

Leitfaden für die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Kollaboration / eAkte / Vorgangsbearbeitung



Version 1.0.1 Proposal

Oktober 09

INHALT

<i>Thema</i>	<i>Seite</i>
INHALT	II
VORWORT	V
Kurzübersicht	VIII
1 ZUSAMMENFASSUNG	1
Prämissen für diese Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	3
2 Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme.....	6
2.1 Entwicklungskosten für die neue IT-Maßnahme (PLAN und BUILD).....	6
2.1.1 Planungs- und Entwicklungskosten	6
2.1.2 Systemkosten.....	13
2.1.3 Kosten der Systemeinführung.....	17
2.2 Entwicklungsnutzen aus Ablösung des alten Verfahrens	23
2.2.1 Einmalige Kosteneinsparungen	24
2.2.2 Einmalige Erlöse	24
2.3 Ergebnis Planungs- und Entwicklungsphase	25
3 Betriebskosten und Betriebsnutzen.....	26
3.1 Laufende Sachkosten / -einsparungen	27
3.1.1 (Anteilige) Leitungs- und Kommunikationskosten	27
3.1.2 (Anteilige) Host-, Server- und Netzkosten.....	28
3.1.3 (Anteilige) Kosten für Arbeitsplatzrechner.....	29
3.1.4 Verbrauchsmaterial zur Hardware	30
3.1.5 Energie- und Raumkosten.....	30
3.2 Laufende Personalkosten / -einsparungen.....	31
3.2.1 Personalkosten aus Systembenutzung.....	32
3.2.2 Kosten / Nutzen aus Dienstposten-Umstufung	35
3.2.3 Systembetreuung und –administration.....	35
3.2.4 Laufende Schulung / Fortbildung	36
3.3 Laufende Kosten / Einsparungen bei Wartung / Systempflege	37
3.3.1 Wartung / Pflege der Hardware	37
3.3.2 Wartung / Update der Software	38
3.3.3 Ersatz- / Ergänzungskosten.....	38
3.4 Sonstige laufende Kosten und Einsparungen	39
3.4.1 Datenschutz- / Datensicherung.....	39
3.4.2 Kosten begleitender externer Beratung	40
3.4.3 Versicherungen u.ä.	40
3.4.4 Sonstige laufende Kosten und Nutzen.....	40
3.5 Ergebnis monetäre Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	40
4 Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne	43
4.1 Dringlichkeit der IT-Maßnahme.....	43
4.1.1 Ablösedringlichkeit Altsystem	45
4.1.2 Einhaltung von Verwaltungsvorschriften und Gesetzen	54
4.1.3 Zusammenfassung Dringlichkeit des Vorhabens	59
4.2 Qualitativ-strategischer Rahmen der IT-Maßnahme	60

4.2.1	Priorität der IT-Maßnahme.....	61
4.2.2	Qualitätszuwachs bei der Erledigung von Fachaufgaben.....	65
4.2.3	Informationssteuerung der administrativ-politischen Ebene	70
4.2.4	Mitarbeiterbezogene Effekte	71
4.2.5	Ermittlung der qualitativ-strategischen Bedeutung des Vorhabens	73
4.3	Ergebnis nicht monetäre Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	74
GLOSSAR.....		76

Abbildungen und Tabellen

Zeitpunkte zur Durchführung einer WiBe	VI
Kalkulation Planungs- und Entwicklungskosten (Auszug)	7
Übersicht Planungskosten (1. und 2. Jahr)	13
Kalkulation Umstellungskosten (1. bis 3. Jahr).....	23
Ergebnis Planungs- und Entwicklungsphase	25
Kalkulation Betriebsnutzen und Betriebskosten	26
Kalkulation laufende Sachkosten / -einsparungen (Jahr 1-3)	27
Kalkulation laufende Personalkosten / -einsparungen (Jahr 1-3)	32
Kalkulation laufende Kosten / Nutzen Wartung (Jahr 1-3).....	37
Kalkulation sonstige laufende Kosten/Einsparungen (Jahr 1-3)	39
Kalkulation sonstige laufende Kosten und Einsparungen.....	41
Gewichtung der Dringlichkeit	44
Tabelle Unterstützungskontinuität Altsystem.....	45
Tabelle Ablösedringlichkeit	47
Tabelle Stabilität Altverfahren: Fehler und Ausfälle.....	49
Tabelle Stabilität Altverfahren: Wartungsprobleme	50
Tabelle Flexibilität Altverfahren: Ausbau-/Erweiterungsgrenzen.....	51
Tabelle Flexibilität Altverfahren: Interoperationalität	52
Tabelle Flexibilität Altverfahren: Bedienbarkeit, Ergonomie	53
Tabelle Einhaltung gesetzlicher Vorgaben	54
Tabelle Einhaltung Datenschutz und Datensicherheit	55
Tabelle Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe	57
Tabelle Erfüllung sonstiger Auflagen und Empfehlungen.....	58
Tabelle Zusammenfassung Dringlichkeit (Beispielwerte)	59
Tabelle Gewichtung der qualitativ-strategischen Kriterien.....	60
Tabelle Bedeutung innerhalb des IT-Rahmenkonzeptes.....	61
Tabelle Einpassung in den IT-Ausbau	62
Tabelle Pilot-Projekt-Charakter der IT-Maßnahme.....	63
Tabelle Nachnutzung bereits vorhandener Technologien	64
Tabelle Herstellerunabhängigkeit.....	65
Tabelle Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung.....	66
Tabelle Beschleunigung von Arbeitsabläufen und -prozessen	67
Tabelle Einheitliches Verwaltungshandeln.....	68
Tabelle Imageverbesserung.....	69
Tabelle Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling	70
Tabelle Unterstützung des Entscheidungsprozesses / Führungsvorganges.....	71

Tabelle Attraktivität der Arbeitsbedingungen.....	72
Tabelle Qualifikationssicherung/-erweiterung.....	73
Tabelle Gewichtung der qualitativ-strategischen Kriterien.....	74
Ergebnis nicht monetäre Aspekte	74

Das Dokument verwendet vornehmlich geschlechterneutrale Begriffe. In Fällen, in denen männliche, weibliche oder sächliche Begriffe aus sprachlichen Gründen gewählt werden mussten, sind selbstverständlich alle Geschlechter angesprochen.

VORWORT

Die Verwaltung sieht sich zunehmend der Herausforderung gegenüber, ihr Handeln auf dem „elektronischem Vertriebsweg“ abzuwickeln. Getrieben wird dies u.a. durch Vorgaben der Europäischen Union, wie der EU-Dienstleistungsrichtlinie. Diese Entwicklung endet allerdings nicht bei der Bereitstellung von Kommunikationsangeboten und Formularen in entsprechenden Portalen. Die eigentlichen Herausforderungen liegen in der Anpassung der Geschäftsprozesse. Vor diesem Hintergrund ist die Senatsverwaltung für Inneres und Sport beauftragt, bis zum 31.12.2009 die Rahmenbedingungen für einen flächendeckenden Einsatz von Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystemen (DMS/VBS) zu schaffen.

Die Bearbeitung des Auftrages erfolgt in Arbeitspaketen, die u.a. die rechtlichen Rahmenbedingungen, das erforderliche Organisationsberatungs- und Schulungsangebot sowie Möglichkeiten der Finanzierung prüfen und ausprägen.

Dieser Leitfaden zur Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (WiBe) soll Verwaltungen, die eine elektronische Akte und Vorgangsbearbeitung bzw. (ergänzende) Kollaborationswerkzeuge einsetzen möchten, helfen, die monetären und qualitativen Faktoren für das jeweilige Einsatzgebiet eigenständig zu untersuchen und zu bewerten. Zu diesem Zwecke liefert dieses Dokument im Sinne eines Leitfadens (bzw. einer „Schablone“) Hinweise zu den geltenden Rahmenbedingungen sowie Anregungen zur Bewertung und Argumentation. Auch eine Anwendbarkeit der WiBe auf Maßnahmen, die sich nicht bzw. nicht ausschließlich mit Informationstechnik (IT) befassen, ist möglich.

Die Landeshaushaltsordnung schreibt die Durchführung einer angemessenen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung für alle finanzwirksamen Maßnahmen vor (vgl. §7 (2) LHO). Das IT-Koordinierungsgremium (ITK) hat diese gesetzliche Vorgabe durch seinen Beschluss Nr. 23/2007 vom 08.03.2007 hinsichtlich der Angemessenheit für IT-Maßnahmen präzisiert: Der Aufwand für die Durchführung einer WiBe soll 5% der Kosten der Gesamtmaßnahmen nicht überschreiten.

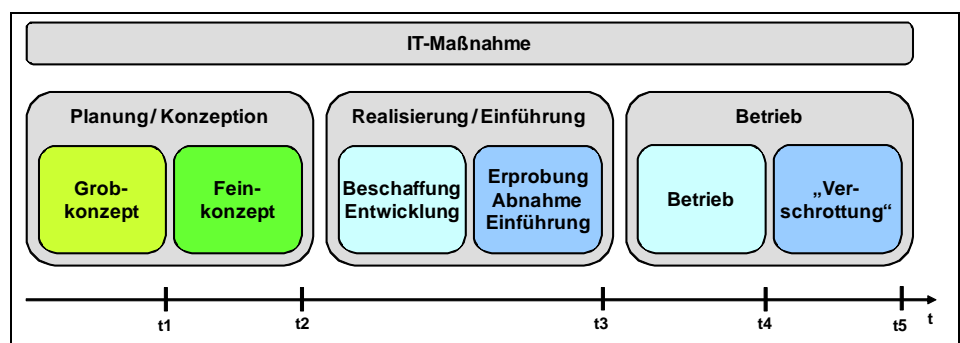
Das Dokument adaptiert das Fachkonzept zur WiBe 4.1 (vgl. www.cio.bund.de) auf den Kontext in der Berliner Verwaltung. Der spezielle Kriterienkatalog der WiBe zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung wurde berücksichtigt.

Um dieses Dokument auch für „Erstnutzer“ der WiBe als handhabbares Werkzeug zu gestalten, wird folgende Form der Darstellung gewählt:

- Die theoretischen Grundlagen, die im Fachkonzept WiBe 4.1 dargestellt sind, werden hier in einer Kurzform vorgestellt. Diese Grundlagen werden im Dokument als „**Hinweise**“ gekennzeichnet
- Um das „Werkzeug“ WiBe 4.1 für die Praxis handhabbar zu gestalten, werden in diesem Dokument für die behördeninterne Ausprägung Beispieltexpte und -kalkulationen dargestellt. Diese sind im Dokument als „**Praxisbeispiel**“ gekennzeichnet und bei der behördeninternen Ausprägung zu entfernen.

Durch das Löschen der o.g. Anleitungshinweise und das Ersetzen der Praxisbeispiele durch die behördenindividuellen Gegebenheiten / Rahmenbedingungen, wird der seitenmäßige Umfang dieser Musterwirtschaftlichkeitsbetrachtung auf ein handhabbares Maß reduziert.

Die Kalkulation der monetären bzw. nicht monetären Bewertung wird durch eine **Excel-Tabelle** (siehe Anlage) unterstützt / erleichtert. In dieser Tabelle sind als Grundlage die im folgenden Praxisbeispiel ermittelten Werte eingetragen. Auch diese Beispielwerte sind durch die eigenen Arbeitsergebnisse zu ersetzen. Alternativ zur Excel-Tabelle kann der **WiBe Kalkulator** verwendet werden (Bezug per Download unter www.cio.bund.de; Programm ist lokal zu installieren).



Zeitpunkte zur Durchführung einer WiBe

Die WiBe kann zu verschiedenen Zeitpunkten der „Vorhabenslebenszeit“ durchgeführt werden. Im Fachkonzept zur WiBe 4.1 werden bis zu fünf verschiedene Durchführungszeitpunkte benannt (siehe Abbildung).

Im Land Berlin werden die Phasen einer IT-Maßnahme mit PLAN / BUILD / RUN bezeichnet. Um die grundsätzliche Wirtschaftlichkeit eines Vorhabens festzustellen, wird die Durchführung einer groben Wirtschaftlichkeitsbetrachtung vor dem Start der IT-Maßnahme (Phase PLAN) dringend empfohlen. Nach dem Ende der Phase PLAN liegen meist validierte Daten vor, so dass eine (Über-) Prüfung der „Ursprungsbetrachtung“ vorgenommen werden sollte. Ausgehend von diesem Ergebnis können dann BUILD und RUN gestartet werden (empfohlener Standardfall: zweistufige WiBe).

Option für das behördeninterne *Projektcontrolling*: Um das Gesamtvorhaben ex post zu beurteilen, kann nach dem Produktivstart eine Nachkalkulation vorgenommen werden (dreistufige WiBe). Die WiBe hat zu diesem Zeitpunkt keine Auswirkung auf die Durchführung, gibt aber möglicherweise wichtige Hinweise zu den in den Vorphasen getroffenen Annahmen und Ansätze. Eine WiBe zu diesem Zeitpunkt hilft so ausschließlich beim internen Review und bei der künftigen Anwendung; die Entscheidung über die Notwendigkeit der Durchführung ist dezentral zu treffen.

Derzeit sind vier Einsatzszenarien für die Abbildung einer elektronischen Akte bzw. allgemeiner elektronischer Verwaltungsprozesse (in Abgrenzung zu fachspezifischen Verwaltungsprozessen) berücksichtigt:

- *Nutzung als elektronische Akte und Vorgangsbearbeitung („klassisches“ Einsatzgebiet)*
- *Nutzung als IT-Verfahren*
- *Nutzung als Datenablage eines oder mehrerer IT-Verfahren*
- *Nutzung für Zusammenarbeit unterhalb der Schwelle der Aktenrelevanz*

Das nachfolgende Beispielszenario, an dem die Bewertung exemplarisch vorgestellt wird, orientiert sich insbesondere an den beiden ersten Nutzungsarten. Die in diesem Muster genutzten Kostenansätze sind vor dem Start der Kalkulation hinsichtlich der Aktualität zu prüfen.

Kurzübersicht

**ZUM GRUNDLEGENDEN VERSTÄNDNIS**

Dieser Leitfaden ist so konzipiert, dass eine direkte Verwendung dieses Dokuments (im Sinne einer „Schablone“) als eigene behördenspezifische WiBe möglich ist.

Hierfür sollten die grundlegenden Hinweise zur WiBe gelesen werden (gekennzeichnet durch den Begriff „Hinweise“). Diese Texte sind im Rahmen der Bearbeitung zu löschen!

Im Anschluss ist der Teil, der als „Praxisbeispiele“ überschrieben ist, durch behördenindividuelle Inhalte zu befüllen. Die Praxisbeispiele dienen als Anregung – sie sind nicht als „Fixum“ zu übernehmen.

Dieses Dokument beschreibt die Vorgehensweise zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Verwaltung anhand von Beispielen.

Das Dokument ist wie folgt strukturiert:

- Im Kapitel „**ZUSAMMENFASSUNG**“ erfolgt ein Resümee des Ergebnisses der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.
- Das Kapitel „**BEISPIEL WIRTSCHAFTLICHKEITS-UNTERSUCHUNG**“ beschreibt das Vorgehen zur Erstellung einer WiBe (monetärer und qualitativer Teil) anhand von konkreten Beispielen.
- Grundlagen zur allgemeinen Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen finden sich in einem ergänzenden (separaten) Dokument (**Anlage**). Ebenso umfasst die Anlage eine Beispielkalkulation.

1 ZUSAMMENFASSUNG



Der nachfolgende Hinweistext führt in das Thema ein und gibt grundlegende Hinweise zum Abschnitt Zusammenfassung der behördenindividuellen WiBe.

Dieser Abschnitt ist durch die eigene Ausführung zu ersetzen!

Hinweis

Das vorliegende Dokument gibt eine Einführung anhand von Beispielen in das Thema Wirtschaftlichkeitsbetrachtung von IT-Maßnahmen für DMS / VBS / Kollaboration (eine Nutzung für andere Vorhaben, die sich nicht mit IT befassen, ist möglich). Hierfür werden die grundlegenden Mechanismen vorgestellt und anhand von praktischen Vorgehensweisen erläutert. Der allgemeine Teil ist mit *Hinweis* gekennzeichnet, die Praxistipps mit *Praxisbeispiele* (und einem kursiven Schriftschnitt).

Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung dient der Untersuchung von monetären Auswirkungen sowie der qualitativen Bewertung (nicht monetäre Faktoren) von Vorhaben. Maßnahmen, die in der monetären Bewertung einen positiven Kapitalwert erreichen, sind umzusetzen. Führt die Bewertung zu einem negativen Kapitalwert und zu einer positiven Bewertung der nicht monetären Faktoren (> 50%), so kann die Maßnahme umgesetzt werden. Auch die Erfüllung so genannter (Quasi-) MUSS-Kriterien (siehe Seiten 54 und 61) führt zu einer positiven Einschätzung und damit zur Umsetzung der Maßnahme.



Das nachfolgende Praxisbeispiel beschreibt Formulierungsmöglichkeiten für die behördenindividuelle Zusammenfassung der durchgeführten WiBe.

Dieser Abschnitt ist mit den eigenen Erkenntnissen zu überschreiben!

Praxisbeispiel

Zusammenfassung der Ergebnisse

Die Verwaltung V führt bislang eine ausschließlich papierbasierte Aktenführung durch. Entsprechend der GGO (kann Darstellung) wird eingehendes Schriftgut durch die Sachbearbeitung veraktet (§62 GGO I). Die Akten werden am Arbeitsplatz geführt und im Bedarfsfalle gezogen. Fristen werden über eine Fristenliste verwaltet. Erfolgt die Vorlage einer Akte, wird dies in einer Stellkartei hinterlegt.

Dieses Vorgehen führt zu immer umfangreicheren organisatori-

ZUSAMMENFASSUNG

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 2

schen Problemen. Beispielsweise wurden Vorgänge aufgrund einer hybriden Ablage aktenseitig nicht mehr so dokumentiert, dass sie einfach nachzuvollziehen sind. Insbesondere wenn der aktenführende Bearbeiter nicht im Dienst ist, kann kaum auf die vollständige Akten zugriffen werden. Dadurch wird das gemeinsame Arbeiten an einem Aktenstück sehr kompliziert; auch wird der Zeichnungsprozess durch immer umfangreichere Aktenstücke erheblich erschwert. Eine effiziente Verzahnung von moderner Technik und Papierakte wird stetig komplexer.

Vor diesem Hintergrund wurde im Rahmen einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung geprüft, inwiefern die bestehenden Anforderungen durch eine elektronische Akte bzw. Aktenführung abbildbar sind. Die entsprechenden rechtlichen Rahmenbedingungen wurden durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport durch Veröffentlichung einer medienneutralen GGO (nicht zwingend) geschaffen.

Als Kalkulationsbasis für die Betrachtung wurde der IT-Dienst¹ eines Landesdienstleisters herangezogen und um fundierte und marktübliche eigene Schätzungen ergänzt.

*Die Betrachtung des Kapitalwertes über einen Zeitraum von 5 Jahren und Berücksichtigung eines Risikoabschlages zeigt, dass die Ablösung der bisherigen Verfahrensweise zu Kosteneinsparungen führt, diese aber fast vollständig durch die Gesamtkosten (haushaltswirksame und nicht haushaltswirksame Kosten) des neuen Verfahrens kompensiert werden. Es ergibt sich insgesamt ein positiver Kapitalwert von rd. **16 TEUR**.*

*Da die Gesamtkosten nur zu einem sehr niedrigen positiven Kapitalwert führten, wurden auch die nichtmonetären Faktoren bewertet. Hier ergibt sich sowohl bei der Dringlichkeit der IT-Maßnahme (**70%**) als auch bei den qualitativ-strategischen Rahmenbedingungen (**63%**) ein Ergebnis oberhalb des Schwellenwertes von 50%.*

Aufgrund des geringen positiven Kapitalwertes sowie der hohen Bewertung der nicht monetären Faktoren wird empfohlen, die Maßnahme durchzuführen.

Das Ergebnis der Untersuchung umfasst nur die Übernahme neuer und laufender Vorgänge in das DMS/VBS. Altvorgänge werden weiterhin in Papierform aufbewahrt und nach Ablauf der

¹ Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob ein entsprechender Dienst bereits angeboten wird.

Aufbewahrungsfristen dem Landesarchiv angeboten bzw. ausgesondert.



Der nachfolgende Hinweistext benennt die allgemeinen Prämissen für eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung im Land Berlin. Insbesondere werden die Kalkulationsansätze für die in diesem Dokument verwendeten Beispiele aufgeführt.

Dieser Abschnitt ist durch die eigene Ausführung zu ersetzen!

Prämissen für diese Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Hinweis

Die monetäre Betrachtung der Wirtschaftlichkeit geht von folgenden Prämissen:

- Die rechtliche Rahmenbedingungen für den Einsatz einer eAkte sind geklärt und umgesetzt (z.B. medienneutrale GGO I).²
- *Werkzeuge zur Nutzung einer elektronische Akte und Vorgangsbearbeitung sowie zur Zusammenarbeit unterhalb der Schwelle der Aktenrelevanz* werden als IT-Dienst durch zentrale Dienstleister zur Verfügung gestellt.
- Es existiert ein Landesreferenzmodell, das die typischen und erforderlichen Funktionalitäten zur Verfügung stellt; nur spezielle (abweichende / ergänzende) Anforderungen sind je Verwaltung individuell zu implementieren.
- Es werden Konzepte für Sicherheit, Einführung, Schulung, Abläufe etc. zentral zur Verfügung gestellt. Individuelle Anforderungen sind eigenständig vorzunehmen.
- Es steht ein zentrales Schulungsangebot zur Verfügung.
- Es steht ein zentrales (Organisations-) Beratungsangebot zur Verfügung.
- Ausgaben für den Umfang externer Leistungen wurden auf der Basis bisheriger Erfahrungen qualifiziert geschätzt.
- Es werden folgende interne Kalkulationssätze (auf Vollkostenbasis) in Ansatz gebracht (Stundensatz, incl. Nebenkosten, gerundet):
 - Entscheidungsgremium (A16): 82 EUR,
 - Projektleitung (A13S): 60 EUR,
 - Projektmitarbeiter (A10): 42 EUR,
 - Externe: 120 EUR (incl. Ust.) und
 - weitere Mitarbeitende werden mit A10 eingestuft.

² Es ist zu prüfen, ob diese Annahme zum Zeitpunkt der Durchführung der WiBe zutrifft. Dies gilt auch für die folgenden 7 Prämissen

- Es wird von folgenden sonstigen Rahmenbedingungen ausgegangen:
 - In der WiBe KN/R können Risikoabschätzungen für alle Positionen der WiBe vorgenommen werden. Grundsätzlich handelt es sich bei allen Angaben um Planwerte, die per se unsicher sind. Risikoabschätzungen erfolgen in diesem Beispiel trotz allem nur für Teilbereiche (Kosteneinsparungen).
 - Die Betrachtung des Barwertes wird nicht durchgeführt, da im Betrachtungszeitraum keine größeren Investitionen bzw. Einnahmen in der Zukunft in diesem Kontext erfolgen. Weiterhin sind die Zinssätze derzeit so gering, dass eine Abzinsung nur zu geringen zusätzlichen Erkenntnissen führt. Daher erfolgt keine Barwertbetrachtung.

Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wird eingeleitet durch eine Beschreibung der Ausgangssituation sowie Zielszenarien (Beispiel siehe nachfolgend).



Das nachfolgende Praxisbeispiel beschreibt die Ausgangssituation des hier betrachteten Einsatzgebietes (Variante I und II) und führt wesentliche Rahmenbedingungen auf.

Dieser Abschnitt ist durch die eigene Ausführung zu ersetzen!

Praxisbeispiel

Ausgangssituation

Variante I: Die Verwaltung V führt eine ausschließlich papierbasierte Aktenführung durch. Entsprechend der GGO wird eingehendes Schriftgut durch die Sachbearbeitung veraktet (einschließlich der Vergabe von Aktenplanzeichen; eMails werden ausgedruckt und zur Akte genommen). Die Akten werden am Arbeitsplatz geführt und im Bedarfsfalle gezogen; für die Aufbewahrung stehen entsprechende Schränke und Regale zur Verfügung. Fristen werden über eine Fristenliste (teilweise auch in Outlook) verwaltet. Erfolgt die Vorlage einer Akte, wird dies in einer Stellkartei (meist eine Tabellenkalkulation) hinterlegt. Ist die aktenführende Person nicht vor Ort, ist ein Aktenzugriff nicht bzw. nur sehr eingeschränkt möglich.

Variante II: Die Behörde B nutzt ein Fachverfahren, welches ein integriertes und proprietäres Dokumentenmanagementsystem umfasst. Der weit überwiegende Teil des im Fachverfahren erstellten Schriftgutes wird ausschließlich elektronisch im DMS vorgehalten (z.B. Gebührenbescheide). In Einzelfällen werden

Papierakten erzeugt, um z.B. Gerichten angeforderte Informationen zukommen zu lassen.

Das im Rahmen der Bearbeitung erstellte Schriftgut wird ausgedruckt und an die Bürgerinnen / Bürger versandt. Der „Originalbeleg“ verbleibt im DMS; es wird keine Abschrift erzeugt. Ein späterer Aufruf der einzelnen Belege ist möglich, ein Massenaufruf / -export nicht. Der Aufruf einzelner Belege und der Export als PDF sind technisch realisiert.

Für die beiden dargestellten Varianten soll nachfolgend beispielhaft geprüft werden, ob eine Ablösung durch ein DMS/VBS (Nutzung eines Landesdienstes³) wirtschaftlich sinnvoll ist. Von der technischen Machbarkeit kann ausgegangen werden.

An dem oben beschriebenen Szenario orientieren sich die nachfolgenden Beispiele hinsichtlich der Argumentation und beispielhaften Kalkulation.

³ Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob ein entsprechender Landesdienst bereits angeboten wird.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 6

2 Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Hinweis

Die Entwicklungskosten für die neue IT-Maßnahme fassen alle haushaltswirksamen und nicht unmittelbar haushaltswirksamen Kosten, die mit der Entwicklung der Maßnahme anfallen, zusammen. Es erfolgt eine Trennung nach ...

- ... Planungs- und Entwicklungskosten,
- ... Systemkosten und
- ... Kosten der Systemeinführung.

2.1 Entwicklungskosten für die neue IT-Maßnahme (PLAN und BUILD)**2.1.1 Planungs- und Entwicklungskosten**

Der nachfolgende Hinweistext führt in das Thema ein und gibt grundlegende Hinweise zum Abschnitt Zusammenfassung der individuellen WiBe.

Dieser Abschnitt ist durch die eigene Ausführung zu ersetzen!

DIESER INFORMATIONS Hinweis WIRD AN DIESER STELLE LETZTMALIG GEGEBEN. DIE VORGESTELLTE SYSTEMATIK (WECHSEL VON HINWEIS / PRAXISBEISPIEL) WIRD DAS GESAMTE DOKUMENT BEIBEHALTEN.

Hinweis

Unter diese Position fallen alle haushaltswirksamen und auch nicht unmittelbar haushaltswirksamen Kosten, die mit der Vorbereitung, der Planung und der Entwicklung für die IT-Maßnahme verbunden sind.

Grundsätzlich sind die Kosten(-arten) im Sinne einer Vollkostenbetrachtung in die WiBe einzustellen: es sind alle Kosten(-arten) zu berücksichtigen und zu berechnen, auch wenn dafür keine gesonderte Mittelbeantragung im Haushalt erforderlich sein wird.

Entwicklungskosten fallen (in der Theorie) grundsätzlich vor dem Einsatz eines neuen IT-Verfahrens, das heißt vor dem Echtbetrieb auf der Grundlage einer neuen Infrastruktur, an und enden mit der „Übergabe“ zur Nutzung. Erst bei vollständigem Betrieb unter der neuen, lauffähigen Infrastruktur werden alle auftretenden Kosten und Nutzen als Betriebskosten/-nutzen erfasst.



Das nachfolgende Praxisbeispiel beschreibt das Vorgehen zur Ermittlung der Planungs- und Entwicklungskosten und grenzt diese Kostenart ab.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 7

Dieser Abschnitt ist durch die eigene Ausführung zu ersetzen!

DIESER INFORMATIONSCHINWEIS WIRD AN DIESER STELLE LETZTMALIG GEGEBEN. DIE VORGESTELLTE SYSTEMATIK (WECHSEL VON HINWEIS / PRAXISBEISPIEL) WIRD DAS GESAMTE DOKUMENT BEIBEHALTEN.

Praxisbeispiel

Planungs- und Entwicklungskosten umfassen Personalkosten für das eigene Projektteam sowie die Kosten für externe Beratung. Beispiele für Leistungen in dieser Phase sind die Erstellung von Fachkonzepten, Durchführung von speziellen Schulungen für die Mitarbeiter der IT-Maßnahme, Anpassungsleistungen und ggf. die technische Ausstattung sowie Reisekosten.

Für die Planung und Entwicklung von DMS/VBS werden im Land Berlin verschiedene Leistungen (z.B. Standard-Einführungskonzept, Landesreferenzmodell, Schulungsangebot; bitte prüfen, ob die Rahmenbedingungen vorliegen) zur Verfügung gestellt⁴. Diese können als Rahmenbedingung einbezogen werden, und müssen dann kostenseitig nicht (bzw. in nur einem geringen Umfang) zusätzlich berücksichtigt werden.

Nicht zu den Planungs- und Entwicklungskosten zählen die Kosten der Betreuung und Pflege des Systems nach dessen Einführung: diese sind unter den Betriebskosten zu erfassen.

Kriterien	1. Jahr 2009		2. Jahr 2010		3. Jahr 2011		4. Jahr 2012		
	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	
Angaben in EUR / Barwert incl. Risikoabschlag	0,00%		1,0000		1,0000		1,0000		1,0000
BITTE ZINSSATZ EINGEBEN (ODER 0) ->									
1. Planungskosten (PLAN)									
Σ Planungskosten	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Personalkosten (eigenes Personal)	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kosten externer Beratung	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kosten der Entwicklungsumgebung	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Sonstige Kosten für Sach- und Hilfsmittel	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reisekosten (eigenes Personal)	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Entwicklungskosten / -nutzen (BUILD)									
Σ Systemkosten	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Hardwarekosten	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Softwarekosten	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Installationskosten	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Σ Systemeinführung	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
System- und Integrationstest(s)	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Übernahme von Datenbeständen	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Schulung Anwender und IT-Fachpersonal	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Sonstige Umstellungskosten	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Kalkulation Planungs- und Entwicklungskosten (Auszug)

⁴ Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob entsprechende Leistungen bereits angeboten werden.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 8

Personalkosten (eigenes Personal)

Hinweis

Die Kosten für das behördeneigene Personal (der Zeitaufwand für die Bearbeiter der IT-Maßnahme) sind mittelbar zu quantifizieren. Voraussetzung dafür ist eine Projektplanung, aus der sich die "Personentage-" Ansätze der Bearbeiter ergeben. Die Zeitangaben können Sie mit Hilfe der Personalkostensätze in die Personalkosten der IT-Maßnahme umrechnen.

Im Wesentlichen werden die Entwicklung des organisatorisch-technischen Gestaltungskonzepts und die Anforderungsdefinition für die Systemauswahl die erforderlichen Personalkosten bestimmen. Hier sind ggf. auch die Besichtigung von Referenzinstallationen und Teststellungen einzubringen.

Berücksichtigen Sie bei der Planung erforderlicher Personentage angemessen, dass die sog. Interoperabilität⁵ gewahrt bleiben muss auch über Ihre eigene Behörde hinaus - den Zeitaufwand dafür sollten Sie sorgfältig prüfen.

Eine Vernachlässigung der internen („kalkulatorischen“) Personalkosten verfälscht die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung: die Einbeziehung dieser Kosten ist grundsätzlich zwingend erforderlich. Dieser ermittelte Betrag ist regelmäßig in voller Höhe unter der Rubrik „nicht haushaltswirksam“ zu erfassen.

**Exkurs haushaltswirksame und nicht haushaltswirksame Kosten / Nutzen**

Haushaltswirksame Kosten und Nutzen sind Positionen, die erst *aufgrund der betrachteten Maßnahme* entstehen und die in der (nächsten) Veranschlagung des Haushaltes zu Mehr- oder Minderbeantragungen führen.

Nicht haushaltswirksame Kosten und Nutzen sind solche Positionen, die *auch ohne die betrachtete Maßnahme* in gleicher Höhe entstehen.

Beispiele zur Erläuterung:

- a) Wenn für eine Maßnahme vorhandenes amtseigenes Personal eingesetzt wird, entstehen daraus für das Vorhaben *nicht haushaltswirksame* Kosten.

⁵ Der Begriff Interoperabilität (Verknüpfbarkeit) entstammt der Qualitätssicherung und beschreibt die Leichtigkeit, mit der zwei oder mehrere Systeme Informationen austauschen und die ausgetauschten Informationen benutzen können. Inhaltlich kann durch die Einführung eines neuen Verfahrens die Kommunikation mit anderen Behörden / Dritten „verändert“ werden. Auch hierfür sind Lösungen zu beachten.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 9

- b) Wenn für eine Maßnahme zusätzliches Personal neu eingestellt wird und/oder externe Beratungsleistungen eingekauft werden, entstehen daraus für das Vorhaben *haushaltswirksame* Kosten.
- c) Wenn eine neue Maßnahme zur Einsparung von Bearbeitungszeiten der Fachanwender führt, diese Zeiteinsparungen messbar sind und (pauschal) für andere Aufgaben des Amtes bzw. der Fachanwender eingesetzt werden, dann entstehen daraus *nicht haushaltswirksame* Kosteneinsparungen (Nutzen).

Zitat: WiBe 4.1, Seite 9.

Praxisbeispiel

Die Planungs- und Entwicklungsphase für das Projekt umfasst rund 9 Monate. Für das Projekt werden die im Land üblichen Gremien (Entscheidungsinstanz, Abstimminstanz, Projektleitung und Projektgruppe) geschaffen. Arbeitsschwerpunkte sind das Akzeptanz- und Informationsmanagement, die Projektplanung, die Beschreibung von künftigen Abläufen von Vorgehensweisen (Fachanforderungen), die Anpassung zentraler Unterlagen auf die dezentralen Bedarfe, die Anpassung des Dienstes und die regelmäßige Durchführung von Treffen / Abstimmungen.

Die Gremien sind wie folgt besetzt:

Gremium ⁶	Personen	Satz / Stunde	Tagungsintervall	Kosten / 9 Monate
EI	3	82 EUR	zweimonatlich, 4 Std.	4.920 EUR
AI	5	71 EUR (Mix)	monatlich, 6 Std.	19.170 EUR
PL	1	60 EUR	wöchentlich, 20 Std.	43.200 EUR
PG	4	42 EUR	wöchentlich, 12 Std.	72.576 EUR
Summe				139.886 EUR

Die Kostendarstellung beinhaltet die o.g. durchschnittlichen Personalkostensätze (incl. aller Nebenkosten). Die geschätzten Zeiten stammen aus den bisherigen Erfahrungen. Weiterhin wurde berücksichtigt, dass umfangreiche Materialien (z. B. Konzepte, Handlungsempfehlungen, Präsentationen) zentral zur Verfügung gestellt werden.

Die Darstellung der Beträge erfolgt als nicht haushaltswirksam. Ein Risikoabschlag erfolgte nicht. Auch eine Barwertberechnung unterbleibt aufgrund der Dauer dieser Phase von 9 Monaten.

6 Verwendete Abkürzungen: EI = Entscheidungsinstanz, AI = Abstimminstanz, PL = Projektleitung, PG = Projektgruppe

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 10

Kosten externer Beratung

Die Kosten externer Beratung sind – sofern bereits vorhanden – aus dem Vertragswerk zu entnehmen.

Dieses Kriterium kann sich mit dem Kriterium Softwarekosten (siehe Abschnitt 2.1.2 Systemkosten) überschneiden. Wenn die externe Beratung sich sowohl auf fachkonzeptionelle als auch auf softwarebezogene Aspekte bezieht und eine anteilige Trennung nicht möglich oder nicht sinnvoll ist, dann sind die vollständigen Kosten unter Softwarekosten auszuweisen.

Es gilt das Bruttoprinzip: zu den Kosten externer Beratung zählen auch die Nebenkosten (z. B. Reisekosten-Vergütungen, gesetzliche Umsatzsteuer u. ä.). Der ermittelte Betrag ist regelmäßig in voller Höhe als „haushaltswirksam“ zu erfassen.

Praxisbeispiel

Die Darstellung fasst die externe Beratungsunterstützung während der Planungs- und Entwicklungszeit zusammen (inkl. Umsatzsteuer und Reisekosten). Diese Leistung wird möglicherweise über ein zentrales Organisationsberatungsangebot des Landes bezogen⁷.

Leistungen fallen an für die Unterstützung der Projektleitung, die Einbringung spezieller Fachkenntnisse, Moderationsleistungen, Anpassungen der zentral verfügbaren Konzepte auf die individuellen Erfordernisse der Verwaltung (beispielsweise Sicherheitskonzept oder Einführungskonzept).

Die Beträge werden auf Basis von Erfahrungswerten vorgenommen. Die Beträge sind haushaltswirksam. Ein Risikoabschlag sowie eine Barwertkalkulation erfolgt nicht.

<i>Gremium</i>	<i>Personen</i>	<i>Satz / Stunde</i>	<i>Tagungsintervall</i>	<i>Kosten / 9 Monate</i>
<i>Extern</i>	<i>1</i>	<i>120 EUR</i>	<i>40 Tage bzw. wöchentlich 30 Std.</i>	<i>37.440 EUR</i>
<i>Summe</i>				<i>37.440 EUR</i>

Kosten der Entwicklungsumgebung

Hinweis

Unter diesem Kriterium weisen Sie alle Kosten aus, die bei der Beschaffung von Hard- und Software für das Entwicklerteam

⁷ Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob ein entsprechendes Angebot bereits geschaffen wurde.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 11

anfallen. Auch Beschaffungen von Hard- und Software für Teststellungen fallen unter dieses Kriterium.

Zu den Kosten der Entwicklungsumgebung im weiteren Sinne zählen auch die Kosten, die sich aus dem notwendigen Konfigurationsmanagement bzw. allgemein aus dem Vorgehensmodell⁸ ergeben.

Wird bereits vorhandene Hard- und Software (mit-) genutzt, dann kann die Berechnung dieser anteiligen (nicht haushaltswirksamen) Kosten unterbleiben.⁹

Soweit auch Kosten für die externe Schulung der Bearbeiter der IT-Maßnahme anfallen, sind die reinen Schulungskosten ('Seminargebühren') unter diesem Kriterium auszuweisen.

Der ermittelte Betrag ist regelmäßig in voller Höhe als „haushaltswirksam“ zu erfassen. Eigene Personalleistungen, wie Hardware-Konfiguration oder Schulungsteilnahme (Opportunitätskosten) können als nicht haushaltswirksam in die Berechnung eingehen.

Praxisbeispiel

Für die eAkte kann auf die standardisierte Entwicklungs- und Schulungsumgebung beim Dienstleister zurückgegriffen werden. Diese steht allen Verwaltungen zur Verfügung. In der Planungsphase sollen alle Mitglieder der Gremien eine eintägige Einführung in den IT-Dienst erhalten (einschließlich der Multiplikatoren, diese 2 Tage). Die Schulung wird durchgeführt über die VAK in den Räumlichkeiten der Behörde.¹⁰

Gremium	Personen	Satz / Stunde	Dauer	Kosten
EI	3	82 EUR	8 Std.	1.968 EUR
AI	5	71 EUR (Mix)	8 Std.	2.840 EUR
PL	1	60 EUR	8 Std.	480 EUR
PG	4	42 EUR	8 Std.	1.344 EUR
Multipl.	5	42 EUR	16 Std.	3.360 EUR

⁸ Siehe Vorgehensmodell des Landes Berlin (Projektmanagementhandbuch).

⁹ Dies ist eine Vereinfachung - alternativ können Sie diese Kosten auch als nicht haushaltswirksam in Ihre Berechnung hinein nehmen (das wäre betriebswirtschaftlich angemessen). Generell gilt ansonsten das **Verursacherprinzip**: dasjenige Vorhaben, das eine Beschaffung ursächlich auslöst, fungiert dann für die WiBe als Kostenträger.

¹⁰ Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob ein entsprechender Dienst bzw. ein entsprechendes Angebot (VAK) bereits verfügbar ist.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 12

<i>Extern</i>	<i>1</i>	<i>120 EUR</i>	<i>8 Std.</i>	<i>960 EUR</i>
<i>Dozent</i>	<i>1</i>	<i>60 EUR</i>	<i>8 Std.</i>	<i>480 EUR</i>
<i>Summe</i>				<i>11.432 EUR</i>

Haushaltswirksam sind die Kosten für die externe Kraft sowie den Dozenten (960 EUR + 480 EUR = 1.440 EUR). Die Schulungskosten für die internen Mitarbeiter sind nicht haushaltswirksam (in Summe: 9.992 EUR). Risikoabschläge und Barwertberechnung erfolgen nicht.

Sonstige Kosten für Sach- und Hilfsmittel
Hinweis

Darunter fallen (analog zum vorigen Kriterium) Kosten für Material und Hilfsmittel und Ausstattungskosten, die zur Unterstützung der Bearbeiter der IT-Maßnahme erforderlich werden. Werden dabei bereits vorhandene Sach-/ Hilfsmittel (mit-) genutzt, dann kann die Berechnung dieser anteiligen (nicht haushaltswirksamen) Kosten unterbleiben.

Der ermittelte Betrag ist regelmäßig in voller Höhe als „haushaltswirksam“ zu erfassen.

Soweit für bereits vorhandene Räumlichkeiten interne Verrechnungssätze vorliegen, sind auch diese Kosten hier als „nicht haushaltswirksam“ in die WiBe aufzunehmen. Falls für die Vorhabensbearbeiter geeignete Räume erst angemietet werden müssen, sind diese Kosten haushaltswirksam zu erfassen.

Praxisbeispiel

Für die Einführung der eAkte kann auf die standardisierte Sach- und Hilfsmittel (u.a. zentral erstellte Konzepte, Vorgehensweisen, Portale) zurückgegriffen werden. Diese stehen allen Verwaltungen zur Verfügung.

Eine (haushaltswirksame) Beschaffung ergänzender Sach- und Hilfsmittel wird mit 1.000 EUR prognostiziert (z.B. Moderationsmaterial, Kopierkosten, Informationsmaterial).

Risikoabschläge und Barwertberechnung erfolgen nicht.

Reisekosten (eigenes Personal)
Hinweis

Unter diesem Kriterium erfassen Sie alle Kosten für Reise, Unterbringung und Tagegelder der Bearbeiter der IT-Maßnahme. Der ermittelte Betrag ist regelmäßig in voller Höhe unter der Rubrik „haushaltswirksam“ zu erfassen.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 13

Praxisbeispiel

Bei der Abschätzung der Reisekosten (inkl. Tagegelder) ist die jeweils gültige Reisekostenrichtlinie des Landes Berlin zu berücksichtigen. Im Rahmen dieser Phase fallen keine (überregionalen) Reisekosten für die Mitarbeitenden des Projektes an bzw. sind diese bereits in den Tagessätzen der externen Mitarbeiter inkludiert (wenn diese Leistungen über das zentrale Organisationsberatungsangebot¹¹ des Landes abgefordert werden, ist Berlin ohnehin der Leistungsort).

Übersicht Kosten Planung

Kriterien			1. Jahr 2009		2. Jahr 2010			
	Angaben in EUR / Barwert incl. Risikoabschlag BITTE ZINSSATZ EINGEBEN (ODER 0) ->	Barwert 0,00%	Planwert	Barwert 1,0000	Planwert	Barwert 1,0000	Planwert	Risiko
1. Planungskosten (PLAN)								
Σ Planungskosten	189.758	189.758	189.758,0	189.758,0	0,0	0,0		
<i>Personalkosten (eigenes Personal)</i>	139.886	139.886	139.886,0	139.886,0	0,0	0,0		
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0		0%
davon nicht haushaltswirksam	139.886	139.886	139.886,0	139.886,0	0,0	0,0		0%
<i>Kosten externer Beratung</i>	37.440	37.440	37.440,0	37.440,0	0,0	0,0		
davon haushaltswirksam	37.440	37.440	37.440,0	37.440,0	0,0	0,0		0%
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0		0%
<i>Kosten der Entwicklungsumgebung</i>	11.432	11.432	11.432,0	11.432,0	0,0	0,0		
davon haushaltswirksam	1.440	1.440	1.440,0	1.440,0	0,0	0,0		0%
davon nicht haushaltswirksam	9.992	9.992	9.992,0	9.992,0	0,0	0,0		0%
<i>Sonstige Kosten für Sach- und Hilfsmittel</i>	1.000	1.000	1.000,0	1.000,0	0,0	0,0		
davon haushaltswirksam	1.000	1.000	1.000,0	1.000,0	0,0	0,0		0%
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0		0%
<i>Reisekosten (eigenes Personal)</i>	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0		
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0		0%
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0		0%

Übersicht Planungskosten (1. und 2. Jahr)

2.1.2 Systemkosten

Hinweis

Unter diese Position fallen alle haushaltswirksamen und auch nicht unmittelbar haushaltswirksamen Kosten, die mit der Erstellung (Bereitstellung) der erforderlichen Hard- und Software anfallen.

Nicht zu diesen Kosten zählen die Kosten für die eigentliche Systemeinführung: diese sind unter der Kriteriengruppe 2.1.3 gesondert zu erfassen.

¹¹ Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob ein entsprechendes Angebot bereits geschaffen wurde.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 14

Praxisbeispiel

Für die eAkte ist davon auszugehen, dass diese Funktionalität als Dienst¹² angeboten wird und somit nur für den späteren Betrieb Kosten anfallen. Der künftige Betrieb beinhaltet anteilig auch Systemkosten aus der Phase der Entwicklung; diese Kosten können aber nicht sinnfälligerweise ermittelt (herausgelöst) werden.

Um den Werteverzehr angemessen darzustellen, ist daher eine Periodisierung der Kosten vorzunehmen. Diese Form der kalkulatorischen Darstellung stimmt beispielsweise mit einem realen Mitkauf oder dem Hardware-Leasing überein.

Hardwarekosten**Hinweis**

Hardware-Kosten (und zugehörige Kosten für Systemzubehör bzw. Material) können Sie regelmäßig unmittelbar monetär quantifizieren: dazu liegen Erfahrungswerte und ggf. erste Preisangebote von Anbietern vor. Das Kriterium umfasst die beispielsweise Kosten für:

- Host/Server, Netzbetrieb,
- Arbeitsplatzrechner,
- Austausch von Bildschirmen,
- Scanner, Drucker, Barcodeleser und
- Jukeboxen/Plattenwechsler.

Sofern in den nächsten Jahren in größerem Umfang Arbeitsplatzrechner installiert werden, ist es zweckmäßig, dafür pauschale Kostensätze einzusetzen, um die Berechnung in einzelnen WiBe zu vereinfachen und zu vereinheitlichen.

Der ermittelte Betrag ist regelmäßig unter der Rubrik „haushaltswirksam“ zu erfassen.

Praxisbeispiel

Für die DMS/VBS-Lösung fallen nur für „Ein- und Ausgabemedien (Endgeräte am Arbeitsplatz)“ zusätzliche Hardwarekosten an. Das System wird als Dienst angeboten und ist im Browser auf den bereits vorhandenen Clients nutzbar.

An einigen Arbeitsplätzen sind Bildschirme auszutauschen (gem. Inventurliste: 50 Stück; Neupreis je Gerät rd. 140 EUR). Weiterhin sind Lesestifte erforderlich, um an bestimmten Arbeitsplätzen das Einlesen von Texten zu vereinfachen (50 Stück á 130 EUR). Abschließend werden noch ergonomische Eingabegeräte (Tastaturen und Mäuse) beschafft (je Paket Tastatur und Maus: 70 EUR).

¹² Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob ein entsprechender Dienst bereits geschaffen wurde.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 15

Kosten für Scan-Hardware von Papiereingängen fallen nicht an, da für diese Tätigkeit im Betrieb auf einen Dienst zugegriffen wird¹³ bzw. für Kleinmengen die vorhandenen Multifunktionsgeräte genutzt werden. Alle Preise verstehen sich einschließlich Umsatzsteuer.

Gegenstand	Preis	Anzahl	Nutzungsdauer
Bildschirme	140 EUR	50	GWG
Lesestifte	130 EUR	50	GWG
Eingabegerät	70 EUR	50	GWG
Summe			15.600 EUR

Die haushaltswirksam anfallenden Kosten liegen unter der Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter. Daher entfällt eine Verteilung der Kosten auf die Dauer der Nutzung.

Risikoabschläge und Barwertberechnung erfolgen nicht.

Softwarekosten

Hinweis

Kosten für Software lassen sich bei Fremderstellung bzw. -bezug unmittelbar monetär quantifizieren und in voller Höhe als haushaltswirksame Kosten ausweisen.

Soweit Software hausintern entwickelt wird, ist zu prüfen, ob das dafür benötigte Personal bereits unter 2.1.1 aufgeführt wurde. Andernfalls müssen die Software-Kosten mittelbar berechnet werden: der erforderliche Personentage-Aufwand der SW-Entwickler ist mit dem jeweiligen Personalkostensatz zu multiplizieren (und unter nicht haushaltswirksamen Kosten auszuweisen).

Hierbei sind zu Beginn der IT-Maßnahme grobe Schätzungen notwendig, sofern nicht Erfahrungswerte aus vergleichbaren IT-Maßnahmen vorliegen. Der Systementwicklungsaufwand sollte realistisch (eher „nach oben gerundet“) dargestellt werden. Dieses Vorgehen vermeidet spätere Ressourcenengpässe.

Das Kriterium ist unterteilt in Kosten für ...

... Kosten für Entwicklung bzw. Beschaffung von Software

¹³ Kosten für die Nutzung des Dienstes sind an anderer Stelle, z.B. bei externen Betriebsdienstleistungen zu berücksichtigen

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 16

- ... Lizenzkosten für Vorgangsbearbeitungssystem
- ... Lizenzkosten für Fax-Software
- ... Lizenzkosten für Imaging-Software
- ... Lizenzkosten für Volltextretrievalsystem
- ... Lizenzkosten für Archivierungssystem
- ... Kosten für Anpassung von Software und/oder Schnittstellen
- ... Kosten für die Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software.¹⁴

Praxisbeispiel

Für die Nutzung der eAkte fallen unmittelbar keine zusätzlichen Softwarekosten an. Das System wird als Dienst auf Basis des Landesreferenzmodells angeboten und wurde hinsichtlich aller angebotenen Funktionen qualitätsgesichert. Allerdings sind einige behördenspezifische Erweiterungen geplant, wie eine spezielle Vergabe von Aktenzeichen sowie einige zusätzliche Erfassungsfelder. Diese Leistungen sind im Rahmen der Anpassung (Customizing) durchzuführen.

Auch ist eine Schnittstelle zu einem bestehenden Fachverfahren zu schaffen (Programmierung). Für die Schnittstelle wird auf den vorliegenden Standard zugegriffen, womit nur kleinere Programmierleistungen erforderlich sind.

Eine erste Kostenabschätzung ergibt folgende Werte:

Leistung	Tage (gerundet)	Kosten	Verteilung
Aktenzeichen	10	10.000 EUR	5 Jahre
Datenfelder	5	5.000 EUR	5 Jahre
Schnittstelle	20	25.000 EUR	5 Jahre
Summe		40.000 EUR	

Da bei der Umsetzung kein eigenes Personal (nur die Konzeption erfolgt durch eigenes Personal) eingesetzt wird, sind alle Kosten haushaltswirksam. Risikoaufschläge erfolgen nicht, auch keine Betrachtung von Barwerten. Die Kosten werden auf einen Nutzungszeitraum von 5 Jahren verteilt.

¹⁴ Unter diese Position fallen alle haushaltswirksamen und auch nicht unmittelbar haushaltswirksamen Kosten, die durch das Testen der Software auf Eignung für den spezifizierten Verwendungszweck entstehen. Weiterhin zählen dazu auch Kosten für eine eventuell notwendige Zertifizierung der Software durch eine anerkannte Firma oder Organisation, Kosten für die Erhebung einer Mängelliste und für die Nachbesserung oder Problembesehung (sofern diese Kosten nicht durch Garantie- und Supportleistungen oder durch Berücksichtigung in anderen Kriterien der WiBe bereits abgedeckt sind).

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 17

Installationskosten**Hinweis**

Die Installationskosten umfassen verschiedene Einzelpositionen, mit denen die erforderlichen baulichen und einrichtungsmäßigen Kosten erfasst werden. Zur Quantifizierung der ersten drei (haushaltswirksamen) Positionen können Angebotswerte externer Zulieferer und/oder interne Erfahrungswerte und Schätzungen eingehen.

Das vierte Kriterium ist üblicherweise aus der Projektplanung der IT-Maßnahme als nicht haushaltswirksamer Kostenansatz abzuleiten.

Die Unterkriterien lauten im Einzelnen:

- Bauseitige Kosten,
- Verlegung technischer Infrastruktur,
- Büro-/Raumausstattung, Zubehör und
- Personalkosten der Systeminstallation.

Praxisbeispiel

Alle betroffenen Arbeitsplätze sind bereits vernetzt. Daher entstehen keine Installationskosten. Auch für eine Erweiterung der Raumausstattung sind keine Kosten anzusetzen (alle Räume sind ergonomisch ausgestattet).

Für die Browserinstallation entstehen durch das zentrale Einspielen der Software nur geringe nicht haushaltswirksame Personalkosten. Lediglich für die Installation und Verteilung der neuen Hardware (Bildschirme, Lesestifte, Tastaturen und Mäuse) sind interne Leistungen zu erbringen. Da diese Leistungen z.T. auch ohne ein neues System erforderlich geworden wären, werden nur 20 Stunden á 42 EUR angesetzt (840 EUR).

2.1.3 Kosten der Systemeinführung**Hinweis**

Unter diese Position fallen alle haushaltswirksamen und auch nicht unmittelbar haushaltswirksamen Kosten, die sich auf die Umstellung vom alten Verfahren auf die neue IT-Maßnahme beziehen und mit denen sichergestellt wird, dass die neue IT-Maßnahme von den Anwendern in vollem Umfang auch benutzt werden kann.

Nicht zu diesen Kosten zählen die Kosten der laufenden Betreuung und Pflege des Systems nach der Einführungsphase; diese sind später unter den laufenden Betriebskosten der Kriterien-Gruppe 3 zu erfassen.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 18

Praxisbeispiel

Im Regelfall fallen insbesondere Kosten für Datenübernahme und Schulungen für alle Anwender an. Schulungskosten entstehen nicht nur bei einem Umstieg auf eine neue Software sondern im Regelfall auch bei jedem Versionswechsel. Hierbei bildet der Produktivitätsausfall während der Schulungszeit einen nennenswerten Kostenblock.

*Insbesondere ist bei Schulungen zu beachten, dass diese grundsätzlich durch den Personalrat gefordert werden (auch bei Versionswechseln). Bei Produkten mit ähnlicher Funktionalität sind Einführungsschulungen hinsichtlich der Kosten **immer** vergleichbar, wobei hinsichtlich der Haushaltswirksamkeit zu differenzieren ist.¹⁵*

System- und Integrationstest(s)

Hinweis

Kosten für System- und Integrationstest(s) fallen im Regelfall bei externen Anbietern (Standardsoftware) nur in einem geringen Umfang nicht an.

Bei einer Eigenentwicklung können die dafür erforderlichen Personal- und Host-Zeiten bereits im Entwicklungsaufwand (vgl. Abschnitt 2.1.2) berücksichtigt sein. Eine gesonderte Erfassung entfällt dann. Andernfalls werden Sie die Kosten berechnen, indem Sie die Ansätze für Personal- und Rechnerzeiten mit den zugehörigen Kostensätzen multiplizieren. Weitere Kostenarten (Verbrauchsmaterialien, Energie) sind u. U. mit einem Pauschalbetrag anzusetzen.

Der ermittelte Betrag ist regelmäßig in voller Höhe unter der Rubrik „nicht haushaltswirksam“ zu erfassen.

Praxisbeispiel

Da das Landesreferenzmodell bereits hinsichtlich der Integration getestet wurde, sind keine weiteren Tätigkeiten in diesem Umfeld erforderlich. Zu testen ist allerdings die neu erstellte Schnittstelle zu einem Fachverfahren sowie für die zusätzliche Hardware (Lesestifte).

Leistung	Stunden	Personen	Kosten
Test Schnittstellen	je 16	2	1.344 EUR

¹⁵ Hinsichtlich der Haushaltswirksamkeit der Personalkosten ist zu berücksichtigen, dass mögliche Überstunden der Projektmitarbeitenden oder befristete Einstellungen als haushaltswirksame Kosten entstehen können.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 19

Test Hardware	je 8	2	672 EUR
Summe			2.016 EUR

Es wird eigenes Personal eingesetzt, daher sind alle Kosten nicht haushaltswirksam. Risikoaufschläge erfolgen nicht, auch keine Betrachtung von Barwerten.

Übernahme von Datenbeständen

Hinweis

Falls Kosten für die Übernahme von Datenbeständen (beide Varianten sind vorzusehen: intern und extern) anfallen werden, sind diese mittelbar monetär zu quantifizieren. Sie werden dazu über einen geeigneten Maßstab das Datenvolumen bestimmen und die Kosten ableiten.¹⁶

Praxisbeispiel

Das Landesreferenzmodell sieht eine Standardimportschnittstelle vor. Die vorliegenden Altdaten müssen aber in dieses Format überführt werden.

Vor diesem Hintergrund sind die Daten entsprechend aufzubereiten und zur Verfügung zu stellen. Es wird davon ausgegangen, dass der wesentliche Arbeitsteil durch internes Personal abgedeckt werden kann; externe, unterstützende Leistungen sind punktuell erforderlich. Auch die Plausibilisierung der importierten Daten erfolgt mit eigenen Kräften.

Leistung	Stunden	Satz	Personen	Kosten
Datenbereitstellung	40	42 EUR	2	3.360 EUR
Datenaufbereitung	40	42 EUR	2	3.360 EUR
Unterstützung	40	120 EUR	1	4.800 EUR
Plausibilisierung	24	42 EUR	1	1.008 EUR
Summe				12.528 EUR

Die anfallenden Kosten sind nicht haushaltswirksam (7.728 EUR) bzw. haushaltswirksam (4.800 EUR). Risikoaufschläge erfolgen nicht, auch keine Betrachtung von Barwerten.

¹⁶ Beispielsweise wurde in einem Fall ermittelt, wie viel Zeit die manuelle Ersteingabe von 100 bislang nicht elektronisch gespeicherten Adressen benötigt, um daraus die gesamte Zeitdauer der Dateneingabe zu ermitteln und diese über die Besoldungsstufe der Bearbeiter in (Personal-) Kosten umzurechnen.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 20

Erstschulung Anwender und IT-Fachpersonal**Hinweis**

Die Kosten für die Erstschulung von Anwendern und Betreuern lassen sich je Teilnehmer bei externen Schulungen exakt quantifizieren. Sofern für das IT-Fachpersonal besondere Kosten der Zertifizierung (beispielsweise durch den SW-Hersteller) anfallen, sind diese unter diesem Kriterium zu berücksichtigen.

Auch hier ist eine Trennung zwischen haushaltswirksamen und nicht haushaltswirksamen Anteilen vorzunehmen: nach der Vollkostenbetrachtung zählen dazu nicht nur die Seminargebühren und Nebenkosten (Dienstreise, Unterbringung), sondern auch die *Personalkosten der Abwesenheitszeit am Arbeitsplatz*.

Bei größeren Behörden wird es sinnvoll sein, für interne Schulungen Pauschalsätze zu berechnen, welche die Schulungskosten je Schulungstyp und Schulungstag¹⁷ ausweisen und die zusammen mit den Personalkosten der jeweiligen Besoldungsstufe die Kosten der Schulung insgesamt ausdrücken.

Praxisbeispiel

Hierbei entstehen Kosten für die (interne / externe) Schulungsleistung (ggf. haushaltswirksam) und interne Opportunitätskosten für den Produktivitätsausfall.

Es sind die Kosten für Trainer (Tagessatz / Verrechnungssatz), die zu schulenden Personen (durchschnittlicher Verrechnungssatz) sowie weitere Kosten (Räume, Anfahrt etc.) zu berücksichtigen. Zu Vereinfachung der Kalkulation werden drei Vergütungsgruppen gebildet (Top, Mittlerer und Einfacher Bereich). Da nur die für jede Gruppe relevanten Tätigkeiten geschult werden, wurden unterschiedliche Dauern angesetzt. Die gesamten Schulungen sollen innerhalb von 4 Wochen durchgeführt werden (Multiplikatoren werden eingesetzt). Die Kosten beinhalten auch die Nutzung der Räumlichkeiten (Vollkosten).

Da Schulungen bei einer Software-Einführung zwingend erforderlich sind, fallen diese i.d.R. für jede Maßnahme in einem vergleichbaren Umfang an (ggf. ist hinsichtlich der Haushaltswirksamkeit zu differenzieren).

¹⁷ Je nach typischer Ausgestaltung dieser internen Schulungsaktivitäten wird die Kostenpauschale selbst wiederum unterteilt sein in „haushaltswirksame Kosten“ und „nicht haushaltswirksame Kosten“ je Schulungstag. Tritt beispielsweise das hauseigene Referat für Fortbildung quasi als Vermittler auf, dann fallen sowohl haushaltswirksame Kosten (für externe Dozenten etc.) als auch nicht haushaltswirksame Kosten an (Bereitstellung eigener Räume und Infrastruktur, Betreuung).

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 21

Leistung	Stunden	Satz	Personen	Kosten
Top Bereich	20	82 EUR	5	8.200 EUR
Mittlerer Bereich	24	60 EUR	20	36.000 EUR
Einfacher Bereich	32	42 EUR	100	134.000 EUR
Trainer	40	50 EUR	4	8.000 EUR
Summe				179.400 EUR

Die anfallenden Kosten sind nicht haushaltswirksam (171.400 EUR) bzw. haushaltswirksam (8.000 EUR). Risikoaufschläge erfolgen nicht, auch keine Betrachtung von Barwerten.

Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal

Hinweis

Einarbeitungskosten für den Anwender entstehen immer dann, wenn (trotz Ersts Schulung) eine Umstellungsphase zur Eingewöhnung erforderlich ist.

Bei neuen Abläufen wird der Anwender nicht sofort alle Funktionen mit gewünschter Routine nutzen können. Dies führt in einer Übergangszeit zu verminderter (quantitativer) Arbeitsleistung. Diese (auch individuell unterschiedlichen) Einarbeitungskosten sind nur schwer quantifizierbar.¹⁸

Eine pauschale Aussage ist deshalb nicht möglich. Die bisherige Erfahrung zeigt, dass dieses Kriterium kaum herangezogen wird, obwohl eine Berücksichtigung in den meisten Projekten angeraten wäre.

Praxisbeispiel

Das Kriterium ist nicht belastbar zu ermitteln und sollte nicht verwendet werden. Aufgrund der Praxisnähe der Schulungen

¹⁸ Bei neuer Software wird der Anwender häufig in den ersten Wochen nach der Ersts Schulung weiterhin auf Handbücher, Online-Hilfen und eigenes Ausprobieren angewiesen sein. Die Aufgabenerledigung kann dann in der Übergangsphase langwieriger sein als vor der Einführung des Systems. Für die *näherungsweise Berechnung solcher nicht haushaltswirksamer Einarbeitungskosten* gilt: sie entstehen aus vorübergehendem Mehrverbrauch an Bearbeitungszeit des IT-Anwenders je Aufgabenanfall. Erforderlich ist dann die Begründung folgender Faktoren: (1) Zeitzuschlag in Prozent der Soll-Bearbeitungszeit je Aufgabe als Mehrverbrauch für Einarbeitung, (2) Zeitdauer der Einarbeitungsphase, (3) Vorkommenshäufigkeit der Aufgabe in der Einarbeitungsphase. Als *Beispiel*: die zukünftige Soll-Bearbeitungszeit für die Erstellung einer Abrechnung beträgt 15 Minuten. Den Zeitzuschlag für die Einarbeitung setzen Sie mit 20% an bei einer Dauer der Einarbeitungsphase von vier Wochen. In den ersten vier Wochen sind bei allen Anwendern zusammen 3.000 Abrechnungen zu erstellen. Daraus ergibt sich ein Zeit-Mehrverbrauch in der Einarbeitungsphase von 9.000 Minuten (3*3000). Diese Minuten sind mittelbar als Personalkosten für die WiBe quantifizierbar.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 22

ist nur von einem geringen Effizienzverlust in der Startphase auszugehen.

Durch intensive Schulungen soll erreicht werden, dass diese „Lücke“ so gering wie möglich ausfällt. Auf die sich insgesamt verändernden Bearbeitungs- und Zugriffszeiten wird im Abschnitt 3.2 (an Seite 31) eingegangen.

Sonstige Umstellungskosten

Hinweis

Sonstige Umstellungskosten sind je nach Art der IT-Maßnahme unter dieser Position einzubringen und zu begründen.

Praxisbeispiel

In der Startphase fallen für die dezentrale Betreuung der Anwender, das geringfügige Ändern von systemseitigen Einstellungen sowie die Anpassung von Handlungsbeschreibungen (im Sinne einer Geschäftsanweisung) noch erhöhte Aufwendungen an. Folgende Schätzung erfolgt:

Leistung	Stunden	Satz	Personen	Kosten
Anwenderbetreuung	40	42 EUR	3	5.040 EUR
Customizing	24	120 EUR	1	2.880 EUR
Dokumentation	24	42 EUR	2	2.016 EUR
Summe				9.936 EUR

Die anfallenden Kosten sind nicht haushaltswirksam (7.056 EUR) bzw. haushaltswirksam (2.880 EUR). Risikoaufschläge erfolgen nicht, auch keine Betrachtung von Barwerten.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme
Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 23

Summe Entwicklungskosten

Hinweis

Insgesamt fallen für die Entwicklung folgende Kosten an:

Kriterien			1. Jahr 2009		2. Jahr 2010			3. Jahr 2011	
	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Risiko	Barwert	Planwert
Angaben in EUR / Barwert incl. Risikoabschlag BITTE ZINSSATZ EINGEBEN (ODER 0) -> 0,00%									
2. Entwicklungskosten / -nutzen (BUILD)									
Σ Systemkosten	57.840	57.840	25.840,0	25.840,0	8.000,0	8.000,0		8.000,0	8.000,0
Hardwarekosten	17.000	17.000	17.000,0	17.000,0	0,0	0,0		0,0	0,0
davon haushaltswirksam	17.000	17.000	17.000,0	17.000,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
Softwarekosten	40.000	40.000	8.000,0	8.000,0	8.000,0	8.000,0		8.000,0	8.000,0
davon haushaltswirksam	40.000	40.000	8.000,0	8.000,0	8.000,0	8.000,0	0%	8.000,0	8.000,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
Installationskosten	840	840	840,0	840,0	0,0	0,0		0,0	0,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	840	840	840,0	840,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
Σ Systemeinführung	203.880	203.880	203.880,0	203.880,0	0,0	0,0		0,0	0,0
System- und Integrationstest(s)	2.016	2.016	2.016,0	2.016,0	0,0	0,0		0,0	0,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	2.016	2.016	2.016,0	2.016,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
Übernahme von Datenbeständen	12.528	12.528	12.528,0	12.528,0	0,0	0,0		0,0	0,0
davon haushaltswirksam	4.800	4.800	4.800,0	4.800,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	7.728	7.728	7.728,0	7.728,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
Schulung Anwender und IT-Fachpersonal	179.400	179.400	179.400,0	179.400,0	0,0	0,0		0,0	0,0
davon haushaltswirksam	8.000	8.000	8.000,0	8.000,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	171.400	171.400	171.400,0	171.400,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
Sonstige Umstellungskosten	9.936	9.936	9.936,0	9.936,0	0,0	0,0		0,0	0,0
davon haushaltswirksam	2.880	2.880	2.880,0	2.880,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	7.056	7.056	7.056,0	7.056,0	0,0	0,0	0%	0,0	0,0

Kalkulation Umstellungskosten (1. bis 3. Jahr)

2.2 Entwicklungsnutzen aus Ablösung des alten Verfahrens

Hinweis

„Entwicklungsnutzen“ steht in diesem Zusammenhang für den monetär quantifizierten Nutzen, der vor dem (flächendeckenden) Einsatz der IT-Maßnahme anfällt; er endet, sobald die IT-Maßnahme offiziell der anwendenden Organisationseinheit zum Einsatz übergeben wird.¹⁹

Praxisbeispiel

Als Entwicklungsnutzen können einmalige Einsparungen und einmalige Erlöse angesetzt werden. Dieser resultiert aus der Ablösung des Altverfahrens und umfassen z.B. die Kündigung von Wartungs- und Pflegeverträgen (sofern diese noch bestehen), die Vermeidung von Investitionen in die „Alt-Technik“ sowie den Verkauf von Alt-Hardware und Lizenzen.

Der Entwicklungsnutzen ist häufig nur niedrig zu beziffern. Eine Ausnahme ist möglich, wenn durch die Ablösung wesentliche

¹⁹ Alle nach diesem Zeitpunkt auftretenden monetären Nutzen sind unter der Gruppe 2 (Betrieb) des Kriterienkataloges erfasst! Die Bezeichnung „Entwicklungsnutzen“ stellt also das Pendant zu den „Entwicklungskosten“ (den Kosten während der Entwicklungsphase) dar und darf nicht verwechselt werden mit dem Nutzen der IT-Maßnahme insgesamt.

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 24

(interne / externe) Personalkosten eingespart werden können (beispielsweise durch einen reduzierten Pflegeaufwand).

2.2.1 Einmalige Kosteneinsparungen**Hinweis**

Mit dem Entwicklungsnutzen sind zunächst die eher seltenen Fälle von Einsparungen gemeint, die sich aus vermeidbaren Investitionen in das vorhandene Alt-System aufgrund der IT-Maßnahme ergeben können. Soweit Investitionen bzw. Erhaltungsaufwände für das Alt-System fest eingeplant oder technisch unumgänglich sind, können diese Beträge als Einsparungen eingerechnet werden.

- Sachkosten für die Erhaltung umfassen beispielsweise anstehende Ersatzinvestitionen in Hardware-Komponenten u.ä. Sachkosten für die Erweiterung wären beispielsweise Zukauf von Speicherkapazität, Peripheriegeräten sowie Kauf von Fremdsoftware mit erweitertem Funktionsumfang.
- Personalkosten für die Erhaltung bzw. Erweiterung fallen z.B. an bei Änderungen der technischen oder softwaremäßigen Eigenschaften, wenn dies intern geleistet wird.

Wenn die IT-Maßnahme derartige Kosten vermeiden hilft, sind diese Beträge in der WiBe anzusetzen. Sofern im Haushaltsplan dafür bereits ein Ansatz erfolgt ist, sind diese Einsparungen auch haushaltswirksam. In jedem Fall aber sind die Berechnungswege solcher Kosteneinsparungen präzise zu begründen und zu dokumentieren.

Praxisbeispiel

Für das bisherige Altverfahren sind im Haushalt in den kommenden drei Perioden Ausgaben für die Anschaffung neuer Regale, Archivschränke und Wartungsverträge in Höhe von insgesamt rd. 25.000 EUR angesetzt. Dieser Betrag kann nun entfallen.

Weiterhin ist die einmalige (künftige) Anmietung von zwei Räumen zur Zwischenlagerung von Akten nicht mehr erforderlich. Hierdurch entsteht über mehrere Jahre hinweg (unter Berücksichtigung des Barwertes) eine Einsparung von rd. 10.000 EUR.

2.2.2 Einmalige Erlöse**Hinweis**

Einmalige Erlöse ergeben sich - wenn überhaupt - aus der Verwertung des Alt-Systems. Dabei handelt es sich um den Verkauf von Hardware (seltener von Software).

Entwicklungskosten und –nutzen für die neue IT-Maßnahme

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 25

Soweit für diese Veräußerungserlöse keine konkreten Beträge bereits vereinbart sind, ist sorgfältig zu prüfen, ob und zu welchem Preis eine Veräußerung möglich ist. Die Erlöse gehen als (einmaliger) monetärer Entwicklungsnutzen in die WiBe ein.

Praxisbeispiel

Es können verschiedene Altgeräte (Stempler, Pagniergeräte, Aktenschränke) veräußert werden. Es wird mit einem „Liehaberwert“ von 5.000 EUR gerechnet (Wert wird in der WiBe nicht berücksichtigt, da der Risikoabschlag bei 100% liegt).

2.3 Ergebnis Planungs- und Entwicklungsphase

Im Ergebnis entstehen Kosten in der Planungs- und Entwicklungsphase von: Tabelle korrigieren

Ergebnis der monetären Bewertung		Plan-Wert (incl. Risikoabschlag)
Angaben in EUR		
Planung		-189.758
davon haushaltswirksam		-39.880
davon nicht haushaltswirksam		-149.878
Entwicklungskosten / -nutzen		-226.720
davon haushaltswirksam		-37.680
davon nicht haushaltswirksam		-189.040

Ergebnis Planungs- und Entwicklungsphase

In den Phasen Planung und Entwicklung entstehen für die Einführung von DMS/VBS insgesamt Kosten von rd. 420 TEUR (haushaltswirksam: rd. 80.000 EUR).

3 Betriebskosten und Betriebsnutzen

Die Betriebskosten und der Betriebsnutzen sind im Regelfall für einen Zeitraum zu ermitteln, der zusammen mit der Entwicklungsdauer der IT-Maßnahme insgesamt eine Berechnungsdauer von 5 Haushaltsjahren ergibt. Von diesem Zeitraum können Sie in begründeten Fällen abweichen.²⁰

Um die Betrachtung zu vereinfachen, wird nur die Differenz zwischen dem Altverfahren und den neuen zu bewertenden IT-Maßnahmen dargestellt. Wenn eine exakte Argumentation notwendig ist, so sollten Kosten und Nutzen für jedes Kriterium separat dargestellt werden.

Darüber hinaus ist davon auszugehen, dass ein Teil der Kosten für den Betrieb des Altverfahrens und den Betrieb des neuen Verfahrens vergleichbar sein werden.

Kriterien			1. Jahr 2009		2. Jahr 2010		3. Jahr 2011	
	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert
Angaben in EUR / Barwert incl. Risikoabschlag	0,00%		1,0000		1,0000		1,0000	
BITTE ZINSSATZ EINGEBEN (ODER 0) ->								
3. Betriebskosten und -nutzen (RUN)								
Σ Laufende Sachkosten / -einsparungen	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(Anteilige) Server-, Netz- und APC	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(Anteilige) Kosten Energie und Raum	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(Anteilige) Kosten Leitungen und Kommunikation	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Sonstige Sachkosten	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Σ Laufende Personalkosten /-nutzen	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Personalkosten aus Systembenutzung	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kosten / Nutzen Systembetreuung und -administration	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kosten Schulung	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Σ Laufende Kosten / Nutzen Wartung/Systempflege	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kosten / Nutzen Wartung/Pflege der Hardware	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kosten / Nutzen Wartung/Update der Software	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kosten Ersatz / Ergänzung	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Σ Sonstige laufende Kosten / Nutzen	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kosten / Nutzenbegleitender externer Beratung	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Sonstige laufende Kosten / Nutzen	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Kalkulation Betriebsnutzen und Betriebskosten

Werte, die nicht hinreichend exakt ermittelt werden können, sind als Schätzwert zu argumentieren bzw. mit einem Risikozuschlag zu versehen.

²⁰ Bei großen IT-Maßnahmen mit mehrjähriger Entwicklungszeit kann es zweckmäßig sein, den 5-Jahres-Zeitraum um diese Entwicklungsdauer zu erhöhen. Bei Infrastrukturprojekten (beispielsweise der Verkabelung von Gebäuden) kann es sinnvoll sein, auch über diesen Zeitraum hinauszugehen. Bei IT-Maßnahmen dagegen, deren Einsatzdauer bereits jetzt absehbar und begründet unter 5 Jahren liegen wird, ist ein kürzerer Zeithorizont für die IT-WiBe zwingend erforderlich.

Betriebskosten / -nutzen fallen i.d.R. erst nach der Einführung an. Daher erfolgt die Planung des 1. Jahres überwiegend für die Phasen Planung & Entwicklung (PLAN / BUILD). Im 2. Jahr der WiBe-Betrachtung erfolgt dann der Betrieb (RUN) nebst Kosten.

3.1 Laufende Sachkosten / -einsparungen

Laufende Sachkosten sind solche Kosten, die durch den Betrieb der neuen IT-Maßnahme verursacht werden und weder Personalkosten noch Wartungskosten sind.

Laufende Sachkosteneinsparungen sind alle Kosten des alten Verfahrens, die ab der Einführung der neuen IT-Maßnahme entfallen und die weder Personalkosten noch Wartungskosten sind.

Kriterien	1. Jahr 2009		2. Jahr 2010		3. Jahr 2011			
	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert		
Angaben in EUR / Barwert incl. Risikoabschlag	0,00%		1,0000		1,0000		1,0000	
BITTE ZINSSATZ EINGEBEN (ODER 0) ->								
3. Betriebskosten und -nutzen (RUN)								
	<i>BITTE BEACHTEN: NUTZEN MIT NEGATIVEN VORZEICHEN EINGEBEN</i>							
Σ Laufende Sachkosten / -einsparungen	232.500	232.500	55.500,0	55.500,0	44.250,0	44.250,0	44.250,0	44.250,0
(Anteilige) Server-, Netz- und APC	277.500	277.500	55.500,0	55.500,0	55.500,0	55.500,0	55.500,0	55.500,0
davon haushaltswirksam	277.500	277.500	55.500,0	55.500,0	55.500,0	55.500,0	55.500,0	55.500,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(Anteilige) Kosten Energie und Raum	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(Anteilige) Kosten Leitungen und Kommunikation	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Sonstige Sachkosten	-45.000	-45.000	0,0	0,0	-11.250,0	-11.250,0	-11.250,0	-11.250,0
davon haushaltswirksam	-45.000	-45.000	0,0	0,0	-11.250,0	-11.250,0	-11.250,0	-11.250,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Kalkulation laufende Sachkosten / -einsparungen (Jahr 1-3)

3.1.1 (Anteilige) Leitungs- und Kommunikationskosten

Das Kriterium 'Leitungs- und Kommunikationskosten' bezieht sich auf solche Kosten, die der Verwaltung aufgrund der IT-Maßnahme von externen Stellen in Rechnung gestellt werden; im wesentlichen geht es also um die Nutzung von öffentlichen Netzen und ähnlichen Datenübertragungswegen.

Die Ermittlung der Leitungs- und Kommunikationskosten für die 'alte' IT-Maßnahme ist dabei unproblematisch, da Sie hier auf haushaltswirksame Rechnungen externer Stellen zurückgreifen können. Sofern es darum geht, für das alte Verfahren *anteilige* Kosten zu ermitteln, weil mehrere Verfahren sich derselben Ü-

bertragungsmedien bedienen, werden Sie angemessene Aufteilungskriterien entwickeln.²¹

Die Ermittlung der Leitungs- und Kommunikationskosten für die 'neue' IT-Maßnahme ist dagegen schwieriger, weil konkrete Anhaltspunkte für die zukünftige Preisentwicklung der externen Kommunikationsdienste und für das eigene Nutzerverhalten nicht immer vorliegen. Hier werden Sie aus dem Fachkonzept der IT-Maßnahme heraus dennoch zu angemessenen Kostenaussagen kommen müssen.

Erfahrungsgemäß erscheint es häufig einfacher, den Nettoeffekt zwischen „alt zu neu“ zu beziffern bzw. plausibel zu begründen. Diese „Differenzbetrachtung“ ist statthaft. Grundsätzlich empfiehlt es sich, im Zweifelsfall von eher höheren Kosten auszugehen und einen Risikozuschlag in die Rechnung einzubeziehen.

Beispiel:

Es ist davon auszugehen, dass die jeweilige Behörde bereits über einen MAN-Anschluss verfügt (anteilige Kosten je Nutzungsart, z.B. x Euro für Outlook, y Euro für Internet z Euro für DMS/VBS etc. werden nicht kalkuliert). Daher verbleibt die Prüfung, ob die aktuelle Bandbreite ausreichend ist und, ob eine gesonderte Datenverschlüsselung erforderlich ist.

Im Rahmen der Kalkulation werden keine Kosten angesetzt.

3.1.2 (Anteilige) Host-, Server- und Netzkosten

Das Kriterium '(Anteilige) Host, Server- und Netzkosten' bezieht sich auf solche (kalkulatorischen) Kosten, die durch die IT-Maßnahme im zentralen Rechenzentrum, im Hostbetrieb, bzw. in lokalen Netzen (Client-Server-Architektur) verursacht werden. Diese Kosten sind üblicherweise als *haushaltswirksam* in die WiBe einzustellen.

Zu den Kosten zählen (neben eventuell anfallenden Mieten für die Hardware) die Kosten des Personals, das für den Betrieb des Hosts/ Servers bzw. für die Funktionsfähigkeit der Infrastruktur interner Netze zuständig ist.

²¹ Unter Umständen ist bereits die Zurechnung anteiliger Kosten rein anhand der Zahl der beteiligten IT-Maßnahmen angemessen. Andernfalls werden Sie unter Beachtung des vertretbaren Ermittlungsaufwandes Schlüsselungsgrößen erarbeiten (beispielsweise Nutzungszeiten bzw. Datenübertragungsvolumina).

Betriebskosten und Betriebsnutzen

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 29

Die genaue Berechnung dieser Kosten (sowohl für das Ist-Verfahren als auch für das neue Verfahren) ist dann problematisch, wenn in Ihrem Amt keine detaillierte Kostenrechnung (Kostenerfassung) vorhanden ist. Zumindest ein Verrechnungssatz „Ist-Kosten je CPU-Sekunde“ sollte verfügbar sein, den Sie näherungsweise Ihren Berechnungen zugrunde legen können.²²

Beispiel:

*Die angebotene Leistung wird als IT-Dienst²³ in Anspruch genommen. Daher fallen über die „Pauschale“ hinaus für die Dienstnutzung (37,00 EUR / Arbeitsplatz und Monat) – sofern keine weiteren Leistungen genutzt werden – auch keine weiteren Kosten an. Haushaltswirksamer Ansatz: 55.500 EUR (37 EUR * 125 Nutzer * 12 Monate).*

Wird der Dienst in Kombination mit einem Fachverfahren genutzt, so sind evtl. Kosten für Server etc. für dieses Fachverfahren zu kalkulieren.

Einsparungen sind bei einer Ablösung einer Papierregistratur insofern möglich, dass z.B. selbst erzeugte Dokumente nicht mehr auf eigenen File-Servern abgelegt und verwaltet werden müssen. Diese Kosten werden sich etwa mit den Kosten für Speicherplatz und Speicherplatzverwaltung beim Dienstleister egalalisieren.

Risikopauschalen werden nicht kalkuliert. Eine Barwertberechnung ist nicht erforderlich, da Jahresbetrachtungen vorgenommen werden.

3.1.3 (Anteilige) Kosten für Arbeitsplatzrechner

Das Kriterium '(Anteilige) Kosten für Arbeitsplatzrechner' bezieht sich auf solche Betriebskosten, die durch die IT-Maßnahme am Arbeitsplatz („Endplatz“) der Anwender entstehen. Die Kosten sind üblicherweise als nicht haushaltswirksame Betriebskosten in die IT-WiBe einzustellen. (*Ausnahme:* die betrachtete IT-Maßnahme macht Aufrüstungen bzw. Auswechslungen bei *gemieteter* Hardware am Arbeitsplatz der Anwender erforderlich.)

²² Dass sich mit neuen IT-Maßnahmen auch die Host-CPU-Verrechnungssätze ursächlich ändern werden, sei erwähnt und ist im Einzelfall näher abzuklären.

²³ Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob ein entsprechender Dienst tatsächlich angeboten wird.

Zu diesen Kosten zählen auch Kosten für die zugehörige Peripherie (Arbeitsplatzdrucker etc.).

Im Standardfall wird die Hard- und Software für die einzelnen Arbeitsplätze erworben und nicht gemietet: es fallen dann keine Beträge bei diesem Kriterium an.

Beispiel:

Im Rahmen der Phase BUILD wurden diese Kosten berücksichtigt. Fallen im Rahmen der Betriebsphase Geräte aus, so stehen die neuen Geräte für alle Verfahren zur Verfügung. Eine anteilige Kostenzuordnung der verfahrensunabhängigen Infrastruktur zu den Betriebskosten erfolgt nicht.

3.1.4 Verbrauchsmaterial zur Hardware

Zu den Kosten für Verbrauchsmaterial zur Hardware zählen Papier, CD/DVD, Toner für Kopierer und Laserdrucker, Farbbänder usw.

Bei der Ermittlung stützen Sie sich auf die technischen Daten der Geräte und auf Angaben zur deren voraussichtlicher quantitativer Auslastung. Eine Pauschalierung dieser Beträge wird häufig angemessen sein, um den Ermittlungsaufwand in vertretbarem Rahmen zu halten.

Erfahrungsgemäß wird in vielen IT-Maßnahmen zur Vereinfachung der Nettoeffekt 'alt zu neu' mit 0 angenommen. Prüfen Sie für Ihr Vorhaben, ob diese Vereinfachung angemessen ist.

Beispiel:

Es wird davon ausgegangen, dass spürbar weniger ausgedruckt wird und weniger Verbrauchsmaterialien anfallen. Trotzdem erfolgt eine Planung mit „0“ Euro.

3.1.5 Energie- und Raumkosten

Die Berechnung bzw. Berücksichtigung von Energie- und Raumkosten kann unterbleiben,

- solange in Ihrem Hause eine Verrechnung auch bei anderen Vorhaben und bei der Kalkulation eingesetzter IT-Maßnahmen nicht erfolgt,
- bei kleineren IT-Maßnahmen bzw. bei Maßnahmen, bei denen Sie den Nettoeffekt zwischen 'altem und neuem' Verfahren mit „0“ begründen.

In anderen Fällen werden Sie eine detaillierte Berechnung vornehmen, bei der Sie die technischen Daten der Hardware be-

rücksichtigen (bei Energiekosten also im Wesentlichen den Verbrauch je Gerät in kwh, die Betriebsstunden pro Jahr je Gerät, die Anzahl der Geräte, die Energiekosten je kwh).

Bei den Raumkosten kann auf die tatsächliche Miete oder auf die Ansätze der Kosten-Leistungsrechnung zurückgegriffen werden.

Praxisbeispiel:

Das Altverfahren verursachte einen hohen Raumbedarf. So wurden in jedem Büro Aktenschränke und an zentraler Stelle „Aktenzwischenlager“ benötigt.

Kalkulatorisch wird davon ausgegangen, dass je Mitarbeitendem (Nutzer) ein Quadratmeter Bürofläche weniger benötigt wird. Weiterhin entfallen die Zwischenläger. Als kalkulatorischer Preis werden 7,50 EUR / Mitarbeiter / Monat angesetzt (Bürofläche und Zwischenlager).

*Für 125 ergibt sich im Jahr ($125 * 7,50 * 12$) eine Einsparung von 11.250 EUR.*

Eine Einbeziehung der anteiligen Stromkosten für die Nutzung eines zusätzlichen Verfahrens auf dem Endgerät erfolgt nicht. Server oder andere zentrale Gerätschaften sind nur beim Dienstleister vorhanden und somit in dessen Preiskalkulation berücksichtigt.

3.2 Laufende Personalkosten / -einsparungen

Laufende Personalkosten sind solche Kosten, die durch den Betrieb der neuen IT-Maßnahme verursacht werden und weder Sachkosten noch Wartungskosten sind.²⁴

Laufende Personalkosteneinsparungen sind alle Kosten des alten Verfahrens, die ab der Einführung der neuen IT-Maßnahme entfallen und die weder Sachkosten noch Wartungskosten sind.

Praxisbeispiel:

Der Nutzen von IT-Maßnahmen ist teilweise schwer zu quantifizieren. Daher können auch folgende Argumentationen genutzt werden, wenn der Nutzen über die Stellenanzahl begründet werden muss:

²⁴ Hinsichtlich der Haushaltswirksamkeit der Personalkosten ist zu berücksichtigen, dass mögliche Überstunden der Projektmitarbeitenden oder befristete Einstellungen als haushaltswirksame Kosten entstehen können.

Betriebskosten und Betriebsnutzen

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 32

- Aufgrund der *Demografie bzw. demografischen Entwicklung* werden in den kommenden Jahren rd. 14.000 Stellen in der Verwaltung wegfallen – trotzdem sind die Arbeitsvolumen zu erfüllen.
- In jeder Behörde gibt es eine natürliche Fluktuation, diese kann durch Produktivitätsgewinne aufgefangen werden.
- Mögliche Stelleneinsparungen in einzelnen Bereichen können durch Personalversetzung tatsächlich realisiert werden.
- In bestimmten Tätigkeitsfeldern wird die Arbeitsbelastung aufgrund neuer Gesetze / Verordnungen / Rahmenbedingungen steigen, diese Tätigkeiten sind nur mit der heutigen Personaldecke zu bewältigen, wenn die Arbeitswerkzeuge eine höhere Produktivität zulassen.

Kriterien	1. Jahr 2009		2. Jahr 2010		3. Jahr 2011	
	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert
Angaben in EUR / Barwert incl. Risikoabschlag	0,00%		1,0000		1,0000	
BITTE ZINSSATZ EINGEBEN (ODER 0) ->						
3. Betriebskosten und -nutzen (RUN)						
	BITTE BEACHTEN: NUTZEN MIT NEGATIVEN VORZEICHEN EINGEBEN					
Σ Laufende Personalkosten /-nutzen	-822.240	-1.079.000	20.000,0	20.000,0	-210.560,0	-274.750,0
Personalkosten aus Systembenutzung	-1.027.040	-1.283.800	0,0	0,0	-256.760,0	-320.950,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	-1.027.040	-1.283.800	0,0	0,0	-256.760,0	-320.950,0
Kosten / Nutzen Systembetreuung und -administration	100.000	100.000	20.000,0	20.000,0	20.000,0	20.000,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	100.000	100.000	20.000,0	20.000,0	20.000,0	20.000,0
Kosten Schulung	104.800	104.800	0,0	0,0	26.200,0	26.200,0
davon haushaltswirksam	4.800	4.800	0,0	0,0	1.200,0	1.200,0
davon nicht haushaltswirksam	100.000	100.000	0,0	0,0	25.000,0	25.000,0

Kalkulation laufende Personalkosten / -einsparungen (Jahr 1-3)

3.2.1 Personalkosten aus Systembenutzung

Das Kriterium "Personalkosten aus Systembenutzung" ist dann zu berücksichtigen, wenn damit zu rechnen ist, dass der Zeitbedarf der Anwender für die Systembenutzung sich ändert.

Es handelt sich dabei um *alle* Personalkosten, die in den Anwender-Organisationseinheiten im Zusammenhang mit dem neuen Verfahren stehen. Dabei sind auch Ausfallzeiten des Systems („downtime“) zu berücksichtigen. Es ist also erforderlich, die gesamte jährliche Arbeitszeit zu ermitteln, die bei allen beteiligten Dienstposten bzw. Organisationseinheiten durch den Einsatz des neuen Verfahrens "gebunden" sein wird.

Laufende **Personalkosteneinsparungen bei der Systembenutzung** sind **alle Personalkosten**, die in den **Anwender-Organisationseinheiten** im Zusammenhang mit dem **alten Verfahren** gebunden waren und die jetzt entfallen. Es ist also

Betriebskosten und Betriebsnutzen

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 33

erforderlich, die gesamte jährliche Arbeitszeit zu ermitteln, die bei allen beteiligten Dienstposten bzw. Organisationseinheiten durch den Einsatz des alten Verfahrens derzeit gebunden ist. Dabei sind auch Ausfallzeiten des Systems („downtime“) zu berücksichtigen. Da Sie die Berechnung "fiktiv" durchführen, werden Sie die Gesamt-Bearbeitungszeit aller Beteiligten in das Basisjahr eingeben und ggf. prozentual korrigiert für die Folgejahre fortschreiben²⁵.

Diese laufenden Einsparungen werden (als monetär quantitative Wirkung) auch angesprochen sind in ihrer qualitativen Wirkung bei dem Kriterium Qualitätszuwachs bei der Erledigung von Fachaufgaben bewertet.

Bei der **Berechnung** der laufenden Personalkosten und –einsparungen können Sie auf **Methoden der Personalbedarfsberechnung** zurückgreifen.²⁶ Ihre Ermittlung konzentriert sich dann auf folgende Fragen:

- Welche Fachaufgaben in den Anwender-Organisationseinheiten sind durch das alte Verfahren bzw. durch das neue Verfahren berührt?
- Welches sind die durchschnittlichen **Ist-Bearbeitungszeiten** jeder Fachaufgabe mit dem alten Verfahren bei allen Beteiligten?
- Welches sind die durchschnittlichen **zukünftigen Soll-Bearbeitungszeiten** jeder Fachaufgabe mit dem neuen Verfahren bei allen künftig Beteiligten?
- Welche **Vorkommenshäufigkeiten** weisen die **Fachaufgaben** im Basisjahr der WiBe auf und wie werden sich die Vorkommenshäufigkeiten in den Folgejahren verändern?

Die Personalkosten insgesamt ergeben sich aus der Besoldungseinstufung bzw. Vergütungsgruppe (unter Anlegung der jeweiligen Personalkostensätze).

25 Diese Korrektur ergibt sich aus der Annahme steigender Personalkostensätze in den Folgejahren und aus der Annahme steigender (oder auch sinkender) Vorkommenshäufigkeiten der mit dem alten Verfahren verbundenen Fachaufgaben.

26 Zu den Methoden und Erhebungstechniken der Personalbedarfsermittlung vgl. im Einzelnen das "HdP Handbuch der Personalbedarfsermittlung", 2. Auflage, bearbeitet von P. Röthig, hrsg. vom Bundesministerium des Innern, Bonn 1995.

Betriebskosten und Betriebsnutzen

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 34

Der „Nutzen“ von errechneten Personalkosteneinsparungen ist in vielen Fällen die kritische Größe einer IT-Maßnahme: zu- meist sind es die möglichen Personalkosteneinsparungen, die eine IT-Maßnahme erst mit einem positiven Kapitalwert ver- sehen. Auf die Berechnung des Nettoeffektes der Personalkosten ist deshalb besondere Sorgfalt zu verwenden. Nettoeffekte, die eine Personalreduzierung ausweisen („kw-Stellen“), werden be- sondere Aktionen nahe legen, damit diese Einsparungspoten- tiale auch haushaltswirksam umgesetzt werden.

Beispiel:

Durch die Ablösung des heutigen „Verfahrens“, der Papierre- gistratur, findet eine vergleichbare Tätigkeit (z.B. Veraktung, Suche, Bearbeitung) statt, diese wird aber dann elektronisch gestützt durchgeführt.

Um eine Einschätzung zu erhalten, wurden einige Tätigkeiten herausgegriffen und analysiert. Schwerpunkte waren die zeitli- che und finanzielle Bewertung (Beispiel: 125 Personen, Stun- densatz 42 EUR).

Tätigkeit	Tätigkeit im Detail		Dauer		Häufigkeit im Monat	Kosten / Ersparnis im Jahr
	heute	künftig	heute	künftig		
Registra- tur	Verteilung Post und Registratur durch SB (Pa- pier) bzw. Mail drucken und verakten	Papier scan- nen, zuord- nen und verakten, Mail zuord- nen	5 Minuten (ohne Liege- und Trans- portzeiten)	8 Minuten (durch Ein- gabe Meta- daten)	50.000 (125 Personen, 21 Ar- beitstage und 15 Ein- gänge am Tag)	Kosten: 992.250 EUR
Bearbei- tung	Akte suchen, Akte ziehen, Akte querlesen, Bearbeitung, Ablabe	Dokumente aufrufen, Bearbeiten, Ablage	4 Minuten (ohne fachli- che Bearbei- tung)	2 Minuten (ohne fachli- che Bearbei- tung)	300 pro Monat (rd. 15 am Tag)	Ersparnis: 945.000 EUR
Fristen	Stellkartei neh- men, Frist su- chen / eintragen, ablegen	autom. Ta- geserin- nerung	1 Minuten	0 Minuten	100 pro Monat	Ersparnis: 105.000 EUR
Suche (unbe- stimmt)	Akte suchen, Akte querlesen, etc.	Akte aufru- fen	5 Minuten	1 Minute	21 pro Mo- nat (einmal täglich)	Ersparnis: 88.000 EUR
Einsicht Vertretung	Schlüssel holen, Aufgaben sich- ten, einarbeiten, Post checken	Anmelden, Post und Aufgaben checken	30 Minuten	10 Minuten	1 pro Monat	Ersparnis: 88.000 EUR
Arbeits- gang	Vermerk erstel- len, in Postum- lauf, Vorlegen, Rücklauf etc.	Vermerk erstellen, Geschäfts- gang wählen und starten	3 Minuten (ohne Fach- lichkeit und Liegezeit).	1 Minute (ohne Fach- lichkeit und Liegezeit).	60 im Monat (3 am Tag)	Ersparnis: 88.000 EUR

Summe	292.950 EUR
-------	-------------

Darüber hinaus entfallen Liegezeiten sowie Tätigkeiten, die mit dem Transport der Akten verbunden sind. Für diese Tätigkeiten werden pauschal 28.000 EUR angesetzt.

Aufgrund der kalkulatorischen Unsicherheiten erfolgt ein Risikoabschlag von 20% auf die Gesamtsummen. Barwerte sind aufgrund der jahresbezogenen Betrachtung nicht erforderlich.

3.2.2 Kosten / Nutzen aus Dienstposten-Umstufung

Ob aus der neuen IT-Maßnahme laufende Mehrkosten aus Dienstposten-Höherstufungen entstehen werden, ist vorab nur cursorisch prüfbar: präzise Aussagen dazu sind schwerlich vor dem Einsatz der IT-Maßnahme möglich, da regelmäßig eine gesonderte Organisationsuntersuchung dafür erforderlich sein wird.

Sofern aus dem Fachkonzept der IT-Maßnahme allerdings Hinweise auf deutlich höhere Qualifikationsanforderungen an die Benutzer des Systems zu entnehmen sind, sollten Sie diese Effekte vorsichtshalber in Ihre WiBe einbringen.

Die Kosten aus der Höherstufung um eine Besoldungsgruppe können Sie mittelbar (als Mehrkosten für n-Dienstposten) berechnen und unter diesem Kriterium erfassen.

Dieselbe Überlegung gilt für den umgekehrten Fall, dass nämlich aus der neuen IT-Maßnahme geringere Anforderungen an (einzelne) Benutzer entstehen. Da allerdings der Inkasso dieser Einsparungseffekte erheblich schwerer umzusetzen sein wird, empfiehlt es sich zunächst, auf einen Ansatz dieser Beträge zu verzichten bzw. sie als nicht haushaltswirksam zu veranschlagen.

Die bisherige Anwendung in der Praxis zeigt, dass dieses Kriterium nur in wenigen Ausnahmefällen herangezogen wurde.

Beispiel:

Es sind keine Dienstpostenumstufungen im Zusammenhang mit dieser Maßnahme geplant.

3.2.3 Systembetreuung und –administration

Laufende **Personalkosten** für die Systembetreuung und –administration des neuen IT-Systems entstehen, wenn Mitarbeiter in zentralen Unterstützungsstellen (*Benutzerservice*) als An-

sprechpartner für Fragen der Systembenutzer benannt sind. Die Kosten beziehen sich *nicht* auf Wartungs- und Pflegekosten.

Die Kosten sind mittelbar zu berechnen aus der jährlichen Stundenzahl (bzw. aus dem prozentualen Anteil an der gesamten Jahresarbeitszeit), mit dem die Mitarbeiter für die Einsatzbetreuung dieser IT-Maßnahme voraussichtlich in Anspruch genommen werden.

Das Kriterium erfasst weiterhin **alle Personalkosten**, die in **zentralen Unterstützungsstellen** (Rechenzentrumsbetrieb) für die Administration des IT-Systems anfallen.

Die Personalbedarfsermittlung für die Systembetreuung und –administration ist insbesondere abhängig vom Ausbaustand der IT sowie von der Komplexität der Anwendungen.

Unter Umständen sind diese Kosten bereits in die anteiligen Host-Kosten (siehe oben) eingerechnet, so dass diese Position hier entfallen kann. Andernfalls ist eine Quantifizierung erforderlich: die jährlichen Arbeitsstunden für die System-Administration sind überschlägig mit den Personalkostensätzen der jeweiligen Besoldungsstufe in die WiBe zu übernehmen.

Diese Überlegungen gelten analog für die Berechnung der Personalkosteneinsparungen aus dem Wegfall des alten Verfahrens.

Beispiel:

Die Systembetreuung erfolgt zentral über den Dienstleister. Um Fragen schnell und umfassend zu klären, werden vor Ort Ansprechpartner verfügbar sein. Es wird davon ausgegangen, dass jeder der Nutzer einmal je Monat für 15 Minuten Nachfragen hat. Hierfür werden (Stundensatzmix) 20.000 EUR je Jahr angesetzt (nicht haushaltswirksam).

Da das bisherige Verfahren ausschließlich papierbasiert arbeitete, entfallen keine Systembetreuungs- oder Administrationsleistungen.

3.2.4 Laufende Schulung / Fortbildung

Laufende Personalkosten für die Schulung und Fortbildung der Systembenutzer ergeben sich aus der Notwendigkeit, nach der Ersts Schulung (vgl. Kriterium 2.1.3 „Kosten der Systemeinführung“) neue Anwender an das System heranzuführen bzw. alle Anwender mit späteren Änderungen in der Systembedienung

vertraut zu machen. Hinzu kommen ggf. gezielte Nachschulungen in ausgewählten Nutzergruppen.

Die Überlegungen zur Ersts Schulung gelten analog (vgl. Kriterium 2.1.3 „Kosten der Systemeinführung“).

Als Pauschalwert können Sie ersatzweise (sofern keine anderen, spezifischen Daten vorliegen bzw. sofern solche Daten mit vertretbarem Aufwand nicht berechenbar erscheinen) einen jährlicher Ansatz von 10% der Kosten der Ersts Schulung verwenden.

Beispiel:

Im Grundsatz wird der Empfehlung gefolgt. Da das neue Verfahren die Arbeitsweisen erheblich ändert, wird ein Kostensatz von rd. 15% der Ersts Schulung angenommen.

3.3 Laufende Kosten / Einsparungen bei Wartung / Systempflege

Laufende Kosten für Wartung/Systempflege sind Kosten, die durch den Betrieb der neuen IT-Maßnahme verursacht werden und weder Sachkosten noch Personalkosten sind.

Laufende Einsparungen bei Wartung/Systempflege sind alle Kosten des alten Verfahrens, die mit der Einführung der neuen IT-Maßnahme entfallen und die weder Sachkosten noch Personalkosten sind.

Kriterien	1. Jahr 2009		2. Jahr 2010		3. Jahr 2011			
	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert		
Angaben in EUR / Barwert incl. Risikoabschlag	0,00%		1,0000		1,0000		1,0000	
BITTE ZINSSATZ EINGEBEN (ODER 0) ->								
3. Betriebskosten und -nutzen (RUN)								
	BITTE BEACHTEN: NUTZEN MIT NEGATIVEN VORZEICHEN EINGEBEN							
Σ Laufende Kosten / Nutzen Wartung/Systempflege	72.000	48.000	0,0	0,0	18.000,0	12.000,0	18.000,0	12.000,0
<i>Kosten / Nutzen Wartung/Pflege der Hardware</i>	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Kosten / Nutzen Wartung/Update der Software</i>	24.000	24.000	0,0	0,0	6.000,0	6.000,0	6.000,0	6.000,0
davon haushaltswirksam	24.000	24.000	0,0	0,0	6.000,0	6.000,0	6.000,0	6.000,0
davon nicht haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Kosten Ersatz / Ergänzung</i>	48.000	24.000	0,0	0,0	12.000,0	6.000,0	12.000,0	6.000,0
davon haushaltswirksam	24.000	12.000	0,0	0,0	6.000,0	3.000,0	6.000,0	3.000,0
davon nicht haushaltswirksam	24.000	12.000	0,0	0,0	6.000,0	3.000,0	6.000,0	3.000,0

Kalkulation laufende Kosten / Nutzen Wartung (Jahr 1-3)

3.3.1 Wartung / Pflege der Hardware

Wenn die Wartung/Pflege der Hardware durch einen externen Lieferanten erfolgt, liegt ein Vertrag vor, aus dem die Kosten hervorgehen. Andernfalls setzen Sie je Jahr als Näherungswert 18%-20% der Anschaffungskosten an. Bei hausinterner War-

tung kann dieser Pauschalansatz übernommen werden, sofern auf eine detaillierte Analyse verzichtet wird.

Beispiel: Kosten sind in der o.g. Pauschale enthalten.

3.3.2 Wartung / Update der Software

Fremdsoftware bedarf zunächst keiner Wartung. Es können aber Update-Kosten auftreten. Neben dem eigentlichen Update-Preis werden dann auch Installationskosten (als Zeitaufwand des eingesetzten Personals) anfallen. Bei *eigenerstellter* Software liegen u. U. bereits konkretere Erfahrungswerte bzw. Ausbaupläne vor (Versionenkonzept). Der Wartungsaufwand ist dann mittelbar zu berechnen aus den erforderlichen Personal- und Rechnerzeiten.

Beispiel: Es kann davon ausgegangen werden, dass von Zeit zu Zeit das behördenindividuelle Addon (siehe zusätzliche Programmierleistungen, oben) aktualisiert werden muss (z.B. aufgrund eines Release-Wechsels, Aktualisierungen etc.).

In diesem Beispiel wird von einem jährlichen Anpassungsaufwand von 6.000 EUR (incl. Ust.) ausgegangen. Dieser ist hälftig haushaltswirksam. Der Wert wird mit einem Risikozuschlag von 100% versehen, da noch keine Erfahrungswerte vorliegen. Leistungserbringer ist beispielsweise der zentrale Implementierer oder das Organisationsberatungsangebot.²⁷

3.3.3 Ersatz- / Ergänzungskosten

Mit diesem Kriterium erfassen Sie über die standardmäßige Wartung hinaus diejenigen Kosten, die möglicherweise während der Betriebsphase der IT-Maßnahme durch die laufende, geplante Ergänzung von Hard- und Software entstehen können.

Ersatzkosten beziehen sich auf den teilweisen oder vollständigen Austausch handelsüblicher Hardware-Ausstattung (beispielsweise Komponenten von Arbeitsplatzdruckern usw.).

Ergänzungskosten beziehen sich auf bereits absehbare Erweiterungen handelsüblicher Hard- und Software während der Betriebsphase.

Beispiel: Kosten sind in der o.g. Pauschale enthalten.

²⁷ Es ist zum Zeitpunkt der Erstellung der WiBe zu prüfen, ob ein entsprechendes Angebot bereits geschaffen wurde.

3.4 Sonstige laufende Kosten und Einsparungen

Kriterien	1. Jahr 2009		2. Jahr 2010		3. Jahr 2011			
	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert	Barwert	Planwert		
Angaben in EUR / Barwert incl. Risikoabschlag BITTE ZINSSATZ EINGEBEN (ODER 0) ->	0,00%		1,000		1,000		1,000	
3. Betriebskosten und -nutzen (RUN)								
	<i>BITTE BEACHTEN: NUTZEN MIT NEGATIVEN VORZEICHEN EINGEBEN</i>							
Σ Sonstige laufende Kosten / Nutzen	85.032	85.032	0,0	0,0	25.008,0	25.008,0	30.008,0	30.008,0
<i>Kosten / Nutzenbegleitender externer Beratung</i>	81.000	81.000	0,0	0,0	24.000,0	24.000,0	29.000,0	29.000,0
davon haushaltswirksam	25.000	25.000	0,0		10.000,0	10.000,0	15.000,0	15.000,0
davon nicht haushaltswirksam	56.000	56.000	0,0		14.000,0	14.000,0	14.000,0	14.000,0
<i>Sonstige laufende Kosten / Nutzen</i>	4.032	4.032	0,0	0,0	1.008,0	1.008,0	1.008,0	1.008,0
davon haushaltswirksam	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
davon nicht haushaltswirksam	4.032	4.032	0,0		1.008,0	1.008,0	1.008,0	1.008,0

Kalkulation sonstige laufende Kosten/Einsparungen (Jahr 1-3)

3.4.1 Datenschutz- / Datensicherung

Laufende Kosten für Datenschutz und Datensicherung werden in nennenswertem Umfang nur für wenige IT-Maßnahmen als Einzelfall relevant sein. Außerdem können diese Kosten je nach Auslegung des fachlichen und technischen Systemkonzeptes bereits in anderen Kostenkriterien integriert sein.²⁸

Prüfen Sie, ob die IT-Maßnahme Bestimmungen für Datenschutz und Datensicherung [ggf. nach Durchführung einer Risikoanalyse (s. dazu auch IT-Grundschriftbuch bzw. IT-Sicherheitshandbuch) berücksichtigt hat und welche Kosten (-arten) dafür angesetzt sind. Allgemein fallen unter diese Kostenart Personal- und Sachkosten für Backup-Routinen, für Zugangs- und Berechtigungskontrollen, für feuer- und diebstahlsichere Aufbewahrung von (elektronisch gespeicherten) Daten u.ä. Die laufenden Kosten bzw. Kosteneinsparungen dafür sind mittelbar je Kostenart zu berechnen.

Beispiel:

Das vorliegende Konzept zum Datenschutz und zur Datensicherung wird jährlich intern überprüft. Dies erfolgte bei Altverfahren (Papierregistratur) nur sporadisch.

Hierfür fallen je Jahr 24 Stunden á 42 EUR an (1.008 EUR).

²⁸ Alle einmaligen Kosten dafür sind bereits unter den Kriterien zur Systementwicklung enthalten. Weitere laufende Betriebskosten für Datenschutz und -sicherung sind u.U. bereits berücksichtigt in den Kriterien zu 3.1.2 (Sachkosten) bzw. 3.2.1 (Personalkosten, speziell für die Einsatzbetreuung).

3.4.2 Kosten begleitender externer Beratung

Soweit externe Beratung auch nach Abschluss der Systemeinführung erforderlich erscheint, müsste bereits die Planung der IT-Maßnahme dazu nähere Angaben auch hinsichtlich der zu budgetierenden Kosten machen.

Beispiel:

Im ersten Jahr der Nutzung sind kleinere Anpassungen erforderlich, die extern beauftragt werden (10.000 EUR). Nach zwei Nutzungsjahren finden weiterhin verschiedene Anpassungen statt (15.000 EUR). Bei den Werten handelt es sich um praxisübliche Einschätzungen.

Es wird davon ausgegangen, dass sich die Projektgruppen gemeinsam mit den Projektgremien in lockerer Abfolge treffen und die jeweilige Situation diskutiert. Hierfür werden jährlich 10% der Aufwendungen der ersten Phasen (Planung und Entwicklung als nicht haushaltswirksame Kosten angesetzt (14.000 EUR).

3.4.3 Versicherungen u.ä.

Grundsätzlich gilt das Selbstversicherungsprinzip für die öffentliche Verwaltung. In Ausnahmefällen sind Kosten (Prämien) für Versicherungen regelmäßig unmittelbar monetär quantifizierbar.

Beispiel:

Es werden keine Kosten berücksichtigt.

3.4.4 Sonstige laufende Kosten und Nutzen

Es besteht die Möglichkeit, dass durch den Einsatz des Verfahrens haushaltswirksame Einnahmen (in Form von Gebühren) erzielt werden. Diese können an dieser Stelle in Ansatz gebracht werden.

Beispiel:

Durch die Nutzung des Verfahrens entstehen keine Einnahmen.

3.5 Ergebnis monetäre Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Hinweis

Die Zusammenfassung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung in monetärem Sinne erfolgt anhand einer tabellarischen Zusammenstellung. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Grundlagen für die Kalkulation dokumentiert werden und auch für einen einschlägig vorgebildeten Dritten nachvollziehbar sind.

Erreicht die Maßnahme bei der monetären Bewertung (WiBe KN) einen positiven Kapitalwert, so ist sie wirtschaftlich. Eine

weitere Betrachtung der weiteren WiBe Module (nicht-monetärer Teil) ist dann nicht mehr notwendig.

... **WiBe KN > 0 (Kapitalwert ist positiv)**

das Vorhaben ist wirtschaftlich

IT-Maßnahme ist durchzuführen

Sofern für einige Kriterien Risikoaufschläge notwendig sein sollten, können diese in einem zweiten Schritt hinzugefügt werden. Ist das Vorhaben monetär nicht wirtschaftlich (Kapitalwert negativ), so ist die erweiterte Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchzuführen. Wird der Kapitalwert nur durch die Berücksichtigung von Risikoaufschlägen negativ, kann die erweiterte Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchgeführt werden. Grundsätzlich ist aber von einer Wirtschaftlichkeit der Maßnahme auszugehen, da die berücksichtigten Risiken nicht zwingend eintreten.

... **WiBe KN < 0 (Kapitalwert ist negativ)**

das Vorhaben ist unter speziellen Bedingungen wirtschaftlich. Eine nicht monetäre Wirtschaftlichkeit kann begründet werden, wenn:

- Kriterium „Einhaltung gesetzlicher Vorgaben“ wurde mit 10 Punkten bewertet,

MUSS-Bedingung:

IT-Maßnahme ist durchzuführen

- Kriterium „Bedeutung innerhalb des IT-Rahmenkonzeptes“ wurde mit 10 Punkten bewertet, Quasi-Muss-Bedingung:

IT-Maßnahme kann durchgeführt werden

Ergebnis der monetären Bewertung	Plan-Wert (incl. Risikoabschlag)	Plan-Wert
Angaben in EUR		
Planung	-189.758	-189.758
davon haushaltswirksam	-39.880	-39.880
davon nicht haushaltswirksam	-149.878	-149.878
Entwicklungskosten / -nutzen	-226.720	-226.720
davon haushaltswirksam	-37.680	-37.680
davon nicht haushaltswirksam	-189.040	-189.040
Betrieb	432.708	713.468
davon haushaltswirksam	-310.300	-298.300
davon nicht haushaltswirksam	743.008	1.011.768
Summe	16.230	296.990
davon haushaltswirksam	-387.860	375.860
davon nicht haushaltswirksam	404.090	-672.850

Kalkulation sonstige laufende Kosten und Einsparungen

Betriebskosten und Betriebsnutzen

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 42

Beispiel:

Das Ergebnis der monetären Betrachtung zeigt, dass insgesamt mit einem geringen positiven wirtschaftlichen Effekt über die Dauer von 5 Jahren (1. Jahr: Einführung; 2-5. Jahr: produktive Nutzung) in Höhe von rd. 16 TEUR (bzw. ohne Risikoabschlag von rd. 300 TEUR) zu rechnen ist. Die Einsparungen resultieren insbesondere aus der Verbesserung der Arbeitsabläufe und wurden mit einem entsprechenden Risikofaktor belegt (Unterschied zwischen den Spalten).

Hinweis: haushaltswirksam ist mit einer Unterdeckung / nicht haushaltswirksam mit einer Überdeckung zu rechnen.

Die Bewertung der nicht monetären Faktoren erfolgt im nächsten Abschnitt.

4 Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

Praxisbeispiel

Als Unterstützung zur Bewertung werden für folgende Einsatzszenarien Argumentations- und Bewertungsanregungen genannt:

- *Nutzung als elektronische Akte und Vorgangsbearbeitung („klassisches“ Einsatzgebiet) – DV*
- *Nutzung als IT-Verfahren - FV*
- *Nutzung als Datenablage eines oder mehrerer IT-Verfahren – F/D*
- *Nutzung für Zusammenarbeit unterhalb der Schwelle der Aktenrelevanz – KL*

Auf die Szenarien (Kürzel) wird im Rahmen der qualitativ-strategischen Kriterien hingewiesen.

Es erfolgt keine Betrachtung der externen Effekte, da diese in diesem Beispiel keine Relevanz haben.

*Alle Angaben sind **Beispiele!** Im Rahmen der praktischen Anwendungen sind selbstverständlich die praktischen und theoretischen Hinweise zu entfernen und durch die eigene Bewertung zu ersetzen.*

4.1 Dringlichkeit der IT-Maßnahme

Gewichtung der Dringlichkeitskriterien

Die folgende Tabelle beinhaltet die Standardkriterien der KBSt (heute: www.cio.bund.de). Die Gewichtung kann in Abhängigkeit der zu beurteilenden Systeme angepasst werden.

Das Gesamtgewicht der Kriterien muss 100 betragen.

Praxisbeispiel

Die nachfolgenden Kriterien sind hinsichtlich ihrer Gewichtung zu prüfen und können – eine entsprechende Begründung vorausgesetzt – modifiziert werden.

Die aktuelle Gewichtung beschreibt das Gefüge der Kriterien zueinander. So kommt der Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe ein deutlich höheres Gewicht als evtl. Ausbau- und Erweiterungsgrenzen zu.

Ist diese „Basis“-Gewichtungsgefüge im jeweiligen Nutzungskontext nicht stichhaltig, da z. B. ein Systemausfall mangels eines eingesetzten Systems nicht erfolgen kann, so können die

entsprechenden Gewichtungspunkte linear verteilt oder themenabhängig neu vergeben werden (z.B. die Bewertung ergonomischer Anforderungen erhöht werden).

Eine Prüfung der externen Effekte wird nicht vorgenommen, da diese bei der betrachteten Variante nicht in einem erforderlichen Umfang eintreten (können).

Kriterium	Gewicht
Unterstützungskontinuität für das Altsystem ²⁹	10
Logistisch-kapazitätsmäßig bedingte Ablösedringlichkeit Altsystem ³⁰	10
Fehler und Ausfälle („downtime“)	10
Wartungsprobleme oder Personalengpässe	10
Ausbau- / Erweiterungsgrenzen	5
Interoperabilität, Schnittstellenprobleme (aktuell / zukünftig)	5
Bedienbarkeit und Ergonomie	10
Einhaltung gesetzlicher Vorgaben ³¹ [KO-Kriterium]	10
Erfüllung von Datenschutz / -sicherheit	5
Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe	15
Erfüllung von Auflagen und Empfehlungen	10
Summe	100

Gewichtung der Dringlichkeit

Hinweis

Zur Darstellung und Bewertung der Kriterien wird das standardisierte Schema vom 1 bis 10 Punkten genutzt. Anhand der Kriteriums Unterstützungskontinuität Altsystem sowie Ablösedringlichkeit wird das Vorgehen der Bewertung exemplarisch vorgestellt. Bei allen weiteren Kriterien werden Fragenstellungen

- ²⁹ Dieses Kriterium wird durch den Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik (BIT) mit 5 Punkten bewertet. Da der *Unterstützungskontinuität für das Altsystem* im Vergleich zu den anderen Kriterien der Dringlichkeit eine hohe Bedeutung zukommt, ist die Verhältnismäßigkeit nicht gegeben. Daher wird die Gewichtung auf 10 Punkte erhöht.
- ³⁰ Dieses Kriterium wird durch den BIT mit 5 Punkten bewertet. Da der *logistisch-kapazitätsmäßig bedingte Ablösedringlichkeit Altsystem* im Vergleich zu den anderen Kriterien der Dringlichkeit eine hohe Bedeutung zukommt, ist die Verhältnismäßigkeit nicht gegeben. Daher wird die Gewichtung auf 10 Punkte erhöht.
- ³¹ Dieses Kriterium wird durch den BIT mit 20 Punkten bewertet. Da es sich bei diesem Kriterium um ein MUSS-Kriterium handelt, ist die Gewichtung im Vergleich zu den anderen Kriterien der Dringlichkeit unverhältnismäßig hoch. Daher wird die Gewichtung auf 10 Punkte reduziert. Die Kriterien *Unterstützungskontinuität* und *Ablösedringlichkeit Altsystem* werden – siehe oben – jeweils um 5 Punkte erhöht.

skizziert, die bei der Bewertung berücksichtigt bzw. einbezogen werden sollten.

Die Fragen werden unter zwei Kategorien subsumiert:

- a) Handelt es sich bei dem Altsystem (überwiegend) um ein **IT-unterstütztes System** (z.B. Fachverfahren mit integrierter elektronischer Akte)?
- b) Handelt es sich bei dem Altsystem überwiegend um ein **manuell unterstütztes System** (z.B. Registratur, die z.B. mit elektronischer Stellkartei unterstützt wird)?

4.1.1 Ablösedringlichkeit Altsystem

Unterstützungskontinuität Altsystem

Dieses Kriterium zielt auf den derzeitigen Ist-Zustand: soweit dort Hard- und Software verwendet wird, ist das Ausmaß an (zukünftiger) Unterstützung durch den Lieferanten von Bedeutung. Stellt der Lieferant von sich aus diese Unterstützung ein, kann sich daraus der Zwang zur internen Ablösung des (an sich funktionstüchtigen) Altsystems ergeben. Die Bedeutung dieses Kriteriums ist qualitativ zu schätzen.

0	2	4	6	8	10
nicht gefährdet	soweit absehbar besteht kein Engpass	Unterstützung läuft aus, Ersatz derzeit nicht erforderlich	Unterstützung läuft aus, kurzfristig keine Probleme	Unterstützung läuft aus, Ersatz dringend	Unterstützung entfällt, Neulösung zwingend

Tabelle Unterstützungskontinuität Altsystem

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- a) IT-unterstütztes System?
 - Wird das Altsystem durch einen Lieferanten / Dienstleister / Hersteller unterstützt und steht dieser auch weiterhin zur Unterstützung dieser Software / Hardware Verfügung?
 - Kann das System auch durch andere Dienstleister unterstützt werden und stehen diese dauerhaft zur Verfügung?
 - Reicht die vorhandene Dokumentation aus, um Dritte / interne Personen mit der Unterstützung zu beauftragen?
 - Gibt es Rahmenbedingungen, die den Einsatz externer Unterstützung erheblich erschweren / langfristig verhindern (z.B. Wettbewerbsbeschränkungen, Sprachbarrieren)?

Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 46

- Stehen dauerhaft ausreichend finanzielle Mittel zur Verfügung, um eine externe Unterstützung durch Lieferanten / Dienstleister / Hersteller möglich zu machen?
- Sind für die Unterstützung auch interne technische Ressourcen erforderlich und stehen diese dauerhaft ausreichend zur Verfügung?
- Benötigt die Bedienung des Verfahrens bereits jetzt bzw. perspektivisch mehr als die vorhandenen Fachkräfte (z.B. aufgrund komplizierter oder nicht ergonomischer Eingabemechanismen)?

b) Manuell unterstütztes System?

- Stehen ausreichende Materialien (z.B. Ordner, Hängeregistaturen, Regale, Aktenwagen) dauerhaft für die Veraktung zur Verfügung?
- Sind für die Wartung / Pflege der „Hardware“ Dienstleister erforderlich und verfügbar?
- Bieten die Räumlichkeiten (am Arbeitsplatz / Zwischenlager) dauerhaft ausreichenden Platz, um die Akten (zwischen) zu lagern?
- Stehen ausreichende finanzielle Mittel zu Verfügung, um die erforderlichen Materialien zu beschaffen?
- Kann das Arbeitspensum auch bei Arbeitsspitzen / Urlauben / Krankheit bewältigt werden?
- Lassen die Rahmenbedingungen ggf. eine Verlagerung zu (Nutzung anderer Bereiche / Outsourcing)?

Praxisbeispiel

Das Altsystem (papierbasierte Aktenführung durch die Sachbearbeitung) führt bereits seit mehreren Jahren zu erheblichen Problemen. Aufgrund der umfangreichen Nutzung von eMail steigt das zu veraktende Schriftgut stetig an. Dies führt zu immer umfangreicheren Beschaffungsmaßnahmen, die zum Beispiel Aktenordner, Hängeregistaturen und Aktenschränke sowie unterstützenden Materialien, wie Folierungsapparaten und Stellkarteien umfassen.

Die hierfür erforderlichen Haushaltsmittel werden seit mehreren Jahren gekürzt, so dass seit rd. 3 Jahren kaum ausreichende finanzielle Mittel vorhanden sind, um diese Beschaffung vollständig durchzuführen. Weiterhin steigt der Platzbedarf für Aktenregale und Schränke sowohl am Arbeitsplatz als auch im Zwischenarchiv deutlich an. Bis zum Abschluss eines Vorganges vergehen im Regelfall rund 18 Monate; wobei die Bearbeitung von 120-160 Vorgängen je Sachbearbeiter p.a. üblich ist. In dieser Zeit wächst jeder Vorgang auf etwa 1-3 Aktenordner

Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 47

an. Aufgrund der Archivierungsrichtlinie sind die Vorgangsakten bis zu 80 Jahren für Auskunftszwecke vorzuhalten. Arbeitszimmer, die diese Kapazitäten aufnehmen können, sind nur vereinzelt vorhanden und entsprechen hinsichtlich der Größe nicht den Vorgaben von SenFin.

Die Nutzung von externen Räumlichkeiten für eine zeitlich befristete Aktenlagerung scheidet aufgrund der Zugriffszeit (Anfahrts- und Abholdauer) aus.

Aufgrund dieser Situation wird eine dringende Ablösung des Altsystems als erforderlich angesehen.

*In diesem Fall könnte das Kriterium "Unterstützungs-Kontinuität Altssystem" mit **8 Punkten** bewertet werden.*

Logistisch-kapazitätsmäßig bedingte Ablösedringlichkeit Altverfahren

Dieses Kriterium bewertet, inwieweit die bisherige Art der Leistungserbringung mit dem Altssystem an logistische oder kapazitätsmäßige Grenzen stößt. Mögliche Gründe hierfür können sein, dass z.B. der Aktenumlauf organisationsintern bzw. organisationsübergreifend nicht mehr oder nur mit unverhältnismäßigem Mehraufwand zu bewältigen ist oder die Kapazitäten des Archivs für die Aktenaufbewahrung erschöpft sind.

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung	logistisch, kapazitätsmäßig kaum beeinträchtigt	logistisch, kapazitätsmäßig gering beeinträchtigt	logistisch, kapazitätsmäßig beeinträchtigt	logistisch, kapazitätsmäßig stark beeinträchtigt	logistisch, kapazitätsmäßig nicht mehr zu bewältigen

Tabelle Ablösedringlichkeit

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

a) IT-unterstütztes System?

- Kann das System hardware-seitig die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung stellen (Speicherplatz, Prozessor, externe Anschlüsse etc.)?
- Kann das System software-seitig die erforderlichen Funktionen zur Verfügung stellen (schnelle Algorithmen, für Suche, Berechnung oder Aufruf von Masken etc.)?
- Sind die Wartezeiten zwischen Arbeitsschritten akzeptabel?
- Sind die ergonomischen Rahmenbedingungen für das zu bearbeitende Daten- / Eingabevolumen angemessen?

Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 48

- Kann das Altsystem an den erforderlichen Orten angeboten werden (ist z.B. ein erforderlicher mobiler Einsatz technisch möglich)?
- Reichen die Datenleitungen für den Datendurchsatz aus?

b) Manuell unterstütztes System?

- Stehen derzeit ausreichend eigene Personen für die weitere ordnungsgemäße Durchführung zur Verfügung?
- Sind die derzeit zur Verfügung stehenden erforderlichen Stellen gesichert?
- Kann das erwartete Mengengerüst mit den derzeitigen bzw. perspektivisch zur Verfügung stehenden Stellen bewältigt werden?
- Kann die Aktenbearbeitung effizient durchgeführt werden (z.B. aufgrund der Räumlichkeit, Kenntnisse)?
- Kann das Arbeitspensum / Aktendurchlauf auch bei Arbeitsspitzen / Urlauben bewältigt werden?
- Ist die Logistik (Transport) der Akten bauseitig oder technisch eingeschränkt?
- Ist die Aktenlagerung bauseitig eingeschränkt?
- Lassen die Rahmenbedingungen ggf. eine Verlagerung der Tätigkeiten zu (andere Bereiche / Outsourcing)?

Praxisbeispiel

Das Altsystem (papierbasierte Aktenführung durch die Sachbearbeitung) führt bereits seit mehreren Jahren zu erheblichen Engpässen, die sich organisatorisch nicht lösen lassen. Aufgrund von Stellenabbau ist das stetig ansteigende Volumen an zu veraktendem Schriftgut zeitlich nicht mehr in der erforderlichen Qualität leistbar.

Eingehendes Schriftgut wird bereits seit einiger Zeit nicht mehr ordnungsgemäß abgelegt. Akten sind demzufolge (zumindest temporär) nicht vollständig. Der Aktenumlauf wird durch die späte Veraktung erheblich verzögert und führt so zu erheblich längeren Umlaufzeiten, was den Informationsfluss sowie die Bearbeitung nachhaltig erschwert / einschränkt.

Bereits jetzt sind sowohl weitere Stelleneinsparungen absehbar als auch eine weitere Zunahme an Schriftgut. Da es sich bei diesen Leistungen um originäre Verwaltungsaufgaben handelt, ist eine „Auslagerung an einen Dienstleister“ nicht möglich.

Aufgrund dieser starken Beeinträchtigungen ist die Ablösedringlichkeit hoch.

*In diesem Fall könnte das Kriterium "Logistisch-kapazitätsmäßig bedingte Ablösedringlichkeit Altverfahren" mit **8 Punkten** bewertet werden.*

Stabilität Altverfahren

Dieses Kriterium bewertet die vorhandene Ist-Lösung hinsichtlich ihrer Funktionstüchtigkeit im "täglichen" Einsatz. Dabei interessieren sowohl qualitative Aussagen über Fehlerhäufigkeiten bis hin zu Systemabstürzen als auch Bewertungen zu Problemen der Systemwartung (technischer Aspekt) bzw. dabei bestehenden Personalengpässen (Verfügbarkeit von Know-how im Umgang mit auftretenden Fehlern).³²

0	2	4	6	8	10
nicht gefährdet	kaum beeinträchtigt	gering beeinträchtigt, noch tolerabel	durchschnittlich beeinträchtigt, störend	überdurchschnittlich beeinträchtigt, belastend	sehr stark beeinträchtigt, intolerabel

Tabelle Stabilität Altverfahren: Fehler und Ausfälle

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

a) IT-unterstütztes System?

- Kommt es zu Ausfällen der Hardware und wirken sich die Ausfälle als störend auf die Arbeit aus (z.B. Mehrfacheingabe, Wartezeit)?
- Kommt es zu Ausfällen der Software und wirken sich die Ausfälle als störend auf die Arbeit aus (z.B. Datenverluste, Wartezeit)?
- Kommt es im Altsystem (Verfahren) zu Fehlern und wirken sich die Fehler als störend auf die Arbeit aus (z.B. Falschberechnungen, falsche Felderzuordnung etc.)?
- Sind die Ausfälle zeitlich abschätzbar und sind somit disponierbar oder erfolgen die Ausfälle völlig überraschend und führen zu einem „Stillstand in der Bearbeitung“?

b) Manuell unterstütztes System?

- Kann die derzeitige Lösung nachhaltig „funktionsfähig“ angesehen werden?
- Können Fehler durch organisatorische Maßnahmen auf ein Minimum reduziert werden?

³² Soweit Sie den Fehlerhäufigkeiten konkrete Kosten zuordnen können, sollten Sie diese berechnen und unter den Kriterien der Gruppe 2 (Betriebskosten bzw. Betriebsnutzen) berücksichtigen.

- Lassen sich aufgetretene Fehler schnell identifizieren und korrigieren?
- Führen Fehler zu umfangreichen Konsequenzen (z.B. falsche Genehmigungen, oder Auszahlungen)?
- Führen Fehler zu umfangreichen Korrekturmaßnahmen, die erhebliche Ressourcen binden?
- Ist der Ablauf vollständig dokumentiert und revisionsicher?
- Führen personelle Ausfälle (Krankheit) zur Beeinträchtigung des Ablaufes?

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung	selten, gering	gering, noch tolerabel	gering, aber absehbar zunehmend	mittel, zunehmend	anhaltend gravierend

Tabelle Stabilität Altverfahren: Wartungsprobleme

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

b) IT-unterstütztes System?

- Fällt das Altsystem zeitweilig aus und kommt es bei der Wiederinbetriebnahme zu Problemen?
- In welchem Rhythmus kommt es zu Ausfällen des Altsystems und wie lange dauert die Wiederinbetriebnahme?
- Welche Abhängigkeiten bestehen zu anderen Systemen (die ggf. einen Ausfall / Datenverluste nach sich ziehen)?
- Sind Wartungsprobleme für das Altsystem konkret absehbar?
- Liegt ausreichend eigenes Know-how zur Wartung des Altsystems vor?
- Sind Ansprechpartner für den Wartungsfall bekannt?
- Sind Dienstleister (u.a. Hersteller, Lieferant) bekannt, die über ausreichendes Know-how zum Altsystem verfügen?
- Liegen Dienstleistungsverträge vor?

b) Manuell unterstütztes System?

- Ist das Altsystem so organisiert, dass es ohne regelmäßige Qualitätssicherung fehlerfrei arbeitet?
- Ist allen Beteiligten am Ablauf die ordnungsgemäße Durchführung bekannt und zugänglich dokumentiert?
- Stehen die eingesetzten „Hilfsmittel“ (Regale, Aktenschränke etc.) dauerhaft funktionsfähig zu Verfügung?
- Bedürfen die eingesetzten Materialien einer besonderen Pflege (klimatisierte Räume für Papier, regelmäßige Prüfung auf Pilzbefall oder vergleichbares)?

- Steht das Bearbeitungs- bzw. Behandlungswissen dauerhaft zur Verfügung?
- Führen Urlaube zur Beeinträchtigung des Ablaufes?
- Liegen Dienstleistungsverträge vor?

Flexibilität Altverfahren

Dieses Kriterium bewertet die vorhandene Ist-Lösung hinsichtlich ihrer zukünftigen Funktionstüchtigkeit. Dabei interessieren Aussagen über die weiteren Ausbaumöglichkeiten³³, die Interoperabilität³⁴ bzw. (künftige) Schnittstellenprobleme zu anderen IT-Systemen und zur Bedienbarkeit und Ergonomie des Alt-systems.

Die Unterkriterien sind nur qualitativ beschreibbar.³⁵

0	2	4	6	8	10
nicht eingeschränkt	wenig eingeschränkt	eingeschränkt, kleinere Anforderungen können erfüllt werden	eingeschränkt, mittlere Anforderungen können nur aufwendig erfüllt werden	stark eingeschränkt, viele Anforderungen können nicht realisiert werden	Ausbau bzw. Erweiterung nicht möglich, aber erforderlich

Tabelle Flexibilität Altverfahren: Ausbau-/Erweiterungsgrenzen

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

a) IT-unterstütztes System?

- Verfügt das Altsystem (Software) bereits über den erforderlichen Funktionsumfang?
- Verfügt das Altsystem (Hardware) über den erforderlichen Ausbau in Hinblick auf Performance, Speicherkapazität etc.?
- Sind funktionale Anforderungen für das Altsystem absehbar, die erfüllt werden müssen?
- Liegen Anforderungen an ergänzende Software vor, die erfüllt werden müssen (z.B. Tools)?
- Liegen Anforderungen an ergänzende Hardware vor, die erfüllt werden müssen (z.B. Endgeräte, Netzwerk, Eingabehilfen)?

³³ Diese Ausbaumöglichkeiten können sowohl qualitativ (Einbau zusätzlicher funktioneller Anforderungen) als auch quantitativ sein (beispielsweise Erweiterung eines Netzwerkes um weitere Arbeitsstationen).

³⁴ ‚Interoperabilität‘ (Verknüpfbarkeit) beschreibt die Leichtigkeit, mit der zwei oder mehrere Systeme Informationen austauschen und die ausgetauschten Informationen benutzen können.

³⁵ Soweit Sie dem Kriterium "Ausbau-/Erweiterungsgrenzen" konkrete Kosten zuordnen können, sollten Sie diese berechnen und unter den Kriterien der Gruppe 2 (Betriebskosten/-nutzen) ausweisen.

b) Manuell unterstütztes System?

- Kann das Altverfahren auf ergänzende Anforderungen unter folgenden Prämissen umgestellt werden ...
 - ... Erhöhung Arbeitsumfang / -last?
 - ... Veränderung der Tätigkeit (Qualifizierung)?
 - ... Veränderung der Stelleninhalte (Vergütung)?
 - ... Veränderung der organisatorischen Zuordnung (Versetzung)?
 - ... Veränderung der Hierarchie?
 - ... Auslagerung von Tätigkeiten?

0	2	4	6	8	10
nicht eingeschränkt	Probleme derzeit nicht wahrscheinlich	Probleme absehbar, Anpassungen problemlos	erforderliche Anpassungen aufwendig, aber nicht dringend	zahlreiche aufwendige Anpassungen, dringend	Anpassungen dringend erforderlich, überfällig

Tabelle Flexibilität Altverfahren: Interoperationalität

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

a) IT-unterstütztes System?

- Verfügt das Altsystem über gängige Schnittstellen oder ist es proprietär?
- Lässt sich das Altsystem mit anderen Verfahren problemlos koppeln?
- Welche Austauschformate stehen für die Informationsweitergabe zur Verfügung (z.B. strukturierter Text, XML)?
- Sind die Schnittstellen vollständig dokumentiert und bekannt?
- Können die Schnittstellen einfach (i.S.v. ohne großen Personalaufwand) und „stabil“ genutzt werden?
- Besteht ein dringender Bedarf für die Erstellung von Schnittstellen / Datenaustausch?
- Reicht die Häufigkeit und Schnelligkeit der Schnittstelle aus?
- Ist ein Austausch nur durch spezielle Hardware (z. B. Signaturlisten) möglich?

b) Manuell unterstütztes System?

- Besteht das (dringende) Erfordernis, das Altsystem auf andere Bereiche auszuweiten?
- Bestehen Einschränkungen bei einer Ausweitung des Systems hinsichtlich ...
 - ... der Vermittlung des erforderlichen Wissens?
 - ... der Dokumentation des Vorgehens?
 - ... Dauer und Geschwindigkeit der Bereitstellung (z.B. nur einmal wöchentlich für wenige Stunden)
 - ... der Bereitstellung der Information in geeigneter Form (z. B. Sprachbarrieren, Abschriften)?
 - ... der Kompatibilität der eingesetzten Mittel (z. B. Hängeregistratur, Aktenordner)?

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung	kleine ergonomische Mängel	geringe Beeinträchtigungen	mittlere Beeinträchtigungen	erhebliche Mängel, Änderungsbedarf	gravierende Mängel, unzumutbar

Tabelle Flexibilität Altverfahren: Bedienbarkeit, Ergonomie

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

b) IT-unterstütztes System?

- Liegt ein Gutachten zur Ergonomie des Altverfahrens vor und macht dieses spezifische Aussagen?
- Werden bestimmte Krankmeldungen von Nutzenden dieses Verfahrens mitgeteilt (z.B. Verspannungen, Augenprobleme)?
- Gibt es spezielle gesundheitliche Voraussetzungen, um dieses Verfahren nutzen zu können (z.B. ärztliche Atteste)?
- Hat sich der Krankenstand seit Einführung des Verfahrens merklich verändert?
- Werden besondere ergonomische Eingabegeräte genutzt (z.B. Maus, Tastatur)?
- Werden besondere PC-Möbel genutzt?
- Gibt es ausgleichende Maßnahmen (z.B. Sportangebot)?

b) Manuell unterstütztes System?

- Liegt ein Gutachten zur Ergonomie des Arbeitsplatzes vor und macht dieses spezifische Aussagen?
- Werden bestimmte Krankmeldungen / Unfälle von Mitarbeitenden in diesem Umfeld mitgeteilt (z.B. Verspannungen, Augenprobleme)?

- Gibt es spezielle gesundheitliche Voraussetzungen, um dieses Verfahren nutzen zu können (z.B. ärztliche Atteste)?
- Hat sich der Krankenstand seit Einführung des Verfahrens merklich verändert?
- Werden besondere Möbel genutzt?
- Gibt es ausgleichende Maßnahmen (z.B. Rückengymnastik)?

4.1.2 Einhaltung von Verwaltungsvorschriften und Gesetzen

Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

Mit diesem Kriterium wird bewertet, inwieweit vorhandene Systeme dem geänderten gesetzlichen Handlungsauftrag entsprechen.

Dieses Kriterium ist ein sog. **MUSS-Kriterium**, d.h., wenn bei diesem Kriterium die Bewertung „10 Punkte“ vorzunehmen ist, muss die IT-Maßnahme in jedem Fall umgehend durchgeführt werden.³⁶

0	2	4	6	8	10
Gewährleistet	absehbare Rechtsänderung ist bereits berücksichtigt	absehbare Rechtsänderung ist ansatzweise berücksichtigt	anstehende Rechtsänderungen sind nicht berücksichtigt	geltende Rechtsnormen sind mangelhaft eingehalten	geltende Rechtsnormen sind nicht eingehalten

Tabelle Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

a) IT-unterstütztes System?

- Bestehende (nationale) Rechtsnormen werden im Altverfahren ordnungsgemäß und vollständig abgebildet (z.B. Formulierungen für Ausdrucke, Berechnungsformeln, Art der Langzeitspeicherung, verwendete Formate, Nachvollziehbarkeit des Handelns etc.)?
- Absehbare Rechtsänderungen werden im Altverfahren ordnungsgemäß und vollständig abgebildet?
- Alle Hilfsprogramme und sonstigen „Eingabemedien“ entsprechen den gesetzlichen Vorgaben (z.B. Verschlüsselungsalgorithmen, Signaturverfahren / -karten etc.)?

³⁶ Die WiBe-Betrachtung verlagert sich dann darauf, die wirtschaftlichste Alternative für die Beseitigung der Mängel herauszufiltern.

Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

- Die Rechtestruktur stellt sicher, dass auch künftig geltende Rechtsnormen eingehalten werden?
- Mögliche Verstöße gegen Rechtsnormen können systemseitig nachvollzogen werden (z.B. manuelle Eingriffe in Berechnungen)?

b) Manuell unterstütztes System?

- Bestehende (nationale) Rechtsnormen werden ordnungsgemäß und vollständig berücksichtigt (z.B. Formulare sind ordnungsgemäß, Kalkulationen werden fehlerfrei durchgeführt, Aktenordnungen werden eingehalten, Archivierung erfolgt gem. den Vorschriften etc.)?
- Absehbare Rechtsänderungen werden im Altverfahren ordnungsgemäß und vollständig abgebildet (z.B. Änderungen von Auszahlungsmodalitäten)?
- Die Büroordnung stellt sicher, dass auch künftig geltende Rechtsnormen eingehalten werden?
- Mögliche Verstöße gegen Rechtsnormen können nachvollzogen und korrigiert werden (z.B. durch Qualitätskontrolle)?

Erfüllung von Datenschutz und Datensicherheit

Das Kriterium stellt darauf ab, ob das vorhandene IT-System bzw. die gegenwärtige Verfahrenslösung alle datenschutzrechtlichen Forderungen erfüllt.

Weiterhin ist hier die Datensicherheit zu bewerten, d.h. inwieweit das vorhandene System technisch und organisatorisch gegen den Verlust der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Daten gesichert ist. Soweit sich bei der (Über-) Prüfung des vorhandenen IT-Systems Abweichungen zu Auflagen und Empfehlungen (BSI) ergeben haben (z.B. IT-Grundschutzhandbuch bzw. IT-Sicherheitshandbuch, IT-Sicherheitsrichtlinie), sind diese hier zu berücksichtigen.

0	2	4	6	8	10
nicht beeinträchtigt	kleine unbedeutende Mängel	geringe Mängel, aber anderweitig abzustellen	geringe Mängel, mittelfristiger Änderungsbedarf	Datenschutz und Datensicherheit mangelhaft eingehalten	gravierende Verstöße, Anpassungen dringlich

Tabelle Einhaltung Datenschutz und Datensicherheit

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

a) IT-unterstütztes System?

Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 56

- Zum Altverfahren liegt ein Sicherheitskonzept vor und dessen Einhaltung wird regelmäßig geprüft?
- Es erfolgt eine steige Fortschreibung des Sicherheitskonzeptes?
- Es erfolgt eine regelmäßige Datensicherung sowie eine Prüfung der Lesbarkeit der gesicherten Daten?
- Die Rechte für den Datenzugriff im Altverfahren sind dokumentiert und sind reglementiert?
- Die Prozesse für die Passwortvergabe für das Altverfahren sind beschrieben und werden eingehalten?
- Es sind bisher keine Datenverluste aufgetreten?
- Für die Verarbeitung vertraulicher Daten bestehen klare Regelungen, die auch eingehalten werden?
- Datenzugriffe (insbes. Exporte) werden systemseitig dokumentiert?

b) Manuell unterstütztes System?

- Zum Altverfahren liegt ein Sicherheitskonzept vor und dessen Einhaltung wird regelmäßig geprüft (insbes. Grundschutz)?
- Es erfolgt eine steige Fortschreibung des Sicherheitskonzeptes?
- Die Rechte für den Datenzugriff dokumentiert und sind reglementiert?
- Es bestehen umfangreiche organisatorische Regelungen für den Umgang mit Daten und die Einhaltung der Regelungen wird regelmäßig überprüft.
- Es sind bisher keine Datenverluste aufgetreten?
- Für die Verarbeitung vertraulicher Daten bestehen klare Regelungen, die auch eingehalten werden (z.B. Vier-Augen-Prinzip, nur bestimmte Personen sind zugelassen)?
- Informationen dürfen nur in bestimmten (gesicherten) Räumlichkeiten eingesehen werden (Mitnahme ist untersagt)?

Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe

Arbeitsabläufe bzw. Geschäftsprozesse und die eingebundenen IT-Maßnahmen müssen auch untergesetzliche Verfahrensvorschriften (Richtlinien, Verwaltungsvorschriften, GGO) – einhalten, die die gesetzlichen Regelungen ergänzen (hinsichtlich Nachprüfbarkeit, Aktenmäßigkeit und Dokumentation) ergänzen. Das Kriterium drückt aus, in welchem Umfang diese (verwaltungsinternen) Richtlinien durch das vorhandene IT-System eingehalten sind. Als Bewertungshilfe kann die Fehlerquote des Altsystems dienen.

Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

Oktober 09 - Version 1.0.1 Proposal - Seite 57

Gewährleistet das bestehende System die Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe nicht, besteht Investitionsbedarf in ein neues System, welches die Ordnungsmäßigkeit wiederherzustellen vermag und gleichfalls möglichen Missbrauch begrenzt.

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung	kleine Beeinträchtigungen, wenig bedeutsam	Ordnungsmäßigkeit gegeben, aber aufwendiges Verfahren	Ordnungsmäßigkeit zeitweise beeinträchtigt und aufwendiges Verfahren	Ordnungsmäßigkeit dauerhaft beeinträchtigt und aufwendiges Verfahren	Ordnungsmäßigkeit nicht gegeben

Tabelle Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

a) IT-unterstütztes System?

- Bestehende Verfahrensvorschriften werden im Altverfahren ordnungsgemäß und vollständig abgebildet (z.B. Richtlinien, Vorschriften etc.)?
- Absehbare Verfahrensvorschriften werden im Altverfahren ordnungsgemäß und vollständig abgebildet?
- Alle Hilfsprogramme und sonstigen „Eingabemedien“ entsprechen diesen Vorgaben?
- Die Rechtestruktur stellt sicher, dass auch künftig geltende Rechtsnormen eingehalten werden?
- Mögliche Verstöße gegen Verfahrensvorschriften können systemseitig nachvollzogen werden (z.B. manuelle Eingriffe in Berechnungen)?

b) Manuell unterstütztes System?

- Bestehende Verfahrensvorschriften werden ordnungsgemäß und vollständig berücksichtigt (z.B. Archivierung erfolgt gem. den Vorschriften etc.)?
- Absehbare Verfahrensvorschriften werden im Altverfahren ordnungsgemäß und vollständig abgebildet (z.B. Änderungen von Auszahlungsmodalitäten)?
- Die Büroordnung stellt sicher, dass auch künftig geltende Verfahrensvorschriften eingehalten werden?
- Mögliche Verstöße gegen Verfahrensvorschriften können nachvollzogen und korrigiert werden (z.B. durch Qualitätskontrolle)?
- Die Prüfung der Einhaltung der Verfahrensvorschriften kann durch geringen Aufwand gewährleistet werden?

Erfüllung sonstiger Auflagen und Empfehlungen

Weiterhin von Bedeutung ist die Bewertung, ob bzw. in welchem Umfang derzeit lizenzkonformes Arbeiten sichergestellt ist: So unterliegt beispielsweise proprietäre Software Lizenz- bzw. Nutzungseinschränkungen, die je nach Produkt bzw. Vertragsbedingungen unterschiedlich ausfallen und deren Einhaltung besondere Sorgfalt erfordert.

0	2	4	6	8	10
keine Abweichungen	geringe, nicht substantiellen Abweichungen	geringe Abweichungen, sind aber auch ohne Neusystem zu beheben	Zahlreiche Abweichungen	Verfahren insgesamt verbesserungsbedürftig, da substantielle Abweichungen vorhanden	Verfahren widerspricht konkreten Auflagen oder Empfehlungen

Tabelle Erfüllung sonstiger Auflagen und Empfehlungen

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

a) IT-unterstütztes System?

- Die Lizenzbedingungen für das Altverfahren sind vollständig bekannt: Was muss lizenziert werden? Muss überhaupt lizenziert werden?
- Die Anzahl der genutzten Lizenzen ist messbar und bekannt?
- Es bestehen automatisierte Mechanismen zur Lizenzkontrolle (externes „Durchmessen“ des Systems)?
- Es gibt eigene Programmergänzungen / -änderungen, die nicht lizenzkonform erfolgten?
- Der Lizenzgeber ist bekannt und in der Lage künftige Lizenzweiterungen durchzuführen?
- Die Lizenzbedingungen haben sich in den vergangenen Jahren so häufig geändert, dass keine Sicherheit bzgl. eines lizenzkonformen Verhaltens möglich ist?

b) Manuell unterstütztes System?

- Bestehen lizenzrechtlich relevante Abläufe / Instrumente im Altverfahren (z.B. Nutzung geistigen Eigentums beim Einsatz von Maschinen)?
- Ist die Anzahl der genutzten Lizenzen messbar und bekannt?
- Der Lizenzgeber ist bekannt und in der Lage künftige Lizenzweiterungen durchzuführen?

- Das manuelle System ist frei von lizenzrechtlichen Bestimmungen?

4.1.3 Zusammenfassung Dringlichkeit des Vorhabens

Kriterium	Gewicht	Punkte	Ergebnis
Unterstützungs-Kontinuität Altsystem	10	8	80
Logistisch-kapazitätsmäßig bedingte Ablöse-dringlichkeit Altverfahren	10	8	80
Fehler und Ausfälle („downtime“)	10		
Wartungsprobleme, Personalengpässe	10		
Ausbau- / Erweiterungsgrenzen	5		
Interoperabilität, Schnittstellenprobleme aktuell/zukünftig	5		
Bedienbarkeit und Ergonomie	10		
Einhaltung gesetzlicher Vorgaben [KO-Kriterium]	10		
Erfüllung Datenschutz / -sicherheit	5		
Ordnungsmäßigkeit Arbeitsabläufe	15		
Erfüllung von Auflagen und Empfehlungen	10		
Summe	100		

Tabelle Zusammenfassung Dringlichkeit (Beispielwerte)

Hinweis

Die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben ist für das im Beispiel genannte Verfahren von herausragender Bedeutung. Bereits durch diese Vorgabe (MUSS-Kriterium) ist die Einführung des neuen Verfahrens notwendig.



Das Erreichen von maximal 1.000 Punkten würde die höchst mögliche Ablösungsdringlichkeit dokumentieren. In der Praxis wird ein Punktwert ab 500 als dringlich eingestuft. Werden weniger als 500 Punkte erreicht, kann aus diesem Kriterium keine Dringlichkeit abgeleitet werden (Ausnahme: das MUSS-Kriterium ist erfüllt).

Dieser Abschnitt ist mit den eigenen Erkenntnissen zu überschreiben!

Praxisbeispiel

Der erreichte Wert von **xx Punkten (xx%)** weist auf eine (mittlere) Dringlichkeit der Maßnahme hin. Insbesondere die hohen Bewertungen der Kriterien a, b und c machen die Dringlichkeit der Maßnahme überdeutlich.

4.2 Qualitativ-strategischer Rahmen der IT-Maßnahme

Gewichtung der qualitativ-strategischen Kriterien

Die hier dargestellte Gewichtung repräsentiert einen für die speziellen Rahmenbedingungen in Berlin angepassten Katalog (siehe Fußnoten). In Abhängigkeit einer anderen Konstellation ist ggf. die Standardgewichtung bzw. eine andere Anpassung zielführend. Daher ist die Gewichtung für jeden Einzelfall zu prüfen.

Kriterium	Gewicht
Bedeutung innerhalb IT- Rahmenkonzept (<i>der Behörde</i>)	5
Einpassung in den IT-Ausbau der Landesverwaltung insgesamt ³⁷	10
Pilot-Projekt-Charakter (für Behörde)	5
Nachnutzung bereits vorhandener Technologien	5
Herstellerunabhängigkeit ³⁸	5
Qualitätszuwachs bei der Aufgabenabwicklung	15
Beschleunigung von Arbeitsabläufen und -prozessen	10
Einheitliches Verwaltungshandeln	10
Imageverbesserung	5
Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling	10
Unterstützung des Entscheidungsprozesses/ Führungsvorganges	10
Attraktivität der Arbeitsbedingungen	5
Qualifikationssicherung/-erweiterung	5
Summe	100

Tabelle Gewichtung der qualitativ-strategischen Kriterien

³⁷ Dieses Kriterium wird durch den Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik (BIT) mit 5 Punkten bewertet. Da dem Kriterium *Einpassung in den IT-Ausbau der Landesverwaltung* im Vergleich zu den anderen qualitativ-strategischen Kriterien eine hohe Bedeutung zukommt, ist die Verhältnismäßigkeit nicht gegeben. Daher wird die Gewichtung auf 10 Punkte erhöht.

³⁸ Dieses Kriterium wird durch den BIT mit 10 Punkten bewertet. Da dem Kriterium *Herstellerunabhängigkeit* im Vergleich zu den anderen qualitativ-strategischen Kriterien in diesem Kontext keine hohe Bedeutung zukommt, ist die Verhältnismäßigkeit nicht gegeben. Daher wird die Gewichtung auf 5 Punkte reduziert. Das Kriterium *IT-Ausbau der Landesverwaltung* wird – siehe oben – um 5 Punkte erhöht.

Bewertung der qualitativ-strategischen Kriterien

In Abweichung zur Standard-WiBe wird das Bewertungsschema für die Kriterien *Einpassung in den IT-Ausbau der Landesverwaltung*, *Nachnutzung bereits vorhandener Technologien* und *Herstellerunabhängigkeit* abgeändert. Bei der Nutzung der für Berlin definierten Standards (Dienste) wird die Einhaltung dieser drei Kriterien vollumfänglich sichergestellt. Aus diesem Grunde gibt es für diese drei Kriterien nur eine digitale Bewertung (Nutzung = 10 Punkte, keine Nutzung = 0 Punkte).

4.2.1 Priorität der IT-Maßnahme

Bedeutung innerhalb des IT-Rahmenkonzepts (der Behörde)

Mit diesem Kriterium wird die IT-Maßnahme qualitativ hinsichtlich seines Beitrages zur Verwirklichung des geltenden IT-Rahmenkonzepts (und zwar letztlich im Vergleich zu anderen laufenden bzw. geplanten IT-Maßnahmen) eingeordnet. Die Bedeutung der IT-Maßnahme als Voraussetzung für andere, folgende Maßnahmen ist zu begründen.

Dieses Kriterium ist ein „**Quasi-MUSS-Kriterium**“: wenn hier die Bewertung „10 Punkte“ vorgenommen wird, ist die IT-Maßnahme grundsätzlich durchzuführen. Eine solche Bewertung setzt voraus, dass die betroffene IT-Maßnahme unabdingbare Voraussetzung für die Realisierung eines Großteils der Planungen des IT-Rahmenkonzepts (neue Bezeichnung) darstellt.³⁹ Daraus folgt, dass nur wenige IT-Maßnahmen einer Behörde die Punktzahl 10 erzielen können und zwar nur jene IT-Maßnahmen mit höchster Priorität. Es empfiehlt sich daher, alle IT-Maßnahmen einer Behörde zu priorisieren und dies als Grundlage für die Begründung der Punktvergabe in diesem Kriterium zu verwenden.

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung	untergeordnete Bedeutung	wichtige IT-Maßnahme, aber zeitlich nicht dringend	Realisation ist Vorbedingung für weitere wichtige IT-Maßnahmen	bedeutende zeitkritische IT-Maßnahme	Schlüsselstellung im IT-Rahmenkonzept (Begriff)

Tabelle Bedeutung innerhalb des IT-Rahmenkonzeptes

³⁹ Die WiBe verlagert sich dann darauf, die wirtschaftlichste Alternative für die Realisierung der gewünschten Funktionalität herauszufiltern.

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Liegt für die Behörde ein IT-Rahmenkonzept (einschließlich Zeitplanung / Priorisierung) vor?
- Ist diese Maßnahme auch im Landeskontext von hoher Bedeutung?
- Hat diese Maßnahme eine herausragende Stellung innerhalb des behördeninternen Rahmenkonzeptes?
- Ist die Umsetzung der Maßnahme aufgrund der Rahmenbedingungen besonders zeitkritisch (Schnittstellen erforderlich, Fachlichkeit notwendig etc.)?
- Ist die Umsetzung der Maßnahme dringend erforderlich?
- Bauen auf diese Maßnahme weitere IT-Vorhaben auf?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV: behördenweite Einführung eAkte

FV: mittelfristige Umsetzung aller Fachverfahren mit einer DOMEA-konformen Datenablage

DF: Nutzung einer einheitlichen Datensinke für alle IT-Verfahren einer Behörde

KL: behördeninterne / -übergreifende elektronische Zusammenarbeit unterhalb der Schwelle der Aktenrelevanz

Einpassung in den IT-Ausbau

Mit diesem Kriterium wird bewertet, ob sich die IT-Maßnahme in die Informationsmanagement-Strategie der Landes einpasst, d.h. hierdurch wird die **behördenübergreifende** Bedeutung der IT-Maßnahme ausgedrückt: Hier sind alle Überlegungen einzubringen, die auf einen gemeinsamen (integrativen, standardsetzenden bzw. standardgemäßen) Ausbau der Informationstechnik abzielen.⁴⁰

0		10
Keine Nutzung der zentral zur Verfügung gestellten Standarddienste		Nutzung der zentral zur Verfügung gestellten Standarddienste

Tabelle Einpassung in den IT-Ausbau

⁴⁰ Dazu zählt auch die Bewertung, inwieweit die angestrebte Lösung (auch) künftig erlaubt, den EU-Leitlinien für die Informationsgesellschaft zu folgen (wie sie beispielsweise im Aktionsplan eEurope2002 enthalten sind; vgl. dazu eEurope2002 Eine Informationsgesellschaft für alle. Entwurf eines Aktionsplans der Europäischen Kommission zur Vorlage auf der Tagung des Europäischen Rates am 19./20. Juni 2000 in Feira).

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Werden die für die Verwaltung zentral zur Verfügung gestellten Standarddienste genutzt?

DV: behördenübergreifende Einführung eAkte

KL: elektronische Behördeninterne / -übergreifende Zusammenarbeit unterhalb der Schwelle der Aktenrelevanz

Pilot-Projekt-Charakter der IT-Maßnahme

Die erstmalige Entwicklung und der Einsatz innovativer Verfahren können für die investierende Verwaltungseinheit im Sinne der WiBe KN monetär unwirtschaftlich sein. Gleichzeitig kann dieses Verfahren aber für Folgevorhaben wichtige Erkenntnisse liefern, welche zu Einsparungen von Entwicklungskosten in anderen Verwaltungseinheiten führen.

Im Idealfall sollte die entwickelte IT-Lösung auf andere Verwaltungseinheiten übertragbar sein (Einer für Alle – Prinzip). Diesen Pilot-Charakter berücksichtigt das vorliegende Kriterium: Der strategische Rang ist umso höher zu bewerten, je weiter und flächendeckender das Einsatzspektrum der innovativen Lösung in der übrigen Verwaltung anzusetzen ist.

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung	Ersteinsatz einer Standardlösung	Ersteinsatz einer Eigenentwicklung, weitere Ausbaustufen geplant	behördeninternes Pilotprojekt, keine Standardlösung, Folgeinvestitionen	Pilotprojekt mit weiteren Einsatzfeldern behördenübergreifend	Pilotprojekt mit flächendeckender Einsatzabsicht behördenübergreifend (Einer für Alle - Prinzip)

Tabelle Pilot-Projekt-Charakter der IT-Maßnahme

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Handelt es sich um eine Standardlösung (mit hausbezogener Bedeutung)?
- Liegen dem Vorhaben besondere (pilothafte) Konzeptionen zugrunde?
- Können die Ideen (Vorgehen und Inhalte) auf andere Bereiche in der Behörde übertragen werden?
- Können die Ideen als Grundlage für alle bzw. eine Vielzahl Berliner Verwaltungen dienen?
- Ist die Erstellte Lösung Basis für andere Vorhaben?
- Können durch die Umsetzung dieser Maßnahme bei anderen Vorhaben finanzielle Mittel eingespart werden (Reduzierung von Folgeinvestitionen)?

- Kann mit dieser Maßnahme das kollaborative Arbeiten (ggf. behördenübergreifend) eingeführt und verbessert werden?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV: Einführung eAkte in einer Abteilung

FV: Untersetzung eines Fachverfahrens mit einer DOMEA-konformen Datenablage

DF: Nutzung einer einheitlichen Datensenke für ein IT-Verfahren

KL: amtsinterne elektronische Zusammenarbeit unterhalb der Schwelle der Aktenrelevanz

Nachnutzung bereits vorhandener Technologien

Dieses Kriterium bewertet, ob in der geplanten IT-Maßnahme technische Lösungen (Verfahren) zum Einsatz kommen, die sich bereits in anderen Verwaltungseinheiten bewährt haben. Die Nachnutzung bereits vorhandener technischer Lösungen wirkt sich zumeist nicht nur minimierend auf die Höhe der Investitionskosten aus, sondern bewirkt darüber hinaus, dass sich innerhalb der Verwaltung technologische Standards etablieren und somit Insellösungen vermieden werden.

Monetär bewertbare Ansätze der Nachnutzung bereits vorhandener Technologie werden bereits in der WiBe KN bewertet. Es gilt in diesem Kriterium Aspekte zu erfassen, die nur qualitativ bewertbar sind.

0		10
Keine Nutzung der zentral zur Verfügung gestellten Technologie		Nutzung der zentral zur Verfügung gestellten Technologie

Tabelle Nachnutzung bereits vorhandener Technologien

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Wird die für die Verwaltung zentral zur Verfügung gestellte Technologie genutzt?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV, FV, DF: Nutzung IT-Dienst DMS/VBS

KL: Nutzung IT-Dienst Kollaboration

Herstellerunabhängigkeit

Mit diesem Kriterium wird bewertet, inwieweit die angestrebte Lösung erlaubt, (auch) künftig weitere Ausbaustufen der IT-Architektur möglichst frei und ohne Vorgaben des Hard- oder Softwareherstellers zu gestalten und auf verschiedene Anbieter zurückgreifen zu können.

Plattformunabhängige Lösungen stellen sich mit Blick auf die Einführung aus monetärer Sicht häufig weniger günstig dar als vergleichbare Lösungen, die auf proprietäre Plattformen festgelegt sind. Plattformunabhängigkeit bezieht sich dabei auf unterschiedliche Typen von Plattformen:

- Hardware
- Betriebssystem
- Infrastruktursoftware (z.B. Datenbanksystem)
- Standardsoftware (z.B. Officeanwendungen)
- Entwicklungsplattformen.

0		10
Keine Nutzung des zentral zur Verfügung gestellten Angebotes		Nutzung des zentral zur Verfügung gestellten Angebotes

Tabelle Herstellerunabhängigkeit

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Wird das für die Verwaltung zentral zur Verfügung gestellte Angebot genutzt?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV, FV, DF: Nutzung IT-Dienst DMS/VBS

KL: Nutzung IT-Dienst Kollaboration

4.2.2 Qualitätszuwachs bei der Erledigung von Fachaufgaben

Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung

In diesem Kriterium werden die qualitativen Wirkungen bezogen auf die Aufgabenabwicklung bewertet: also ob der Arbeitsprozess als solcher und somit auch das Produkt an Qualität gewinnt. Zu beurteilende qualitative Verbesserungen können z.B. eine höhere Transparenz in der fachlichen Arbeit, eine Vereinfachung der internen Arbeitsabläufe sowie die Entlastung von Doppel- und Routinearbeiten sein.

Aber auch aktuellere, redundanzfreiere und vollständigere Informationsquellen und eine geringere Fehlerquote durch interaktive Hilfsfunktionen zur Anwenderunterstützung sind Beispiele für eine Bewertung. IT-Maßnahmen können weiterhin bei komplizierten Vorgängen hohe Qualitätsstandards (z.B. ein Qualitätsmanagement nach der ISO 9001 oder dem EFQM-Modell) einhalten/beachten helfen.

Bei der Bewertung dieses Kriteriums ist auf die Trennung der Wirkungen in Bezug auf formale (die Aufgabenabwicklung selbst verbessert sich) und materielle (das Ergebnis der Aufgabenabwicklung verbessert sich) Verbesserungen zu achten.

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung bzw. keine positiven Wirkungen	geringe Verbesserung des formalen Arbeitsablaufs	mittlere Verbesserung hinsichtlich des formalen Arbeitsablaufs	erhebliche Verbesserungen des formalen Arbeitsablaufs	erhebliche Verbesserung des materiellen Arbeitsergebnisses	erhebliche Verbesserung des formalen Arbeitsablaufs und des materiellen Arbeitsergebnisses

Tabelle Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Liegen Bewertungsmaßstäbe zur Qualitätsbestimmung des Outputs vor (z.B. über die KLR, Balanced Scorecard)?
- Kann durch den Einsatz des neuen Verfahrens die Qualität des Outputs z.B. bzgl. folgender Kriterien erhöht werden ...
 - ... Fehlerfreiheit?
 - ... Transparenz?
 - ... aktuellere Informationen?
 - ... verbesserte Datenbasis?
 - ... schnellere Bearbeitung?
 - ... exaktere Ergebnisse?
 - ... geeignete Steuerung sowie Qualitätssicherung des Prozesses?
 - ... gemeinsame, zeitgleiche Bearbeitung (Kollaboration)?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

FV: Untersetzung eines Fachverfahrens mit einer eAkte

DF: Nutzung einer strukturierten, transparenten Datensenke für IT-Verfahren

KL: referatsinterne elektronische Zusammenarbeit unterhalb der Schwelle der Aktenrelevanz

Beschleunigung von Arbeitsabläufen und -prozessen

IT-Maßnahmen bewirken in der Regel eine qualitative Verbesserung der Aufgabenabwicklung in Form einer Beschleunigung der Arbeitsabläufe und –prozesse. Diese Effekte sind, soweit sie sich als kürzere Bearbeitungszeit berechnen lassen, bereits unter den laufenden Betriebsnutzen monetär in der WiBe KN erfasst.

Die Beschleunigung von Arbeitsabläufen und -prozessen ermöglicht eine schnellere Leistungserbringung (Senkung der Durchlaufzeit). Die Wirkungen entstehen durch elektronische Kommunikation, den Abbau von Medienbrüchen, den Zugriff auf aktuelle und allen Berechtigten zugängliche Datenbanken bis hin zum Wegfall einzelner Bearbeitungsstationen. Aktuellere präzisere Kommunikationsformen verringern die Transport-, die Liege- und die Rüstzeiten.

Die Einschätzung des qualitativen Kriteriums ergibt sich aus einer kritischen Bewertung der Verbesserungen, welche die IT-Maßnahmen dem verwaltungsinternen Anwender mittelfristig bieten wird.

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung bzw. keine positiven Wirkungen	geringe Beschleunigung zu erwarten, aber Effekte nicht einschätzbar	Verkürzung bis zu 10% der bisherigen Durchlaufzeit möglich	Verkürzung bis zu 30% der bisherigen Durchlaufzeit möglich	Verkürzung bis zu 50% der bisherigen Durchlaufzeit möglich	Verkürzung mehr als 70% der bisherigen Durchlaufzeit möglich

Tabelle Beschleunigung von Arbeitsabläufen und -prozessen

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Die Durchlaufzeiten für die aktuellen Arbeitsabläufe sind bekannt und dokumentiert?
- Kann durch den Einsatz des neuen Verfahrens die Beschleunigung der Outputerstellung erreicht werden? Treffen folgende Kriterien zu ...
 - ... Reduzierung Bearbeitungszeit?
 - ... Vermeidung Medienbrüche?
 - ... Vollständiger Zugriff auf Daten?
 - ... Wegfall von Arbeitsstationen oder Leerlaufzeiten / Liegezeiten / Transportzeiten?

Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

- ... Genauere Rechtevergabe und Arbeitszuordnung?
- ... Schnelle und vollständige Kommunikation (auch mit anderen Behörden)?

- Kann eine qualifizierte Einschätzung über die Beschleunigung der Durchlaufzeit vorgenommen werden?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV: Einführung eAkte und VBS in einem Strang

KL: bereichsübergreifende elektronische Zusammenarbeit unterhalb der Schwelle der Aktenrelevanz

Einheitliches Verwaltungshandeln

Das Kriterium stellt darauf ab, inwieweit durch die neue IT-Maßnahme bislang unterschiedliche Vorgangsbearbeitungen (sowohl formal als auch materiell) zukünftig einheitlichen Standards folgen. Dies kann sich ergeben aus dem jeweils aktuellen Zugriff auf gleichstrukturierte Daten und durch die organisatorische und informationstechnische Harmonisierung von Verwaltungsvorgängen. In jedem Fall ist bei diesem Kriterium die Außenwirkung zu beachten (im Sinne von "wie wirkt das Verfahren auf unterschiedliche externe Adressaten?").

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung bzw. keine positiven Wirkungen	keine spürbare Reduzierung von Sonderfällen zu erwarten	punktueller Verbesserung behördenintern	erhebliche Verbesserung bezogen auf einen Vorgangstypus	erhebliche Verbesserung durch behördeninterne Vereinheitlichung von Datenstrukturen und Verfahrensroutinen	erhebliche Verbesserung durch behördenübergreifende Vereinheitlichung von Datenstrukturen und Verfahren

Tabelle Einheitliches Verwaltungshandeln

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Liegt heute ein einheitliches Verwaltungshandeln in der Behörde / im Bereich vor (Außensicht)?
- Kann das neue Verfahren ein gleichförmiges Verwaltungshandeln unterstützen / befördern?
- Welche organisatorischen bzw. systemseitigen Möglichkeiten bestehen, die Einheitlichkeit des Handelns zu unterstützen (gleichartige Erfassung, vergleichbare Analysen, nachvollziehbare Entscheidungen)?
- Wird eine Revision / interne Qualitätssicherung ermöglicht / unterstützt (ggf. auch in Abhängigkeit verschiedener Vorgangstypen)?

Wirtschaftlichkeit im nicht-monetären Sinne

- Lassen sich unterschiedliche Vorgehensweisen leicht identifizieren, steuern und korrigieren?
- Lassen sich behördenübergreifende Prozesse (Abläufe) homogener gestalten (z.B. durch klare Datenstrukturen, direkte Zugriffe, Kollaboration)?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV: Hinterlegung strukturierter Arbeitsprozesse und -abläufe

FV: Sicherstellung, dass alle Informationen zugänglich und vorhanden sind

KL: Bereitstellung aller Handlungsanweisungen mit Benachrichtigungsdienst bei Veränderungen

Imageverbesserung

Das Image der öffentlichen Verwaltung ist in manchen Bereichen eher negativ geprägt („Bürokratie“). Eine Imageverbesserung kann erfolgen durch verbesserte Dienstleistungen (wie oben bewertet) und durch eine wirksamere Vermittlung dieser Leistungssteigerungen an die externen Adressaten. Soweit die IT-Maßnahme dazu (trotz aller subjektiven Einschätzung und vieler Unwägbarkeiten) einen positiven Beitrag leisten kann, ist dieser Effekt hier einzubringen.

0	2	4	6	8	10
nicht von Bedeutung bzw. keine positiven Wirkungen	kurzfristig keine wahrnehmbare Änderung	positive Wirkung bei einzelnen Adressaten zu erwarten	positive Wirkung mittelfristig bei vielen Adressaten	nachhaltig positive Wirkung bei einigen Adressaten	nachhaltig positive Wirkung bei vielen Adressaten

Tabelle Imageverbesserung

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Unterstützt die Maßnahme das Image der Behörde (auch im Kontext zur EU-Dienstleistungsrichtlinie) gegenüber Bürgerinnen / Bürger / Wirtschaft / anderen Verwaltungen?
- In welchem Zeitraum ist eine Verbesserung möglich (kurz-, mittel- oder langfristig)?
- Erreicht diese Verbesserung die Bürgerinnen / Bürger und wenn ja, im welchem Umfang (wenige, einige, viele)?
- Führt die neue Maßnahme zu mehr Transparenz bzgl. Verwaltungshandeln („Gläserne Verwaltung“)?
- Ist das verbesserte Image spürbar und politikwirksam?
- Führt es zu einer dauerhaften Imageverbesserung oder nur zu einem kurzen „Aufflackern“?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV, FV: Bereitstellung aller aktenrelevanten Informationen
(im direkten Zugriff)

4.2.3 Informationssteuerung der administrativ-politischen Ebene

Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling

IT-Maßnahmen greifen über die eigentliche Vorgangsbearbeitung hinaus; qualitative Effekte auf der Entscheidungsebene und für das interne Controlling sind anzustreben. Im weitreichenden Fall führt Ihre IT-Maßnahme zu einer aktuelleren, vollständigen Informationsbasis, die zudem problemorientiert aufbereitet ist. Diese qualitativen Wirkungen sind bei diesem Kriterium anzusetzen.

0	2	4	6	8	10
nicht verbessert/ ist nicht von Bedeutung	leichte Verbesserung	mittlere Verbesserung in wenigen Bereichen	mittlere Verbesserung in mehreren Bereichen	erhebliche Verbesserung in wenigen Bereichen	erhebliche Verbesserung in mehreren Bereichen

Tabelle Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Wird Controlling bzw. Qualitätssicherung in der Behörde bereits gelebt?
- Unterstützt die Maßnahme die strukturierte Vorgangsbearbeitung?
- Verbessert die Maßnahme die Informationsbasis über Liegezeiten / Durchlaufzeiten?
- Können Verbesserungen in Bereichen erzielt werden (einige, wenige, viele)?
- Welchen Umfang können die Verbesserungen erreichen (gering, mittel oder erheblich)?
- Ist eine Verbesserung des KLR-Ergebnisses möglich?
- Liegt eine Einbindung der Beteiligungsgremien in die Prüfungen vor?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV, FV: Bereitstellung aller aktenrelevanten Informationen
(im direkten Zugriff)

Unterstützung des Entscheidungsprozesses / Führungsvorganges

Höhere Entscheidungskompetenz im Sinne qualitativ höherwertiger Entscheidungen beruht auf problemadäquater Information und auf neuen, bisher nicht verfügbaren Entscheidungshilfen. Soweit die IT-Maßnahme den Entscheidungsträgern Entscheidungsalternativen transparent darlegt und deren Konsequenzen offen legt, sind erhebliche Verbesserungen auch im Entscheidungsverhalten möglich und zu erwarten.

0	2	4	6	8	10
nicht verbessert/ ist nicht von Bedeutung	leichte Verbesserung	mittlere Verbesserung in wenigen Bereichen	mittlere Verbesserung in mehreren Bereichen	erhebliche Verbesserung in wenigen Bereichen	erhebliche Verbesserung in mehreren Bereichen

Tabelle Unterstützung des Entscheidungsprozesses / Führungsvorganges

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Unterliegen Entscheidungen einem regelmäßigen Review?
- Unterstützt die Maßnahme die strukturierte Vorgangsbearbeitung?
- Verbessert die Maßnahme die Informationsbasis für die Leitung (insbesondere hinsichtlich der Konsequenzen)?
- Können Verbesserungen in mehreren Bereichen erzielt werden (einige, wenige, viele)?
- Welchen Umfang können die Verbesserungen erreichen (gering, mittel oder erheblich)?
- Unterstützen die Informationen die zielgerichtete Steuerung (in welchem Umfang)?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV, FV: Verbesserung der Möglichkeiten für Steuerung; ggf. auch durch behördenübergreifenden Einsatz von KL

4.2.4 Mitarbeiterbezogene Effekte

Attraktivität der Arbeitsbedingungen

Die Einführung neuer IT-Lösungen verändert regelmäßig bisherige Arbeitsabläufe und ist auch mit dem Einsatz neuer Hard- und Software verbunden. Dies steigert für den Anwender ggf. die (subjektiv erlebte) Attraktivität seines Arbeitsplatzes, was auch durch eine höhere Qualifikation via Einsatz moderner

Technik erreicht werden kann. Eine positive Beeinflussung der Arbeitsplatz-Attraktivität wird sich tendenziell fördernd auf die Arbeitszufriedenheit und damit auch auf die Produktivität auswirken.

0	2	4	6	8	10
nicht verbessert/ ist nicht von Bedeutung	leichte Verbesse- rung	mittlere Verbesse- rung in weni- gen Bereichen	mittlere Verbesse- rung in mehre- ren Bereichen	erhebliche Ver- besserung in wenigen Berei- chen	erhebliche Ver- besserung in mehreren Berei- chen

Tabelle Attraktivität der Arbeitsbedingungen

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Steigt die Attraktivität der Arbeitsbedingungen?
- Werden monotone Abläufe automatisiert oder durch hilfreiche Arbeitsmittel unterstützt (z.B. Recherche, Eingaben)?
- Werden fehleranfällige, kleinteilige Abläufe automatisiert?
- Wird die Arbeitstätigkeit durch neue Herausforderungen angereichert?
- Fördert die Tätigkeit insgesamt die Qualifikation?
- Werden körperliche Arbeiten auf das System verlagert (z.B. Bewegung größerer Aktenbestände)?
- Sinkt möglicherweise der Krankenstand?
- Ist eine höhere Arbeitszufriedenheit absehbar?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV, FV, KL: Erlernen neuer Arbeitsabläufe, -prozesse und Funktionalitäten.

Qualifikationssicherung/-erweiterung

Die Einführung neuer IT-Lösungen kann (mittelfristig) die Qualifikation der betroffenen Mitarbeiter in zweierlei Weise beeinflussen. Einerseits führen IT-Lösungen zum Erwerb von Fertigkeiten im Umgang mit IT-Systemen - die Einführung solcher Lösungen trägt dann zur indirekten Qualifikationserweiterung der Anwender bei. Andererseits kann mit dem Einsatz neuer IT-Lösungen auch die Übernahme anspruchsvollerer, umfassenderer Aufgabenbereiche verbunden sein.

Zusammen mit der Anwenderschulung resultiert daraus eine Qualifikationserweiterung im direkten fachlichen Aufgabenbereich.

0	2	4	6	8	10
nicht beeinflusst bzw. keine positiven Wirkungen	geringe Effekte hinsichtlich IT-Handhabung zu erwarten	erhebliche Effekte bei IT-Handhabung zu erwarten	erhebliche Effekte bei IT-Handhabung und aufgabenbezogene Weiterentwicklung	deutliche Erweiterung der aufgabenbezogenen Qualifikation	erhebliche fachbezogene Höherqualifikation

Tabelle Qualifikationssicherung/-erweiterung

Hinweis

Fragestellungen zur Prüfung der Bewertung:

- Steigt die Attraktivität der Arbeitsbedingungen?
- Werden monotone Abläufe automatisiert oder durch hilfreiche Arbeitsmittel unterstützt (z.B. Recherche, Eingaben)?
- Werden fehleranfällige, kleinteilige Abläufe automatisiert?
- Wird die Arbeitstätigkeit durch neue Herausforderungen angereichert?
- Fördert die Tätigkeit insgesamt die Qualifikation?
- Werden körperliche Arbeiten auf das System verlagert (z.B. Bewegung größerer Aktenbestände)?
- Sinkt möglicherweise der Krankenstand?
- Ist eine höhere Arbeitszufriedenheit absehbar?

Hinweis auf die o.g. Szenarien (Beispiele):

DV, FV, KL: Verbesserung der Qualifikation durch das Aneignen neuer Fertigkeiten / Fähigkeiten.

4.2.5 Ermittlung der qualitativ-strategischen Bedeutung des Vorhabens

In der folgenden Tabelle werden die erzielten Bewertungen abgetragen und gewichtet.

Das Erreichen von maximal 1.000 Punkten würde die höchst mögliche qualitativ-strategische Bedeutung des Vorhabens dokumentieren. In der Praxis wird ein Punktwert ab 500 als dringlich eingestuft. Werden weniger als 500 Punkte erreicht, kann aus diesem Kriterium keine Dringlichkeit abgeleitet werden (Ausnahme: das MUSS-Kriterium ist erfüllt).

Kriterium	Gewicht	Punkte	Ergebnis
Bedeutung innerhalb IT- Rahmenkonzept	5		
Einpassung in den IT-Ausbau der Landesverwaltung insgesamt	10		
Pilot-Projekt-Charakter	5		
Nachnutzung bereits vorhandener Technologien	5		
Herstellerunabhängigkeit	5		
Qualitätszuwachs bei der Aufgabenabwicklung	15		
Beschleunigung von Arbeitsabläufen und -prozessen	10		
Einheitliches Verwaltungshandeln	10		
Imageverbesserung	5		
Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling	10		
Unterstützung des Entscheidungsprozesses/ Führungsvorganges	5		
Attraktivität der Arbeitsbedingungen	10		
Qualifikationssicherung/-erweiterung	5		
Summe	100		

Tabelle Gewichtung der qualitativ-strategischen Kriterien

Praxisbeispiel

Der erreichte Wert von xxx Punkten weist auf eine hohe qualitativ-strategische Bedeutung der Maßnahme hin. Insbesondere die hohen Bewertungen der Kriterien e, f und g machen die strategische Tragweite der Maßnahme überdeutlich.

4.3 Ergebnis nicht monetäre Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Das Ergebnis umfasst die vollständige Analyse und robuste Bewertung aller für eine nicht monetäre Wirtschaftlichkeitsuntersuchung wesentlichen Aspekte.

Ergebnis der nicht monetären Bewertung	
Dringlichkeit	<input type="text" value="0"/>
Qualitativ-Strategische Kriterien	<input type="text" value="0"/>
Externe Effekte	<input type="text" value="entfällt"/>
Summe	<input type="text" value="0"/>

Ergebnis nicht monetäre Aspekte

Hinweis

Das dargestellte Ergebnis aus der WiBe ist fiktiv...

... **WiBe KN < 0 (Kapitalwert ist negativ)**

das Vorhaben ist unter speziellen Bedingungen wirtschaftlich:

- Kriterium „Einhaltung gesetzlicher Vorgaben“ wurde mit 10 Punkten bewertet, MUSS-Bedingung:
IT-Maßnahme ist durchzuführen
- Kriterium „Bedeutung innerhalb des IT-Rahmenkonzeptes“ wurde mit 10 Punkten bewertet, Quasi-Muss-Bedingung:
IT-Maßnahme kann durchgeführt werden

... **WiBe KN < 0 und WiBe D und/oder WiBe Q mit hohem Wert (>50%) KANN-Bedingung**

Eine eindeutige, allgemeine Entscheidungsregel für diesen Fall gibt es nicht. Eine ausführliche Begründung ist allerdings unerlässlich. Dabei ist die Entscheidung im Einzelfall jeweils auch abhängig von der absoluten Höhe des negativen Kapitalwertes und von dessen Relation zu den (haushaltswirksamen) Gesamtkosten des Vorhabens.

IT-Maßnahme kann durchgeführt werden.

Praxisbeispiel

Die Maßnahme hat einen (geringen) positiven Kapitalwert erreicht. Die Bewertung der qualitativen Kriterien erreicht sowohl bei der Dringlichkeit als auch bei der qualitativ-strategischen Bedeutung einen Wert von deutlich über 50%. Daher sollte die Maßnahme durchgeführt werden!

GLOSSAR

Begriff	Beschreibung
Anschaffungskosten	Anschaffungskosten für Dienstleistungen, Software und Hardware sind immer als Bruttowerte (einschließlich der gesetzlichen Umsatzsteuer) zu kalkulieren.
Barwert	Der Barwert ist ein Begriff aus der Finanzmathematik . Der Barwert ist der Wert, den zukünftige Zahlungen in der Gegenwart besitzen. Er wird durch Abzinsung der zukünftigen Zahlungen und anschließendes summieren ermittelt.
Geschäftsprozess	Ein Geschäftsprozess beschreibt eine Folge von Einzeltätigkeiten, die schrittweise ausgeführt werden, um ein geschäftliches oder betriebliches Ziel zu erreichen. Im Gegensatz zum Projekt kann der Prozess öfter durchlaufen werden. Ein Geschäftsprozess kann Teil eines anderen Geschäftsprozesses sein oder andere Geschäftsprozesse enthalten bzw. diese anstoßen. Geschäftsprozesse gehen oft über Abteilungen und Betriebsgrenzen hinweg und gehören zur Ablauforganisation eines Betriebs. Diese Definition leitet sich aus den Definitionen von Geschäft im engeren Sinn (wirtschaftliche Tätigkeit) und Prozess her.
GWG	Ein geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) im Sinne des § 6 Abs. 2a des deutschen Einkommensteuergesetzes ist seit dem 1. Januar 2008 ein Wirtschaftsgut, welches zum Anlagevermögen gehört, <ul style="list-style-type: none"> • Anschaffungskosten, Herstellungskosten oder einen Einlagewert hat, der 1.000,00 Euro nicht übersteigt, • aber mehr als 150,00 Euro beträgt (zzgl. Ust.), • beweglich und abnutzbar ist sowie • selbständig nutzbar ist.
Kollaboration	Eine Kollaboration (lat. co- = „mit-“, laborare = „arbeiten“) ist die Mitarbeit bzw. Zusammenarbeit mehrerer Personen oder Gruppen von Personen. Hier wird eine Software unter diesem Begriff subsumiert, die die Zusammenarbeit von Mitarbeitenden unterstützt.
Nettoeffekt	Kommt es in einem bestimmten Betrachtungsbereich sowohl zu Einsparungen als auch zu Ausgaben, so kann vereinfacht der Differenzbetrag angesetzt werden. Beispiel: Kann die bisherige Datenleitung, die im Monat 100 EUR kostet gekündigt und dafür eine andere Form der Datenübertragung, die 150 EUR kostet angemietet werden, ist nur der Nettoeffekt von 50 EUR zu berücksichtigen.

<p>PLAN / BUILD / RUN</p>	<p>PLAN (Planung) umfasst die Lebenszyklusphase der Konzeption von Infrastruktur- und Verfahrensmaßnahmen. Hierunter fallen beispielsweise konzeptionelle Leistungen, wie ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ... Bedarfsermittlung ... Organisatorische Maßnahmen ... Information und Beratung verantwortlicher Stellen ... Teilnahme an Sitzungen / Gremienarbeit ... Erarbeitung von Konzepten und Richtlinien ... IT-Planung (u.a. Rahmenplanung, Sicherheitsplanung und Kapazitätsplanung, Projektplanung) ... allgemeine Koordination und Steuerung ... Wirtschaftlichkeitsuntersuchung / Planungsunterlage <p>BUILD (Realisierung) umfasst die Lebenszyklusphase der Realisierung von Infrastruktur- und Verfahrensmaßnahmen. Hierunter fallen beispielsweise realisierende Leistungen, wie ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ... Beschaffung (einschließlich Ausschreibung), Ersatzbeschaffung von Hard- und Software ... Erstinstallation von Hard- und Standard-Software ... Erstinstallation von Fach- und Querschnittsverfahren ... Software-Erstellung (Programmierung) ... Software-Weiterentwicklung (Redesign) ... Hard- und Software-Roll-Out ... Soft- und Hardware-Prüfung ... Schulung (Einführungsschulungen) ... Projektmanagement <p>RUN (Betrieb) umfasst die Lebenszyklusphase des Betriebes der Infrastruktur und Verfahren. Hierunter fallen beispielsweise betreibende Leistungen, wie ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ... Wartung von Hardware ... Pflege von Software ... Administration von Datenbanken ... Help-Desk und Fehleranalyse ... Produktionssteuerung ... Datenschutz und Datensicherung ... Verschrottung ... Information verantwortlicher Stellen ... Lizenz Management ... Schulung (Nachschulungen & Vertiefung) ... Betreuung der Anwendenden
<p>Wirtschaftlichkeitsbetrachtung</p>	<p>Unter WiBe (Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) wird ein Verfahren zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Investitionen (primär IT-Investitionen) innerhalb der Verwaltung verstanden. Grundlage für die Durchführung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist gegenwärtig die vom Bund bereitgestellte "WiBe 4.1- Empfehlung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung, insbesondere beim Einsatz der IT".</p>

Die WiBe gliedert sich in folgende Teilbetrachtungen:

WiBe KN: Betrachtung der monetär quantifizierte Kosten- und Nutzen-Kriterien; unterteilt in Entwicklungs- und Betriebskosten

WiBe R: Ergänzung der WiBe KN durch Angabe von Risikozuschlägen

WiBe D: qualitative Kriterien zur Bewertung der Dringlichkeit der IT-Maßnahme

WiBe Q: qualitative Kriterien zur Bewertung der Qualitativ-strategische Bedeutung der IT-Maßnahme

WiBe E: qualitative Kriterien zur Bewertung der Externen Effekte der IT-Maßnahme