiert oder das bestehende abgelöst werden muss.

Daher werden die im weiteren Verlauf dargestellten fachlichen und technischen Anwendungsfälle, welche sich aufgrund des Prozesses zur Einwerbung von Fördermitteln ergeben, nicht in der Detailtiefe dargestellt, wie dies für die Rolle der Stadt als Fördermittelgeber erfolgt ist.

### 4.1 Anwendungsfälle

Die nachfolgende Betrachtung der Anwendungsfälle erfolgt zunächst aus Sicht des gesamten Prozesses, von der Antragstellung über ein externes Förderportal oder papiergebunden, über die Erfassung der Daten innerhalb des ausgeschriebenen Fördermittelmanagement-Lösungssystems bis zur Mittelabforderung, Verwendungsnachweisführung und der Ablage der Dokumente im DMS enaio.

Die Beschreibung der Anforderungen im Kapitel 8 „Anforderungen an das Fördermittelmanagement-Lösungssystem“ werden allerdings ausschließlich die sich aus den Anwendungsfällen ergebenden Anforderungen an das ausgeschriebene Lösungssystem darstellen.

Bei der Betrachtung der Anwendungsfälle wird differenziert, ob es sich um fachliche oder technische Anwendungsfälle handelt.

Im Fokus der fachlichen Anwendungsfälle steht primär die inhaltliche Bearbeitung der Förderverfahren durch die Mitarbeitenden der SVL. Dem gegenüber stehen die technischen Anwendungsfälle, welche ausschließlich technische Rahmenbedingungen, erforderliche Infrastrukturen, Schnittstellen, etc. betrachten.

#### 4.1.1 Fachliche Anwendungsfälle

Folgende fachliche Anwendungsfälle im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermittelnehmer wurden identifiziert:

1. Antragstellung
  - a. Antragstellung städtische Baumaßnahme
  - b. Antragstellung städtebauliche Sanierungsmaßnahme
  - c. Antragstellung sonstige Maßnahme
2. Prüfung
  - a. Prüfung Bescheid
  - b. Prüfung Vertrag



3. Bestandskraft des Bescheides
4. Mittelabforderung durch das Fachamt
5. Auszahlung durch den Fördermittelgeber
  - a. Auszahlung gemäß Bescheid/Vertrag
  - b. Auszahlung nach Mittelabforderung
  - c. Auszahlung nach Verwendungsnachweisprüfung
6. Erstellung Zwischennachweis
7. Erstellung Verwendungsnachweis
8. Rückzahlung von Fördermitteln

#### 4.1.1.1 Anwendungsfall: Antragstellung

Der nachfolgend dargestellte Ablauf des Anwendungsfalls wird allgemeingültig dargestellt, unabhängig davon, zu welcher konkreten Maßnahme Fördermittel beantragt werden.

Anwendungsfall: Antragstellung	
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• der Anwendungsfall hat keinen Vorgänger</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfung</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] externes Förderportal</li><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• enaio</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Befüllung Antragsformular durch das jeweilige Fachamt</li><li>2. Bereitstellung erforderlicher Unterlagen</li><li>3. Übermittlung des Antrags inkl. erforderlicher Unterlagen an den Fördermittelgeber</li><li>4. Erfassung des Antrags im FÖMI-Lösungssystem</li><li>5. Anlage einer Fördermittelakte im enaio</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antrag ist an den Fördermittelgeber übermittelt</li><li>• Antragsdaten sind im FÖMI-Lösungssystem erfasst</li><li>• Förderakte im enaio ist angelegt</li></ul>

*Tabelle 44: fachlicher Anwendungsfall: Antragstellung*

#### 4.1.1.2 Anwendungsfall: Prüfung

Der nachfolgend dargestellte Ablauf des Anwendungsfalls wird allgemeingültig dargestellt, unabhängig davon, ob das Förderverfahrens auf Basis eines Bescheids oder Vertrags durchgeführt wird.

Anwendungsfall: Prüfung	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antrag wurde an den Fördermittelgeber übergeben</li><li>• Antrag wurde durch den Fördermittelgeber geprüft und beschieden</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antragstellung</li></ul>

<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestandskraft des Bescheids</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>enaio</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eingang des Bescheids/Vertrags</li> <li>Ablage des Bescheids/Vertrags im enaio</li> <li>fachlich/rechnerische Prüfung des Bescheids oder des Vertrags</li> <li>Dokumentation der Ergebnisse der fachlich/rechnerischen Prüfung im FÖMI-Lösungssystem und in der Förderakte im enaio</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bescheid/Vertrag wurde geprüft</li> <li>Bescheid liegt im enaio vor</li> <li>Ergebnis der fachlich/rechnerischen Prüfung liegt innerhalb des FÖMI-Lösungssystems vor</li> </ul>

*Tabelle 45: fachlicher Anwendungsfall: Prüfung*

#### 4.1.1.3 Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids

<b>Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bescheid wurde bekannt gegeben</li> <li>Bescheid wurde durch die SVL geprüft</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[optional] Auszahlung durch den Fördermittelgeber</li> <li>[optional] Mittelabforderung durch das Fachamt</li> <li>[optional] Erstellung Zwischennachweis</li> <li>Erstellung Verwendungsnachweis</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>enaio</li> <li>SAP</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ablauf Rechtsbehelfsfrist</li> <li>[optional] Abgabe Rechtsbehelfsverzicht</li> <li>[optional] Dokumentation Rechtsbehelfsverzicht im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>[optional] Ablage Rechtsbehelfsverzicht in enaio</li> <li>Bescheid wird formell bestandskräftig</li> <li>Erzeugung einer Annahmeanordnung in Höhe der bewilligten Fördersumme im SAP und Synchronisation der Daten mit dem FÖMI-Lösungssystem</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestandskraft des Bescheids ist im FÖMI-Lösungssystem und enaio dokumentiert</li> </ul>

*Tabelle 46: fachlicher Anwendungsfall: Bestandskraft des Bescheids*



#### 4.1.1.4 Anwendungsfall: Mittelabforderung durch das Fachamt

Anwendungsfall: Mittelabforderung durch das Fachamt	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuwendungsbescheid ist formell bestandskräftig oder Vertrag ist rechtskräftig</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheids</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auszahlung durch den Fördermittelgeber</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] externes Förderportal</li><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• enaio</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antrag zur Mittelabforderung erstellen</li><li>2. Übermittlung Mittelabforderung an den Fördermittelgeber</li><li>3. Erfassung der Mittelabforderung im FÖMI-Lösungssystem</li><li>4. Ablage der Mittelabforderung im enaio</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mittelabforderung wurde erstellt</li><li>• Mittelabforderung ist im FÖMI-Lösungssystem erfasst</li><li>• Dokumente zur Mittelabforderung sind im enaio hinterlegt</li></ul>

*Tabelle 47: fachlicher Anwendungsfall: Mittelabforderung durch das Fachamt*

#### 4.1.1.5 Anwendungsfall: Auszahlung durch den Fördermittelgeber

Anwendungsfall: Auszahlung gemäß Bescheid/Vertrag	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuwendungsbescheid ist formell bestandskräftig oder Vertrag ist rechtskräftig</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheids</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] Zwischennachweis</li><li>• Erstellung Verwendungsnachweis</li><li>• [optional] Rückzahlung von Fördermitteln</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• SAP</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auszahlung der Fördermittel durch den Fördermittelgeber</li><li>2. Erfassung der Auszahlung im FÖMI-Lösungssystem</li><li>3. Synchronisation zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermittel wurden an SVL ausgezahlt</li><li>• Auszahlungsinformationen sind im FÖMI-Lösungssystem und SAP dokumentiert</li></ul>

*Tabelle 48: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung gemäß Bescheid/Vertrag*

<b>Anwendungsfall: Auszahlung nach Mittelabforderung</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendungsbescheid ist formell bestandskräftig</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mittelabforderung durch das Fachamt</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [optional] Zwischennachweis</li> <li>• Erstellung Verwendungsnachweis</li> <li>• [optional] Rückzahlung von Fördermitteln</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• SAP</li> <li>• enaio</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auszahlung der Fördermittel durch den Fördermittelgeber</li> <li>2. Erfassung der Auszahlung im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>3. Synchronisation zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP</li> <li>4. Ablage Auszahlungsbescheid im enaio</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittel wurden an SVL ausgezahlt</li> <li>• Auszahlungsinformationen sind im FÖMI-Lösungssystem und SAP dokumentiert</li> <li>• Auszahlungsinformation ist im enaio in der entsprechenden Förderakte abgelegt</li> </ul>

*Tabelle 49: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung nach Mittelabforderung*

<b>Anwendungsfall: Auszahlung nach Verwendungsnachweisprüfung</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendungsbescheid ist formell bestandskräftig</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung Verwendungsnachweis</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [optional] Rückzahlung von Fördermitteln</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• SAP</li> <li>• enaio</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einreichung VN beim Fördermittelgeber</li> <li>2. Durchführung Verwendungsnachweisprüfung durch den Fördermittelgeber</li> <li>3. Auszahlung der Fördermittel durch den Fördermittelgeber</li> <li>4. Erfassung der Auszahlung im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>5. Synchronisation zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP</li> <li>6. Ablage Auszahlungsinformation im enaio</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittel wurden an SVL ausgezahlt</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auszahlungsinformationen sind im FÖMI-Lösungssystem und SAP dokumentiert</li><li>• Auszahlungsbescheid ist im enaio in der entsprechenden Förderakte abgelegt</li></ul>
--	---

Tabelle 50: fachlicher Anwendungsfall: Auszahlung nach Verwendungsnachweisprüfung

#### 4.1.1.6 Anwendungsfall: Erstellung Zwischennachweis

Anwendungsfall: Erstellung Zwischennachweis	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] Zwischennachweis gemäß Bescheid/Vertrag gefordert</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheids</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] Auszahlung durch den Fördermittelgeber</li><li>• Erstellung Verwendungsnachweis</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] externes Förderportal</li><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• enaio</li></ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zwischennachweis wird durch das Fachamt erstellt</li><li>2. Übermittlung Zwischennachweis inkl. Unterlagen und Belege an den Fördermittelgeber</li><li>3. Erfassung Zwischennachweis im FÖMI-Lösungssystem</li><li>4. Ablage Zwischennachweis in der entsprechenden Förderakte im enaio</li></ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• erfolgte Zwischennachweisführung ist im FÖMI-Lösungssystem und enaio dokumentiert</li></ul>

Tabelle 51: fachlicher Anwendungsfall: Erstellung Zwischennachweis

#### 4.1.1.7 Anwendungsfall: Erstellung Verwendungsnachweis

Anwendungsfall: Erstellung Verwendungsnachweis	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fördermaßnahme abgeschlossen</li></ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestandskraft des Bescheids</li><li>• [optional] Erstellung Zwischennachweis</li><li>• [optional] Mittelabforderung durch das Fachamt</li><li>• [optional] Auszahlung durch den Fördermittelgeber</li></ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] Auszahlung durch den Fördermittelgeber</li><li>• [optional] Rückzahlung von Fördermitteln</li></ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [optional] externes Förderportal</li><li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li><li>• enaio</li></ul>

<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verwendungsnachweis wird durch das Fachamt erstellt</li> <li>2. Übermittlung Verwendungsnachweis inkl. Unterlagen und Belege an den Fördermittelgeber</li> <li>3. Erfassung Verwendungsnachweis im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>4. Ablage Verwendungsnachweis in der entsprechenden Förderakte im enaio</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgte Verwendungsnachweisführung ist im FÖMI-Lösungssystem und enaio dokumentiert</li> </ul>

Tabelle 52: fachlicher Anwendungsfall: Erstellung Verwendungsnachweis

#### 4.1.1.8 Anwendungsfall: Rückzahlung von Fördermitteln

<b>Anwendungsfall: Rückzahlung von Fördermitteln</b>	
<b>Voraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermaßnahme abgeschlossen</li> <li>• Verwendungsnachweisprüfung abgeschlossen</li> </ul>
<b>Vorgänger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auszahlung durch den Fördermittelgeber</li> <li>• Erstellung Verwendungsnachweis</li> </ul>
<b>Nachfolger:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der Anwendungsfall hat keinen Nachfolger</li> </ul>
<b>eingesetzte Systeme:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [optional] externes Förderportal</li> <li>• Fördermittelmanagement-Lösungssystem</li> <li>• SAP</li> <li>• enaio</li> </ul>
<b>Ablauf:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rückzahlungsbescheid vom Fördermittelgeber an die SVL übermittelt</li> <li>2. Erfassung Rückzahlung im FÖMI-Lösungssystem</li> <li>3. Erstellung Annahmearbeitungsanordnung</li> <li>4. Übergabe der Auszahlungsanordnung vom FÖMI-Lösungssystem an das dAOW im SAP</li> <li>5. Rückzahlung der Fördermittel an den Fördermittelgeber</li> <li>6. Ablage Unterlagen zur Rückzahlung in der entsprechenden Förderakte im enaio</li> </ol>
<b>erwartetes Ergebnis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückzahlung der Fördermittel ist erfolgt und im FÖMI-Lösungssystem und enaio dokumentiert</li> </ul>

Tabelle 53: fachlicher Anwendungsfall: Rückzahlung von Fördermitteln

#### 4.1.2 Technische Anwendungsfälle

Folgende technische Anwendungsfälle im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermittelnehmer wurden identifiziert:

1. Integrationsmöglichkeiten
  - a. Datenübergabe zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP
  - b. Datenübergabe zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und enaio



2. Auszahlungs-/Finanzszenarien
  - a. Mittelfreigabe
  - b. Mittelabforderung
  - c. Auszahlung auf Basis Mittelabforderung oder Verwendungsnachweisprüfung
  - d. Auszahlung auf Basis Festlegung im Bescheid/Vertrag
3. Monitoring/Auswertungen/Berichtswesen
  - a. Erstellung von Berichten
  - b. Termin-/Fristenüberwachung
  - c. technisches Monitoring
  - d. fachliches Monitoring
4. Langzeitaufbewahrung

In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen technischen Anwendungsfälle jeweils kurz beschrieben. Eine detaillierte und vor allem entwicklungstechnische Betrachtung und Beschreibung der technischen Anwendungsfälle wird im Rahmen der Feinkonzeption nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens in Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Bieter, welcher den Zuschlag erhalten hat, erfolgen, so dass auch die Ausbaustufe des FÖMI-Lösungssystems bereits konzeptionell vorbereitet wird.

#### 4.1.2.1 Anwendungsfall: Integrationsmöglichkeiten

Es ist technisch sicherzustellen, dass sich das Fördermittelmanagement-Lösungssystem in die Gesamtinfrastruktur der SVL integriert. Somit ist es erforderlich, dass Daten automatisiert und ohne Medienbruch zwischen dem FÖMI-Lösungssystem, dem BD ERP (SAP) sowie dem BD E-Akte (DMS enaio) ausgetauscht werden können. Weitere Informationen bzgl. der Integrationen in die Basisdienste können den Kapiteln „7.2 BD ERP (SAP)“ und „7.3 BD E-Akte (DMS enaio)“ entnommen werden.

Der Eingang der Daten in das FÖMI-Lösungssystem wird in diesem Szenario vorrangig manuell erfolgen, vor allem, wenn die Antragstellung bei einem Fördermittelgeber papiergebunden durchzuführen ist. Jedoch wird auch im Falle, dass eine Antragstellung beispielsweise über ein Förderportal durchzuführen ist, die Datenübertragung in das FÖMI-Lösungssystem in der Regel manuell stattfinden, da innerhalb des Projekts nicht vorgesehen ist, externe Förderportale anzubinden bzw. als weitere Ausbaustufe betrachtet werden, auch vor dem Hintergrund, dass derzeit noch kein einheitlicher Übertragungsstandard (z.B. als XÖV-Standard) festgelegt ist.

#### 4.1.2.2 Anwendungsfall: Auszahlungs-/Finanzszenarien

Hinsichtlich von Auszahlungs- und Finanzszenarien steht die Anbindung des Fördermittelmanagement-Lösungssystems an den BD ERP (SAP) im Vordergrund. Hier ist zu gewährleisten, dass die im Rahmen der jeweiligen fachlichen Anwendungsfälle erfassten Daten bezüglich von Mittelabforderungen sowie von Annahmeanordnungen und Annahmeabsetzungsanordnungen stets medienbruchfrei an SAP übergeben werden.

#### 4.1.2.3 Anwendungsfall: Monitoring/Auswertungen/Berichtswesen

Das Monitoring sowie die Auswertung von Förderverfahren und die Erstellung erforderlicher Berichte ist ein weiterer wesentlicher Aspekt, welcher automatisiert durch das Fördermittelmanagement-Lösungssystem möglich sein muss. Hierbei muss mindestens eine Übersicht zu laufenden und abgeschlossenen Verfahren, in welchen die SVL Fördermittel eingeworben bzw. Anträge diesbezüglich gestellt hat, sowie die Erstellung genereller Berichte automatisiert auf Basis der entsprechend im System ausgewählten Daten generierbar sein. Des Weiteren muss eine Termin- und Fristenüberwachung sowie ein fachliches und technisches Monitoring innerhalb des Fördermittelmanagement-Lösungssystems möglich sein. Weitere Informationen hierzu, können dem Kapitel „6 Überwachung/Monitoring von Förderverfahren“ entnommen werden.

#### 4.1.2.4 Anwendungsfall: Langzeitaufbewahrung

Die Langzeitaufbewahrung von Förderdokumenten (z.B. Bescheide, Antragsunterlagen, Verwendungsnachweise, etc.) ist nicht Bestandteil des Fördermittelmanagement-Lösungssystems. Seitens des Lösungssystems im Rahmen der Anbindung an das Dokumentenmanagementsystem der SVL (DMS enaio) ist jedoch sicherzustellen, dass Anforderungen zur revisionssicheren Ablage bzw. Langzeitspeicherung von Dokumenten, im Kontext des Zusammenspiels der zu integrierenden Systeme berücksichtigt werden. Dabei sollen die im Lösungssystem hinterlegbaren Speicher- und Aufbewahrungsfristen, ebenso wie der Statuswert „zDA“, an das DMS enaio übertragen werden können.

### 4.2 SOLL-Prozess

Hinsichtlich der Rolle der SVL als Fördermittelnehmer beinhaltet der nachfolgende SOLL-Prozess ausschließlich Aktivitäten auf Seiten der SVL. Prozessschritte auf Seiten der externen Fördermittelgeber werden nicht betrachtet.

1. Antragstellung durch das jeweilige Fachamt bei einem externen Fördermittelgeber
2. [optional] Beantragung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns beim Fördermittelgeber
3. Erfassung der Antragsdaten im FÖMI-Lösungssystem
4. Ablage der Antragsunterlagen in der Förderakte im enaio
5. Dokumentation des Eingangs des Bescheids/Vertrags im FÖMI-Lösungssystem
6. Ablage des Bescheids/Vertrags in der Förderakte im enaio
7. Prüfung des eingegangenen Bescheids/Vertrags inklusive Nebenbestimmungen durch das Fachamt
8. Dokumentation des Prüfergebnisses im FÖMI-Lösungssystem
9. Ablage des Prüfergebnisses in der Förderakte im enaio
10. [optional] Einlegen eines Widerspruchs zum Bescheid durch das Fachamt
11. [optional] Dokumentation des Widerspruchs im FÖMI-Lösungssystem
12. [optional] Ablage des Widerspruchs in der Förderakte im enaio
13. [optional] Abgabe Rechtsbehelfsverzicht
14. [optional] Dokumentation der Abgabe des Rechtsbehelfsverzichts im FÖMI-Lösungssystem
15. [optional] Ablage des Rechtsbehelfsverzichts in der Förderakte im enaio
16. Durchführung der Fördermaßnahme inkl. erforderlicher Controllingmaßnahmen



17. [optional] Mittelabforderung durch das Fachamt beim Fördermittelgeber
18. [optional] Dokumentation der Mittelabforderung im FÖMI-Lösungssystem
19. [optional] Synchronisation der Zahlungsdaten zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP
20. [optional] Ablage der Mittelabforderung in der Förderakte im enaio
21. Eingang der Fördermittel bei der SVL
22. Dokumentation der eingegangenen Fördermittel im FÖMI-Lösungssystem
23. Synchronisation der Daten zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP
24. [optional] Erstellung eines Zwischennachweises durch das Fachamt und Übermittlung an den Fördermittelgeber
25. [optional] Dokumentation des Zwischennachweises im FÖMI-Lösungssystem
26. [optional] Ablage des Zwischennachweises in der Förderakte im enaio
27. Erstellung eines Verwendungsnachweises durch das Fachamt und Übermittlung an den Fördermittelgeber
28. Dokumentation des Verwendungsnachweises im FÖMI-Lösungssystem
29. Ablage des Verwendungsnachweises in der Förderakte im enaio
30. [optional] Eingang der Fördermittel bei der SVL im Rahmen einer Schlusszahlung
31. [optional] Dokumentation der eingegangenen Fördermittel im FÖMI-Lösungssystem
32. [optional] Synchronisation der Daten zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP
33. [optional] Rückzahlung von Fördermitteln an den Fördermittelgeber (inklusive Erstellung Annahmeabsetzungsanordnung über das FÖMI-Lösungssystem und Übergabe an das dAOW im SAP)

Da es sich bei diesem Prozess zunächst um eine Ausbaustufe des FÖMI-Lösungssystems handelt, wird an dieser Stelle auf eine detaillierte grafische Darstellung und Beschreibung der einzelnen Prozessschritte verzichtet.

## 5 Szenario: Stadt als Fördermitteldurchreicher (Ausbaustufe)

Eine weitere Rolle, die die SVL im Rahmen des Fördermittelmanagements einnimmt, ist die des Fördermitteldurchreichers. Hierbei fungiert die SVL innerhalb eines Förderverfahrens zugleich als Fördermittelnehmer gegenüber externen Fördermittelgebern, als auch selbst als Fördermittelgeber gegenüber außerhalb der Stadtverwaltungen stehender Stellen.

In diesem Szenario werden demnach die beiden in Kapitel „3 Szenario: Stadt als Fördermittelgeber“ und „4 Szenario: Stadt als Fördermittelnehmer (Ausbaustufe)“ beschriebenen Szenarien kombiniert. So muss bspw. im Rahmen dieses Szenarios innerhalb des FÖMI-Lösungssystems die Verbindung zwischen den durch die SVL eingeworbenen und an den jeweiligen Zuwendungsempfängenden der SVL ausgezahlten Fördermittel hergestellt werden, um den kompletten Verfahrensablauf überwachen zu können.

Die im weiteren Verlauf dargestellten fachlichen und technischen Anwendungsfälle setzen sich demzufolge auch aus beiden Szenarien zusammen, so dass speziell die Anwendungsfälle, welche sich darauf beziehen, dass die SVL als Fördermittelgeber agiert, nicht erneut in der Detailtiefe dargestellt werden, wie dies in Kapitel „3 Szenario: Stadt als Fördermittelgeber“ erfolgt ist, sondern es wird dann lediglich auf die entsprechenden Punkte in Kapitel 3 verwiesen.

Priorität hat zunächst die Umsetzung der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber. Es besteht jedoch die Anforderung, dass die Rolle als Fördermitteldurchreicher als Ausbaustufe auf dem einzuführenden System umsetzbar ist, ohne dass hierfür ein komplett neues System implementiert oder das bestehende abgelöst werden muss.

### 5.1 Anwendungsfälle

Die nachfolgende Betrachtung der Anwendungsfälle erfolgt zunächst aus Sicht des gesamten Prozesses, von der Antragstellung, über die Prüfung und Bescheidung innerhalb des ausgeschriebenen Fördermittelmanagement-Lösungssystems bis zur Mittelabforderung, Auszahlung von Zuwendungen und Verwendungsnachweisprüfung sowie der Ablage der Dokumente im DMS enaio.

Die Beschreibung der Anforderungen im Kapitel 8 „Anforderungen an das Fördermittelmanagement-Lösungssystem“ werden allerdings ausschließlich die sich aus den Anwendungsfällen ergebenden Anforderungen an das ausgeschriebene Lösungssystem darstellen.

Bei der Betrachtung der Anwendungsfälle wird differenziert, ob es sich um fachliche oder technische Anwendungsfälle handelt.

Im Fokus der fachlichen Anwendungsfälle steht primär die inhaltliche Bearbeitung der Förderverfahren durch die Mitarbeitenden der SVL. Dem gegenüber stehen die technischen Anwendungsfälle, welche ausschließlich technische Rahmenbedingungen, erforderliche Infrastrukturen, Schnittstellen, etc. betrachten.

#### 5.1.1 Fachliche Anwendungsfälle

Folgende fachliche Anwendungsfälle im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermitteldurchreicher wurden identifiziert:

1. Antragstellung
  - a. Antragstellung gegenüber einem externen Fördermittelgeber (vgl. Kapitel 4.1.1.1)
  - b. Antragstellung eines Dritten Zuwendungsempfängenden bei der Stadt Leipzig (vgl. Kapitel 3.1.1.1)



2. Prüfung
  - a. Prüfung Bescheid (vgl. Kapitel 4.1.1.2)
  - b. Prüfung Vertrag (vgl. Kapitel 4.1.1.2)
  - c. Prüfung Zuwendungsantrag eines Dritten (vgl. Kapitel 3.1.1.2)
3. Nachreichung von Unterlagen (vgl. Kapitel 3.1.1.3)
4. Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde (vgl. Kapitel 3.1.1.4)
5. Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen (vgl. Kapitel 3.1.1.5)
6. Bescheidung
  - a. Ablehnung Zuwendungsantrag (vgl. Kapitel 3.1.1.6)
  - b. Bewilligung Zuwendungsantrag (vgl. Kapitel 3.1.1.6)
7. Widerspruchsverfahren (vgl. Kapitel 3.1.1.7)
8. Bestandskraft des Bescheides (vgl. Kapitel 3.1.18 und 4.1.1.3)
9. Mittelabforderung
  - a. Mittelabforderung durch das Fachamt (vgl. Kapitel 4.1.1.4)
  - b. Mittelabforderung durch Dritte (vgl. Kapitel 3.1.1.9)
10. Auszahlung
  - a. Auszahlung auf Basis Mittelabforderung (vgl. Kapitel 3.1.1.10 und 4.1.1.5)
  - b. Auszahlung auf Basis Festlegung im Bescheid/Vertrag (vgl. Kapitel 3.1.1.10 und 4.1.1.5)
  - c. Auszahlung nach Verwendungsnachweis (vgl. Kapitel 3.1.1.10 und 4.1.1.5)
11. Zwischennachweis (vgl. Kapitel 3.1.1.11 und 4.1.1.6)
12. Verwendungsnachweis (vgl. Kapitel 3.1.1.12 und 4.1.1.7)
13. Maßnahmenabschluss (vgl. Kapitel 3.1.1.13)
14. Rückzahlung von Fördermitteln (vgl. Kapitel 4.1.1.8)

#### 5.1.2 Technische Anwendungsfälle

Folgende technische Anwendungsfälle im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermitteldurchreicher wurden identifiziert:

1. Integrationsmöglichkeiten
  - a. Datenübergabe zwischen Amt24 und dem FÖMI-Lösungssystem (vgl. Kapitel 3.1.2.1)
  - b. Datenübergabe zwischen FÖMI-Lösungssystem und SAP (vgl. Kapitel 3.1.2.1 und 4.1.2.1)
  - c. Datenübergabe zwischen FÖMI-Lösungssystem und enaio (vgl. Kapitel 3.1.2.1 und 4.1.2.1)
2. Auszahlungs-/Finanzszenarien
  - a. Anlegen Mittelvormerkung und Mittelbindung (vgl. Kapitel 3.1.2.2)
  - b. Mittelfreigabe (vgl. Kapitel 4.1.2.2)
  - c. Mittelabforderung (vgl. Kapitel 3.1.2.2 und 4.1.2.2)

- d. Auszahlung auf Basis Mittelabforderung oder Verwendungsnachweisprüfung (vgl. Kapitel 3.1.2.2 und 4.1.2.2)
- e. Auszahlung auf Basis Festlegung im Bescheid (vgl. Kapitel 3.1.2.2 und 4.1.2.2)
3. Bescheiderstellung (vgl. Kapitel 3.1.2.3)
4. Monitoring/Auswertungen/Berichtswesen
  - a. Veröffentlichung Zuwendungen im jährlichen Zuwendungsbericht (vgl. Kapitel 3.1.2.4)
  - b. Dokumentation im Ergebnisvermerk (vgl. Kapitel 3.1.2.4)
  - c. Erstellung von Berichten (vgl. Kapitel 3.1.2.4 und 4.1.2.3)
  - d. Termin-/Fristenüberwachung (vgl. Kapitel 3.1.2.4 und 4.1.2.3)
  - e. technisches Monitoring (vgl. Kapitel 3.1.2.4 und 4.1.2.3)
  - f. fachliches Monitoring (vgl. Kapitel 3.1.2.4 und 4.1.2.3)
5. Langzeitaufbewahrung (vgl. Kapitel 3.1.2.5 und 4.1.2.4)
6. Einsatz elektronischer Signaturen
  - a. Anbringung elektronischer Signaturen/Siegel (vgl. Kapitel 3.1.2.6)
  - b. Prüfung elektronischer Signaturen/Siegel (vgl. Kapitel 3.1.2.6)
  - c. Beweiswerterhaltung elektronischer Signaturen (vgl. Kapitel 3.1.2.6)

## 5.2 SOLL-Prozess

Hinsichtlich der Rolle der SVL als Fördermitteldurchreicher beinhaltet der nachfolgende SOLL-Prozess ausschließlich Aktivitäten auf Seiten der SVL. Prozessschritte auf Seiten der externen Fördermittelgeber werden nicht betrachtet.

### **SVL als Fördermittelnehmer:**

1. Antragstellung durch das jeweilige Fachamt bei einem externen Fördermittelgeber
2. [optional] Beantragung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns beim Fördermittelgeber
3. Erfassung der Antragsdaten im FÖMI-Lösungssystem
4. Ablage der Antragsunterlagen in der Förderakte im enaio
5. Dokumentation des Eingangs des Bescheids/Vertrags im FÖMI-Lösungssystem
6. Ablage des Bescheids/Vertrags in der Förderakte im enaio
7. Prüfung des eingegangenen Bescheids/Vertrags inklusive Nebenbestimmungen durch das Fachamt
8. Dokumentation des Prüfergebnisses im FÖMI-Lösungssystem
9. Ablage des Prüfergebnisses in der Förderakte im enaio
10. [optional] Einlegen eines Widerspruchs zum Bescheid durch das Fachamt
11. [optional] Dokumentation des Widerspruchs im FÖMI-Lösungssystem
12. [optional] Ablage des Widerspruchs in der Förderakte im enaio
13. [optional] Abgabe Rechtsbehelfsverzicht





14. [optional] Dokumentation der Abgabe des Rechtsbehelfsverzichts im FÖMI-Lösungssystem
15. [optional] Ablage des Rechtsbehelfsverzichts in der Förderakte im enaio

#### **SVL als Fördermittelgeber:**

16. Antragstellung durch eine außerhalb der Stadtverwaltungen stehende Stelle (juristische oder natürliche Person) gegenüber der SVL über Amt24 oder per Post
17. Erfassung der Antragsdaten im FÖMI-Lösungssystem
18. [optional] Nachreichung von Unterlagen durch den Antragstellenden
19. Ablage der Antragsunterlagen in der Förderakte im enaio
20. Antragsprüfung und Bescheidung (inkl. Ermessensentscheidung der Bewilligungsbehörde und Herstellung Einvernehmen mit den zuständigen Ausschüssen) durch den jeweiligen Fachförderbereich
21. Übermittlung des Bescheids an den Antragstellenden
22. [optional] Einlegen eines Widerspruchs zum Bescheid durch den Antragstellenden
23. [optional] Dokumentation des Widerspruchs im FÖMI-Lösungssystem
24. [optional] Ablage des Widerspruchs in der Förderakte im enaio
25. [optional] Abgabe Rechtsbehelfsverzicht
26. [optional] Dokumentation der Abgabe des Rechtsbehelfsverzichts im FÖMI-Lösungssystem
27. [optional] Ablage des Rechtsbehelfsverzichts in der Förderakte im enaio

#### **SVL als Fördermittelgeber und -nehmer:**

28. Durchführung der Fördermaßnahme

#### **SVL als Fördermittelnehmer:**

29. [optional] Mittelabforderung durch das Fachamt beim Fördermittelgeber
30. [optional] Dokumentation der Mittelabforderung im FÖMI-Lösungssystem
31. [optional] Ablage der Mittelabforderung in der Förderakte im enaio
32. Eingang der Fördermittel bei der SVL
33. Dokumentation der eingegangenen Fördermittel im FÖMI-Lösungssystem
34. Synchronisation der Daten zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP

#### **SVL als Fördermittelgeber:**

35. [optional] Mittelabforderung durch den Zuwendungsempfängenden gegenüber der SVL über Amt24 oder per Post
36. [optional] Erfassung der Mittelabforderung im FÖMI-Lösungssystem
37. [optional] Ablage der Mittelabforderung in der Förderakte im enaio
38. [optional] Prüfung und Entscheidung der Mittelabforderung

39. [optional] Anordnung der Auszahlung im FÖMI-Lösungssystem
40. [optional] Erstellung Ergebnisvermerk im FÖMI-Lösungssystem
41. [optional] Ablage des Ergebnisvermerks in der Förderakte im enaio
42. [optional] Übergabe der Auszahlungsanordnung vom FÖMI-Lösungssystem an das dAOW im SAP
43. Auszahlung der Fördermittel an den Zuwendungsempfangenden
44. [optional] Erstellung eines Zwischennachweises durch den Zuwendungsempfangenden gegenüber der SVL über Amt24 oder per Post
45. [optional] Erfassung des Zwischennachweises im FÖMI-Lösungssystem
46. [optional] Ablage des Zwischennachweises in der Förderakte im enaio
47. [optional] Prüfung und Entscheidung zum Zwischennachweis
48. [optional] Erstellung Prüfinformation im FÖMI-Lösungssystem
49. [optional] Ablage der Prüfinformation in der Förderakte im enaio
50. [optional] Erstellung Ergebnisvermerk im FÖMI-Lösungssystem
51. [optional] Ablage des Ergebnisvermerks in der Förderakte im enaio
52. [optional] Übermittlung der Prüfinformation an den Zuwendungsempfangenden vom FÖMI-Lösungssystem an das Servicekonto in Amt24 oder per Post

#### **SVL als Fördermittelnehmer:**

53. [optional] Erstellung eines Zwischennachweises durch das Fachamt und Übermittlung an den Fördermittelgeber
54. [optional] Dokumentation des Zwischennachweises im FÖMI-Lösungssystem
55. [optional] Ablage des Zwischennachweises in der Förderakte im enaio

#### **SVL als Fördermittelgeber:**

56. Erstellung eines Verwendungsnachweises durch den Zuwendungsempfangenden gegenüber der SVL über Amt24 oder per Post
57. Erfassung des Verwendungsnachweises im FÖMI-Lösungssystem
58. Ablage des Verwendungsnachweises in der Förderakte im enaio
59. Prüfung und Entscheidung zum Verwendungsnachweis
60. [optional] Anordnung der Auszahlung im FÖMI-Lösungssystem
61. Erstellung Abschlusschreiben im FÖMI-Lösungssystem
62. Ablage des Abschlusschreibens in der Förderakte im enaio
63. Erstellung Ergebnisvermerk im FÖMI-Lösungssystem
64. Ablage des Ergebnisvermerks in der Förderakte im enaio
65. Übermittlung des Abschlusschreibens an den Zuwendungsempfangenden vom FÖMI-Lösungssystem an das Servicekonto in Amt24 oder per Post
66. [optional] Übergabe der Auszahlungsanordnung vom FÖMI-Lösungssystem an das dAOW im SAP



- 67. [optional] Auszahlung der Fördermittel an den Zuwendungsempfangenden
- 68. [optional] Rückzahlung von Fördermitteln durch den Zuwendungsempfangenden

**SVL als Fördermittelnehmer:**

- 69. Erstellung eines Verwendungsnachweises durch das Fachamt und Übermittlung an den Fördermittelgeber
- 70. Dokumentation des Verwendungsnachweises im FÖMI-Lösungssystem
- 71. Ablage des Verwendungsnachweises in der Förderakte im enaio
- 72. [optional] Eingang der Fördermittel bei der SVL im Rahmen einer Schlusszahlung
- 73. [optional] Dokumentation der eingegangenen Fördermittel im FÖMI-Lösungssystem
- 74. [optional] Synchronisation der Daten zwischen dem FÖMI-Lösungssystem und SAP
- 75. [optional] Rückzahlung von Fördermitteln an den Fördermittelgeber (inklusive Erstellung Auszahlungsanordnung über das FÖMI-Lösungssystem und Übergabe an das dAOW im SAP)

Da es sich bei diesem Prozess zunächst um eine Ausbaustufe des FÖMI-Lösungssystems handelt, wird an dieser Stelle auf eine detaillierte grafische Darstellung und Beschreibung der einzelnen Prozessschritte verzichtet.

## 6 Überwachung/Monitoring von Förderverfahren

Die Förderverfahren der SVL müssen sowohl aus operativer als auch strategischer Sicht überwacht werden können. Dafür ist neben einem vollständigen und transparenten Überblick über die gesamten Fördermaßnahmen (z.B. einer Fachabteilung, eines Fachamtes, eines Dezernates oder der gesamten SVL, etc.), ein Überblick über den Status der einzelnen Förderverfahren, über die jeweiligen Fördersummen sowie über alle aktuellen Vorgänge erforderlich.

Dabei sind folgende Aktivitäten im Lösungssystem mindestens abzubilden:

- automatische Fristen- und Terminüberwachung
- Erstellung von Wiedervorlagen
- Dokumentation von Änderungen in einer Änderungshistorie
- Statusüberwachung von Förderverfahren
- Prüfung auf Doppelförderung
- Auswertung von Förderverfahren und Erstellung von Berichten
- Benachrichtigungsfunktionen
- automatisierte Erstellung von Bescheiden und Ergebnisvermerken

### 6.1 Automatische Fristen- und Terminüberwachung

Das Fördermittelmanagement-Lösungssystem bietet eine automatisierte Fristen- und Terminüberwachung bzw. -berechnung. Fristen sowie Stichtagstermine (z.B. für die Einreichung von Förderanträgen, Verwendungsnachweisen, etc.) lassen sich im Lösungssystem hinterlegen sowie auf Basis einstellbarer Vorlaufzeiten automatisiert berechnen (z.B. Einreichung des VN erfolgt zwei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums oder ein Bescheid wird einen Monat nach Bekanntgabe rechtskräftig), anzeigen und überwachen. Anwendende werden rechtzeitig und automatisiert über auslaufende Fristen und Stichtage informiert (siehe hierzu Kapitel „6.7 Benachrichtigungsfunktionen“).

### 6.2 Wiedervorlagen

Das Lösungssystem muss Wiedervorlagen ermöglichen, um die automatisierte Termin- und Fristenüberwachung zu unterstützen. Es sollen sowohl unterminierte als auch terminierte Wiedervorlagen möglich sein. Wiedervorlagen sollten für Vertreter angelegt und durch die vertretende Person/Gruppe bearbeitet werden können. Es sollen wiederkehrende Wiedervorlagen möglich sein (z.B. monatlich, halbjährlich, jährlich). Jeder Anwender soll in der Lage sein zu einem Förderverfahren Wiedervorlagen individuell zu definieren, um keine Termine und Fristen zu verpassen. Rechtzeitig kann das Lösungssystem (anhand definierbarer Fristen und Vorlaufzeiten) den/die Anwender und Stellvertreter automatisiert informieren bzw. erinnern (siehe hierzu Kapitel „6.7 Benachrichtigungsfunktionen“). Zudem soll das FÖMI-Lösungssystem die Möglichkeit bereitstellen, Wiedervorlagen auf „erledigt“ zu setzen oder den Termin zu entfernen, wenn die entsprechend damit verbundene Aufgabe abgearbeitet wurde oder alternativ das Datum der Wiedervorlage zu ändern, falls sich der Termin verschiebt.

Folgende Wiedervorlagen sollen mindestens möglich sein:

- Bestandskraft von Bescheiden
- Fristen für die Nachreichung von Unterlagen



- Fristen für das Einreichen von Verwendungs- und/oder Zwischennachweisen
- Fristen für die Abforderung von Zuwendungen

### 6.3 Änderungshistorie

Alle Änderungen im Lösungssystem müssen nachvollziehbar protokolliert werden (siehe Kapitel „8.6 Protokollierung“). Änderungen werden als Historie hinterlegt, um zu unterschiedlichen Zeitpunkten den jeweils gültigen Stand eines Förderverfahrens nachvollziehen zu können.

Über Notizfunktionen können Änderungen zusätzlich seitens der Anwendenden kommentiert bzw. zusätzliche Informationen dokumentiert werden.

### 6.4 Statusüberwachung

Im Lösungssystem muss jederzeit nachvollziehbar sein, welchen Status jedes einzelne Förderverfahren hat. Der jeweilige Status sowie der Übergang zum nächsten Status soll automatisiert durch das FÖMI-Lösungssystem, je nach Bearbeitungsstand der Förderverfahren, vergeben werden. Folgende Statusmeldungen sind hierbei im Rahmen der Rolle der SVL als Fördermittelgeber mindestens zu hinterlegen:

<b>Antragsverfahren</b>	
<b>Status</b>	<b>Anmerkung</b>
Förderung beantragen	bei manueller Anlage eines Antrags durch einen Sachbearbeitenden
Prüfung 1	Erstprüfung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Prüfung 2	Zweitprüfung im Rahmen eines 4-Augen-Prinzips durch einen weiteren Sachbearbeitenden
Prüfung X	je nachdem, wie viele Prüfungen in den jeweiligen Fachförderbereichen zu durchlaufen sind
Klärung	im Falle, dass Erst- und Zweitprüfung zu keiner Übereinstimmung kommen
Entscheidung/Anordnung	finale Entscheidung zum Antragsverfahren durch eine vorgesetzte Instanz
Revision	im Falle, dass die hinterlegte Stichprobenregelung eine Revision vorsieht
Bescheid und Ergebnisvermerk erstellen	Erstellung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Antragsverfahren abgeschlossen	-

*Tabelle 54: Statusmeldungen im Antragsverfahren*

<b>Änderungsantrag</b>	
<b>Status</b>	<b>Anmerkung</b>
Änderungsantrag erstellen	bei manueller Anlage eines Änderungsantrags durch einen Sachbearbeitenden
Prüfung 1	Erstprüfung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Prüfung 2	Zweitprüfung im Rahmen eines 4-Augen-Prinzips durch einen weiteren Sachbearbeitenden
Prüfung X	je nachdem, wie viele Prüfungen in den jeweiligen Fachförderbereichen zu durchlaufen sind
Klärung	im Falle, dass Erst- und Zweitprüfung zu keiner Übereinstimmung kommen
Entscheidung/Anordnung	finale Entscheidung zum Änderungsantrag durch eine vorgesetzte Instanz
Revision	im Falle, dass die hinterlegte Stichprobenregelung eine Revision vorsieht
Bescheid und Ergebnisvermerk erstellen	Erstellung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Änderungsantrag abgeschlossen	-

Tabelle 55: Statusmeldungen im Änderungsantragsverfahren

<b>Mittelabforderung</b>	
<b>Status</b>	<b>Anmerkung</b>
Mittelabforderung erstellen	bei manueller Anlage einer Mittelabforderung durch einen Sachbearbeitenden
Prüfung 1	Erstprüfung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Prüfung 2	Zweitprüfung im Rahmen eines 4-Augen-Prinzips durch einen weiteren Sachbearbeitenden
Prüfung X	je nachdem, wie viele Prüfungen in den jeweiligen Fachförderbereichen zu durchlaufen sind
Klärung	im Falle, dass Erst- und Zweitprüfung zu keiner Übereinstimmung kommen



Entscheidung/Anordnung	finale Entscheidung zur Mittelabforderung durch eine vorgesetzte Instanz
Revision	im Falle, dass die hinterlegte Stichprobenregelung eine Revision vorsieht
Mittelabrufinformation und Ergebnisvermerk erstellen	Erstellung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Mittelabforderung abgeschlossen	-

*Tabelle 56: Statusmeldungen im Rahmen einer Mittelabforderung*

<b>Zwischennachweisverfahren</b>	
<b>Status</b>	<b>Anmerkung</b>
Zwischennachweis erstellen	bei manueller Anlage eines Zwischennachweises durch einen Sachbearbeitenden
Prüfung 1	Erstprüfung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Prüfung 2	Zweitprüfung im Rahmen eines 4-Augen-Prinzips durch einen weiteren Sachbearbeitenden
Prüfung X	je nachdem, wie viele Prüfungen in den jeweiligen Fachförderbereichen zu durchlaufen sind
Klärung	im Falle, dass Erst- und Zweitprüfung zu keiner Übereinstimmung kommen
Entscheidung/Anordnung	finale Entscheidung zum Zwischennachweis durch eine vorgesetzte Instanz
Revision	im Falle, dass die hinterlegte Stichprobenregelung eine Revision vorsieht
Prüfinformation und Ergebnisvermerk erstellen	Erstellung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Zwischennachweisverfahren abgeschlossen	-

*Tabelle 57: Statusmeldungen im Zwischennachweisverfahren*

<b>Verwendungsnachweisverfahren</b>	
<b>Status</b>	<b>Anmerkung</b>
Verwendungsnachweis erstellen	bei manueller Anlage eines Verwendungsnachweises durch einen Sachbearbeitenden
Prüfung 1	Erstprüfung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Prüfung 2	Zweitprüfung im Rahmen eines 4-Augen-Prinzips durch einen weiteren Sachbearbeitenden
Prüfung X	je nachdem, wie viele Prüfungen in den jeweiligen Fachförderbereichen zu durchlaufen sind
Klärung	im Falle, dass Erst- und Zweitprüfung zu keiner Übereinstimmung kommen
Entscheidung/Anordnung	finale Entscheidung zum Verwendungsnachweis durch eine vorgesetzte Instanz
Revision	im Falle, dass die hinterlegte Stichprobenregelung eine Revision vorsieht
Abschlusschreiben, ggf. (Teil-)Widerrufsbescheid und Ergebnisvermerk erstellen	Erstellung durch den hauptverantwortlichen Sachbearbeitenden
Verwendungsnachweisverfahren abgeschlossen	-

*Tabelle 58: Statusmeldungen im Verwendungsnachweisverfahren*

Bezüglich der Rolle der Stadt als Fördermittelnehmer sind mindestens folgende Statusmeldungen zu hinterlegen:

- Antrag in Bearbeitung beim Fördermittelgeber
- Antrag bewilligt
- Antrag abgelehnt
- Änderungsantrag in Bearbeitung beim Fördermittelgeber
- Änderungsantrag bewilligt
- Änderungsantrag abgelehnt
- Mittelabforderung in Bearbeitung beim Fördermittelgeber
- Mittelabforderung bewilligt
- Mittelabforderung abgelehnt
- Zwischennachweis in Bearbeitung beim Fördermittelgeber





- Zwischennachweisverfahren abgeschlossen
- Verwendungsnachweis in Bearbeitung beim Fördermittelgeber
- Verwendungsnachweisverfahren abgeschlossen
- Widerspruchsverfahren

## 6.5 Prüfung auf Doppelförderung

Im Lösungssystem soll die Möglichkeit geschaffen werden, bei der SVL eingehende Förderanträge dahingehend prüfen zu können, ob vom jeweiligen Antragstellenden bereits Anträge aus den aktuellen Doppelhaushaltsjahren im System vorhanden sind.

Im Falle, dass Anträge aus dem eigenen Fachbereich des Sachbearbeitenden vorhanden sind, sind diese im Lösungssystem anzuzeigen.

Falls zu dem jeweiligen Antragstellenden Anträge in anderen Fachbereichen vorliegen, auf welche der Sachbearbeitende keinen Zugriff hat, ist seitens des Lösungssystems zumindest eine entsprechende Meldung auszugeben, so dass der Sachbearbeitende die Möglichkeit hat, sich ggf. mit dem jeweiligen Fachbereich bzgl. einer Prüfung, ob eine Doppelförderung vorliegt, außerhalb des FÖMI-Lösungssystems in Verbindung zu setzen.

## 6.6 Auswertung von Förderverfahren/Berichtswesen

Im Lösungssystem müssen verschiedene Möglichkeiten zur Überwachung von Förderverfahren existieren. Grundsätzlich soll es möglich sein, dass seitens des Lösungssystems bei eingehenden Förderanträgen automatisiert geprüft wird, inwiefern noch ausreichend Fördermittel zur Verfügung stehen.

Erwartet werden zudem fachförderrichtlinienspezifische sowie -übergreifende Suchfunktionen, exportierbare Übersichten und integrierbare Berichterstellungsmöglichkeiten, um konkrete Förderdaten schnell recherchieren, Daten analysieren und Auswertungsergebnisse in individuellen Berichten (Reports) zusammenfassen zu können.

Verfahrensübergreifend werden alle im Lösungssystem vorhandenen Förderverfahren in Suchabfragen, Analysen und Reporterergebnissen berücksichtigt. Für fachförderrichtlinienspezifische Suchanfragen, Analysen und Reportergebnisse ist darauf zu achten, dass nur die dem jeweiligen Förderverfahren zugehörigen Daten berücksichtigt werden. Es sollen zudem für alle Datenfelder Suchabfragen, sowie Analysen und Auswertungen zur Verfügung stehen.

Zudem müssen die vielfältigen Such- sowie Analyse- und Reportingmöglichkeiten prüfungssicher aufbereitet werden können. Eine Ausführung darf nur im jeweiligen Berechtigungskontext möglich sein.

### 6.6.1 Erstellung von Berichten

Für die Auswertung von Daten werden vor allem operativ umfangreiche Standardreports erwartet. Darüber hinaus muss das Lösungssystem grundsätzlich die Möglichkeit bieten vordefinierbare Reports (nach Vorgaben der SVL) regelmäßig und automatisiert erzeugen zu lassen. Oberste Priorität hat hierbei die Erstellung des jährlichen Zuwendungsberichtes. Hierbei sind folgende Daten mindestens automatisiert, differenziert nach Dezernaten und dazugehörigen Organisationseinheiten (Fachförderbereichen), aus dem System heraus zu erzeugen:

- Zuwendungsempfänger

- Art der Förderung
- beantragte Förderungen pro Zuwendungsempfangenden
- Gesamtsumme der beantragten Förderungen pro Organisationseinheit
- Gesamtsumme der beantragten Förderungen pro Organisationseinheit differenziert nach Art der Förderung
- Gesamtsumme der beantragten Förderungen stadtweit differenziert nach Art der Förderung
- Gesamtsumme der beantragten Förderungen stadtweit
- bewilligte Förderungen pro Zuwendungsempfangenden
- Gesamtsumme der bewilligten Förderungen pro Organisationseinheit
- Gesamtsumme der bewilligten Förderungen pro Organisationseinheit differenziert nach Art der Förderung
- Gesamtsumme der bewilligten Förderungen stadtweit differenziert nach Art der Förderung
- Gesamtsumme der bewilligten Förderungen stadtweit
- abgerufene Förderungen pro Zuwendungsempfangenden
- Gesamtsumme der abgerufenen Förderungen pro Organisationseinheit
- Gesamtsumme der abgerufenen Förderungen pro Organisationseinheit differenziert nach Art der Förderung
- Gesamtsumme der abgerufenen Förderungen stadtweit differenziert nach Art der Förderung
- Gesamtsumme der abgerufenen Förderungen stadtweit
- Verwendungszweck laut Bescheid pro Zuwendungsempfangenden

Die konkrete Ausgestaltung der Berichte ist im Laufe des Projektes genauer zu spezifizieren.

Strategisch ist es zudem notwendig, jederzeit weitere Auswertungen und Analysen zu definieren und zur Unterstützung eines „Internen Kontrollsystems“ abbilden zu können. Erwartet wird, dass das Customizing von Reports, Auswertungen und Analysen auch durch geschulte Mitarbeiter der SVL oder derzeitigen Dienstleistern vorgenommen werden kann.

#### 6.6.2 Such- und Filterabfragen

Suchabfragen sollen unter Einsatz diverser Filter ausführbar sein. Alle Suchabfragen/Listenauswertungen müssen grundsätzlich mit Mehrfachselektion sowie logischen Verknüpfungen (UND/ODER verknüpfbare Felder/Suchattribute) möglich sein. Des Weiteren sollte eine Volltextsuche über alle Förderverfahren, für welche der jeweilige Anwender Sichtberechtigungen hat, möglich sein.

Sämtliche Such- und Filterergebnisse müssen übersichtlich und barrierefrei im Lösungssystem dargestellt werden. Erfolgt die Darstellung in tabellarischer Form sollten die dargestellten Informationen pro Spalte der Tabelle gefiltert (z.B. alphabetisch) und angeordnet werden können.



Über das FÖMI-Lösungssystem müssen im Standard folgende Auswertungen mindestens möglich sein:

- Gesamtübersicht – sämtliche Förderverfahren
- nach Fachförderbereich/Organisationseinheit in der SVL sowie der verantwortlichen Mitarbeitenden
- nach Antragstellenden/Zuwendungsempfangenden
- nach Art der Förderung
- nach beantragten Fördersummen
- nach bewilligten Fördersummen
- nach abgerufenen Fördersummen
- nach Zeiträumen (z.B. alle Förderverfahren innerhalb eines Doppelhaushaltes)
- nach Förderung auf Basis öffentlich-rechtlicher Verträge
- nach Förderung auf Basis eines Zuwendungsbescheides
- nach bewilligten Förderanträgen
- nach abgelehnten Förderanträgen
- nach Status der Förderverfahren (siehe auch Kapitel „6.4 Statusüberwachung“)
- nach Kontierungselementen (z.B. im Lösungssystem hinterlegte CO-Kontierung, Mittelbindungsnummer, Vertragsgegenstand, etc.)
- nach Art der Nachweisführung (Zwischennachweis und Verwendungsnachweis)
- nach Zahlungsmodalitäten (Auszahlung nach Zahlungsplan, nach Prüfung Verwendungsnachweis, nach Bescheidung, etc.)
- nach Art der Maßnahme (sofern in einzelnen Fachförderbereichen hierzu Klassifizierungen durchgeführt werden)
- nach Terminen/Fristen
- nach geografischen Daten (z.B. Adressdaten, Stadtvierteln, etc.)

Die konkrete Ausgestaltung der Such- und Filterangaben ist im Laufe des Projekts genauer zu spezifizieren.

#### **Hinweis:** Auswertung über Haushaltsjahre/Doppelhaushalte

Kommunen können einen Haushalt für jeweils ein Jahr oder einen Zweijahreshaushalt (Doppelhaushalt) verabschieden. Beim Doppelhaushalt gilt jedoch der Grundsatz der Jährlichkeit: Alle Ansätze sind für jedes Jahr getrennt zu veranschlagen. Die Softwarelösung muss in der Lage sein, Suchabfragen, Listenauswertungen, Analysen und Reports periodengerecht mindestens für ein jeweiliges Haushaltsjahr (z.B. 2023) sowie für Doppelhaushalte (z.B. 2023/2024) als auch für Folgejahre auszuführen und in den Auswertungen zu visualisieren. Die auszuwertende Periode muss auf Anwenderseite einstellbar sein. Neben der beschriebenen Jährlichkeit sollten Auswertungen auch auf Monats-, Quartals- oder Halbjahresebene erfolgen können.

## 6.7 Benachrichtigungsfunktionen

Das FÖMI-Lösungssystem soll über automatisierte Benachrichtigungsfunktionen verfügen. Hierbei soll es mindestens die Möglichkeit geben, dass der Anwendende innerhalb des Lösungssystems Benachrichtigungen erhält. Benachrichtigungen zusätzlich per E-Mail zu erhalten, wäre wünschenswert. Ob und zu welchen Themen Benachrichtigungen erfolgen sollen, ist im FÖMI-Lösungssystem durch die Anwendenden individuell konfigurierbar.

Über folgende Punkte sollen mindestens Benachrichtigungen erfolgen bzw. die Benachrichtigung aktivierbar sein:

- bei Wiedervorlageterminen
- bei abgelaufenen Wiedervorlageterminen
- beim Eingang von Anträgen, Mittelabforderungen, Verwendungs-/Zwischennachweisen, Rechtsbehelfsverzichten und nachgereichten Unterlagen

## 6.8 Automatisierte Erstellung von Bescheiden/Dokumenten

Basierend auf den in den Antrags- und Prüfprozessen erfassten Daten soll das FÖMI-Lösungssystem automatisiert Bescheide und/oder Dokumente im PDF-Format generieren. Folgende Bescheide und Dokumente werden mindestens erforderlich:

- (vorläufiger) Zuwendungsbescheid im Rahmen der initialen Antragstellung
- Abschlusschreiben im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung
- (Teil-)Widerrufsbescheid im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung
- Prüfinformation im Rahmen der Zwischennachweisprüfung
- Änderungsbescheid im Rahmen von Änderungsanträgen
- Mittelabrufinformation im Rahmen von Mittelabforderungen
- Ablehnungsbescheid im Rahmen der initialen Antragstellung

Im Rahmen der inhaltlichen Ausgestaltung der Bescheide soll das Lösungssystem einerseits feste Textvorgaben/-bausteine bereitstellen und andererseits auch die Möglichkeit bieten, individuelle, fachbereichsspezifische Ergänzungen in den Dokumenten vorzunehmen. Des Weiteren sollen erforderliche Anlagen auswählbar sein und dem Bescheid automatisiert angehängt werden.

Sollte der Bedarf bestehen (z.B. aufgrund sich ändernder gesetzlicher Grundlagen), dass die festen Textvorgaben inhaltlich angepasst werden müssen, wird erwartet, dass rein textliche Änderungen auf Ebene der Sachbearbeitung, ggf. nach vorheriger Schulung, möglich sind.

Da sich zudem das Corporate Design der Dokumente ändern kann, soll auch hier die jederzeitige Anpassung des Layouts der Bescheide auf Sachbearbeitungsebene möglich sein.

Zudem soll das FÖMI-Lösungssystem die Möglichkeit bieten, eine qualifizierte elektronische Signatur oder ein qualifiziertes elektronisches Siegel zu integrieren, um Bescheide/Dokumente bei Bedarf elektronisch signieren zu können.



## 6.9 Automatisierte Erstellung von Ergebnisvermerken

Basierend auf den in den Antrags- und Prüfprozessen erfassten Daten und des im Systems dokumentieren Prüfprozesses soll das FÖMI-Lösungssystem automatisiert Ergebnisvermerke im PDF-Format generieren. Für folgende Prozesse werden Ergebnisvermerke erforderlich:

- initiale Antragstellung und Prüfung
- Prüfung von Änderungsanträgen
- Prüfung von Mittelabforderungen
- Zwischennachweisprüfung
- Verwendungsnachweisprüfung

Im Rahmen der inhaltlichen Ausgestaltung der Ergebnisvermerke soll das Lösungssystem feste Textvorgaben/-bausteine bereitstellen, so dass fachbereichsübergreifende standardisierte Ergebnisvermerke automatisiert erstellt werden können.

Sollte der Bedarf bestehen (z.B. aufgrund sich ändernder gesetzlicher Grundlagen), dass die festen Textvorgaben inhaltlich angepasst werden müssen, wird erwartet, dass rein textliche Änderungen auf Ebene der Sachbearbeitung, ggf. nach vorheriger Schulung, möglich sind.

Da sich zudem das Corporate Design der Dokumente ändern kann, soll auch hier die jederzeitige Anpassung des Layouts der Ergebnisvermerke auf Sachbearbeitungsebene möglich sein.

## 7 Integrationen

Im Rahmen der Digitalisierung wurden bei der SVL verschiedene Basisdienste etabliert. Diese sind stets an den Anforderungen der zentralen Geschäftsprozesse der Stadt Leipzig ausgerichtet, dienen als wesentliches Instrument für die Digitalisierung bei der SVL und ermöglichen eine einheitliche technologische Ausrichtung. Im Vergleich zu weiteren IT-Anwendungen der SVL grenzen sich die Basisdienste dahingehend ab, dass diese die nachfolgenden Kriterien erfüllen:

- ein BD bietet eine Grundlage für die Digitalisierung der SVL und in der Folge effizientes digitales Arbeiten
- ein BD ist skalierbar für die gesamte SVL
- ein BD ist stabil, langlebig und unterliegt einer geringen Änderungshäufigkeit
- ein BD unterliegt einer zentralen dauerhaften Steuerung (es gibt jeweils Basisdienstverantwortliche)

Das Fördermittelmanagement-Lösungssystem muss sich in die vorhandene IT-Infrastruktur der Stadtverwaltung Leipzig integrieren, um die in den Kapiteln „3 Szenario: Stadt als Fördermittelgeber“, „4 Szenario: Stadt als Fördermittelnehmer (Ausbaustufe)“ und „5 Stadt als Fördermitteldurchreicher (Ausbaustufe)“ beschriebenen Prozesse medienbruchfrei abzubilden. Hierfür ist es erforderlich, dass das Lösungssystem Schnittstellen zu den Basisdiensten ERP, Serviceportal und E-Akte bereitstellt bzw. realisiert.

Langfristig sollen weitere Fachverfahren und IT-Systeme am Lösungssystem angebunden werden können, wie zum Beispiel der städtische Basisdienst GDI-L (inkl. der Darstellung im LeipzigGIS) sowie das SAB-Förderportal.

### 7.1 Infrastruktur

Bevor die anzubindenden Basisdienste näher beschrieben werden, wird zunächst ein grober Überblick über die einzelnen Infrastrukturkomponenten differenziert nach den verschiedenen Rollen der Stadt im Rahmen des Fördermittelmanagements gegeben.

Zu beachten ist, dass die nachfolgenden Abbildungen lediglich ein grober Ausschnitt der Infrastruktur aus Sicht des FÖMI-Lösungssystems sind. Diese enthalten keine detaillierten und vollständigen Infrastrukturdarstellungen (bspw. keine Mailserver, Proxys, Zonen, etc.), sondern sollen lediglich zur Veranschaulichung der geforderten Integrationen dienen. Detaillierte Darstellungen der Zielinfrastruktur werden im Rahmen der Feinkonzeption nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens erarbeitet.

Unabhängig vom konkreten Szenario wird ein mandantenfähiges Lösungssystem erwartet. Es soll nicht für jede Fördermaßnahme oder jeden Fachförderbereich eine eigenständige Instanz des Lösungssystems eingerichtet werden, sondern eine Installation, in welcher verschiedene Organisationseinheiten/Ämter bzw. Fachförderbereiche als Mandanten eingerichtet werden können.

#### 7.1.1 Stadt als Fördermittelgeber

Beim Szenario der Stadt als Fördermittelgeber sind die Basisdienste ERP, Serviceportal und E-Akte einzubinden. Eine grobe grafische Darstellung der Infrastruktur sowie der Kommunikationswege zwischen dem Lösungssystem und den Basisdiensten zeigt die nachfolgende Abbildung.

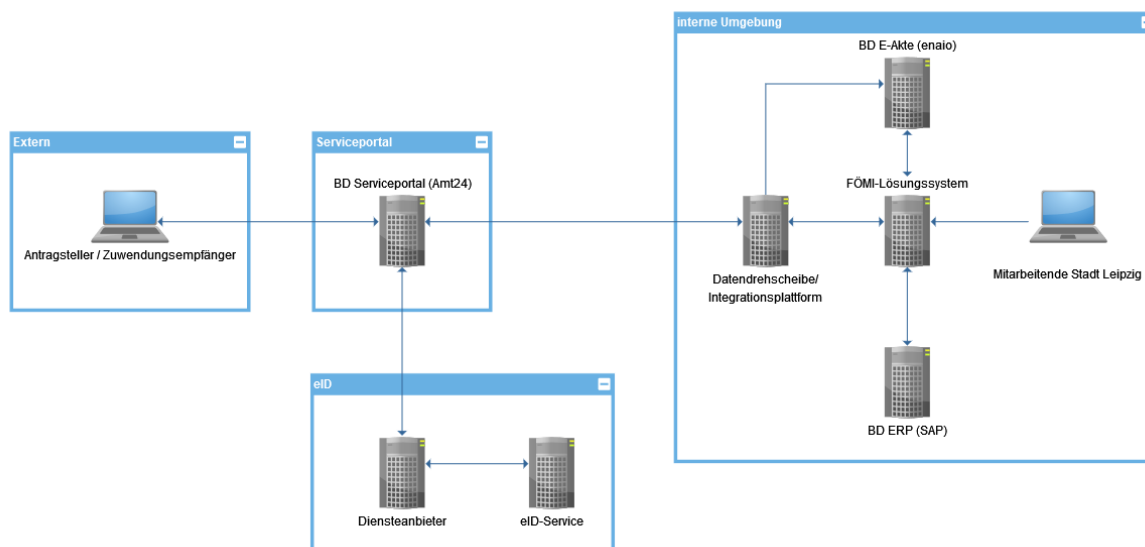


Abbildung 16: SVL als Fördermittelgeber: Grobdarstellung Infrastruktur

### 7.1.2 Stadt als Fördermittelnehmer

Fungiert die SVL ausschließlich in der Rolle als Fördermittelnehmer sind die Basisdienste E-Akte und ERP für die Abbildung der Prozesse relevant, wie in nachfolgender Abbildung dargestellt.

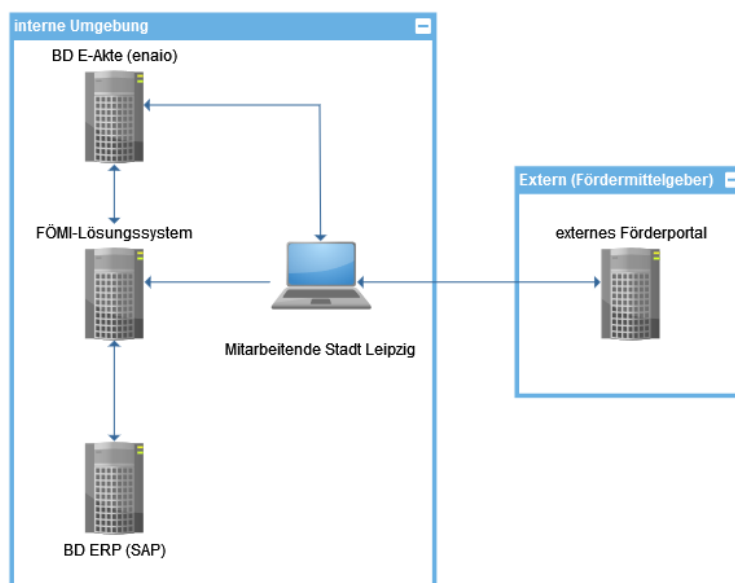


Abbildung 17: SVL als Fördermittelnehmer: Grobdarstellung Infrastruktur

Perspektivisch können ggf. auch Schnittstellen zu ausgewählten externen Förderportalen (z.B. das Förderportal der SAB) relevant werden. An dieser Stelle wäre grundsätzlich wünschenswert, wenn hinsichtlich der Datenübertragung im Rahmen von Förderverfahren Standards etabliert werden (bpsw. in Form eines XÖV-Standards). Im Rahmen des Projekts „Fördermittelmanagement“ ist derzeit noch keine Anbindung an ein externes Förderportal

vorgesehen. Seitens des FÖMI-Lösungssystems sollte es jedoch grundsätzlich möglich sein, perspektivisch externe Förderportale anzubinden, ohne dass hierfür ein komplett neues System implementiert oder das bestehende abgelöst werden muss.

### 7.1.3 Stadt als Fördermitteldurchreicher

Ist die SVL innerhalb eines Förderverfahrens sowohl Fördermittelnehmer, als auch Fördermittelgeber, sind die Basisdienste ERP, Serviceportal und E-Akte einzubinden. In der nachfolgenden Abbildung ist die Infrastruktur diesbezüglich grob dargestellt.

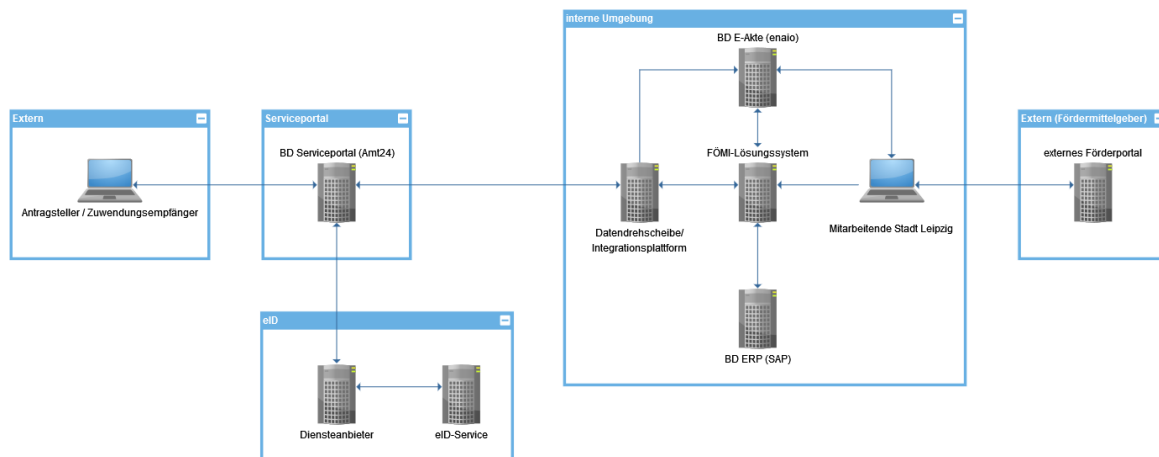


Abbildung 18: SVL als Fördermitteldurchreicher: Grobdarstellung Infrastruktur

## 7.2 BD ERP (SAP)

### 7.2.1 Integration in SAP

Als Standard für sämtliche ERP-Prozesse der SVL wurde der Basisdienst ERP implementiert und mittels der Software SAP umgesetzt.

Erwartet wird ein Lösungssystem, welches bereits im Standardumfang enthaltene sehr hohe Integrationsfähigkeit in SAP aufweist.

Daten müssen bidirektional ausgetauscht werden können. Beispielsweise sollte es möglich sein, auf Basis der im Antragsverfahren angegebenen IBAN automatisiert den dazugehörigen Geschäftspartner zu ermitteln und die Geschäftspartnernummer an das FÖMI-Lösungssystem zu übergeben. Zudem sollte automatisiert ein regelmäßiger Abgleich möglich sein, ob die im FÖMI-Lösungssystem hinterlegte IBAN identisch mit der IBAN ist, welche beim Geschäftspartner im SAP hinterlegt ist. Des Weiteren lässt sich das SAP S/4HANA aus dem Lösungssystem heraus aufrufen, um bspw. zum Förderverfahren gehörende Daten in der SAP S/4HANA-Anwendung (z.B. Geschäftspartner, Vertragsgegenstände, CO-Kontierung, etc.) aufzurufen.

Derzeit werden für den Datenimport und -export in der aktuellen Systemlandschaft verschiedene interne und externe Schnittstellen und -technologien genutzt. Zur Kommunikation zwischen SAP-Anwendungen als auch zwischen dem SAP und einem Nicht-SAP-System werden im SAP-System der SVL grundsätzlich alle SAP-Standardschnittstellentechnologien verwendet:

- manuelle Datenpflege (z.B. via Batch-Input)
- Kopplung über IDocs per ALE





- Remote Function Calls (RFC)
- Business API (BAPI)
- SAP Java Connector (JCo)
- SAP Exchange Infrastructure (SAP XI)
- SAP GUI (Graphical User Interface)

Weitere Informationen bzgl. der SAP-Schnittstellen sind in der IST-Dokumentation (Kapitel „3.2.7 Schnittstellen“) beschrieben.

Zu beachten ist, dass die Stadtverwaltung Leipzig ab 03/2027 SAP S/4HANA einsetzen wird. Daher ist durch das FÖMI-Lösungssystem die Lauffähigkeit der Schnittstellen auch zu S/4HANA sicherzustellen und zu gewährleisten, dass keine umfangreichen Migrationsprojekte erforderlich werden.

### 7.2.2 Integration in das dAOW

Das digitale Anordnungswesen (dAOW) der SVL ist in der IST-Dokumentation (Kapitel „3.2.6 Das digitale Anordnungswesen (dAOW)“) beschrieben. Ein Ziel des dAOW der SVL ist es, dass alle aus Förderverfahren resultierenden Auszahlungen über das städtische digitale Anordnungswesen genehmigt werden.

Auszahlungsverpflichtungen resultierend aus den entsprechend bewilligten Förderverfahren, müssen sich automatisiert vom FÖMI-Lösungssystem in das digitale Anordnungswesen der SVL übergeben lassen.

In der Folge sollen diese Auszahlungsverpflichtungen im dAOW-Genehmigungsmonitor angezeigt und über die bestehenden dAOW-Folgebearbeitungsschritte zur Anordnung und Auszahlung gebracht werden können (dAOW Schritte: Anordnen und Freigeben - vgl. IST-Dokumentation Kapitel „3.2.6.2 Anordnungsschritte“). Für die Anbindung an das digitale Anordnungswesen (dAOW) werden den einzelnen Geschäftsvorfällen bestimmte Objekttypen zugeordnet. Die Umsetzung soll vorzugsweise auf Basis dieser im dAOW der SVL angebotenen Business-Standard-Objekte erfolgen, könnte aber auch mittels eigenständiger Lösungsvariante erfolgen. Dabei ist technisch eine Abgrenzung gegenüber den im SAP der SVL abgebildeten Prozessen zur Anordnung und Auszahlung periodisch wiederkehrender Auszahlungsverpflichtungen vorzunehmen, um die doppelte Erfassung/Feststellung, Anordnung und Freigabe der selben auszahlungspflichtigen Sachverhalte zu verhindern. Zudem müssen die mit den Business Objekten verknüpften Standardfolgeprozesse zum Auf- und Abbau von Obligos im SAP berücksichtigt werden.

Im Rahmen der notwendigen Feinkonzeption muss geprüft werden, ob es notwendig sein wird, dass die Feststellung zusätzlich zur sachlichen und rechnerischen Richtigzeichnung noch einmal innerhalb des digitalen Anordnungswesens im **Feststellungsmonitor** von SAP vorzunehmen ist.

Bei jahresübergreifenden Zahlplänen (z.B. im Falle, dass eine Förderung über beide Haushaltsjahre des Doppelhaushalts bewilligt wurde) erfolgt die Übergabe an das digitale Anordnungswesen bislang für das jeweils aktuelle Haushaltsjahr, um die Jährlichkeit zu gewährleisten. Im Zahlplan des Lösungssystems müssen aber alle Finanzströme (u.a. Beträge und Fälligkeiten) vollständig über den kompletten Bewilligungszeitraum, d.h. auch die in zukünftige Haushaltsjahre fallenden Fälligkeiten, hinterlegt sein, um nach erfolgtem Jahreswechsel die überjährigen Fälligkeiten im **dAOW-Anordnungs-**

**Genehmigungsmonitor (Genehmigungssichten-Monitor)**<sup>23</sup> anzeigen und anordnen zu können. Es soll im Lösungssystem einstellbar sein, das bei jahresübergreifenden Zahlungen, die Übergabe an das digitale Anordnungswesen ebenso für mehrere Haushaltsjahre möglich ist.

### 7.3 BD E-Akte (DMS enaio)

Der Basisdienst elektronische Aktenführung (BD E-Akte) ist das zentral bereitgestellte Dokumentenmanagement für die fachbereichsunabhängige und fachbereichsübergreifende Unterstützung der Verwaltungstätigkeit. Mittels des BD wird ein orts- und zeitunabhängiger Zugriff auf elektronische Akten ermöglicht. Das hat zur Folge, dass sämtliche aktenrelevante Informationen und Dokumente vollständig im DMS abgelegt werden müssen. Somit ist das DMS auch im Bereich des Fördermittelmanagements das führende System hinsichtlich der Führung von Förderakten. Als System hierfür wird bei der SVL das DMS enaio der Firma Optimal Systems GmbH eingesetzt.

Im Rahmen des Fördermittelmanagements eingehende oder generierte Dokumente werden im enaio abgelegt (in der jeweiligen Förderakte oder wenn noch keine vorhanden, wird eine neue angelegt). Seitens des Serviceportals Amt24 gibt es bereits eine Schnittstelle zum enaio, so dass hier bereits automatisiert Dokumente an das DMS übergeben werden können.

Von Seiten des FÖMI-Lösungssystems wird erwartet, dass in enaio abgelegte Dokumente aus dem Lösungssystem heraus aufrufbar sind und dem Anwendenden zur Ansicht gebracht werden, ohne dass dieser das FÖMI-Lösungssystem verlassen muss. Außerdem sollen alle im FÖMI-Lösungssystem erstellten Dokumente (Bescheide, Ergebnisvermerke, Mittelabrufinformationen, Abschlusschreiben, etc.) automatisiert an das DMS übergeben werden. Des Weiteren lässt sich das DMS aus dem Lösungssystem heraus aufrufen, um ggf. in die entsprechende Förderakte im enaio zu springen. Im Hinblick auf Zugriffsbeschränkungen im DMS, die sich aus der jeweiligen Funktion von Bediensteten ergeben, ist zu gewährleisten, dass diese durch einen „Verfahrenswechsel“ (hier beim Wechsel vom FÖMI-Lösungssystem in das DMS) nicht unterlaufen werden.

### 7.4 BD Serviceportal (Amt24)

Der Basisdienst Serviceportal unterstützt Fachämter, Behörden und Organisationseinheiten der SVL bei der Umsetzung des OZG durch die Entwicklung elektronischer Antragsverfahren. Die gesetzliche Grundlage, auf welche sich der Basisdienst stützt, ist das OZG, das sächsische E-Government-Gesetz und die sächsische E-Government-Gesetz-Durchführungsverordnung sowie die Vorgaben des Datenschutzes und der Informationssicherheit. Als Basiskomponente wird Amt24 verwendet, die der Freistaat Sachsen als öffentliches Verwaltungsportal zur Benutzung zur Verfügung stellt.

Das Serviceportal Amt24 besteht aus den folgenden Komponenten:

- Behördenfinder
  - Über den Behördenfinder können Antragstellende (Bürger/-innen, Organisationen) die zuständige Behörde und dazugehörige Verwaltungsleistungen finden. Die Inhalte werden auf Zuarbeit der Fachämter durch den Basisdienst Serviceportal gepflegt.

---

<sup>23</sup> Genehmigungssichten-Monitor: Alle im Rahmen des dAOW genehmigungspflichtigen Sachverhalte werden über ein Genehmigungssichten Monitor (Eigenentwicklung der GISA GmbH) zur Anzeige gebracht und können direkt verarbeitet werden. Dieser Monitor wird somit für die Schritte Feststellen, Anordnen und Freigeben genutzt



- Servicekonto:
  - Das Servicekonto stellt die digitale Identität in Amt24 dar. Darüber kann auf die Funktionen von Amt24 zugegriffen werden. Je nach genutzter Servicekonto-Art erfolgt die Identifizierung dabei als Privatperson, als Mitglied einer Organisation (z.B. eines Unternehmens) oder als Behörde. Der Basisdienst Serviceportal Amt24 beantragt und verwaltet die Behördenkonten der Fachämter der Stadt Leipzig.
  - Zukünftig wird durch den Bund für natürliche Personen ein zentrales Bürgerkonto, die „BundID“, zur Verfügung gestellt. Für Unternehmen und Organisationen wird das bundesweite Organisationskonto, unter dem Namen „Mein Unternehmenskonto“, abgekürzt MUK, geführt. Beide Konten werden zukünftig an Amt24 angebunden.
- Verfahrensmanagement
  - Über das Verfahrensmanagement entwickelt der Basisdienst Serviceportal nach Vorgaben und Anforderungen der Fachämter Online-Antragsassistenten (OAA) für deren Verwaltungsleistungen.

Zudem wird die Möglichkeit bereitgestellt, verschiedene Sicherheitsstufen zur Authentifizierung (mittels Benutzername und Passwort oder per eID über den neuen Personalausweis) zu implementieren.

Im Rahmen der Rolle der Stadt als Fördermittelgeber werden folgende Formulare im Serviceportal Amt24 für alle Fachförderbereiche umgesetzt:

- Antrag für eine Projektförderung
- Antrag für eine institutionelle Förderung
- Einreichung eines Zwischen-/Verwendungsnachweises im Rahmen einer Projektförderung
- Einreichung eines Zwischen-/Verwendungsnachweises im Rahmen einer institutionellen Förderung
- Einreichung eines Änderungsantrags
- Einreichung einer Mittelabforderung
- Einreichung eines Rechtsbehelfsverzichts
- Nachreichung von Unterlagen

Für diese Formulare wurden Standardvorgaben für die Umsetzung in Amt24 entwickelt, welche als Anlage der SOLL-Lösungsbeschreibung beigefügt sind.

Das FÖMI-Lösungssystem muss die Möglichkeit bieten, alle von Amt24 eingehenden Daten entgegennehmen und verarbeiten zu können. Zugleich soll das FÖMI-Lösungssystem auch in der Lage sein, Daten (z.B. Bescheide/Dokumente oder Benachrichtigungen) zurück in das jeweilige Benutzer-/Servicekonto zu übergeben.

## 8 Anforderungen an das Fördermittelmanagement-Lösungssystem

### 8.1 Berechnungsfunktionen

Im Rahmen der Prüfprozesse in Förderverfahren, im speziellen der Finanz- und Wirtschaftspläne und Zahlungsnachweise, werden seitens der Sachbearbeitung die förderfähigen Kosten, ggf. mögliche Boni, etc. festgelegt. Auf Basis der vorhandenen Daten im FÖMI-Lösungssystem wird erwartet, dass innerhalb des Systems Berechnungsformeln pro Fachförderrichtlinie hinterlegt werden können, um beispielsweise den Zuwendungs- oder ggf. Rückforderungsbetrag automatisiert zu ermitteln. Des Weiteren soll das System automatisiert auf Basis der Information, ob ein Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist, Brutto- oder Nettobeträge ausgeben<sup>24</sup>. Zudem besteht die Anforderung, dass die Auszahlungsbeträge nach Ergebnis- und Investitionshaushalt differenziert angegeben und an das dAOW übergeben werden.

Wünschenswert wäre weiterhin, wenn die Berechnungsfunktionen nicht fest im Quellcode hinterlegt sind, sondern durch die jeweiligen Fachförderbereiche im System konfiguriert werden können.

Die konkrete Spezifikation der zusätzlich erforderlichen Berechnungsfunktionen wird im Rahmen der Feinkonzeption erarbeitet.

### 8.2 Workflowfunktionen

Die Prüfung eingehender Anträge, Mittelabforderungen, VN/ZN, etc. sind standardmäßig mehrstufige Prozesse. Daher ist es erforderlich, die Bearbeitung der Verfahren auch innerhalb des FÖMI-Lösungssystems workflowbasiert (siehe hierzu auch Kapitel „3.2.1 Standard-Workflow des Gesamtprozesses“ und Kapitel „3.2.2 Standard-Workflows der Teilprozesse“) umzusetzen.

Hierbei muss die Möglichkeit geschaffen werden, Prüfschritte im Mehraugenprinzip durchführen zu können. Es ist sicherzustellen, dass der Übergang von einem Workflow-Schritt zum nächsten erst möglich ist, wenn alle als Pflichtfelder definierten Felder durch den jeweiligen „Workflow-Schritt-Verantwortlichen“ gemäß den Vorgaben des jeweiligen Feldes befüllt sind. Des Weiteren sollen Workflow-Schritte je nach Vorgaben in den Fachförderbereichen hinzu- oder abgeschaltet werden können. Auch das Hinterlegen einer konfigurierbaren Stichprobenregelung für das Auslösen des Schrittes der Revision ist im FÖMI-Lösungssystem bereitzustellen. Zudem müssen jedem Workflow-Schritt die jeweiligen Rollen (siehe Kapitel „8.5.2 Anforderungen an die Rollen- und Rechteverwaltung“) zugeordnet werden.

Administrativ ist sicherzustellen, dass bei auftretenden Fehlern die Prozesse wieder zu einem bestimmten Workflow-Schritt zurückgegeben werden können.

Die detaillierte Spezifikation des Workflows und der einzelnen Workflow-Schritte erfolgt im Rahmen der Feinkonzeption.

---

<sup>24</sup> Ist ein Zuwendungsempfänger/Antragsteller vorsteuerabzugsberechtigt, sind Nettobeträge anzugeben und Bruttobeträge, wenn keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt.



### 8.3 Formular-/Feldfunktionen

Sind innerhalb des FÖMI-Lösungssystem seitens der Anwendenden Formulare zu befüllen, ist sicherzustellen, dass Pflichtfelder definiert werden können. Zudem sollen Validierungen von Feldinhalten möglich sein. Folgende Validierungen werden mindestens erwartet:

- Überschreitung von Feldlängenbegrenzungen (z.B. bei Freitextfeldern)
- Validierung von E-Mail-Adressen auf den korrekten Aufbau (z.B. aaa.bbb@cccc.xxx)
- Validierung von Steuernummern von Unternehmen/Institutionen auf korrekten Aufbau (z.B. xxx/xxx/xxxxx)
- Validierung von deutschen Postleitzahlen auf die korrekte Länge
- Validierung, dass das Ende des Bewilligungszeitraums des Förderverfahrens nicht vor dem Anfang des Bewilligungszeitraums liegt
- Validierung, dass Zahlenfelder nicht mit Buchstaben befüllt sind
- IBAN-Validierung
- Validierung von Datumsfeldern auf korrekten Aufbau des Datums
- Validierung/Maskierung unzulässiger Zeichen vor einer Weiterverarbeitung

In Feldern, in welchem ein Datum anzugeben ist, ist eine Datumsauswahl integriert.

Führen oben aufgelistete Validierungen oder die Pflichtfeldprüfung zu dem Ergebnis, dass Fehler vorliegen, sind diese dem Anwendenden mittels aussagekräftigen Meldungen über die Oberfläche zu visualisieren. Zudem soll bei fehlerhaft oder nicht befüllten Pflichtfeldern automatisiert per Klick auf die jeweilige Meldung zu den jeweiligen Feldern gesprungen werden.

Grundsätzlich wird erwartet, dass im FÖMI-Lösungssystem fachförderrichtlinienübergreifend sowie je Fachförderrichtlinie individuell spezielle Felder und Feldinhalte konfiguriert werden können.

Eine detaillierte Spezifikation der Formular-/Feldfunktionen erfolgt im Rahmen der Feinkonzeption.

### 8.4 Unterstützungsfunktionen und Barrierefreiheit

Zur Unterstützung der Anwendenden im FÖMI-Lösungssystem soll die Möglichkeit geschaffen werden, bei Bedarf sämtliche Funktionen und Prozessabläufe mit Hilfs- und Informationsfunktionen zu versehen.

Des Weiteren muss der Zugang zum Lösungssystem gemäß der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung - BITV 2.0) realisiert sein.

### 8.5 Rollen- und Rechteverwaltung, Zugriffsschutz

#### 8.5.1 Grundsätzliche Anforderungen an die Authentifizierung

Um den Anforderungen des Datenschutzes und der IT Sicherheit gerecht zu werden, ist die Ausprägung eines Berechtigungswesens erforderlich, das sicherstellt, dass der Zugriff der Anwender/-innen so gestaltet ist, dass keine unberechtigte Nutzung/Kenntnisnahme erfolgen kann. Benutzer müssen sich personenbezogen am Lösungssystem anmelden können, damit durchgeführte Aktivitäten und Änderungen am System dem Verursacher revisions sicher

zugeordnet werden können. Die Authentifizierung der Nutzer des Lösungssystems soll über die Windowskennung der Nutzer erfolgen.

Da innerhalb des Lösungssystem personenbezogene und sensible Daten verarbeitet werden, ist sicherzustellen, dass das System bzgl. Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit jeweils den Schutzbedarf „hoch“ gewährleistet.

### 8.5.2 Anforderungen an die Rollen- und Rechteverwaltung

Insgesamt dürfen nur die Förderverfahren zur Ansicht gebracht werden, für die die angemeldeten Benutzer mindestens ein Leserecht besitzen. Zugriffsrechte sind auf Basis von Rollen zu vergeben. Dabei soll die Verwaltung der notwendigen Rollen-, Rechte- bzw. Benutzer sich an der SAP Rollen- und Berechtigungsverwaltung orientieren. Des Weiteren ist die Einstellung von Vertreterregelungen erforderlich, dass im Falle von Abwesenheiten einzelner Beteiligter die Verfahren dennoch weiterbearbeitet werden können. Der Bieter soll das grundsätzliche Rollen- und Rechtekonzept des Lösungssystems sowie Möglichkeiten zur Zugriffsrechteausgestaltung im Bieterkonzept darstellen.

Eine Prüfung der Zugriffsberechtigung soll mindestens beim Anlegen, Bearbeiten, Freigeben, Löschen und Lesen eines Förderverfahrens erfolgen. Das Lösungssystem muss dafür eine Berechtigungsprüfung nutzen. Die Zugriffsrechtsteuerung muss mindestens auf Ebene der Organisationseinheit möglich sein.

Es soll zusätzlich möglich sein, Zugriffsberechtigungen bis auf Feldebene zu vergeben. So soll z.B. im Rahmen des 4-Augen-Prinzips der Antragsprüfung der zweite Sachbearbeitende, welcher das Ergebnis der Erstprüfung überprüft, keine Änderungen von Daten vornehmen können, sondern lediglich das Prüfergebnis seiner eigenen Prüfung angeben und ggf. kommentieren können.

Zudem muss es die Möglichkeit geben, einen Vollzugriff (zumindest in Form von Leserechten) organisationseinheitenübergreifend einzurichten. Dies ist beispielsweise im Rahmen der Erstellung des jährlichen Zuwendungsberichts erforderlich.

Es sollen mindestens folgende Berechtigungsstufen vorhanden sein:

- Lesen
- Lesen/Bearbeiten
- Lesen/Bearbeiten/Freigeben
- Lesen/Bearbeiten/Freigeben/Löschen
- Vollzugriffsrechte (über sämtliche Fachförderbereiche hinweg)
- administrative Rechte

### **Benutzerrollen:**

Nachfolgende Rollen werden beispielhaft in der SVL wahrgenommen (ausgehend von einem 4-Augen-Prinzip im Rahmen der Prüfung eingehender Anträge, VN, ZN, etc.) und sollen im Lösungssystem eingerichtet werden können:



Rolle	Wesentliche Aufgabe(n)
Beobachter/Leser	<ul style="list-style-type: none"><li>• lesender Zugriff</li></ul>
Sachbearbeitung 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anlegen von Verfahren</li><li>• hauptverantwortliche Prüfung und Bearbeitung von Verfahren inklusive Bescheid-/Dokumentenerstellung</li><li>• Auswertung von Verfahren, Berichterstellung</li></ul>
Sachbearbeitung 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durchführung der Zweitprüfung (soll keine Änderung von Daten vornehmen, sondern lediglich das eigene Prüfergebnis angeben können)</li></ul>
Sachbearbeitung 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• im Falle einer Revision eines Förderverfahrens (basierend auf einer zu konfigurierbaren Stichprobe) wird das Prüfergebnis des jeweiligen Verfahrens erneut geprüft (soll keine Änderung von Daten vornehmen, sondern lediglich das eigene Prüfergebnis angeben können)</li></ul>
Freigebender	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durchführung von Klärungen, im Falle, dass Sachbearbeitung 1 und 2 keine Einigung erzielen oder Sachbearbeitung 3 im Rahmen der Revision Beanstandungen hat</li></ul>
Anordnender	<ul style="list-style-type: none"><li>• finale Entscheidung von Förderverfahren</li><li>• Bearbeitung von Daten</li><li>• Anordnung von Auszahlungen/Rückforderungen</li><li>• Auswertungen, Berichterstellung</li></ul>
Fachadministrator/ DVA <sup>25</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berechtigungen einrichten/verwalten</li><li>• Customizing des Systems (u.a. Grundkonfiguration gemäß jeweiliger FFR)</li><li>• IT-Support (1st-Level)</li></ul>
Systemadministrator	<ul style="list-style-type: none"><li>• IT-Einrichtung/-Konfiguration</li><li>• Softwarepflege</li><li>• IT-Support (2nd-, 3rd-Level)</li></ul>

Tabelle 59: Benutzerrollen

**Hinweis:** In einem noch zu erarbeitenden Rollen- und Berechtigungskonzept sind auf Basis der Tätigkeit der Mitarbeiter der SVL, die Rollen und Berechtigungsgruppen und Zugriffsrechte final zu definieren und im Feinkonzept zu dokumentieren.

Die für das Lösungssystem geltenden Berechtigungen sollten auch in der DMS-Lösung entsprechend synchronisiert werden. Da das FÖMI-Lösungssystem das „führende“ System ist,

<sup>25</sup> DVA: Verantwortliche/r für Datenverarbeitung

müssen DMS-Berechtigungen auf DMS-Akten, -Vorgängen bzw. Dokumenten, mit denen der Fachverfahren übereinstimmen.

## 8.6 Protokollierung

Die Protokollierung im System muss dem Grundsatz genügen:

„Jedes Lesen und jede ändernde Aktion wird automatisch protokolliert.“ Die Protokolldaten selbst müssen historienbezogen gespeichert werden. Protokollierungen müssen unter Umständen durch besondere Benutzergruppen ausgewertet werden können. Dabei darf eine personenbezogene Arbeits-/Leistungskontrolle nicht möglich sein. Auch Protokolldaten unterliegen einem Sperr- und Löschmodus. Die Protokolldaten dürfen nicht manipulierbar sein (auch nicht durch die Administratoren des Systems).





**Stadt Leipzig**

# **VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 3\_Projektregularien**

für das Vergabeverfahren L-10.2-2024-00448

Lieferung, Installation, Anpassung und Pflege einer  
Standardanwendung für ein IT-gestütztes  
Fördermittelmanagement



## Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis .....	2
Abbildungsverzeichnis.....	2
1 Allgemeines - Zusammenarbeit .....	3
2 Projektorganisation.....	4
3 Mitarbeiterqualifikation .....	6
4 Kommunikations- und Eskalationsebenen.....	8
5 Vorschriften und Gesetze .....	9
6 Umsetzungsvorgehen und -planung.....	10
6.1 Pilot-, Testbetrieb und Betriebsübergabe.....	10
6.2 Testanforderungen .....	12
6.3 Fehlerreaktion .....	12
7 Projektüberwachung.....	13
8 Änderungsmanagement (Change-Request) .....	14
9 Abstimmung von Vor-Ort-Einsätzen .....	15

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Eskalationsstufen im Projekt und Service .....	8
---	---

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Projektorganisation Projekt „Fördermittelmanagement“ .....	5
---	---

## 1 Allgemeines - Zusammenarbeit

In der Zusammenarbeit zwischen Auftragnehmer (AN) und Auftraggeber (AG) zur Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen gelten die nachfolgenden Projektregularien bzw. Anforderungen in den Kapiteln 1 - 9. Nach Zuschlagserteilung werden diese mit dem AN abgestimmt.

Für eine erfolgreiche Projektgestaltung werden nachfolgende grundsätzliche Anforderungen an den Bieter erhoben:

- Termine und Fristen werden eingehalten
- Informationen werden zum jeweils vereinbarten Zeitpunkt geliefert ohne Notwendigkeit des Erinnerens seitens der Stadt Leipzig
- Präsentationen enthalten die wesentlichen Informationen und sind in verständlicher Form aufbereitet
- Verfügbarkeit eines zentralen Ansprechpartners/Projektleiters für die Software-Einführung
- Es sind ausreichend qualifizierte Vertretende verfügbar, so dass es zu keinen personellen Engpässen in Krankheits-, Urlaubs- oder Kündigungsfällen kommt.
- Ansprechpartner auf Bieterseite sind terminlich verfügbar und erreichbar
- Kontinuität durch Einbezug des Projektleiters sowie weiteren nötigen Entscheidungsträgern von Anfang bis zum Abschluss des Projektes
- Aufgeschlossenheit des Bieters für individuelle und neue Anforderungen an die Lösung
- Der Anbieter stellt der Stadt Leipzig nach Abschluss des Projektes eine umfassende Projektdokumentation zur Verfügung.



## 2 Projektorganisation

Die Beschaffung und Einführung des Fördermittelmanagement-Lösungssystems wird durch das Projekt „Fördermittelmanagement“ (FÖMI) gesteuert. Das Projektteam FÖMI besteht aus einem Projektleiter sowie einem Projektmitarbeiter und ist organisatorisch in der Stadtkämmerei im Dezernat II (Finanzen) angesiedelt. Projekteigner ist der Erste Bürgermeister und Beigeordnete für Finanzen. Zusätzlich wird das Projekt durch zwei Projektmanager der zentralen Projektmanagementeinheit der SVL bei Bedarf unterstützt. Auf Gremienseite gibt es das Steuerungsgremium Digitalisierung und Veränderungsmanagement, welches Auftraggeber des Projekts „Fördermittelmanagement“ und welchem das Projekt berichtspflichtig ist. Das Steuerungsgremium ist oberstes Entscheidungs- und Eskalationsgremium des Projekts. Vorgeschaltete Eskalationsebenen des AG sind die Amtsleitung der Stadtkämmerei sowie der Erste Bürgermeister und Beigeordnete für Finanzen.

Des Weiteren wird es eine ämterübergreifende Projektgruppe mit Beteiligten aus den Pilotämtern geben, welche sich im Wesentlichen aus dem Projektteam sowie Vertretern der Pilotämter zusammensetzen wird.

Ergänzt wird die Projektgruppe aus den nachfolgend aufgeführten, im Projekt zu beteiligenden Vertretungen:

- Personalvertretung, Datenschutz, IT-Sicherheit, IT-Koordination (ITK), IT-Architekturboard, Rechnungsprüfungsamt (RPA), Lecos GmbH
- Ansprechpartner der Basisdienste (BD):
  - ERP (SAP)
  - Serviceportal (Amt24)
  - E-Akte (enaio)

Für die Projektgruppe ist geplant, einen 1- bis 2-monatlichen Regeltermin durchzuführen, in welchen die einzelnen Projektaktivitäten vorgestellt, diskutiert und beraten werden. Es ist vorgesehen, dass der AN bedarfsabhängig an den Regelterminen teilnimmt.

Zusätzlich gibt es innerhalb des Dezernates II quartalsweise eine Projektkonferenz, welche sich aus dem Ersten Bürgermeister und Beigeordneten für Finanzen, der Amtsleitung der Stadtkämmerei, der Amtsleitung der Stadtkasse, der Referatsleitung SAP sowie den Projektleitenden des Dezernates II zusammensetzt. Im Rahmen der Projektkonferenz wird der aktuelle Projektstand sowie ggf. erforderliche Entscheidungsbedarfe dem Ersten Bürgermeister und Beigeordneten für Finanzen vorgestellt und das jeweils weitere Vorgehen festgelegt. Im Rahmen der Einführung des FÖMI-Lösungssystems ist eine Teilnahme des AN an den Sitzungen der Projektkonferenz nicht vorgesehen.

Die Projektorganisation ist in der nachfolgenden Abbildung dargestellt.

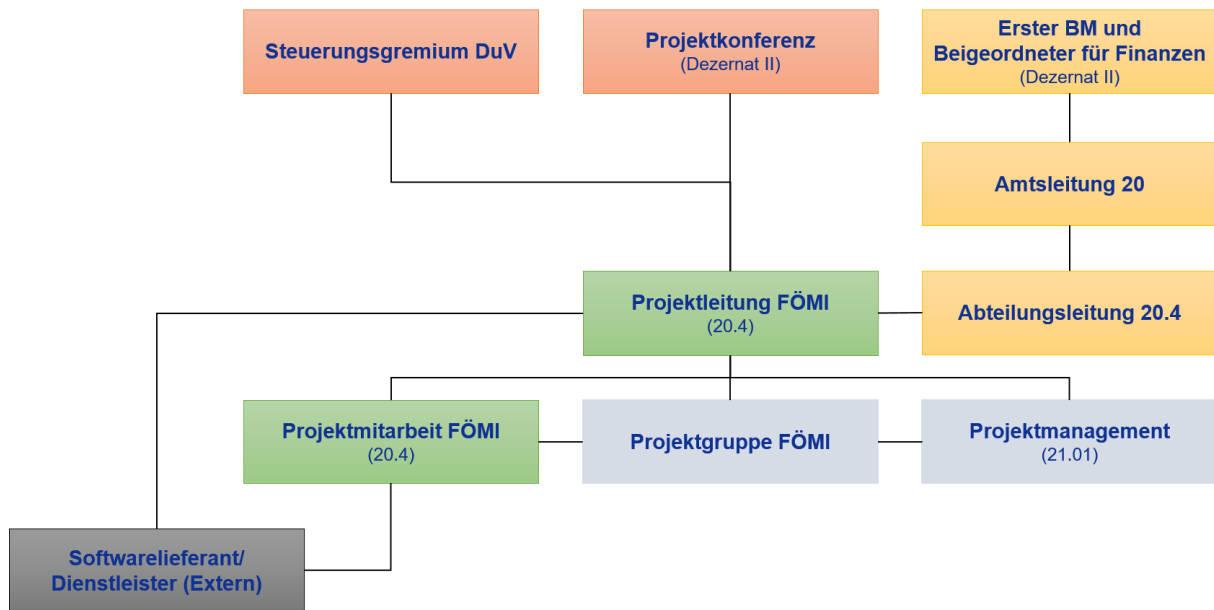


Abbildung 1: Projektorganisation Projekt „Fördermittelmanagement“

Der Auftraggeber erwartet für das Projekt eine möglichst schlanke Projektorganisation auf Seiten des Auftragnehmers, welche sich in die obige Gesamtprojektorganisation des Auftraggebers integriert.

Der Auftraggeber hält sich jederzeit vor, der oder die vom Auftragnehmer eingesetzten Projektmitarbeitenden in begründeten Fällen abzulehnen. Ein Wechsel des Projektleitenden oder wesentlicher Projektmitarbeitenden auf Seiten des Auftragnehmers ist dem Auftraggeber frühestmöglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer hat frist- und sachgerecht zu gewährleisten, dass die im Projekt erforderlichen Abstimmungen, welche eine Beteiligung der von der Aufgabenstellung betroffenen Bereiche des Auftraggebers (u.a. der Projektgruppe, der Personalvertretung, IT-Sicherheitsbeauftragter, Datenschutzbeauftragter sowie ggf. weitere Beteiligtenvertreter) erfordern, erfolgen können.

Der Auftragnehmer hat nach Aufforderung durch und in Abstimmung mit dem Auftraggeber, Besprechungen vor Ort beim Auftraggeber auf Arbeits-, Projektleitungs- und Führungsebene einzuberufen, durchzuführen und zu dokumentieren/protokollieren.

Es ist 14-tägig ein Jour-Fixe-Termin vom Auftragnehmer zu etablieren, in dem der Auftragnehmer mindestens über den aktuellen Projektstand, die Termineinhaltung, die nächsten Schritte und hierfür erforderliche Mitwirkungen und Abstimmungen informiert. Je nach Projekterfordernis kann auf Verlangen des AG ein anderer Turnus bestimmt werden.

In expliziter Abstimmung mit dem AG können genannte Termine und Sitzungen auch online stattfinden.



### 3 Mitarbeiterqualifikation

Sämtliche Mitarbeitende, die zur Vertragserfüllung eingesetzt werden, sind zur Auftragsbearbeitung befähigt bzw. qualifiziert (z.B. zertifizierte Projektleiter, Experts/Consultants FÖMI-Anwendung, Programmierer, etc.) und werden diese in deutscher Sprache (Wort und Schrift) durchführen.

Folgende Rollen werden erwartet:

- **Projektleiter/-in**

- es wird mindestens ein Projektleiter/eine Projektleiterin sowie eine Vertretung benannt, welcher/welche folgende Kriterien erfüllt:
  - Erfahrung/Kenntnisse in der Planung, Steuerung, Überwachung und Dokumentation von Projekten zur:
    - Einführung und Implementierung von FÖMI-Lösungssystemen
    - Integration von FÖMI-Lösungssystemen in SAP-Modulen und -Prozessen (vorrangig SAP S4/HANA) sowie in Fachanwendungen/Fachverfahren
- fundierte Kenntnisse und Anwendung etablierter Methoden im Projektmanagement
- fundierte Erfahrung im Qualitätsmanagement/Qualitätssicherung von Ergebnissen
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Office- und Projektplanungswerkzeugen (u.a. MS-Office, JIRA, MS-Teams)
- Präsentations- und Moderationsfähigkeiten (z.B. gegenüber Key-Usern und Gremien)

- **Experte oder Expertin FÖMI-Lösungssystem**

- es ist mindestens ein/e FÖMI-Lösungssystemexperte/-expertin sowie eine Vertretung zu benennen, welcher/welche folgende Kriterien erfüllt:
  - fundierte Erfahrung/Kenntnisse im Funktionsumfang des FÖMI-Lösungssystems inklusive Komponenten
  - Erfahrungen/Kenntnisse in der:
    - Implementierung (Installation/Konfiguration), Testung und Roll-Out/ Echtstart-Begleitung des FÖMI-Lösungssystems
    - Integration FÖMI-Lösungssystems mit SAP/SAP-Modulen und -Prozessen (vorrangig SAP S4/HANA)
    - Integration von FÖMI-Lösungssystemen in Fachanwendungen/Fachverfahren
    - Abbildung von FÖMI-Workflows und -Reports
    - Kenntnisse in den gängigen Programmiersprachen (ABAP, JAVA, etc.)

Die Verfügbarkeit der o.g. Rollen wird für den gesamten Projektzeitraum zugesichert und im Falle des Zuschlages sind alle Mitarbeitende mit Projektbeginn, welche die geforderten Rollen einnehmen, konkret zu benennen.

Bei der Durchführung von Schulungsmaßnahmen muss der Auftragnehmer sicherstellen, dass das von ihm eingesetzte Schulungspersonal jederzeit mindestens folgende Anforderungen erfüllt:

- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Durchführung von Schulungen zur initialen Einführung von Software für Anwender mit unterschiedlichen Vorkenntnissen/technischer Affinität.
- Beherrschen der deutschen Sprache fließend in Wort und Schrift.
- Erfahrungen in der Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Optimierung von Schulungen, Schulungsinhalten und Schulungsunterlagen sowie in der Nutzung aktueller Präsentationsmedien.



## 4 Kommunikations- und Eskalationsebenen

Der Projektfortschritt bei der Erstellung des Lösungssystems sowie die Aktivitäten bei Wartung, Pflege und Support werden in regelmäßigen Abstimmungen mit dem Auftraggeber besprochen. Die Abstimmungen werden vom Auftragnehmer schriftlich protokolliert und dem Auftraggeber zeitnah (innerhalb von 3 Arbeitstagen), unaufgefordert und kostenfrei zur Verfügung gestellt. Protokolle und dokumentierte Arbeitsergebnisse sind vom AG zu prüfen und zu bestätigen.

Grundsätzlich existieren direkte Abstimmungs- und Anzeigepflichten des AN ggü. der Projektleitung, falls betroffen den Verantwortlichen der anzubindenden Basisdienste und ausgewählten Dienstleistern der SVL (u.a. Lecos GmbH, GISA GmbH), insbesondere zur Sicherstellung der Betriebssicherheit. Nach Zuschlagserteilung werden diese zwischen AG und AN verbindlich konkretisiert.

Bei jeglicher Kommunikation des Auftragnehmers mit den Projektbeteiligten auf Seiten des Auftraggebers (insbesondere im Falle direkter Kommunikation mit dessen Dienstleistern), ist der Projektleiter des Auftraggebers sowie sein Vertreter mindestens informativ zu beteiligen (bei Mailverkehr in Kopie zu setzen).

Die Kommunikation und Eskalation im Rahmen der Leistungserbringung erfolgt, wenn...

- Aufgabenerledigung, Projektziele, Projekttermine oder Projekthinhalte strittig sind oder
- Risiken im Rahmen der Umsetzung auftreten oder
- die Projektarbeit nicht zur Zufriedenheit des Auftraggebers erfolgt oder
- die Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers nicht in hinreichendem Maße erbracht werden oder
- Projektmitglieder auf Seiten des Auftragnehmers ausfallen/ersetzt werden müssen

...über die nachfolgenden Stufen:

Stufe	Stadt Leipzig	Auftragnehmer
1	Projektmitarbeiter/ggf. Dienstleister	Projektmitarbeiter
2	Projektleiter	Projektleitung/Service Manager/ Vertriebs-(Vertrags)verantwortliche
3	Projekteigner	Geschäftsführung des Auftragnehmers

*Tabelle 1: Eskalationsstufen im Projekt und Service*

Für diese Rollen sind Vertretungsregelungen einzurichten. Die Klärung von Sachverhalten erfolgt auf der jeweiligen Ebene zwischen den jeweiligen Beteiligten von Auftraggeber und Auftragnehmer. Hervorzuheben ist, dass Entscheidungen und Arbeitsaufträge auf Ebene der Projektleiter getroffen/freigegeben werden (bzw. von diesen an die entsprechend erforderlichen Gremien/Geschäftsführung und jeweils eigene Mitarbeiter übergeben werden).

Maßnahmen, die von geplanten Kosten, geplanten Projektzeiten/Fertigstellungsterminen und vereinbarten Arbeitsvolumen abweichen bzw. Mehraufwände darstellen, sind vom Projektleiter des AG (ggf. Steuerungsgremiums) zwingend freizugeben.



## 5 Vorschriften und Gesetze

Bei der Projektumsetzung sind folgende rechtliche Rahmenbedingungen aus Gesetzen und Verordnungen zu berücksichtigen:

- Sächsische Gemeindeordnung (SächsGemO)
- Sächsische Kommunale Kassen- und Buchführungsverordnung (SächsKomKBVO)
- Sächsische Kommunalhaushaltsverordnung-Doppik (SächsKomHVO)
- EU-Datenschutz-Grundverordnung, insbesondere Artikel 5 (EU-DSGVO)
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Umsatzsteuergesetz (UStG)
- Abgabenordnung (AO)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Handelsgesetzbuch (HGB)
- Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
- Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)
- Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BITV)
- Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV)
- Leitfaden des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zur Datenarchivierung
- Vertrauensdienstegesetz (VDG)
- eIDAS-Verordnung der EU
- IT-Sicherheitsgesetz 2.0: Zweites Gesetz zur Erhöhung der Sicherheit informationstechnischer Systeme (2. ITSiG)
- Sozialgesetzbuch (SGB)
- DIN-EN-ISO 9241\_110 und DIN-EN-ISO 9241\_171



## 6 Umsetzungsvorgehen und -planung

Zur Einrichtung des Lösungssystems werden im Anschluss an die Beauftragung die erforderlichen Projektstrukturen etabliert und dem Auftragnehmer die erforderlichen Zugriffe und Zugänge sowie Arbeitsmöglichkeiten beim Auftraggeber eingeräumt. Des Weiteren wird der Grobprojektplan (Zeit- sowie Umsetzungs- bzw. Roll-Out-Planung) unmittelbar nach Kick-Off konkretisiert und zwischen AG und AN (unter Berücksichtigung des Vorschlags des Bieters im Bieterkonzept) verbindlich abgestimmt. Bei schuldhafter Überschreitung des Zeitplanes gelten die Regelungen des EVB-IT Erstellungsvertrages.

Der Auftragnehmer hat in Form einer Feinspezifikation ein Konzept zu erarbeiten, welches in ein fachliches und technisches Feinkonzept sowie in ein Projektstrukturplan mit Arbeitspaketen mündet und alle von der SVL geforderten Anforderungen und Liefergegenstände berücksichtigt. An den Arbeitsergebnissen erhält die Stadt Leipzig allumfassende Nutzungsrechte. Alle Feinkonzepte müssen abgestimmt und vom AG abgenommen werden.

Wenn im Rahmen der technischen Architektur noch Beschaffungen, z.B. Lizenzen, Komponenten, Schnittstellen, etc. erforderlich sind, die nicht zum vom Auftragnehmer geschuldeten Leistungsumfang gehören, werden diese durch den AN in der Feinspezifikation festgestellt, mit dem AG abgestimmt und anschließend durch den Auftraggeber beschafft. Dies ist im Projektplan zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer ist während der Vertragsumsetzung verantwortlich für die Gesamtabwicklung, das Projekt- und Budgetmanagement inkl. Rechnungslegung sowie für die Planung und Terminsetzung der Aufgaben, Arbeitspakete und Meilensteine, in enger Abstimmung mit dem Projektleiter des AG. Die Bereitstellung erforderlicher Ressourcen, notwendige Abstimmungen sowie Steuerung von Arbeitspaketen auf Seiten des AG koordiniert der Projektleiter des AG.

Bei ggf. auftretenden Mehraufwänden aufgrund von Abweichungen von den Anforderungen bei der Umsetzung ist gemäß Kapitel „4 Kommunikations- und Eskalationsebenen“ und Kapitel „8 Änderungsmanagement (Change-Request)“ zu verfahren.

Im Laufe des Projekts werden Teile und Komponenten des Gesamtlösungssystems installiert und gegebenenfalls unter Produktionsbedingungen im Testsystem von der Stadt Leipzig getestet. Der Auftraggeber beabsichtigt, mit dem Lösungssystem stufenweise und mit bestimmten Teilen/Komponenten zu einem frühen Zeitpunkt in Betrieb zu gehen, um die Mitarbeitenden einarbeiten zu können und den Wissenstransfer zwischen AN und AG sicherzustellen. Die Einführung des Systems erfolgt im Rahmen einer Pilotierung (Pilotbetrieb), beginnend mit den Pilotämtern.

### 6.1 Pilot-, Testbetrieb und Betriebsübergabe

#### 6.1.1 Pilotbetrieb

Das geforderte Lösungssystem wird mindestens in allen Fachförderbereichen der Stadtverwaltung Leipzig (SVL) eingeführt werden. Es ist zu berücksichtigen, dass eine stufenweise Einführung in den Ämtern und Referaten der Stadtverwaltung Leipzig vorgesehen ist und stadtwweit einheitliche Standards geschaffen werden sollen (z.B. über einheitliche Bezeichnungen, einheitliche Daten- und Pflichtfelder). Zu beachten ist, dass trotz der Standardisierung des Verfahrens dennoch fachförderspezifische Aspekte pro Fachförderbereich individuell umgesetzt werden müssen. Durch die stufenweise Einführung wird das FÖMI-System mit Produktivsetzung zunächst von einem eingeschränkten Nutzerkreis (Pilotämter) bzw. mit einem begrenzten Funktionsumfang (Liefergegenstände 1 bis 8 und 11) eingesetzt. Auf Grund der definierten Vorgehensweise erfolgt die Einrichtung des FÖMI-Lösungssystems zunächst für die Pilotämter als eine Art Referenzmodell, einschließlich des erforderlichen Customizings, der erforderlichen Entwicklung und der Tests. Nach Freigabe des

Referenzmodells dienen dessen Einstellungen als Grundlage des sukzessiven Rollouts/Einführung in weiteren Ämtern und Referaten mit ggf. notwendigem ämterspezifischen Customizing (z.B. bei ämterspezifischen Fördermaßnahmen), federführend durch den AG.

Die konkrete Reihenfolge der Pilot- und Rollout-Projekte wird nach Zuschlagserteilung im Projekt festgelegt. Das Go-Live-Vorgehen ist zwischen AG und AN abzustimmen und bedarf ebenfalls der Freigabe durch den AG.

Ziel sollte es sein, möglichst frühzeitig einer möglichst breiten Gruppe von Anwendenden (sukzessive, beginnend mit den Pilotämtern) die Nutzung von FÖMI-Basisfunktionalitäten durch Realisierung der Liefergegenstände 1 bis 8 und 11 zu ermöglichen, sodass diese früh mit dem Bestandsaufbau bzw. der Migration von bereits eingegangenen Förderanträgen, VN/ZN, etc. beginnen können, bevor erweiterte Anforderungen umgesetzt werden.

### 6.1.2 Testbetrieb

Die Mitarbeitenden der Stadt Leipzig erhalten frühzeitig Zugriff auf Testsysteme, um den aktuellen Stand der Umsetzung einsehen zu können. Dies dient zum einen der Durchführung von Tests im Rahmen von Integrationstests und andererseits um bereits vorab einzelne Umsetzungsschritte beurteilen zu können.

Nach der erfolgreichen Implementierung der jeweiligen Teile und Komponenten des Gesamtlösungssystems in die Testumgebung sowie nach erfolgreicher Schulung der Anwender des AG folgen die Durchführung der mit dem Auftraggeber eng abgestimmten Tests (Fach-, Anwender-, Integrations-, Berechtigungs- und ggf. Migrationstests) sowie ggf. notwendiger Korrekturen und Anpassungen.

Die Einrichtung der Lösungsinfrastruktur in den Wirkbetrieb der Pilotämter durch den AN, kann nur mit erfolgreicher Abnahme bzw. Teilabnahmen des Testsystems (durch AG) erfolgen. Die Durchführung von Tests und (Teil-)Abnahmen auf Seiten des AG setzen wiederum den erfolgreichen Nachweis (mittels Testprotokolle) der durch den AN korrekt umgesetzten Anforderungen voraus. Nach erfolgreichen Tests im Testsystem erfolgt der Übertrag ins Produktivsystem zur produktiven Nutzung im Kontext des Pilotbetriebs. Im Produktivsystem erfolgen abermals zwischen AG und AN abzustimmende Tests, in reduzierterem Umfang.

### 6.1.3 Betriebsübergabe an den Auftraggeber

Im Anschluss an die Einrichtung und die Anpassung an die Anforderungen des Auftraggebers im Produktivsystem erfolgt die Betriebsübergabe an den Auftraggeber. Mit der Betriebsübergabe geht die Administration des Lösungssystems an den Auftraggeber über. Vor Produktivsetzung des Lösungssystems ist daher ein Betriebskonzept zwischen AG und AN abzustimmen. Dieses bedarf ebenfalls der Freigabe durch den AG.

In einer Evaluierungsphase, die sich unmittelbar an die Pilotierung anschließt, ist zu prüfen, ob der Pilotbetrieb die in den Konzepten/Leistungsbeschreibungen definierten Anforderungen erfüllt und das Lösungssystem somit für den Einsatz in der gesamten SVL geeignet ist. Im positiven Fall erfolgen die jeweiligen Abnahmen/Teilabnahmen (auf Basis von Abnahmetests) und die Übernahme des Systems in den Gesamtwirkbetrieb. Erforderliche Nachbesserungen sind umzusetzen. Im Ergebnis entsteht ein funktionsfähiges Lösungssystem innerhalb des Pilotbereiches, das nunmehr sukzessive auf weitere Ämter und Referate der SVL im Sinne des in der Einführungsstrategie definierten Go-Live Konzepts ausgerollt werden kann.

Die rechtsgeschäftliche Gesamtabnahme durch den AG erfolgt jeweils nach Gesamtfunktionsprozess- und -integrationsprüfung und anschließender Stabilitätsphase der realisierten Liefergegenstände (siehe Abnahmekriterien Kapitel 9 der Allgemeinen Leistungsbeschreibung).



Es wird von Seiten des AG ein abschließendes, gemeinsames Projekt-Review gewünscht. Im Anschluss werden durch den Auftragnehmer Aufgaben im Rahmen von Wartungs-, Pflege- und Supportleistungen übernommen. Sämtliche Dokumentationen sind dem AG in elektronischer Form zu übergeben.

## 6.2 Testanforderungen

Die erforderlichen Testfälle, Testprozeduren, Testdaten, Mängelkategorien und Testpläne werden im Vorfeld des jeweiligen Testbeginns zwischen AG und AN konzipiert und abgestimmt, sowie durch den AN gemäß jeweils gültiger Testfallschablone erstellt.

Für jeden spezifizierten Anwendungsfall muss mindestens ein Testfall definiert werden. Besteht der Anwendungsfall aus mehr als einem Hauptszenario, sind ebenfalls für die Alternativ-Szenarien Testfälle zu erstellen. Sollten sich innerhalb eines Anwendungsfalls durch Variation der Eingangszustände für einen Testfall unterschiedliche Ausgangszustände ergeben, so sind in diesem Fall entsprechend weitere Testfälle zu generieren

Durch den Bieter werden nach Möglichkeit bereits allgemeingültige Testfälle aus anderen Einführungsprojekten zur Verfügung gestellt. Diese sind zwingend um die auf die speziellen funktionellen und prozessualen Anforderungen der Stadt Leipzig angepassten Testfälle zu ergänzen. Das betrifft sowohl die Übernahme von Daten als auch die im Lösungssystem abgebildeten Prozesse.

Grundsätzlich muss der Softwareanbieter bereits im Vorfeld durch geeignete, eigens durchgeführte Testfälle die korrekte Umsetzung bzw. die Funktions- und Integrationsfähigkeit des implementierten Lösungssystems nachweisen (AN-seitige Qualitätssicherung). Der Nachweis erfolgt mittels Testprotokolle.

Im weiteren Projektverlauf erfolgt dann die Durchführung der o.g. Tests und Abnahmeprüfungen durch Mitarbeitende der Stadt Leipzig. Die Durchführung dieser Tests und Abnahmeprüfungen (Fach-, Anwender-, Integrations-, Berechtigungs- und ggf. Migrationstests sowie Abnahmetests im Test- als auch Produktivsystem) erfolgen in enger Abstimmung und ggf. unter Hilfestellung/Betreuung durch den AN.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sämtliche benannten Fehler in der Testschleife zu beheben.

## 6.3 Fehlerreaktion

Sämtliche im Rahmen der Testphase(n) gefundenen Fehler sind in einem Ticketsystem beim Auftragnehmer aufzunehmen, auf das sowohl der Softwareanbieter als auch Mitarbeitende der Stadt Leipzig Zugriff haben. Dabei sind die Fehler genau zu beschreiben und auch ihr Schweregrad zu beurteilen. Dabei erfolgt eine Kategorisierung in Stufen von einfach bis hin zu projektgefährdenden Fehlern.

## 7 Projektüberwachung

Es werden regelmäßig Projektmeetings zwischen dem Softwareanbieter und der Stadt Leipzig durchgeführt. Hierbei werden die Einhaltung der Zeitplanung sowie das Erreichen von vorher definierten Meilensteinen besprochen und protokolliert. Dabei werden auch auftretende Probleme frühzeitig thematisiert.

Der Auftraggeber erwartet vom AN zudem, dass dieser im Rahmen seiner Leistungstätigkeit monatlich mindestens folgende Nachweise schriftlich beim AG einreicht:

- Projektstatusbericht (inkl. IST- und SOLL-Abgleich sowie Ausblick zu Arbeitspaketen)
- Projektbudgetbericht (verfügbar, verbraucht/abgerechnet, Ausblick)
- ggf. Stundennachweis (erbrachte und offene Leistungen, inkl. Angaben zum Datum, Person, Dauer der Leistungserbringung des laufenden Monats sowie im Gesamtprojekt), z.B. im Rahmen der Leistungserbringung für Schulungen, Change-Requests, etc.
- ggf. Rechnungslegung

Die im Projektbudgetbericht, den Stundennachweisen und in der Rechnungslegung aufzuführenden Arbeitspakete in Form von Projektpositionen werden gemeinsam zwischen AG und AN unter Berücksichtigung der beauftragten Liefergegenstände festgelegt.



## 8 Änderungsmanagement (Change-Request)

Um einen erfolgreichen Projektverlauf sicherzustellen, ist die Etablierung eines verbindlichen Change-Managements von entscheidender Bedeutung. Möchte einer der Projektbeteiligten die im Rahmen des Pflichtenhefts definierten Leistungen nachträglich ändern, so muss die eine Partei der anderen eine schriftliche Änderungsanforderung vorlegen. Die Änderungsanforderung muss in einem verständlichen und ausreichend detaillierten Änderungsantrag dokumentiert werden. In diesem Change-Request (CR) sind die Auswirkungen auf die vertraglichen Leistungsinhalte, Termine, Ressourcen und Folgen für weitere Leistungen umfassend und vollständig aufzuzeigen. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass dies so rechtzeitig erfolgt, dass hierüber vom Auftraggeber ohne Auswirkungen auf die Projektzeit entschieden werden kann

Folgende Regeln bei der Handhabung der Change-Requests sind einzuhalten:

- Änderungsanträge sind dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich in Form eines CR anzuzeigen.
- Jeder Änderungsantrag muss den Projektleitungsgremien beider Parteien zur Beurteilung und Genehmigung vorgelegt werden.
- Der Änderungsantrag muss von beiden Parteien (AG und AN) schriftlich bestätigt oder abgelehnt werden.
- Die Verfolgung einer Änderung wird vom Projektleiter veranlasst, wenn diese Auswirkungen auf das Projekt hinsichtlich Funktionalität, Kosten oder Terminplan hat. Der Projektplan und entsprechende Dokumente werden dann entsprechend angepasst.
- Der Projektleiter kommuniziert den Status der Änderungsanforderungen im Rahmen von Projektmeetings regelmäßig an alle Projektbeteiligten.

Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber auf Anforderung sodann innerhalb sieben Kalendertagen ein Änderungs- bzw. Erweiterungsangebot (Inhalte/Vergütung) mit einer regelmäßigen festen Bindefrist von 30 Kalendertagen zur freien Entscheidung unterbreiten, indem er neben den genauen Leistungsinhalten auch die Auswirkungen auf die Vergütung und Projektzeit vollständig und abschließend darzustellen hat. Der Auftragnehmer erstellt das Angebot unentgeltlich, ausgenommen hiervon sind solche Angebote, die erhebliche umfangreiche Vorarbeiten für die Prüfung und Erstellung des Änderungsangebotes erfordern (z.B. Machbarkeitsstudien, Analyseworkshops). In diesen Fällen muss der AN den jeweiligen Vergütungsanspruch sowie den voraussichtlichen Zeitaufwand für die Angebotserstellung dem Auftraggeber bekannt geben, bevor er mit der Angebotserstellung beginnt. Die Erstellung kostenpflichtiger Angebote bedarf immer der Zustimmung des AG im Vorfeld.

## 9 Abstimmung von Vor-Ort-Einsätzen

Vor-Ort-Einsätze von Personal des Auftragnehmers in den Räumlichkeiten des Auftraggebers zur Installation von Komponenten, zur Entstörung und anderen notwendigen Interventionen sind im Regelbetrieb rechtzeitig im Voraus mit dem Projektleiter und den benannten Dienstleistern des Auftraggebers abzustimmen.

Falls ein betrieblicher Notfall einen Vor-Ort-Einsatz außerhalb normaler Betriebszeiten des Auftraggebers oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen erforderlich macht, setzt sich der Projekt- bzw. Service Manager des Auftragnehmers mit dem Auftraggeber und/oder dessen benannten Dienstleistern in Verbindung, mit dem der Vor-Ort-Einsatz abgestimmt wird.

Sofern ein Vor-Ort-Einsatz an den Arbeitsplätzen in der Stadt Leipzig oder der Lecos GmbH für Systemarbeiten nicht möglich ist, kann über die vorhandenen Fernwartungszugänge und mit ausreichenden Berechtigungen für die jeweiligen Leistungserbringer auf die bei Lecos GmbH installierten Systeme zur Sicherstellung der Servicelevel zugegriffen werden.

Sollten Fernwartungen auf die Anwendung SAP erforderlich sein, sind diese stets mit dem Referat SAP und relevanten Dienstleistern der SVL abzustimmen, welches dann auch die Beauftragung der Lecos GmbH zur Einrichtung der Fernwartung beauftragt.



Stadt Leipzig

# **VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 4\_Vorgaben Support und Wartung**

für das Vergabeverfahren L-10.2-2024-00448

Lieferung, Installation, Anpassung und Pflege einer  
Standardanwendung für ein IT-gestütztes  
Fördermittelmanagement





## Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis .....	2
1 Zweck des Dokuments .....	3
2 Gesamtüberblick: Systemverfügbarkeit und Servicezeiten, Wartungsfenster .....	4
2.1 Systemverfügbarkeit und Servicezeiten.....	4
2.2 Wartungsfenster .....	4
2.3 Softwareänderungen .....	4
2.4 Systemzugriff auf das Lösungssystem .....	5
2.5 Systemaktualisierungen .....	5
3 Ticketprozesse und Nutzung Ticketsystem .....	7
3.1 Fehlerklassen und Reaktionszeiten .....	7
3.1.1 Begriffsbestimmungen.....	8
3.1.2 Notfallprozess für M1- und S1-Tickets.....	9
4 Erreichbarkeit Hotline .....	11
5 Einrichtung von Berechtigungen.....	12

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Anforderungen an Systemverfügbarkeiten und Servicezeiten.....	4
Tabelle 2: Wartungsfenster .....	4
Tabelle 3: Weitergabe von Informationen über Auswirkungen von Softwareänderungen .....	5
Tabelle 4: Fehlerklassen und Reaktionszeiten .....	8

## 1 Zweck des Dokuments

Das vorliegende Dokument beschreibt Vorgaben zu...

- Meldewegen,
- Servicezeiten/Wartungsfenstern,
- Nutzung des städtischen Ticketsystems,
- Systemzugriffen,
- Supportabläufen und Notfallbeschreibungen

...zur Sicherstellung des Betriebes des Systems der Stadt Leipzig, die für den IT-Dienstleister (auch Auftragnehmer genannt) der SVL gelten.



## 2 Gesamtüberblick: Systemverfügbarkeit und Servicezeiten, Wartungsfenster

Nachfolgend werden die Anforderungen der SVL an die Systemverfügbarkeit, Servicezeiten, Wartungsfenster, etc. dargestellt. Zu beachten ist, dass bspw. bei Wartungen und Aktualisierungen von Schnittstellen, die Bedingungen von Wartungen und Updates der angebotenen Basisdienste zu berücksichtigen sind. Da eine wesentliche Schnittstelle des FÖMI-Lösungssystems diejenige zu SAP ist, orientieren sich die unten dargestellten Anforderungen in Teilen an den geltenden Regelungen des SAP-Systems.

### 2.1 Systemverfügbarkeit und Servicezeiten

Folgende Systemverfügbarkeiten und Servicezeiten werden erwartet:

Kategorie	Wochentag	Zeit
Kernnutzungszeit	Montag bis Freitag	7:00 Uhr bis 17:00 Uhr
Systemlaufzeit	7 x 24 Std. abzüglich der Zeiten geplanter Nichtverfügbarkeit	
Randnutzungszeit	Systemnutzungszeit außerhalb der Kernnutzungszeit und geplanter Nichtverfügbarkeit	
Ticketannahme und -bearbeitung	Montag bis Freitag	7:00 Uhr bis 17:00 Uhr

*Tabelle 1: Anforderungen an Systemverfügbarkeiten und Servicezeiten*

### 2.2 Wartungsfenster

Jede Wartung, die eine Systemzugriffseinschränkung auf die angebotenen Basisdienste mit sich bringt, ist immer, auch innerhalb der Wartungsfenster, mit den Basisdienstverantwortlichen abzustimmen. Die folgenden Wartungsfenster werden vereinbart:

Dienstleister	Tag	Zeit
Dienstleister FÖMI-Lösungssystem	Dienstag, Donnerstag	05:30 Uhr bis 06:00 Uhr
	Samstag bis Montag	17 Uhr bis 06:00 Uhr
	Feiertage	Vortag ab 21:00 Uhr bis zum nächsten Arbeitstag 6:00 Uhr

*Tabelle 2: Wartungsfenster*

### 2.3 Softwareänderungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Informationen über die Auswirkungen von Updates/Releasewechsel auf die technische Infrastruktur an die Stadt Leipzig sowie deren relevanten Dienstleistern (Lecos GmbH, GISA GmbH) wie in nachfolgenden Beispielen weiterzugeben.

Quelle	Auslöser	Zeitraum	Notwendigkeit	Inhalt
Name DL	Releasewechsel	Jährlich	Aufrechterhaltung der Wartung durch den Hersteller; Weiterentwicklung	Betriebssicherheit, Systemstabilität, neue Funktionen
Name DL	Transport	Täglich	erhöht Funktionssicherheit	Fehlerkorrekturen; Nacharbeiten Release
Name DL	Entwicklung	unregelmäßig	Weiterentwicklung Funktionsumfang	neue Funktion

Tabelle 3: Weitergabe von Informationen über Auswirkungen von Softwareänderungen

Zudem muss durch den Auftragnehmer die Notwendigkeit von Updates/Patches zeitnah (innerhalb drei Monaten) angezeigt werden, wenn eine für die Anwendungsnutzung erforderliche Komponente eines anderen Herstellers lebenszyklusbedingt nicht mehr mit Sicherheitsupdates versorgt wird und die Nutzung einer entsprechend unterstützten Version Anpassungen am Produkt erfordert. Entsprechende Updates/Patches müssen rechtzeitig bereitgestellt werden.

Das Einspielen aktueller Patches/Updates erfolgt durch den IT-Dienstleister Lecos GmbH im Rahmen der zentralen Softwareverteilung.

Die Installation erfolgt zunächst im Testsystem.

Eine Installation ist nur zulässig, wenn die Software aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammt (z.B. Lieferung durch den Hersteller), kein Schadsoftwarebefall durch eine Virenprüfung festgestellt wird und Tests anhand von Beispielfällen keine Inkompatibilitäten mit der Anwendung, den verarbeiteten Daten oder dem IT-Systemen ergeben.

Die Übernahme von Updates/Patches und neuen Komponenten aus dem Testsystem in das Produktivsystem ist nur nach erfolgreichen Tests und expliziter Freigabe des AG erlaubt.

## 2.4 Systemzugriff auf das Lösungssystem

Sofern ein Vor-Ort-Einsatz an den Arbeitsplätzen in der Stadt Leipzig oder der Lecos GmbH für Systemarbeiten nicht möglich ist, kann über die vorhandenen Fernwartungszugänge und mit ausreichenden Berechtigungen für die jeweiligen Leistungserbringer auf die bei Lecos GmbH installierten Systeme zur Sicherstellung der Servicelevel zugegriffen werden.

Fernwartungen auf die Anwendungen der Basisdienste sind stets mit den Basisdienstverantwortlichen abzustimmen, welche dann auch die Beauftragung der Lecos GmbH zur Einrichtung der Fernwartung durchführen.

## 2.5 Systemaktualisierungen

Erfolgen regelmäßig Fehlerkorrekturen, Funktionserweiterungen bzw. Anpassungen am Lösungssystem, ist durch die Stadt Leipzig im Einzelfall zu prüfen, ob diese relevant sind und eingespielt werden müssen. In jedem Fall ist sicher zu stellen, dass alle relevanten Versionen, Hotfixes, Packages, etc. eingespielt werden, so dass die Anwendung nicht aus der Wartung des Herstellers läuft.



Ist vereinbart, dass Zusatzprogrammierungen möglich/notwendig sind, werden diese vom Auftraggeber angefordert, um seine Geschäftsprozesse abzubilden. Hier ist vom Auftraggeber zu prüfen, ob diese Anforderung ggf. schon in der Roadmap des Herstellers als Entwicklungsauftrag eingestellt wurde. Sofern dafür keine Weiterentwicklung durch den Hersteller in absehbarer Zeit geplant ist, ist durch den FÖMI-Dienstleister der SVL zu prüfen, ob eine Umsetzung und mit welchem Aufwand möglich ist und in die Anwendung integriert werden kann, ohne die Funktionsfähigkeit des Lösungssystems einzuschränken und unter Berücksichtigung der Funktionsfähigkeit der Schnittstellen zu den angebundenen Basisdiensten.

### 3 Ticketprozesse und Nutzung Ticketsystem

Nachfolgend wird der grundlegende Ticketprozess bei der SVL beschrieben.

Der User Helpdesk (UHD) der Lecos GmbH ist für die Mitarbeiter/innen der Stadt Leipzig die zentrale Anlaufstelle für die Aufnahme und Klärung von Meldungen, Störungen und Anfragen sowie Erfassung dieser als Ticket in der Anwendung assyst. Die Lecos GmbH steuert über die Anwendung assyst den Ticketprozess. Damit ist assyst das führende und verbindliche Ticketsystem für die Stadt Leipzig, einschließlich seiner integrierten Komponenten. Der UHD koordiniert den weiteren Prozess bis zur Ticketlösung.

Die Meldungen werden einschließlich der Angaben des Benutzers im Ticketsystem assyst erfasst und mit notwendigen Auswertungsmerkmalen, wie z.B. Störungsklasse oder Problembereich angereichert.

Der UHD übernimmt für das Lösungssystem die Funktion des **First Level Supports** und die Ticketannahme. Aufgabe des First Level Support ist die schnellstmögliche Aufnahme, Kategorisierung (Dringlichkeit, Systemzuordnung, Grad des Fehlers), Lösung bzw. Weiterleitung an den Lösungsverantwortlichen. Der UHD der Lecos GmbH übernimmt i.d.R. bei Erledigung der Tickets die Information an den Ticketmelder zur Fehlerbereinigung und stimmt mit ihm die Ticketschließung ab.

Die Klassifizierung und Klasse der Meldungen wird beim Ticketeingang beim Auftragnehmer erneut geprüft und gegebenenfalls in Absprache mit dem/der zuständigen Mitarbeiter/in bei der Lecos GmbH geändert.

Der Auftragnehmer muss sich für die Abarbeitung von Tickets in diesen Prozess integrieren und das Ticketsystem der SVL nutzen: d.h. im Störfall wird immer erst ein Ticket beim UHD der Lecos GmbH eröffnet. Geht die Lösung des Tickets über die Basisbetreuung und Nutzerverwaltung hinaus, wird das Ticket an den FÖMI-Lösungsanbieter weitergeleitet.

Die Beseitigung von Störungen ist dabei im Bedarfsfall durch einen Vor-Ort-Service oder durch die Einwahl in das Firmennetzwerk gemäß beiliegender Fernwartungsvereinbarung (VU\_FÖMI\_Vereinbarung Fernzugriff) des Auftraggebers sicherzustellen.

#### 3.1 Fehlerklassen und Reaktionszeiten

Die Klassifizierung der Meldungen erfolgt in Mangel (M) im Rahmen der Softwareerstellung, Störung (S) im Rahmen der Instandhaltung, Programmänderung (P) sowie die Kategorisierung in die Stufen S1 bis S3, M1 bis M3 sowie P1 bis P3.

Fehlerklasse	Bezeichnung	Reaktionszeit	Wiederherstellungszeit	Programmkorrektur
M1	betriebsverhindernder Mangel = „Notfall“	maximal 1 Stunde	maximal 24 Stunden	maximal 10 Tage
M2	betriebsbehindernder Mangel	maximal 4 Stunden	Umgehung: maximal 48 Stunden	maximal 10 Tage
M3	leichter Mangel	maximal 12 Stunden	im Rahmen der üblichen Patch-/Hotfix-/Releaseauslieferungen	-



S1	betriebsverhindernde Störung = „Notfall“	maximal 1 Stunde	maximal 24 Stunden	maximal 10 Tage
S2	betriebsbehindernde Störung	maximal 2 Stunden	Umgehung: maximal 48 Stunden	maximal 10 Tage
S3	leichte Störung	maximal 12 Stunden	im Rahmen der üblichen Patch-/Hotfix-/Releaseauslieferungen	-
Programmänderung	Bezeichnung	Qualifizierte Reaktionszeit	Lösungszeit	
P1	kurzfristig benötigte Customizing-einstellung	maximal 2 AT	Orientierungswert: 10 - 20 AT	
P2	mittelfristig benötigte Customizing-einstellung/Entwicklung/Auskunft/Recherche	maximal 5 AT	individuelle Vereinbarung, aber vor dem nächsten Release	
P3	Langfristig benötigte Customizing-einstellung/Entwicklung/Auskunft/Recherche	maximal 10 AT	mit der nächsten Releaseauslieferung, spätestens zum Inkrafttreten der Änderung	

Tabelle 4: Fehlerklassen und Reaktionszeiten

### 3.1.1 Begriffsbestimmungen

Ein **betriebsverhindernder Mangel (M1)** liegt vor, wenn die Nutzung der vertraglichen Leistung (FÖMI-Lösungssystem) unmöglich oder schwerwiegend eingeschränkt ist und dieser Mangel nicht mit zumutbaren organisatorischen Hilfsmitteln umgangen werden kann.

Ein **betriebsbehindernder Mangel (M2)** liegt vor, wenn die Nutzung der vertraglichen Leistung (FÖMI-Lösungssystem) erheblich eingeschränkt ist und mit zumutbaren organisatorischen oder sonstigen zumutbaren wirtschaftlichen Mitteln nicht umgangen werden kann. Ein betriebsbehindernder Mangel liegt auch vor, wenn die leichten Mängel insgesamt zu einer nicht unerheblichen Einschränkung der Nutzung der vertraglichen Leistung führen.

Ein **leichter Mangel (M3)** liegt vor, wenn die Nutzung der vertraglichen Leistung (FÖMI-Lösungssystem) ohne oder mit unwesentlichen Einschränkungen möglich ist, wie etwa bei ungünstig definierten Grundeinstellungen oder fehlenden "Nice-to-have-Funktionen". Darunter fallen auch Mängel, die auf die Softwareapplikation zurückzuführen sind, aber die Nutzung der Anwendung in ihrer Grundfunktion nicht beeinflussen.

Eine **betriebsverhindernde Störung (S1)** liegt vor, wenn die Nutzung der Hardware unmöglich oder schwerwiegend eingeschränkt ist.

Eine **betriebsbehindernde Störung (S2)** liegt vor, wenn die Nutzung der Hardware erheblich eingeschränkt ist. Eine betriebsbehindernde Störung liegt ebenfalls vor, wenn die leichten Störungen insgesamt zu einer nicht unerheblichen Einschränkung der Nutzung der Hardware führen.

Eine **leichte Störung (S3)** liegt vor, wenn die Nutzung der Hardware ohne oder mit unwesentlichen Einschränkungen möglich ist.

**Reaktionszeit** ist der Zeitraum, innerhalb dessen der Auftragnehmer mit den Störungs- bzw. Mängelbehebungsarbeiten zu beginnen hat. Der Zeitraum beginnt mit dem Zugang der Störungs- bzw. Mängelmeldung innerhalb der vereinbarten Servicezeiten und läuft ausschließlich während der Servicezeiten.

**Wiederherstellungszeit** ist der Zeitraum, innerhalb dessen der Auftragnehmer die Störungs- bzw. Mängelbehebungsarbeiten erfolgreich abzuschließen hat. Der Zeitraum beginnt mit dem Zugang der Störungs- bzw. Mängelmeldung und läuft ausschließlich während der vereinbarten Servicezeiten.

Eine **Serviceanfrage** für Programmänderungen wird in drei Kategorien (P1, P2, P3) differenziert. Sie liegt vor, wenn eine Anfrage eines Anwenders nach Informationen, Beratung, eine Standardänderung oder nach Zugriff auf einen IT-Service besteht. Eine solche Serviceanfrage ist von Störungs- und Mängelmeldungen abzugrenzen. Beispiele für eine solche Serviceanfrage sind beispielsweise ergänzende Einstellungen im Customizing, Änderungen bei Vorgängen/Workflows, Berechtigungsänderungen, fachliche Anwendungsfragen, etc. Für Serviceanfragen werden keine festgeschriebenen Lösungszeiten beschrieben. Es werden Lösungstermine avisiert und vereinbart.

### 3.1.2 Notfallprozess für M1- und S1-Tickets

Zur schnellstmöglichen Wiederherstellung der Systemverfügbarkeit bei Auftreten von in die Klasse S1- und M1-eingestuften Tickets wird, neben dem Ticketprozess, ein separater Notfallprozess definiert. In Situationen, in denen Anwendungsfehler die einzelnen Prozesse im Finanzumfeld der Stadtverwaltung zum Erliegen bringen, sollen Entscheidungsvorlagen und definierte Prozesse helfen, schnell und zielsicher bei der Fehlerlösung vorzugehen. Sobald eine Fehlermeldung mit „S1“ oder „M1“ eingestuft wird, ist eine kritische Situation entstanden, für die ein besonderer Lösungsansatz durchlaufen werden muss.

#### **Ticketstatus S1: betriebsverhindernde Störung**

- Begriffsbestimmung siehe Kapitel 3.1.1

#### **Ticketstatus M1: betriebsverhindernder Mangel**

- Begriffsbestimmung siehe Kapitel 3.1.1
- aus den bisherigen Erfahrungen liegen bei den folgenden, nicht abschließenden, Beispielen sogenannte betriebsverhindernde Störungen oder Mängel vor:
  - keine Anmeldung am System möglich
  - eingefrorenes System (extreme Laufzeit) – keine Einzelfälle
  - Erstellung von Auszahlungsanordnungen technisch nicht möglich oder technisch fehlerhaft
  - Workflows technisch nicht ausführbar – keine Einzelfälle
  - Suchabfragen nicht möglich – keine Einzelfälle





- Fristenüberwachung technisch fehlerhaft
- automatisierte/teilautomatisierte Übergabe von Daten an die angebundenen Basisdienste technisch nicht möglich

### **Eskalationsprozess für M1- und S1-Tickets**

- Der Eskalationsprozess für die Stufen S1 und M1 wird mit dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung abgestimmt.

## 4 Erreichbarkeit Hotline

Für die Abwicklung von Wartungs-, Pflege- und Supportleistungen muss der Auftragnehmer sicherstellen, dass zur Vertragserfüllung eine Hotline unter einer bundesdeutschen, zentralen Festnetznummer (keine Mehrwertnummer, wie z. B. 0180 xxx o.Ä.) an allen Arbeitstagen<sup>1</sup> (während der Vertragslaufzeit) zur Verfügung gestellt wird. Es gelten die gleichen Servicezeiten, wie sie für die Kategorie „Ticketannahme und -bearbeitung“ (siehe in Kapitel 2.1) festgelegt sind.

Der Auftragnehmer nimmt telefonische Anwenderfragen und Störungsmeldungen mit dem Ziel auf, diese telefonisch ggf. mit Hilfe von Teleservice noch während des Telefonats und wenn dies nicht möglich ist, durch Teleservice unverzüglich danach zu lösen. Ist dies in zumutbarer Zeit nicht gelungen oder werden Anwenderfragen oder Störungsmeldungen nicht telefonisch gemeldet (Ticketsystem oder E-Mail), ist der Auftragnehmer verpflichtet,

- die Anwenderfragen anderweitig zu klären und dem Anwender die gewünschten Antworten telefonisch oder per E-Mail zu übermitteln,
- die Störungsmeldung zur Störungsbeseitigung innerhalb seiner Supportorganisation weiterzuleiten.

Beim Auftraggeber sind ausschließlich die verfahrensbetreuende Organisationseinheit des FÖMI-Lösungssystems und der UHD der Lecos zur Nutzung der Hotline berechtigt. Der Auftraggeber ist zur Auswechslung der benannten Mitarbeiter berechtigt. Der Auftragnehmer wird für die Hotline nur Personal einsetzen, das sachlich und fachlich so qualifiziert ist, dass auch komplexere Anwenderfragen und Störungsmeldungen gelöst werden können. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Hotline personell und technisch so auszustatten, dass innerhalb der vereinbarten Leistungszeiten ihre ständige Erreichbarkeit gewährleistet ist. Er hat dabei das zu erwartende Aufkommen an Anwenderfragen und Störungsmeldungen zu berücksichtigen und die Möglichkeit paralleler telefonischer Anwenderfragen bzw. Störungsmeldungen sicherzustellen. Jede Partei trägt die bei ihr anfallenden Telekommunikationskosten selbst. Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, die Hotline über Mehrwertdienste-, Mobilfunkrufnummern oder Auslandsrufnummern anzubieten.

Da die Nutzung des städtischen Ticketsystems (Kapitel 3) vereinbart ist, ist der Auftragnehmer verpflichtet, Störungsmeldungen nebst erläuternder Informationen primär in das Ticketsystem einzustellen. Dies gilt unabhängig davon, ob die Störungsmeldung bereits im Telefonat erledigt wurde oder nicht.

---

<sup>1</sup> Arbeitstage i. S. dieses Supportkonzeptes sind alle Kalendertage, die weder Samstage, Sonntage oder gesetzliche Feiertage sind.



## 5 Einrichtung von Berechtigungen

Für die Rollendefinition innerhalb des FÖMI-Lösungssystems ist die verfahrensbetreuende Organisationseinheit bei der Stadtverwaltung Leipzig verantwortlich. Änderungsbedarfe werden von den DVA's der Ämter an die verfahrensbetreuende Organisationseinheit weitergeleitet. In der verfahrensbetreuenden Organisationseinheit erfolgt die Prüfung, Genehmigung oder Ablehnung, sowie die Beauftragung zur Einrichtung der Rollenänderung an den Auftragnehmer. Rollenänderungen können weiterhin auftreten durch neue Funktionen im Rahmen von Releasewechsel, sowie durch Inbetriebnahme von neuen Funktionen.

Die Einrichtung und Änderung von Rechten und Anwendern erfolgt durch die DVA-Mitarbeiter/innen der Ämter mittels DVA-Formular, im Rahmen der pro Amt vergebenen Lizenzen, an die Lecos GmbH. Bei unklaren Anträgen stimmt sich die Lecos GmbH mit der verfahrensbetreuenden Organisationseinheit ab. Nach Klärung aller Fragen richtet die Lecos GmbH die per DVA-Antrag eingegangenen Anträge im Lösungssystem ein, informiert den zuständigen DVA im Amt per E-Mail mit Kopie an das Postfach der verfahrensbetreuenden Organisationseinheit. Bei der Neuanlage von Nutzern sind die Namenskonventionen laut dem Berechtigungskonzept der Stadt Leipzig zu beachten.

Die grundlegende Anlage von Rollen und des Customizings obliegt dem Auftragnehmer.



Stadt Leipzig

# **VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 5\_Erläuterung zur Angebotsbewertung**

für das Vergabeverfahren L-10.2-2024-00448

Lieferung, Installation, Anpassung und Pflege einer  
Standardanwendung für ein IT-gestütztes  
Fördermittelmanagement



## Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis .....	2
1 Vergabeverfahren.....	3
1.1 Informationspflicht .....	3
1.2 Auszufüllende Unterlagen .....	3
1.3 Erwartungshaltung.....	5
1.4 Bestandteile des Angebotes .....	6
1.5 Prüfung und Wertung der Angebote .....	6
1.5.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotserstellung .....	6
1.5.2 Zuschlagskriterien.....	6
1.5.3 Bewertung Angebotsgesamtpreis.....	7
1.5.4 Bewertung Erwartungshaltung .....	7
Integration elektronischer Signaturen.....	8
1.5.5 Bewertung Fachlicher Anforderungskatalog.....	8
1.5.6 Bewertung Technischer Anforderungskatalog .....	11
1.6 Präsentation.....	11

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Aufbau Anforderungen im Kriterienkatalog .....	4
Tabelle 2: Gliederung Bieterkonzept.....	8
Tabelle 3: Kategorien der fachlichen Anforderungen.....	9
Tabelle 4: Definition Antwortmöglichkeiten.....	10

# 1 Vergabeverfahren

## 1.1 Informationspflicht

Der Anbieter ist verpflichtet, die Stadt Leipzig nach Sichtung der Unterlagen und der sonstigen ihm zur Kenntnis gelangten Informationen zum Projektinhalt unmittelbar und umfassend zu informieren, wenn die im Projekt erwünschten Ziele nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand oder Risiko erreicht werden können.

Er sollte in diesem Fall konkreten Bezug auf das entsprechende Dokument nehmen und seine Vorbehalte erläutern. Wenn eine Anforderung nicht kommentiert wird, ist davon auszugehen, dass sie akzeptiert ist und im Rahmen des Angebotes abgedeckt wird.

## 1.2 Auszufüllende Unterlagen

Die für das Verfahren relevanten Vergabeunterlagen werden über die Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) zur Verfügung gestellt.

Die **fachlichen und technischen Anforderungen** liegen im Excel-Format als Kriterienkatalog vor (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch). Beim Ausfüllen des Kriterienkatalogs sind folgende verbindliche Regeln einzuhalten:

- Das Hinzufügen oder Entfernen von Spalten oder Zeilen ist nicht zulässig.
- Alle Antworten sind in den Spalten C/D "Antwort des Bieters" einzutragen. Felder, in denen eine Antwort erwartet wird, sind farblich in orange hinterlegt.
- Auswahlfelder (Spalte C) sind mittels kleinen „x“ zu beantworten, falls das Merkmal zutrifft, ansonsten ist das Feld leer zu belassen.
- Freitextfelder (Spalte I "Erläuterung“) sind zum Eintragen von Zahlen und Texten vorgesehen. Durch die Aktivierung des Zeilenumbruchs ist sichergestellt, dass mehr als eine Zeile Text eingegeben werden kann.
- Die Spalte „Bieterwertung“ errechnet sich auf jedem Tabellenblatt automatisch.
- Im Dokument VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch sind folgende Tabellenreiter enthalten:
  - Überschriften
  - fachlicher Kriterienkatalog
  - technischer Kriterienkatalog
  - Serveranforderungen
  - Gesamtbewertung

Die Tabellenreiter „Überschriften“ und „Gesamtbewertung“ dienen ausschließlich Informationszwecken beim Ausfüllen der fachlichen und technischen Anforderungen. Der Reiter „Überschriften“ stellt die einzelnen Anforderungsbereiche übersichtlich dar und im Reiter „Gesamtbewertung“ kann abgelesen werden, wie viele kritische Anforderungen<sup>1</sup> der fachliche und technische Bereich des Kriterienkatalogs enthält, wie viele K.O.-Kriterien vom Bieter erfüllt sind, die zu erzielende mögliche Punktzahl und einschließlich vom Bieter erzielte Punktzahl für die fachlichen und technischen Kriterien.

---

<sup>1</sup> Kritische Anforderung: sind Anforderungen aus der Leistungsspezifikation als K.O.-Kriterium gekennzeichnet, behält sich der AG vor, bei Nichterfüllung die Bewertung des jeweils zugehörigen Leistungspaketes als nicht anforderungsgerecht einzustufen



Die einzelnen Anforderungen in dem Kriterienkatalog (sowohl des fachlichen als auch des technischen Bereichs) sind wie folgt aufgebaut:

Spalten	Beschreibung
A: Nummer	Eindeutige Bezeichnung der Anforderung, bitte bei Rückfragen angeben bzw. darauf referenzieren.
B: Anforderung für den Bereich	Gruppierung der Anforderungen zu Themenbereichen. Detaillierte Beschreibung je Anforderung.
C, D: Antwort des Bieters	Hier ist von Ihnen anzugeben ob Sie die Anforderung erfüllen, teilweise erfüllen oder nicht erfüllen können.
E, F, G: Anforderungsbewertung	Hinweise zur Bewertung siehe Kapitel 1.5.5 und 0
H: Bieterwertung	Hier wird automatisch die erreichte Punktzahl auf Basis Ihrer Antwort angezeigt. In diesem Feld wird auch angezeigt, ob Antworten noch fehlen („Fehlt!“), unzulässig sind („FEHLER!“) oder ob ein K.O.-Kriterium erfüllt ist ( „OK“ oder „AUSSCHLUSS“).
I: Erläuterung	An dieser Stelle können Sie Anmerkungen oder Erläuterungen zur besseren Nachvollziehbarkeit der Umsetzung einfügen.

*Tabelle 1: Aufbau Anforderungen im Kriterienkatalog*

Der Kriterienkatalog VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch dient der Stadt Leipzig u.a. als Grundlage für das Betriebskonzept im Rahmen der Planung und Kalkulation der technischen Infrastruktur.

**Hinweis:** Die erforderlichen Lizenzen für den technischen Betrieb des FÖMI-Systems (z.B. SAP-System, SST), des DMS enaio (z.B. Fachschranke, SST), des Serviceportals Amt24 (Amt24-System, SST) sowie des Governikus Signers sind nicht Angebotsbestandteil. Diese werden über einen Betriebsvertrag vom IT-Dienstleister der Stadt Leipzig (Lecos GmbH) zur Verfügung gestellt.

Das **Leistungsverzeichnis (Preisblatt)** ist über die Plattform eVergabe.de (Bietercockpit) auszufüllen. Die Anlage zum Leistungsverzeichnis (Preisblatt) liegt im Excel-Format vor (VU\_FÖMI\_Anlage zum Leistungsverzeichnis). Beim Ausfüllen des Leistungsverzeichnisses (Preisblattes) im Bietercockpit sind folgende verbindliche Regeln einzuhalten:

- Es sind die Festpreise pro Liefergegenstand unterteilt nach einmaligen und laufenden Kosten (in Euro ohne Umsatzsteuer) einzutragen.
- Laufende Kosten sind mit einem Gesamtpreis für 48 Monate anzugeben.

Beim Ausfüllen der Anlage zum Leistungsverzeichnis (VU\_FÖMI\_Anlage\_Leistungsverzeichnis) sind folgende verbindliche Regeln einzuhalten:

- Tabellenreiter „Lizenzen“
  - Im Tabellenreiter „Lizenzen“ sind die im Angebot enthaltenen und zu lizenzierenden Softwarekomponenten (inkl. Wartungs- und Supportkosten) einzeln zu benennen. Dabei ist die Lizenzgrundlage sowie die Preisgestaltung anzugeben.
  - Die Gesamtsumme für die Lizenzkosten wird in das Leistungsverzeichnis (Preisblatt) im Bietercockpit in die **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“** unter der laufenden Nummer 1.2 übernommen.
  - Die Gesamtsumme für die Wartungs-, Pflege- und Supportkosten für 48 Monate wird in das Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in die **Gruppe 2 „Laufende Kosten“** als Gesamtpreis für 48 Monate unter der laufenden Nummer 2.1 übernommen.
  - Die Stadtverwaltung Leipzig geht davon aus, dass für die Nutzung eines Testsystems mit identischer funktionaler Ausstattung, allerdings einer geringeren Anzahl an Benutzern, keine zusätzlichen Lizenzkosten anfallen. Sollte dies nicht der Fall sein, sind die entsprechenden Lizenzkosten in einer separaten Zeile darzustellen.
- Tabellenreiter „Projektleistungen“
  - Im Tabellenreiter „Projektleistungen“ sind die Aufwendungen und Kosten für die im technischen und fachlichen Anforderungskatalog mit "Anforderung wird teilweise erfüllt" angekreuzten Antworten jeweils einzeln anzugeben (siehe hierzu auch die Erläuterung von „Anforderung wird teilweise erfüllt“ in **Kapitel 1.5.5 „Bewertung Fachlicher Anforderungskatalog“**).
  - Die Gesamtsumme, die sich im Tabellenreiter „Projektleistungen“ ergibt, wird in das Leistungsverzeichnis (Preisblatt) in die **Gruppe 1 „Einmalige Kosten“ unter der laufenden Nummer 1.5 übernommen.**

### 1.3 Erwartungshaltung

Der Anbieter muss mit seinem Angebot ein Bieterkonzept zu den im Dokument VU\_FÖMI\_Erwartungshaltung Bieterkonzept formulierten Fragen einreichen. Im Konzept des Bieters ist gemäß der Erwartungshaltung darzustellen, wie die geforderten Inhalte/Anforderungen der SVL an ein Fördermittelmanagement im angebotenen Produkt umgesetzt werden sollen (siehe auch Kapitel 1.5.4 „Bewertung Erwartungshaltung“).

Für die Beschreibungen seiner Lösungen ist vom Bieter ein Bieterkonzept zu erstellen. Die verbindliche Gliederung, von welcher nicht abgewichen werden darf, kann dem Dokument VU\_FÖMI\_Erwartungshaltung Bieterkonzept entnommen werden. In diesem Dokument wird darüber hinaus erläutert, welche Inhalte im Bieterkonzept zur Erwartungshaltung pro Gliederungspunkt erwartet werden.

Die fachlich-inhaltliche Basis für das Bieterkonzept bilden die Dokumente:

- VU\_FÖMI\_ALB\_Anlage 2\_SOLL-Lösungsbeschreibung,
- VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch





## 1.4 Bestandteile des Angebotes

Mit dem Angebot sind die nachfolgend genannten Unterlagen einzureichen:

- ausgefülltes Leistungsverzeichnis (Preisblatt) (über evergabe.de im Bietercockpit)
- ausgefüllte Anlage zum Leistungsverzeichnis (Preisblatt) (FÖMI\_Anlage zum Leistungsverzeichnis)
- ausgefüllte fachliche und technische Anforderungen (VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch) einschließlich der Serveranforderungen sowie Kommunikations- und Protokollmatrix
- Konzept des Bieters zur Erwartungshaltung unter Berücksichtigung der vorgegebenen Gliederung (siehe VU\_FÖMI\_Erwartungshaltung zum Bieterkonzept)

## 1.5 Prüfung und Wertung der Angebote

### 1.5.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotserstellung

#### **Hinweis Optionale Positionen:**

Optionale Positionen (Eventualpositionen) sind solche Positionen, bei denen zum Zeitpunkt der Auftragserteilung nicht feststeht, ob und in welchem Umfang sie zur Ausführung kommen. Sind im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) für die Ausführung einer nur im Bedarfsfall erforderlichen Leistung Optionale Positionen vorgesehen und gekennzeichnet, ist der Bieter verpflichtet, die in diesen Positionen beschriebenen Leistungen anzubieten und ggf. später, nach Aufforderung durch den Auftraggeber, auszuführen. Die Entscheidung über die Ausführung von optionalen Positionen trifft der Auftraggeber bei der Auftragserteilung oder während der Ausführung.

Optionale Positionen sind im Leistungsverzeichnis (Preisblatt) anzugeben und fließen in den Angebotsgesamtpreis ein.

#### **Hinweis Projekt-, Konfigurations- und Entwicklungsleistungen:**

Projekt-, Konfigurations- und Entwicklungsleistungen sind Gegenstand der Vergabe und müssen im Projektumfang des Angebots sowie preislich berücksichtigt werden.

### 1.5.2 Zuschlagskriterien

Die Stadt Leipzig wird den Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot erteilen. Dies beurteilt sich anhand der nachfolgenden Kriterien:

- Angebotsgesamtpreis (einmalige, laufende und optionale Kosten gemäß Leistungsverzeichnis bzw. Preisblatt) mit einem Gewicht **von 30%**
- Bieterkonzept zur Erwartungshaltung gemäß VU\_FÖMI\_Erwartungshaltung zum Bieterkonzept mit einem Gewicht **von 20%**
- fachliche Anforderungen gemäß VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch mit einem Gewicht **von 40%**
- technische Anforderungen gemäß VU\_FÖMI\_Kriterienkatalog\_Fachlich+Technisch mit einem Gewicht **von 10%**

Das wirtschaftlichste Angebot wird wie folgt ermittelt:

Die Angebote werden nach einem Punktesystem bewertet. Hierbei können maximal 1.000 Punkte erzielt werden. Von den erzielbaren 1.000 Punkten entfallen:

- maximal **300 Punkte** auf den Angebotsgesamtpreis
- maximal **200 Punkte** auf das Bieterkonzept zur Erwartungshaltung
- maximal **400 Punkte** auf die fachlichen Anforderungen
- maximal **100 Punkte** auf die technischen Anforderungen.

Der Auftrag wird an den Bieter erteilt, dessen Angebot die höchste Gesamtpunktzahl erreicht hat. Bei Gleichheit der Gesamtpunktzahl erhält der Bieter den Vorzug, dessen Angebotsgesamtpreis niedriger ist. Lässt sich auch danach keine Rangfolge feststellen, entscheidet das Los.

### 1.5.3 Bewertung Angebotsgesamtpreis

Bzgl. der Bewertung des Preises ergibt sich die Punktzahl gemäß folgender Formel:

$$\text{Punktzahl Preis} = \frac{\text{preiswertestes Angebot} * \mathbf{300}}{\text{zu wertendes Angebot}}$$

### 1.5.4 Bewertung Erwartungshaltung

Grundlage für die Wertung ist die im Dokument VU\_FÖMI\_Erwartungshaltung zum Bieterkonzept vorgegebene verbindliche Gliederung mit den darin benannten Aspekten sowie die im Konzept des Bieters zur Erwartungshaltung dargelegten Inhalte.

Die Bewertung erfolgt anhand der angegebenen maximal erreichbaren Punktzahl pro Gliederungspunkt in Verbindung mit dem jeweiligen Erfüllungsgrad (in %) des Bewerbers.

Nachfolgende Erfüllungsgrade werden unterschieden:

- 100 Punkte: Anforderung optimal erfüllt
- 75 Punkte: Anforderung gut erfüllt
- 50 Punkte: Anforderung mit Einschränkungen erfüllt
- 25 Punkte: Anforderung nur im Ansatz erfüllt
- 0 Punkte: Anforderung nicht erfüllt

Die pro Gliederungspunkt erreichten Punkte werden addiert. Es sind **maximal 800 Punkte** erreichbar. Diese verteilen sich wie folgt auf die einzelnen Gliederungspunkte:



Gliederung	Überschrift	Punkte
<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>ohne</b>
<b>2</b>	<b>Leistungsumfang</b>	<b>ohne</b>
<b>3</b>	<b>Technische Systemintegration</b>	<b>ohne</b>
3.1	Einbindung des FÖMI-Lösungssystems in die SAP-Infrastruktur	100
3.2	Anbindung Serviceportal (Amt24)	100
3.3	Anbindung DMS enaio	100
3.4	Integration elektronischer Signaturen	100
<b>4</b>	<b>Berichtswesen/Monitoring</b>	<b>100</b>
<b>5</b>	<b>Rollen- und Rechtverwaltung/Zugriffsschutz</b>	<b>100</b>
<b>6</b>	<b>Customizing/Erweiterungen</b>	<b>100</b>
<b>7</b>	<b>Projektzeit- und Umsetzungsplanung</b>	<b>100</b>

*Tabelle 2: Gliederung Bieterkonzept*

Sollte von den verbindlich vorgegebenen Gliederungspunkten abgewichen werden bzw. werden zusätzliche Gliederungspunkte eingefügt, erfolgt für diese keine Bewertung.

Die erzielte Punktzahl für die Bewertung des Bieterkonzeptes ergibt sich gemäß folgender Formel:

$$\text{Punktzahl Bieterkonzept} = \frac{\text{erzielte Punktzahl Bieterkonzept} * 200}{\text{maximale Punktzahl Bieterkonzept} (800)}$$

#### 1.5.5 Bewertung Fachlicher Anforderungskatalog

Der fachliche Bereich des Anforderungskatalogs enthält Anforderungen zu Merkmalen, deren Vorhandensein für den Auftraggeber von so hoher Bedeutung ist, dass das Fehlen des Merkmals zum Ausschluss des Bieters führt („K.O.-Kriterien“). Mit Ankreuzen der Antwortmöglichkeit „Anforderung wird erfüllt“ bestätigt der Bieter, dass die geforderte Funktion bzw. Eigenschaft im Umfang der angebotenen Lösung funktional und preislich enthalten ist und auch keine optionale Leistung darstellt. Fehlt diese Bestätigung („Anforderung wird erfüllt“ ist bei mindestens einer Anforderung nicht angekreuzt), dann führt dies zum Ausschluss des Bieters vom Verfahren.

Für alle weiteren Anforderungen, die nicht als K.O.-Kriterium definiert sind, erfolgt die Bewertung anhand der jeweils angegebenen maximal erreichbaren Punktzahl pro Anforderung (Spalte G) in Verbindung mit dem jeweiligen Erfüllungsgrad (Spalte E - „Wertung der Antwort“), welcher sich aus der Antwort des Bieters (Spalte C/D) ableitet.

In der Spalte C/D „Antwort des Bieters“ ist pro Anforderung nur ein Antwortkreuz zulässig.

Die maximal erreichbare Punktzahl pro Anforderung richtet sich nach der jeweils zugeordneten Kategorie. Nachfolgende Kategorien werden unterschieden:

Kategorie	maximale Punktzahl	Erklärung
K.O.	-	Kritische Anforderung: sind Anforderungen aus der Leistungsspezifikation als K.O.-Kriterium gekennzeichnet, behält sich der AG vor, bei Nichterfüllung die Bewertung des jeweils zugehörigen Leistungspaketes als nicht anforderungsgerecht einzustufen
5	500	Anforderung sind von erheblichen Wert für den AG
3	300	Anforderung wird erwartet
1	100	wünschenswerte Anforderung
0	0	Anforderung wird nicht erfüllt

Tabelle 3: Kategorien der fachlichen Anforderungen

Anforderungen, bei denen der Bereich zwischen Spalte C und Spalte H innerhalb der Zeile in grau markiert ist, werden nicht bewertet. Bei diesen Anforderungen dienen die Antworten des Bieters ausschließlich als Zusatzinformation.

Die pro Anforderung erreichten Punkte werden addiert. Insgesamt sind **maximal 61.200 Punkte** erreichbar. Die erzielte Punktzahl für die Bewertung der fachlichen Anforderungen ergibt sich gemäß folgender Formel:

$$\text{Punktzahl fachlich} = \frac{\text{erzielte Punktzahl fachlich} * 400}{\text{maximale Punktzahl fachlich (61.200)}}$$

Die im fachlichen Bereich des Anforderungskatalogs gestellten Fragen bieten i.d.R. vordefinierte Antwortmöglichkeiten. Hierbei sind folgende Antwortmöglichkeiten vorgegeben:

- „Anforderung wird erfüllt“
- „Anforderung wird teilweise erfüllt“
- „Anforderung wird nicht erfüllt“



Die folgenden Definitionen dieser Antwortmöglichkeiten dienen dem einheitlichen Verständnis der Angaben des Bieters. Die Angaben des Bieters werden als zugesicherte Eigenschaften Vertragsgrundlage.

<b>Anforderung wird erfüllt:</b>	Funktion bzw. Eigenschaft ist im Standard der Produktauslieferung bereits enthalten, so dass lediglich Konfigurationen/Customizing zur Nutzung der Funktion bzw. Eigenschaft erforderlich sind. Die Tätigkeiten zur Konfiguration sind preislich im Angebot als Dienstleistung berücksichtigt. Wenn die Antwortmöglichkeit „ <i>Anforderung wird erfüllt</i> “ angekreuzt wird, gewährleistet der Bieter, dass die betreffende Funktion oder Eigenschaft im Standard-Umfang der angebotenen Lizenzen funktional und preislich enthalten ist. Das bedeutet, diese Funktion wäre auch ohne spezifische Anfrage im Umfang enthalten, sie wird nicht für den Kunden entwickelt und die Funktion unterliegt der Standard-Releasepflege und steht direkt nach Installation zur Verfügung.
<b>Anforderung wird teilweise erfüllt:</b>	<p>Sobald Scripting- oder Programmieraufwand anfällt, also mehrzeilige Befehlsdateneingaben in syntaktisch vorgegebener Weise benötigt werden, um die gewünschte Funktion bzw. Eigenschaft bereitzustellen, handelt es sich im Verständnis dieses Fragenkataloges nicht um Konfiguration/Customizing, sondern um Programmierung. In diesen Fällen ist die Antwortmöglichkeit „<i>Anforderung wird teilweise erfüllt</i>“ zu verwenden.</p> <p>Vergibt der Bieter dieses Antwortkreuz, so hat er unbedingt in der Anlage zum Leistungsverzeichnis (Preisblatt) (VU_FÖMI_Anlage zum Leistungsverzeichnis) im Tabellenblatt „Projektleistungen“ den nächsten freien Zeileneintrag zu nutzen. Darin ist zunächst die Fragenummer (Tabellenspalte A) zu referenzieren und eine kurze Bezeichnung der geplanten Umsetzung zu vergeben. Im Angebotspreis der Funktion bzw. Eigenschaft sind alle notwendigen Projektleistungen, also Feinkonzeption, Programmierung, Test, Einrichtung und Dokumentation zu berücksichtigen. Hierbei sind die Annahmen über die Aufwandstreiber der Schätzung zusätzlich zu benennen und Auswirkungen geänderter Parameter zu skizzieren, falls der genannte Aufwand nicht als Festpreis-Aufwand verstanden wird.</p> <p>Die für diese Antwortmöglichkeit vorgesehene Punktevergabe erfolgt nur dann, wenn für die Antwortmöglichkeit eine eigene Angebotsposition ("Projektleistungen") erstellt wurde.</p>
<b>Anforderung wird nicht erfüllt:</b>	Wenn die Antwortmöglichkeit „ <i>Anforderung nicht erfüllt</i> “ angekreuzt ist, dann ist die betreffende Funktion oder Eigenschaft im Standard-Umfang der angebotenen Lizenzen nicht enthalten und kann auch nicht durch Konfiguration/Customizing oder Programmierleistungen bereitgestellt werden.

Tabelle 4: Definition Antwortmöglichkeiten

### 1.5.6 Bewertung Technischer Anforderungskatalog

Die Bewertungslogik der fachlichen Anforderungen gemäß Punkt 1.5.5 wird analog auf die technischen Anforderungen angewendet.

Insgesamt sind bei den technischen Anforderungen **maximal 45.700 Punkte** erreichbar.

Die erzielte Punktzahl für die Bewertung der technischen Anforderungen ergibt sich gemäß folgender Formel:

$$\text{Punktzahl technisch} = \frac{\text{erzielte Punktzahl technisch} * 100}{\text{maximale Punktzahl technisch } (45.700)}$$

### 1.6 Präsentation

Zur Überprüfung und Nachvollziehbarkeit des Angebotes ist eine Präsentation (des für eine Zuschlagserteilung in Frage kommenden) Anbieters mit seiner angebotenen Software vorgesehen. Die Präsentation seiner Software erfolgt auf der Hardware des Anbieters in den Räumen des AG nach Einladung. Die Präsentation wird nicht vergütet. Die zu präsentierenden Themen/Funktionen können der Allgemeinen Leistungsbeschreibung Kapitel 11 „Präsentation“ entnommen werden (siehe VU\_FÖMI\_Allgemeine Leistungsbeschreibung).



Stadt Leipzig

# **VU\_FÖMI\_Abkürzungsverzeichnis und Glossar**

für das Vergabeverfahren L-10.2-2024-00448

Lieferung, Installation, Anpassung und Pflege einer  
Standardanwendung für ein IT-gestütztes  
Fördermittelmanagement



## Inhaltsverzeichnis

1	Abkürzungsverzeichnis .....	3
2	Glossar.....	9
2.1	Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse.....	9
2.2	Basisdienste.....	9
2.3	Beschaffungsstellen .....	9
2.4	De-minimis-Beihilfen .....	10



## 1 Abkürzungsverzeichnis

<b>Abkürzung</b>	<b>Erklärung</b>
ADS	Active Directory Service
AG	Auftraggeber
AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
AGVO	Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung
ALE	Application Link Enabling
AN	Auftragnehmer
AO	Abgabenordnung
AOB	Anordnungsbefugte(r)/Anordnungsberechtigte(r)
API	Application Programming Interface
AT	Arbeitstag(e)
AVK	Aktive Verfügbarkeitskontrolle
BaK	Basiskomponente
BAPI	Business API
BaseDN	Base Distinguished Name
BD	Basisdienst
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BildscharbV	Bildschirmarbeitsverordnung
BITV	Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung
BM	Bürgermeister/-in
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
bspw.	beispielsweise
bzgl.	bezüglich
bzw.	beziehungsweise
CAFM	Computer-Aided Facility Management (Computer unterstütztes Gebäude-/Einrichtungsmanagement)
CR	Change Request
CRM	Customer Relationship Management
DA	Dienstanweisung(en)
dAOW	digitales Anordnungswesen



DB	Datenbank
DBA	Datenbankadministrator/-in
d.h.	das heißt
DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol
DIN	Deutsches Institut für Normung
DL	Dienstleister
DMS	Dokumenten-Management-System
DMZ	Demilitarisierte Zone
DNS	Domain Name System
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
DuV	Digitalisierung und Veränderungsmanagement
DVA	Verantwortliche/r für Datenverarbeitung
EB	Eigenbetriebe
EHP	Enhancement Package
eID	elektronische Identität
eIDAS-VO	electronic Identification, Authentication and trust Services (europäische Verordnung über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste)
ELFI	Elektronische Formularintegration
eIKA	Elektronisches Kommunalarchiv
EN	Europäische Norm
ERP	Enterprise Ressource Planning (Geschäftsressourcenplanung)
etc.	et cetera
EU	Europäische Union
EVB-IT	Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik
FAMOS/FAMOS LE	Ein Produktname eines CAFM/der Produktname innerhalb der Stadtverwaltung Leipzig
FAQ	Frequently Asked Questions
FFR	Fachförderrichtlinie(n)
FÖMI	Fördermittelmanagement
GB	Geschäftsbereich (innerhalb der Struktur der SVL) Gigabyte (im technischen Umfeld im Bereich von Datenmengen)
GDI-L	Geodateninfrastruktur Leipzig

GemHVO	Gemeindehaushaltsverordnung
ggf.	gegebenenfalls
ggü.	gegenüber
GIS	Geoinformationssystem
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GP	Geschäftspartner
GUI	Graphical User Interface
GuV	Gewinn- und Verlustrechnung
GoBD	Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
HDD	Hard Disk Drive
HGB	Handelsgesetzbuch
i.d.R.	in der Regel
IEC	International Electrotechnical Commission
inkl.	inklusive
IP	Internet Protocol
IPv6	Internet Protocol Version 6
ISO	International Organization for Standardization
i.S.	im Sinne
IT	Informationstechnologie
ITK	IT-Koordination
2. ITSiG	IT-Sicherheitsgesetz 2.0: Zweites Gesetz zur Erhöhung der Sicherheit informationstechnischer Systeme (2. ITSiG)
i.V.m.	In Verbindung mit
JCo	Java Connector
JSON	JavaScript Object Notation
KM	Kommunalmaster
KM-D	Kommunalmaster Doppik
KMU	Kleine und mittlere Unternehmen
KWIS	Kommunales Wirtschafts-Informations-System
LAN	Local Area Network
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol



M	Mangel
MAC-Adresse	Media-Access-Control-Adresse
MDM	Mobile Device Management
MUK	Mein Unternehmenskonto
MS	Microsoft
MSI	Microsoft Installer
NVMe	Non-Volatile Memory Express
OAA	Online-Antragsassistent
o.Ä.	oder ähnlichen
OBM	Oberbürgermeister
o.g.	oben genannt(en)
OE	Organisationseinheit
OSM	Optimiertes Stammdatenmodell
OZG	Onlinezugangsgesetz
P	Programmänderung
PDF	Portable Document Format
PSCD	SAP Public Sector Collection and Disbursement
PSM	SAP Public Sector Management
PSP	Projektstrukturplan-Elemente (im SAP)
PT	Personentag(e)
RAM	Random Access Memory
RFC	Remote Function Calls (im Bereich Schnittstellen) Request for Comments (im Bereich technischer Standards)
RPA	Rechnungsprüfungsamt
RZ	Rechenzentrum
S	Störung
SA	Systemadministrator/-in
SaaS	Software as a Service
SAB	Sächsische Aufbaubank
SächsDSDG	Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz
SächsFrTrSchulG	Gesetz über Schulen in freier Trägerschaft
SächsGemO	Sächsische Gemeindeordnung
SächsKAG	Sächsisches Kommunalabgabengesetz

SächsKomHVO	Sächsische Kommunalhaushaltsverordnung
SächsKomKBVO	Sächsische Kommunale Kassen- und Buchführungsverordnung
SächsKomPauschVO	Sächsische Kommunalpauschalenverordnung
SächsRKG	Sächsisches Reisekostengesetz
SächsSchulG	Sächsisches Schulgesetz
SäHO	Sächsische Haushaltsordnung
SB	Sachbearbeitende
SEPA	Single Euro Payments Area
SGB	Sozialgesetzbuch
SKIS	Selbsthilfekontakt- und Informationsstelle
SKUBIS	Sport-, Schul-, Kultur- und Bürgerhaus-Informations-System
SLA	Service Level Agreement
SQL	Structured Query Language
SSD	Solid State Drive
SST	Schnittstelle(n)
Std.	Stunde(n)
SVL	Stadtverwaltung Leipzig
TR	Technische Richtlinie
TRP	Teilrechnungsplan
u.a.	unter anderem
UHD	User Helpdesk
UMTS	Universal Mobile Telecommunications System
UStG	Umsatzsteuergesetz
VDG	Vertrauensdienstegesetz
vgl.	vergleiche
VgV	Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung)
VN	Verwendungsnachweis
VPN	Virtual Private Network
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
VwZG	Verwaltungszustellungsgesetz
WAN	Wide Area Network



WF	Workflow
WLAN	Wireless Local Area Network
WMD	WF-gestützte Scan-, Validierungs- und Erfassungslösung für den zRE
XML	Extensible Markup Language
XÖV	XML in der öffentlichen Verwaltung
z.B.	zum Beispiel
zdA	zu den Akten
ZN	Zwischennachweis
zRE	zentraler Rechnungseingang

## 2 Glossar

### 2.1 Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse

Die Erteilung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse ist in der Dienstanweisung 08/2015 (Regelungen zu Rechtsgeschäften und zum Anordnungswesen) geregelt. Die Höhe der Anordnungsbefugnis orientiert sich an definierten Hierarchiestufen in der Stadtverwaltung Leipzig. Die Feststellungsbefugnis unterteilt sich in die sachliche und rechnerische Feststellung, wobei diesbezüglich keine hierarchiebezogenen Betragsgrenzen existieren.

Die erteilten Befugnisse werden durch die Stadtkasse verwaltet.

### 2.2 Basisdienste

Bei Basisdiensten handelt es sich um zentral bereitgestellte E-Government-Anwendungen, die der fachunabhängigen oder fachübergreifenden Unterstützung der Verwaltungstätigkeit dienen (angelehnt an § 10 SächsEGovG). Die Basisdienste (BD) sind ein wesentliches Instrument für die Modernisierung und Digitalisierung in der Stadtverwaltung Leipzig und ermöglichen eine einheitliche technologische Ausrichtung. Im Vergleich zu weiteren IT-Anwendungen der SVL grenzen sich die Basisdienste dahingehend ab, dass diese die nachfolgenden Kriterien erfüllen:

- ein BD bietet eine Grundlage für die Digitalisierung der SVL und in der Folge effizientes digitales Arbeiten
- ein BD ist skalierbar für die gesamte SVL
- ein BD ist stabil, langlebig und unterliegt einer geringen Änderungshäufigkeit
- ein BD unterliegt einer zentralen dauerhaften Steuerung (es gibt jeweils Basisdienstverantwortliche)

### 2.3 Beschaffungsstellen

**Beschaffungsstellen** sind Organisationseinheiten, die den Bedarf für die gesamte Verwaltung (zentrale Beschaffungsstelle und allgemeine Beschaffungsstellen) oder nur eigenen Spezialbedarf (Spezialbeschaffungsstelle) **durch Vergaben** (insbesondere öffentliche Ausschreibungen bzw. Offene Verfahren) von Lieferungen und Leistungen decken. In diesen Fällen agieren die Beschaffungsstellen auf Basis von Beschaffungsaufträgen durch die Fachämter (=Bedarfsstellen). Sie dürfen nur die für sie festgelegten Lieferungen beschaffen und Leistungen vergeben (z.B. Beschaffung von Bürogeräten und Vergabe von Dienstleistungsverträgen zur Gebäudereinigung durch die Zentrale Beschaffungsstelle und Beschaffung von Baumpflegeleistungen durch die Allgemeine Beschaffungsstelle 67 Amt für Stadtgrün und Gewässer).<sup>1</sup>

**Bedarfsstellen** (alle Organisationseinheiten die zu ihrer Aufgabenerfüllung Lieferungen und Leistungen benötigen) sind grundsätzlich nicht zur Einholung von Angeboten für Lieferungen und Leistungen berechtigt. Bedarfsstellen ermitteln den Bedarf und erteilen der zuständigen Beschaffungsstelle den Beschaffungsauftrag mit allen erforderlichen Angaben.

---

<sup>1</sup> Die Eigenbetriebe sind Spezialbeschaffungsstellen für den Gesamtbedarf des Eigenbetriebs.



## 2.4 De-minimis-Beihilfen

„Als Beihilfen werden Zuwendungen bezeichnet, die für das empfangende Unternehmen einen wirtschaftlichen Vorteil gegenüber einem Konkurrenzunternehmen, welches eine solche Zuwendung nicht erhält, bedeuten.“<sup>2</sup> Diese Zuwendungen bedürfen einer Genehmigung durch die Europäische Kommission und können unter anderem in Form von Zuschüssen oder zinsverbilligten Darlehen gewährt werden.<sup>3</sup>

Bei den De-minimis-Beihilfen handelt es sich wiederum um Subventionen eines EU-Mitgliedstaates an ein Unternehmen, welche aufgrund ihrer Volumina keine spürbaren Auswirkungen auf den Wettbewerb haben und daher nicht durch die Europäische Kommission genehmigt werden müssen. Allerdings hat die EU-Kommission das Recht, Kontrollen durchzuführen.<sup>45</sup>

Die Summe der einem Unternehmen gewährten De-minimis-Beihilfen darf in einem Zeitraum von 3 Jahren EUR 300.000 nicht übersteigen.<sup>6</sup>

---

<sup>2</sup> [https://www.bafa.de/DE/Service/Glossar/functions/glossar.html?nn=1468976&cms\\_lv2=1468936](https://www.bafa.de/DE/Service/Glossar/functions/glossar.html?nn=1468976&cms_lv2=1468936) (Zugriff am 19.02.2024)

<sup>3</sup> vgl. [https://www.bafa.de/DE/Service/Glossar/functions/glossar.html?nn=1468976&cms\\_lv2=1468936](https://www.bafa.de/DE/Service/Glossar/functions/glossar.html?nn=1468976&cms_lv2=1468936) (Zugriff am 19.02.2024)

<sup>4</sup> vgl. [https://www.bafa.de/DE/Service/Glossar/functions/glossar.html?nn=1468976&cms\\_lv2=1468936](https://www.bafa.de/DE/Service/Glossar/functions/glossar.html?nn=1468976&cms_lv2=1468936) (Zugriff am 19.02.2024)

<sup>5</sup> vgl. <https://www.foerderdatenbank.de/FDB/Content/DE/Foerderprogramm/EU/de-minimis-beihilfen.html> (Zugriff am 19.02.2024)

<sup>6</sup> vgl. Verordnung (EU) 2023/2831 der Europäischen Kommission vom 13.12.2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen