



Der Beauftragte der
Bundesregierung
für Informationstechnik



Dienstekonsolidierung



Domänenarchitektur Enterprise Resource Planning

Version 2022

Kurzfassung

Die vorliegende Domänenarchitektur beschreibt für die Domäne Enterprise Resource Planning (ERP) die „dynamischen Aspekte und Abhängigkeiten der Dienste einer Domäne untereinander sowie zu Diensten anderer Domänen“ (vgl. [1], Glossar). Sie baut auf der Strategie Dienstekonsolidierung 2018-2025 auf (vgl. [1]). Domänenübergreifende Aspekte, Motivation, Definitionen, Notationen und Methoden werden im Rahmendokument behandelt (vgl. [2]).

Diese Domänenarchitektur beschreibt in Kapitel 2 exemplarisch Szenarien, die wesentliche Anwendungsfälle verbinden und Abhängigkeiten der Dienste verdeutlichen. Der Domäne ERP sind 42 Dienste mit annähernd 200 Funktionalitäten zugeordnet.

Im Kapitel 3 werden die Architekturfelder Haushalt, Personal, Fördermanagement, Logistik sowie Steuerung und Information eingeführt, beschrieben und anschließend zur Domänenarchitektur ERP verbunden. Die Architekturfelder entsprechen in der Domäne ERP den Diensteklassen. Dabei werden relevante Abhängigkeiten zwischen domäneneigenen und gegebenenfalls externen Diensten betrachtet.

Die Domänenarchitektur ERP bildet eine Grundlage für die Referenz- und Facharchitekturen. Die Szenarien der Domänenarchitektur ERP werden in der Konzeption der IT-Maßnahmen als Vorgaben für die Facharchitekturen berücksichtigt. Die Architekturfelder der Domänenarchitektur ERP definieren die Ausrichtung der Referenzarchitekturen.

Ziel der Domänenarchitektur ERP ist es, den Behörden eine architektonische Grundlage für integrierte IT-Lösungen für die Bundesverwaltung bereitzustellen, die einheitliche und medienbruchfreie Prozesse im Bereich der Ressourcenverwaltung und -steuerung ermöglichen.

Inhaltsverzeichnis

1	Domäne Enterprise Resource Planning (ERP)	1
2	Szenarien der Domäne ERP	3
2.1	Szenarien des Architekturfelds Haushalt	4
2.1.1	Szenario „Haushalt planen und durchführen“	4
2.1.2	Szenario „Maßnahme planen und bewerten“	6
2.1.3	Szenario „Eingangsrechnung bearbeiten“	7
2.2	Szenarien des Architekturfelds Personal	9
2.2.1	Szenario „Stelle besetzen und verwalten“	9
2.2.2	Szenario „Personal verwalten“	10
2.2.3	Szenario „Beihilfe bewilligen“	13
2.2.4	Szenario „Dienstreise durchführen“	14
2.2.5	Szenario „Trennungsgeld bewilligen“	15
2.3	Szenarien des Architekturfelds Fördermanagement.....	16
2.3.1	Szenario „Förderprogramm planen“	16
2.3.2	Szenario „Förderfall bearbeiten“	17
2.3.3	Szenario „Förderprogramm steuern“	19
2.4	Szenarien des Architekturfelds Logistik.....	20
2.4.1	Szenario „Bedarf melden und decken“	20
2.4.2	Szenario „Vergabeverfahren durchführen“	21
2.4.3	Szenario „Instandhaltung durchführen“	23
2.4.4	Szenario „Inventarisierung durchführen“	24
2.4.5	Szenario „Raum buchen“	25
2.5	Szenarien des Architekturfelds Steuerung und Information.....	27
2.5.1	Szenario „Budgetanpassung vornehmen“	27
2.5.2	Szenario „Bericht anfordern“	28
3	Domänenarchitektur der Domäne ERP	30
3.1	Architekturfeld Haushalt.....	31
3.2	Architekturfeld Personal.....	33
3.3	Architekturfeld Fördermanagement	35
3.4	Architekturfeld Logistik	37
3.5	Architekturfeld Steuerung und Information	39
3.6	Gesamtarchitektur der Domäne ERP	41
4	Anhang Architekturelemente	43
4.1	Anwendungsfälle	43
4.1.1	Architekturfeld Haushalt	43
4.1.2	Architekturfeld Personal.....	51
4.1.3	Architekturfeld Fördermanagement	67
4.1.4	Architekturfeld Logistik	71
4.1.5	Architekturfeld Steuerung und Information.....	82
4.2	Rollen.....	86
4.3	Informationsobjekte	92
4.4	Dienstabhängigkeiten.....	108
4.4.1	Architekturfeld Haushalt	108
4.4.2	Architekturfeld Personal.....	111
4.4.3	Architekturfeld Fördermanagement	113
4.4.4	Architekturfeld Logistik	114
4.4.5	Architekturfeld Steuerung und Information.....	117
5	Anhang Verzeichnisse	119

5.1	Abkürzungsverzeichnis.....	119
5.2	Abbildungsverzeichnis.....	119
5.3	Tabellenverzeichnis.....	120
5.4	Quellenverzeichnis.....	123

1 Domäne Enterprise Resource Planning (ERP)

Die Domäne Enterprise Resource Planning umfasst Dienste zur IT-Unterstützung standardisierbarer Querschnittsaufgaben des Bundes. Diese befassen sich typischerweise mit den in der Bundesverwaltung verwendeten Ressourcen, wie Haushaltsmittel, Personal oder Sachmittel (vgl. [1]).

Folgende Ziele sollen dabei erreicht werden:

- Einheitlichkeit: Einheitliche Unterstützung der wesentlichen allgemeinen Verwaltungsaufgaben zur Planung und Steuerung des Ressourceneinsatzes mit moderner Informationstechnik
- Automatisierung: Bereitstellung standardisierter Schnittstellen zu Fachverfahren, so dass Datentransfers bedarfsbezogen automatisiert erfolgen können
- Optimierung: Optimierung der IT-Unterstützung durch vereinheitlichte Datenhaltung, einheitliche Prozesse, Ergebnistypen und Nutzeroberflächen.

Zur Erreichung der Zielsetzung wurden in der Strategie Dienstekonsolidierung fünf Handlungsfelder anhand der wesentlichen Ressourcentypen der Bundesverwaltung identifiziert, die jeweils einer Diensteklasse zugeordnet sind:

- Haushalt
- Personal
- Fördermanagement
- Logistik
- Steuerung und Information

Dienste der Domäne ERP zielen darauf ab, die Handlungsfähigkeit der Behörden der unmittelbaren Bundesverwaltung zu gewährleisten sowie Ressourcen und Mittel zweckgebunden und effizient einzusetzen. Dabei sind handelnde Akteure die unmittelbare Bundesverwaltung selbst sowie externe Wirtschaftsteilnehmer, sofern sie diese Ziele unterstützen wie beispielsweise in der Ressourcenbeschaffung und -abrechnung. Die Zugangskanäle für externe Wirtschaftsteilnehmer werden von Diensten der Domäne E-Government bereitgestellt.

In der „Strategie Dienstekonsolidierung“ (vgl. [1]) wurden pro Dienst Kernfunktionalitäten definiert, abgestimmt und verabschiedet. In der Domänenarchitektur ERP werden diesen Kernfunktionalitäten Anwendungsfälle zugeordnet. Die vollständige Auflistung dieser Anwendungsfälle ist im Anhang beigefügt (siehe Abschnitt 4.1).

Einen grundsätzlichen Überblick über den Gesamtzusammenhang der Domäne ERP mit den anderen drei Domänen der Dienstekonsolidierung gibt die folgende Grafik. Dabei sind nicht alle Datenflüsse und Abhängigkeiten dargestellt; diese Darstellung dient zur einleitenden Orientierung.

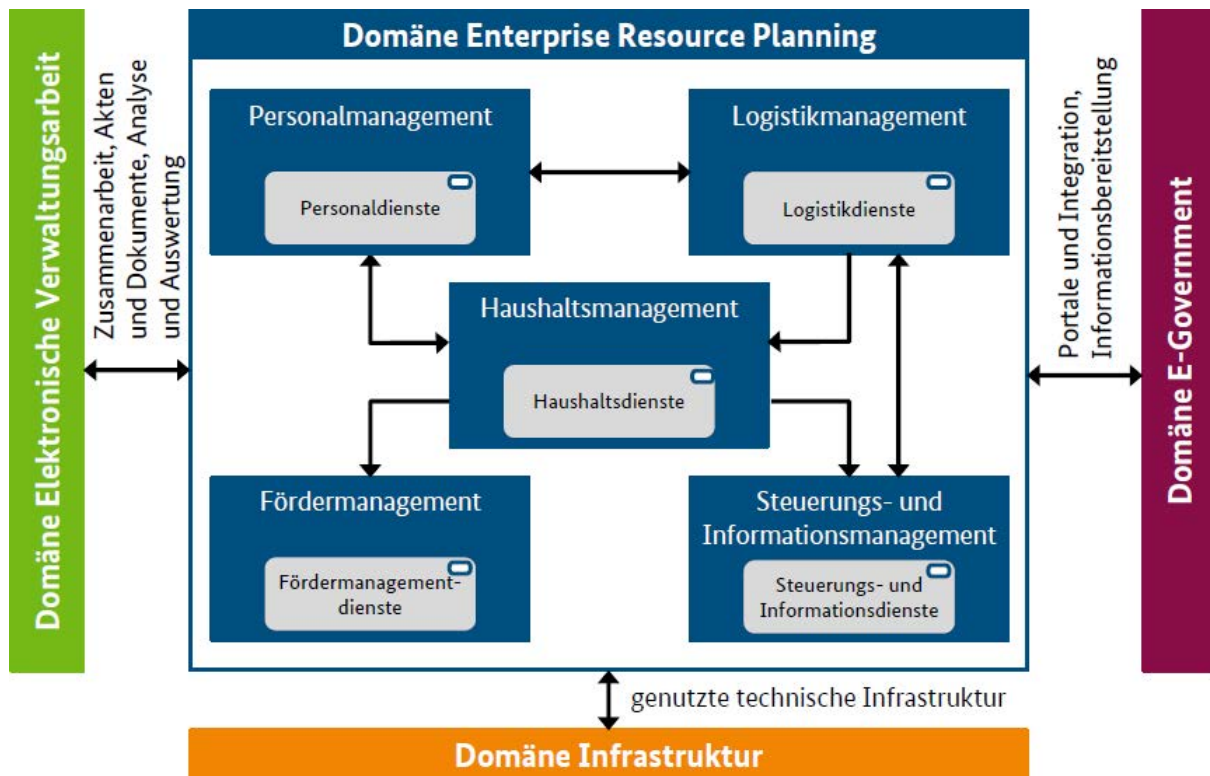


Abbildung 1: Handlungsfelder und Dienstklassen der Domäne ERP

Für jede der vier Domänen der Dienstekonsolidierung liegt ein separates Dokument zur Domänenarchitektur vor. Die Struktur, die Notation und Methoden sowie die domänenübergreifenden Vorgaben der Dienstekonsolidierung sind im „Rahmendokument für die Domänenarchitekturen“ dargestellt (vgl. [2]).

Die Handlungsfelder, Dienstesteckbriefe und Kernfunktionalitäten der Domäne ERP sind der „Strategie Dienstekonsolidierung“ zu entnehmen (vgl. [1]).

2 Szenarien der Domäne ERP

Szenarien sind eine typische Abfolge von Anwendungsfällen¹. Die Anwendungsfälle nutzen die Funktionalitäten der Dienste gemäß der Strategie Dienstekonsolidierung (vgl. [1]). Eine detaillierte Beschreibung der Anwendungsfälle findet sich im Anhang.

Für die Domäne ERP besitzen die Szenarien darüber hinaus normativen Referenzcharakter in der Umsetzung innerhalb der einzelnen IT-Maßnahmen. Die Szenarien werden bei Änderungen der Dienste fortgeschrieben und bilden die Vorgaben des Architekturmanagements der Domäne ERP an die IT-Maßnahmen der Dienstekonsolidierung. Dabei beschränken sich die dargestellten Szenarien auf die für die Architektur grundlegenden Abläufe in der Domäne ERP. Im Rahmen der Umsetzung in den IT-Maßnahmen werden die Szenarien als Referenzprozesse weiter ausgeprägt und tiefer detailliert.

Die Beschreibung der in der grafischen Repräsentation genutzten Elemente (Notation) findet sich im übergreifenden Rahmendokument der Gesamtarchitektur (vgl. [2]).

Die Domäne ERP umfasst Dienste, die zur Verwaltung von nachfolgenden Ressourcen verwendet werden:

- internes Personal
- externes Personal / Dienstleistungen
- Sachgüter (Verbrauchs- und Gebrauchsgüter), Räume, Flächen und Objekte
- Finanzmittel
- Stellen.

Alle Ressourcen durchlaufen einen typischen Zyklus (ERP-Zyklus):

Planen $\Rightarrow$ Beschaffen $\Rightarrow$ Verwalten und Betreiben $\Rightarrow$ Einsetzen und Nutzen.

Dabei beinhaltet das Verwalten und Betreiben auch die Aussteuerung und Desinvestition bei Sachgütern wie auch das Ausscheiden aus dem Dienst für Personalressourcen.

Nutzer der Dienste in der Domäne ERP sind in der Regel Beschäftigte der Bundesverwaltung in ihrer Rolle als Sachbearbeiter im jeweiligen fachlichen Kontext; Unternehmen als Wirtschaftsteilnehmer in Rollen wie beispielsweise Lieferant oder Bieter sowie Bürger werden in den dargestellten Abläufen als Beteiligte betrachtet.

Im Folgenden werden die verschiedenen Szenarien der Domäne ERP dargestellt, die Referenzcharakter für die IT-Maßnahmen besitzen. Dabei sind in den Szenarien nicht nur Dienste einer

¹ Dabei können Szenarien und Anwendungsfälle in einem fest vorgegebenen fachlichen Kontext stehen, wie beispielsweise Haushaltsplanung, oder aber auch in verschiedenen fachlichen Kontexten Wiederverwendung finden, wie zum Beispiel Data Warehouse oder Berichtswesen.

Dienstklasse der Domäne ERP beteiligt, sondern auch Dienste anderer Dienstklassen der Domäne ERP sowie anderer Domänen. Die einzelnen Szenarien sind dabei nach den fünf Architekturfeldern, die den Dienstklassen entsprechen, strukturiert.

In den Szenarien werden die Funktionalitäten, Schnittstellen und das Zusammenspiel von Diensten verdeutlicht. Diese Elemente werden in den entsprechenden Referenzarchitekturen der Domäne ERP (vgl. [3 - 5]) aufgenommen und weiter technisch ausgeprägt.

2.1 Szenarien des Architekturfelds Haushalt

2.1.1 Szenario „Haushalt planen und durchführen“

Das Szenario „Haushalt planen und durchführen“ umfasst die dezentrale Planung des Haushalts, die Mittelverteilung (Budgetierung), die Bewirtschaftung der Titel, die Verbuchung in Anlagenbuchhaltung und Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Rechnungslegung in den dezentralen Haushaltssystemen der Ressorts und Behörden. Die Budgetierung und die Kosten- und Leistungsrechnung gehören in das Architekturfeld Steuerung und Information, sind aber gleichzeitig Teil der Haushaltsdurchführung und werden daher hier mit aufgeführt.

Das Haushaltsverfahren im zentralen HKR-System des BMF ist nicht Gegenstand des Szenarios.

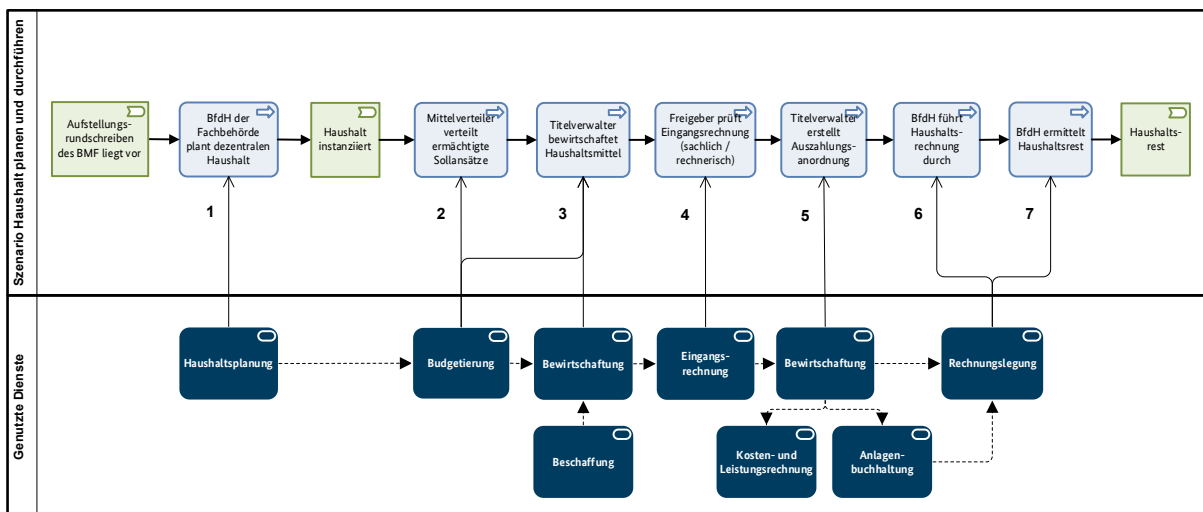


Abbildung 2: Szenario „Haushalt planen und durchführen“

Das Szenario „Haushalt planen und durchführen“ besteht aus den folgenden Anwendungsfällen:

1. Der BfH der Fachbehörde plant den dezentralen Haushalt seiner Behörde

Der BfH stellt die Bedarfe für Mittel zusammen und aggregiert sie in Form eines Haushaltsansatzes, der, weiter konsolidiert, dem BMF für die Aufstellung des Haushalts bereitgestellt wird. Bei überjährigem Mittelbedarf kann der BfH Verpflichtungsermächtigungen planen, sofern vertragliche Verpflichtungen über das laufende Haushaltsjahr hinaus eingegangen werden. Auch die Verpflichtungsermächtigung fließt in die Planung des Haushalts beim BMF ein. Der BfH erstellt jährlich die mittelfristige Finanzplanung, die

das vergangene sowie das aktuelle Haushaltsjahr und die drei darauffolgende umfasst. Darin sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben enthalten. Die dezentralen Haushaltsplanungen der Behörden werden pro Ressort aggregiert. Nach Abschluss der Haushaltsverhandlungen wird der ermächtigte Haushalt den Ressorts zur Verfügung gestellt.

2. Der Mittelverteiler verteilt die Sollansätze

Im Rahmen der Budgetierung verteilt der Mittelverteiler die ermächtigten Sollansätze über die Mittelverteilerebenen bis auf die Titelverwalterebene. Dort werden die Mittel zur Haushaltsausführung bereitgestellt. Der Budgetierungsdienst gehört zum Architekturfeld Steuerung und Information.

3. Der Titelverwalter bewirtschaftet die Haushaltsmittel

Der Titelverwalter ordnet Maßnahmen der Mittelverwendung an. Hierzu führt er zunächst eine Verfügbarkeitsprüfung durch, indem er den aktuellen Haushaltsansatz aus der Budgetierung mit der Höhe der gewünschten Auszahlung vergleicht. Steht ausreichend Budget zur Verfügung, lässt er die benötigten Mittel festlegen (Mittelreservierung).

4. Freigeber prüft Eingangsrechnung

Die Eingangsrechnungen werden auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft (Vier-Augen-Prinzip).

5. Der Titelverwalter erstellt die Auszahlungsanordnung

Die Auszahlungsanordnung wird ins HKR-Verfahren übergeleitet und von dort aus die Auszahlung durch die Bundeskasse angeordnet. Für Einzahlungen wird eine Annahmeanordnung erstellt. Anlagenzu- und -abgänge werden in der Anlagenbuchhaltung erfasst.

Die Einnahmen und Ausgaben aus den Bewirtschaftungsmaßnahmen werden in die Kosten- und Leistungsrechnung übergeleitet. Dieser Dienst gehört zum Architekturfeld Steuerung und Information.

6. BfdH führt Haushaltsrechnung durch

Am Jahresende führt der BfdH eine Aufstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben durch und stellt sie dem Haushaltsansatz gegenüber. Hieraus wird der Jahresabschluss der Bewirtschaftung erstellt, aus dem die Haushaltsrechnung abgeleitet wird. Außerdem wird der Jahresabschluss der Anlagenbuchhaltung erstellt, aus dem die Vermögensrechnung abgeleitet wird.

7. BfdH bildet die Haushaltsreste

Aus dem Jahresabschluss der Bewirtschaftung werden die Haushaltsreste ermittelt, also die nicht ausgeschöpften Sollansätze. Diese können in das Folgejahr übertragen werden.

2.1.2 Szenario „Maßnahme planen und bewerten“

Für jede geplante Maßnahme ist eine mindestens eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu erstellen, damit sie bewertet und beschlossen werden kann. Für IT-Maßnahmen werden die verabschiedeten geplanten Maßnahmen in Form eines IT-Rahmenkonzepts konsolidiert und die tatsächlichen Kosten mit denen der Planung abgeglichen.

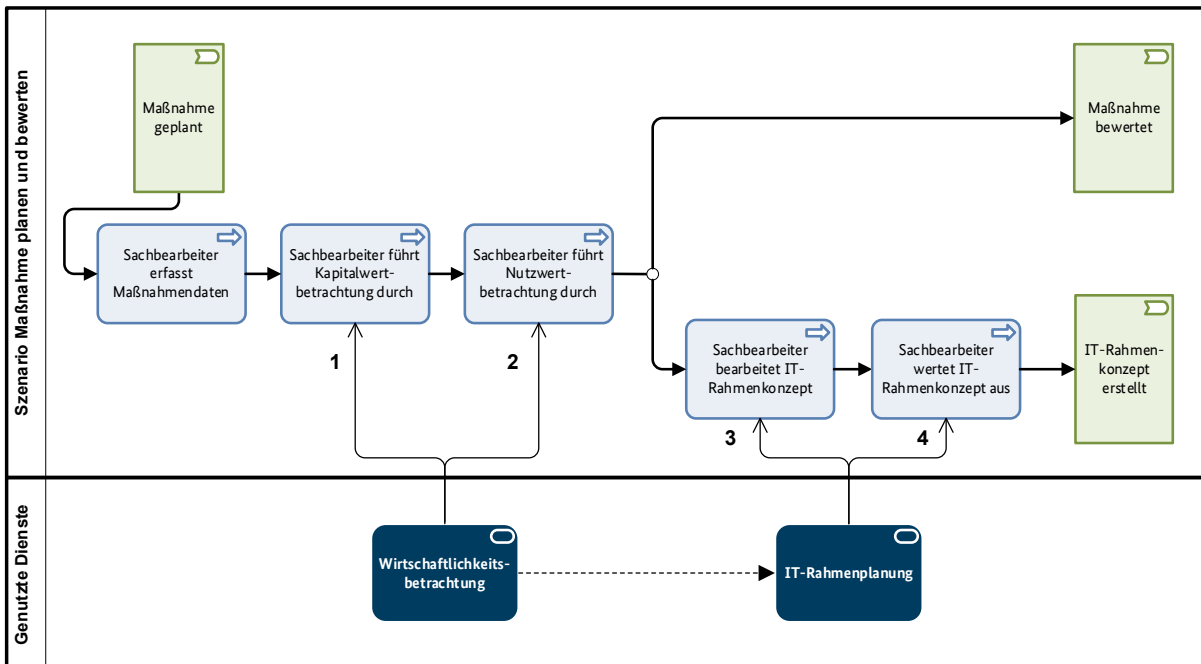


Abbildung 3: Szenario „Maßnahmenplanung und -bewertung“

Das Szenario „Maßnahme planen und bewerten“ beginnt mit der Planung und Erfassung einer Maßnahme und besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Sachbearbeiter führt Kapitalwertbetrachtung durch

Für eine geplante Maßnahme werden Parameter sowie Plankosten- und Einsparpotenziale ermittelt. Nach den Grundsätzen der WiBe 5.0 wird der Kapitalwert berechnet.

2. Sachbearbeiter führt Nutzwertbetrachtung durch

Für eine geplante Maßnahme werden Parameter sowie Plankosten- und Einsparpotenziale ermittelt. Nach den Grundsätzen der WiBe 5.0 wird der Nutzwert berechnet.

3. Sachbearbeiter bearbeitet IT-Rahmenkonzept

Der Sachbearbeiter erfasst alle laufenden und geplanten IT-Maßnahmen inklusive der Finanzierungsdaten. Daraus kann das IT-Rahmenkonzept generiert werden. Dieser wird als Grundlage für das folgende IT-Rahmenkonzept verwendet. Er wird in der Haushaltsplanung verwendet.

4. Sachbearbeiter wertet IT-Rahmenkonzept aus

Der Sachbearbeiter wertet das erstellte IT-Rahmenkonzept aus und stellt die Ist-Kosten den Plankosten gegenüber.

2.1.3 Szenario „Eingangsrechnung bearbeiten“

Eingehende Rechnungen müssen geprüft und gezeichnet werden, bevor sie zur Zahlung angewiesen werden. Sie können dabei einen Bestellbezug aufweisen, was die Prüfung vereinfacht.

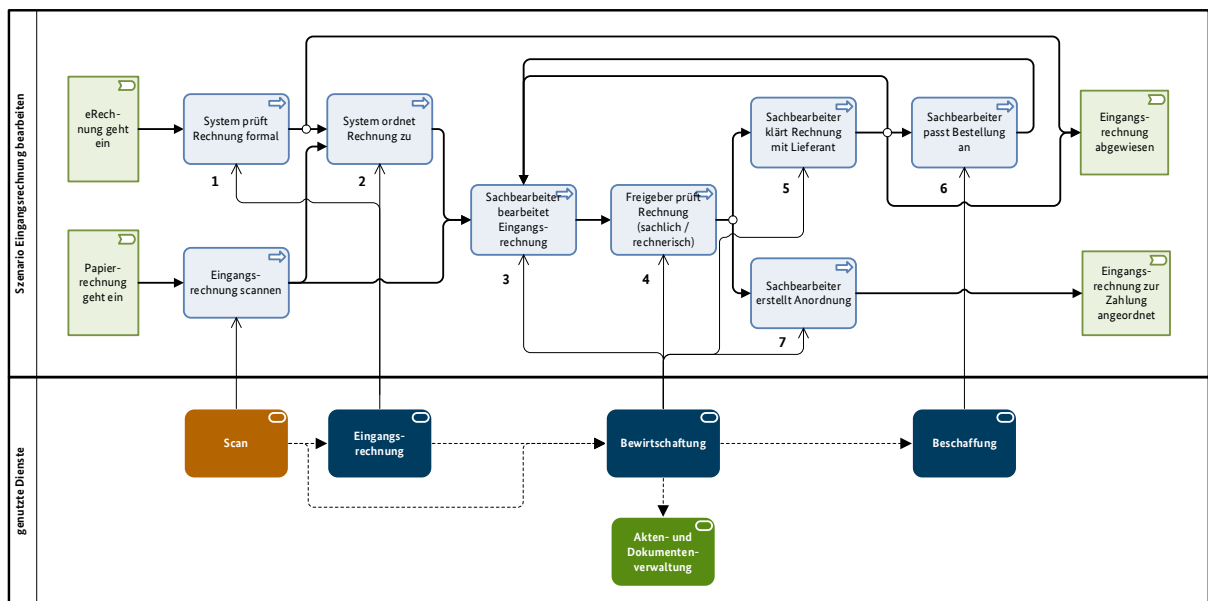


Abbildung 4: Szenario „Eingangsrechnung bearbeiten“

Das Szenario „Eingangsrechnung bearbeiten“ beginnt mit dem Eingang der Rechnung. Diese kann als elektronische Eingangsrechnung zentral empfangen und automatisiert an das Behördensystem weitergeleitet werden oder sie trifft als papierhafte Rechnung bei der Behörde ein und muss gescannt und als elektronischer Beleg dem Bewirtschaftungsdienst zur Verfügung gestellt werden. Das Szenario „Eingangsrechnung bearbeiten“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. System prüft eRechnung formal

Elektronisch empfangene Eingangsrechnungen werden vor der weiteren Verarbeitung anhand von standardisierten Regeln formal geprüft und können automatisiert zurückgewiesen werden.

2. System ordnet Rechnung zu

Eingangsrechnungen werden elektronisch vom Lieferanten übermittelt. Diese werden automatisiert zur zuständigen Behörde weitergeleitet.

3. Sachbearbeiter Rechnungseingang bearbeitet Eingangsrechnung

Der Sachbearbeiter bearbeitet die eingegangene Rechnung. Er kann Daten korrigieren, um die weitere Bearbeitung sicherzustellen.

4. Freigeber prüft Eingangsrechnung

Eingangsrechnungen werden auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und gezeichnet, bevor sie an den Sachbearbeiter des Haushalts weitergegeben werden.

5. Sachbearbeiter klärt Rechnung mit Lieferant

Der Sachbearbeiter klärt Unstimmigkeiten in der Eingangsrechnung mit dem Lieferanten. Er kann die Rechnung abweisen, die Bestellung anpassen lassen oder die Rechnungsdaten verändern lassen und erneut zur Freigabe weitergeben.

6. Sachbearbeiter passt Bestellung an

Der Sachbearbeiter (Einkauf) bearbeitet die Bestellung und versendet sie an den Lieferanten.

7. Haushaltssachbearbeiter erstellt Auszahlungsanordnung

Für geprüfte Eingangsrechnungen erstellt der Sachbearbeiter des Haushalts eine Auszahlungsanordnung, um die Zahlung der Rechnung anzuweisen.

2.2 Szenarien des Architekturfelds Personal

2.2.1 Szenario „Stelle besetzen und verwalten“

Im Szenario „Stelle besetzen und verwalten“ wird der grundsätzliche Ablauf der Besetzung einer offenen Stelle in der öffentlichen Verwaltung bis hin zur Beendigung der Stellenbesetzung durch Ausscheiden aus dem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis oder einer Versetzung dargestellt.

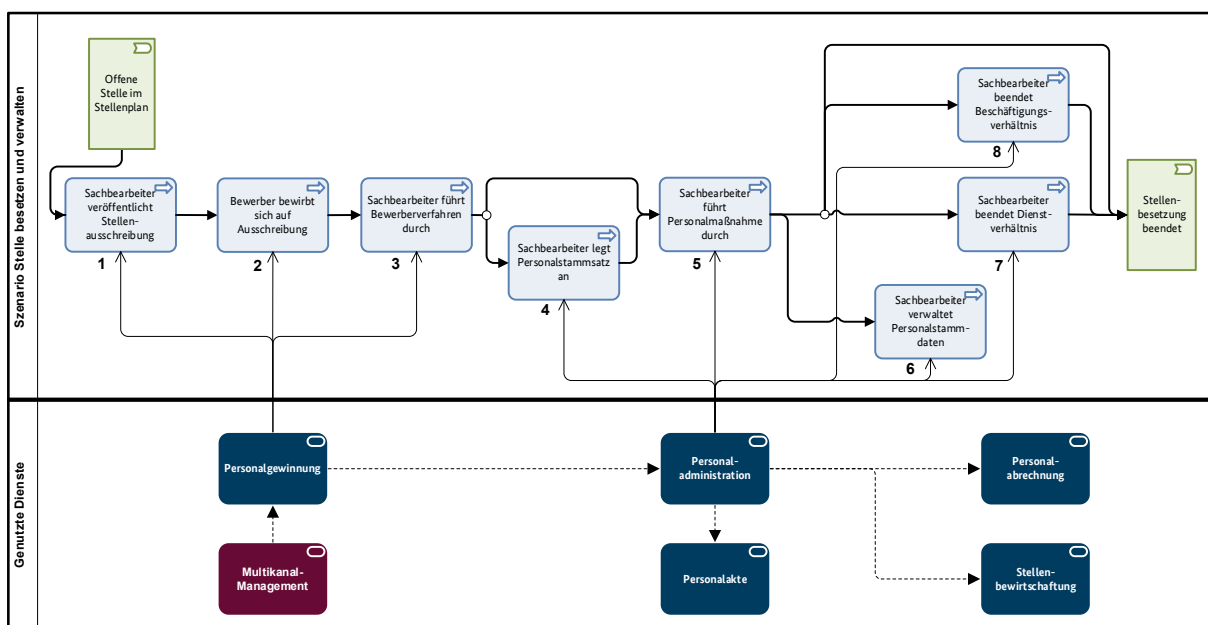


Abbildung 5: Szenario „Stelle besetzen und verwalten“

Das Szenario „Stelle besetzen und verwalten“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Personalsachbearbeiter veröffentlicht Stellenausschreibung

Offene Dienstposten aus dem Stellenplan werden vom Personalsachbearbeiter als interne oder externe Stellenausschreibung veröffentlicht.

2. Bewerber bewirbt sich auf Stellenausschreibung

Ein interner oder externer Bewerber bewirbt sich mit seinen Unterlagen auf die veröffentlichte Stellenausschreibung.

3. Personalsachbearbeiter führt Bewerberverfahren durch

Der Personalsachbearbeiter verwaltet die eingegangenen Bewerbungen, führt Einstellungsgespräche, übernimmt die Bewerberauswahl und -übernahme.

4. Personalsachbearbeiter legt Personalstammsatz an

In der Personaladministration wird für einen übernommenen externen Bewerber ein Personalstammsatz angelegt.

5. Personalsachbearbeiter führt Personalmaßnahme durch

Für einen übernommenen externen Bewerber wird vom Personalsachbearbeiter die Personalmaßnahme „Einstellung“ (für Tarifbeschäftigte) oder „Ernennung“ (für Beamte) durchgeführt. Für übernommene interne Bewerber wird eine andere Maßnahme (z.B. Versetzung, Abordnung) durchgeführt.

6. Personalsachbearbeiter verwaltet Personalstammdaten

Der Personalsachbearbeiter pflegt im Personalstammsatz alle relevanten administrativen Daten zum Mitarbeiter. Er verwaltet und pflegt Vorfälle in den Personaldaten wie Disziplinarmaßnahmen, Nebentätigkeiten, Telearbeit oder Jubiläen.

7. Personalsachbearbeiter beendet das Beschäftigungsverhältnis

Beim Ausscheiden eines Tarifbeschäftigten beendet der Personalsachbearbeiter das Beschäftigungsverhältnis.

8. Personalsachbearbeiter beendet das Beamtenverhältnis

Nach der Beendigung des Beamtenverhältnisses gemäß den Vorschriften des Bundesbeamtengesetzes beendet der Personalsachbearbeiter das Dienstverhältnis des Beamten. Das Beamtenverhältnis endet bei Entlassung, Verlust der Beamtenrechte, Entfernung aus dem Beamtenverhältnis oder Eintritt bzw. Versetzung in den Ruhestand.

2.2.2 Szenario „Personal verwalten“

Im Szenario „Personal verwalten“ werden die relevanten Sachverhalte, die bei der Administration des internen Personals der Bundesverwaltung auftreten können, zusammengefasst. Ausgangspunkt ist ein angelegter Personalstammsatz.

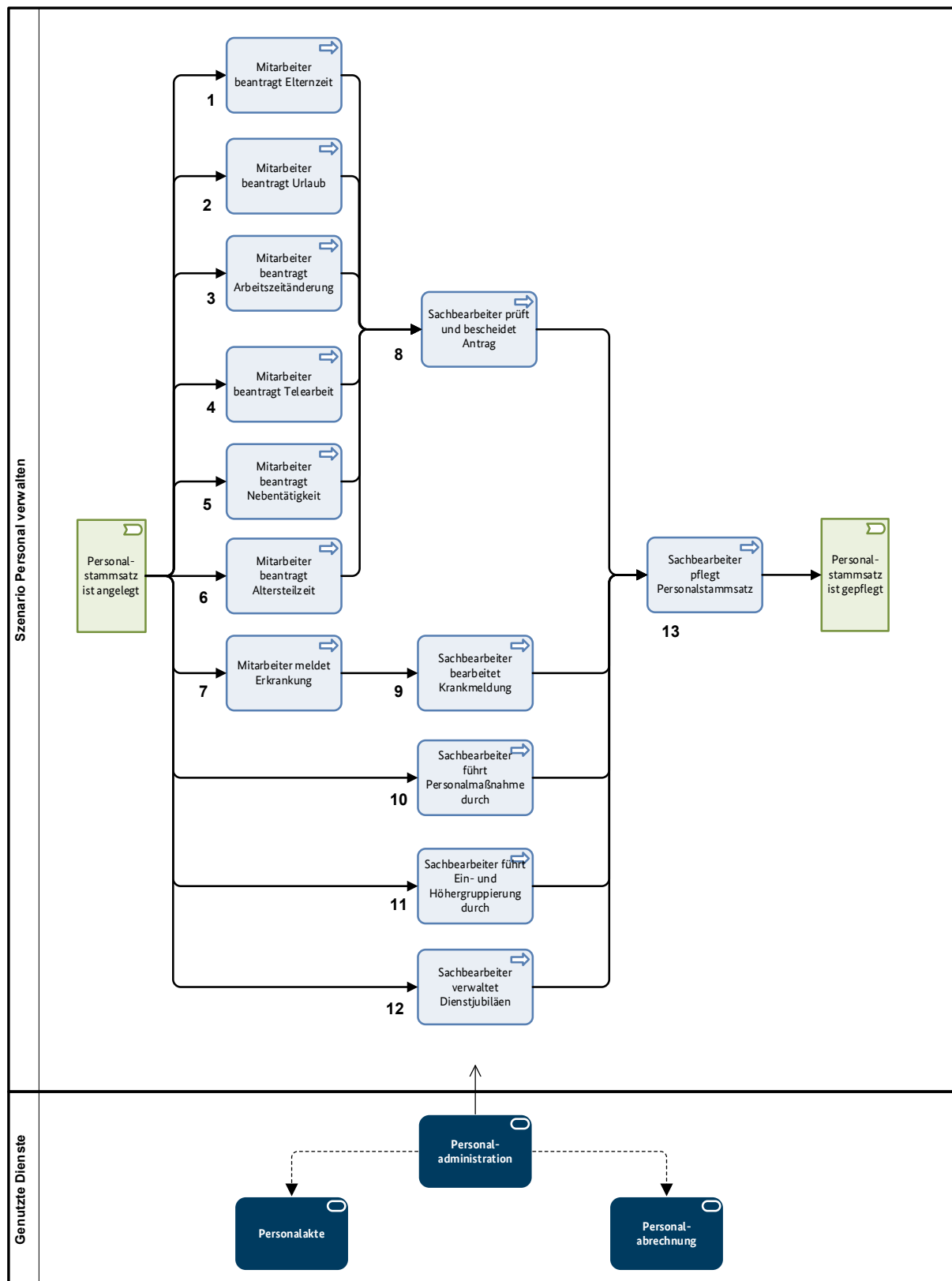


Abbildung 6: Szenario „Personal verwalten“

Das Szenario „Personal verwalten“ setzt sich aus folgenden Anwendungsfällen zusammen:

1. Mitarbeiter beantragt Elternzeit

Der Mitarbeiter beantragt schriftlich die Gewährung von Elternzeit für sein Kind.

2. Mitarbeiter beantragt Urlaub

Der Mitarbeiter beantragt Erholungsurlaub.

3. Mitarbeiter beantragt Arbeitszeitänderung

Der Mitarbeiter beantragt eine Änderung seiner bisherigen Arbeitszeit wie z.B. Voll- oder Teilzeitarbeit oder ein flexibles Arbeitszeitmodell.

4. Mitarbeiter beantragt Telearbeit

Der Mitarbeiter beantragt Telearbeit.

5. Mitarbeiter beantragt Nebentätigkeit

Der Mitarbeiter stellt einen Antrag auf Gewährung einer Nebentätigkeit.

6. Mitarbeiter beantragt Altersteilzeit

Der Mitarbeiter beantragt die Inanspruchnahme von Altersteilzeit.

7. Personalsachbearbeiter prüft und bescheidet Antrag

Der zuständige Personalsachbearbeiter prüft den Antrag nach den jeweiligen Anspruchsgrundlagen und bescheidet ihn.

8. Mitarbeiter meldet Erkrankung

Der Mitarbeiter zeigt eine Erkrankung und deren voraussichtliche Dauer an. Er kann Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen beifügen.

9. Personalsachbearbeiter bearbeitet Krankmeldung

Der Personalsachbearbeiter erfasst oder aktualisiert die Krankmeldung, gleicht Daten ab und informiert die betroffene Organisationseinheit.

10. Personalsachbearbeiter führt Personalmaßnahme durch

Der Personalsachbearbeiter führt eine Personalmaßnahme wie Abordnung, Zuweisung, Umsetzung oder Versetzung durch.

11. Personalsachbearbeiter führt Ein- und Höhergruppierung durch

Der Personalsachbearbeiter ordnet dem Mitarbeiter nach den Tätigkeitsmerkmalen die richtige Eingruppierung in der Entgeltordnung zu.

12. Personalsachbearbeiter verwaltet Dienstjubiläen

Der Personalsachbearbeiter ermittelt anhand der Dienstzeiten die Dienstjubiläen und erstellt die erforderlichen Dokumente.

13. Personalsachbearbeiter pflegt Personalstammsatz

Der Personalsachbearbeiter aktualisiert den Personalstammsatz mit den relevanten Daten.

2.2.3 Szenario „Beihilfe bewilligen“

Das Szenario „Beihilfe bewilligen“ beginnt mit dem Beihilfeantrag des Mitarbeiters zur Leistungserstattung oder zur Kostenübernahme einer Behandlung wie zum Beispiel einem Heil- und Kostenplan eines Kieferorthopäden. Dazu soll eine Möglichkeit geschaffen werden, den Antrag per App zu stellen. Daher unterstützt das Multikanal-Management die Beihilfe durch Bereitstellung dieser App.

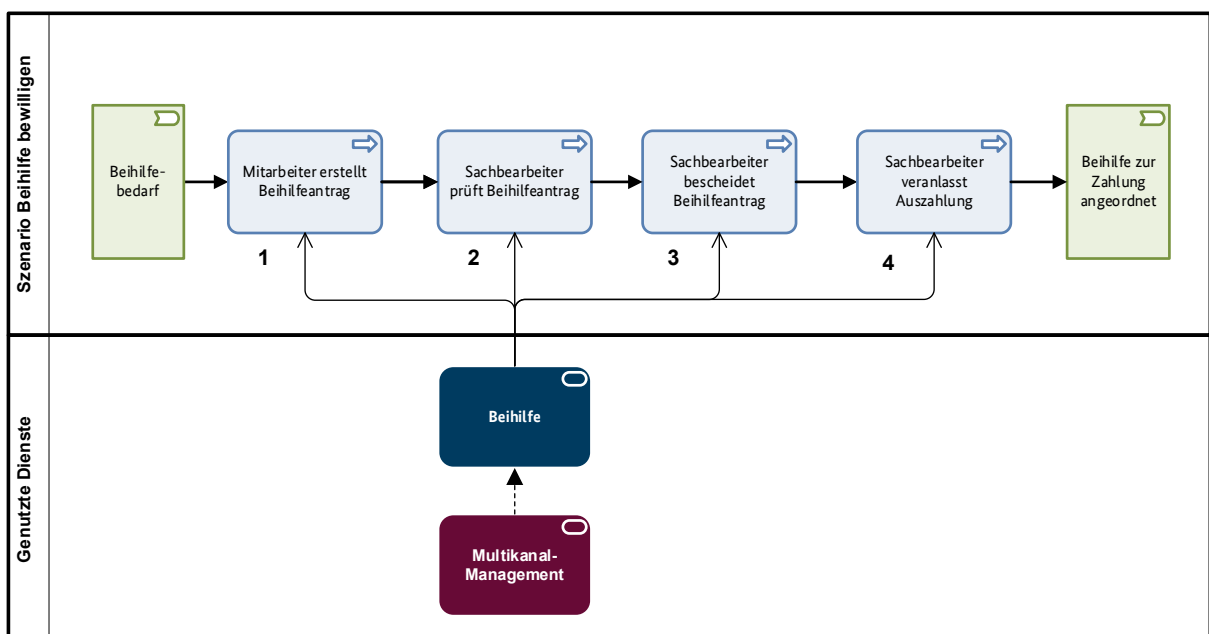


Abbildung 7: Szenario „Beihilfe bewilligen“

Das Szenario „Beihilfe bewilligen“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Mitarbeiter erstellt Beihilfeantrag

Der Mitarbeiter stellt einen Beihilfeantrag in Form eines Formulars oder über eine mobile App. Der Beihilfeantrag kann sich auf eine Leistungserstattung beziehen oder auf einen Antrag zur Kostenübernahme von Heilbehandlungen.

2. Beihilfesachbearbeiter prüft den Beihilfeantrag

Der Beihilfesachbearbeiter berechnet die Beihilfe und setzt den Erstattungsbetrag fest. Grundlagen dafür sind Prüfungen der PZN, der DRG-Pauschalen, der AMNOG-Rabattierung und weiteren Vorgaben.

3. Beihilfesachbearbeiter bescheidet den Beihilfeantrag

Der Beihilfesachbearbeiter erstellt den Bescheid zum Beihilfeantrag.

4. Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung

Der Beihilfesachbearbeiter leitet die Auszahlung an die Bundeskasse weiter.

2.2.4 Szenario „Dienstreise durchführen“

Im Szenario „Dienstreise durchführen“ wird der Ablauf von der Beantragung einer Dienstreise über die Buchung bis zur Abrechnung dargestellt.

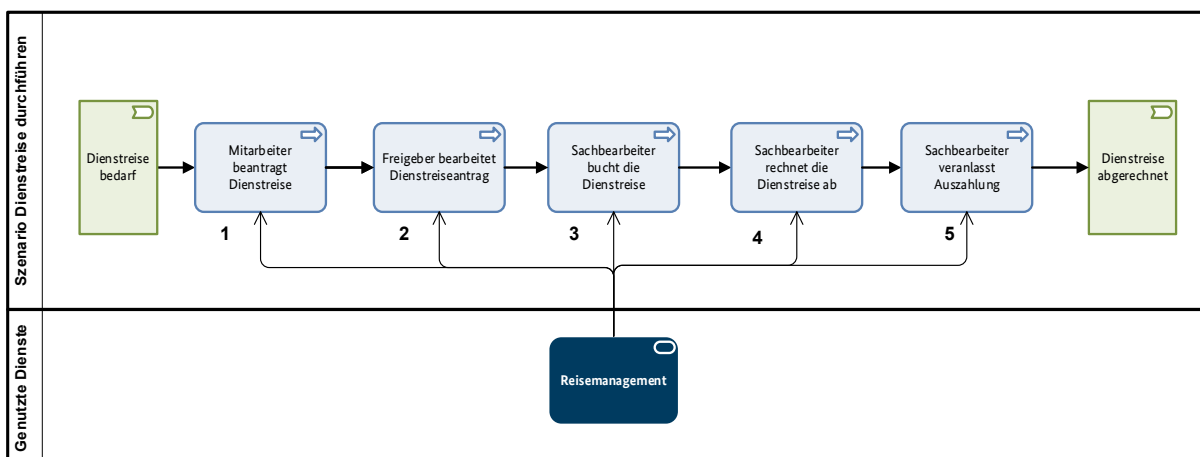


Abbildung 8: Szenario „Dienstreise durchführen“

Das Szenario „Dienstreise durchführen“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Mitarbeiter beantragt Dienstreise

Der Mitarbeiter beantragt eine Dienstreise.

2. Freigeber bearbeitet Dienstreiseantrag

Der Freigeber bearbeitet den Dienstreiseantrag; er kann ihn ablehnen oder genehmigen.

3. Reisesachbearbeiter bucht die Dienstreise

Der Sachbearbeiter Reisemanagement bucht die Dienstreise, nachdem der Antrag genehmigt wurde.

4. Reisesachbearbeiter rechnet die Dienstreise ab

Der Sachbearbeiter rechnet die Dienstreise ab, nachdem der Mitarbeiter seine Auslagen erfasst hat.

5. Reisesachbearbeiter veranlasst die Auszahlung der Erstattung

Der Sachbearbeiter veranlasst die Auszahlung des Erstattungsbetrags.

2.2.5 Szenario „Trennungsgeld bewilligen“

Das Szenario „Trennungsgeld bewilligen“ beschreibt den Ablauf von der Beantragung von Trennungsgeld bis zur Auszahlung des Trennungsgeldes.

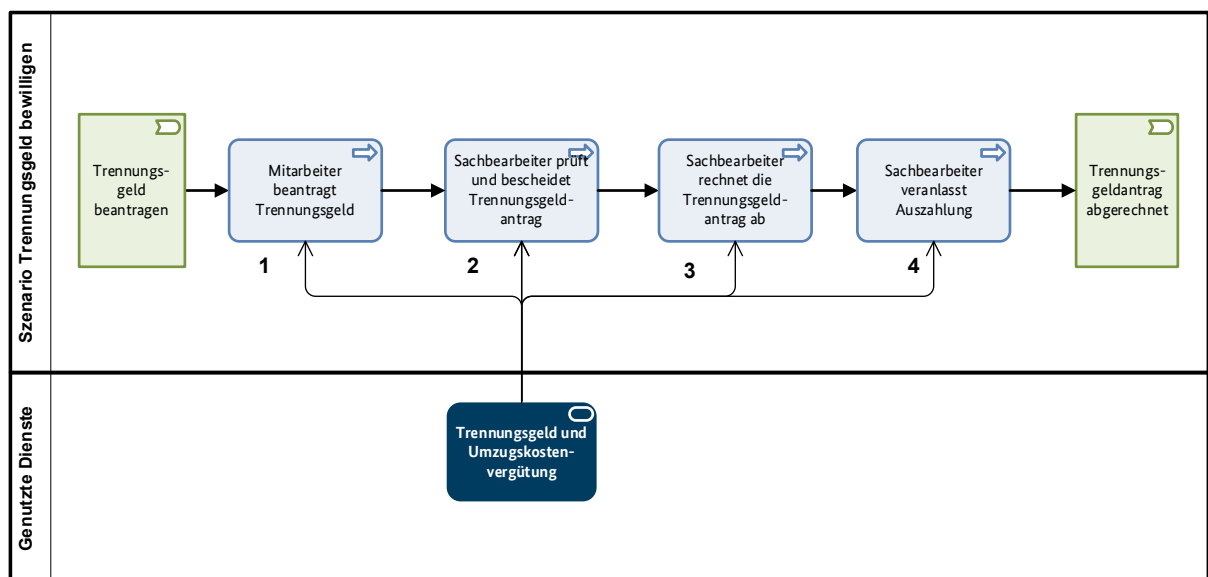


Abbildung 9: Szenario „Trennungsgeld bewilligen“

Das Szenario „Trennungsgeld bewilligen“ beinhaltet folgende Anwendungsfälle:

1. Mitarbeiter beantragt Trennungsgeld

Der Mitarbeiter beantragt Trennungsgeld oder eine Umzugskostenvergütung.

2. Sachbearbeiter prüft und bescheidet Trennungsgeldantrag

Der Sachbearbeiter Trennungsgeld prüft den Antrag und bescheidet ihn.

3. Sachbearbeiter rechnet den Trennungsgeldantrag ab

Der Sachbearbeiter Trennungsgeld rechnet den Trennungsgeldantrag ab.

4. Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung

Der Sachbearbeiter veranlasst die Auszahlung des Erstattungsbetrags.

2.3 Szenarien des Architekturfelds Fördermanagement

2.3.1 Szenario „Förderprogramm planen“

Im Szenario „Förderprogramme planen“ wird der grundsätzliche Ablauf der Planung und Initialisierung eines Förderprogramms beschrieben. Das Szenario berücksichtigt auch Programmänderungen, in der nur ein Teil der Attribute angepasst, bzw. nur eine Teilmenge der Prozesse durchlaufen werden. Das Szenario wird durch einen Beschluss zur Durchführung eines Förderprogramms initialisiert und beginnt mit einer Aufstellung und ggf. Abstimmung von Eckpunkten für das Förderprogramm. Diese Eckpunkte werden in den nachfolgenden Schritten weiter ausdifferenziert. Das Ergebnis des Szenarios ist eine dokumentierte Programmplanung inkl. Budgetierung, Wirtschaftlichkeitsuntersuchung und festgelegten Zuständigkeiten für die Programmumsetzung, -steuerung und -kontrolle. Das Szenario verzweigt in das im Abschnitt 2.3.2 dargestellte Szenario „Förderantrag bearbeiten“ sowie das im Abschnitt 2.3.3 dargestellte Szenario „Förderprogramm steuern“.

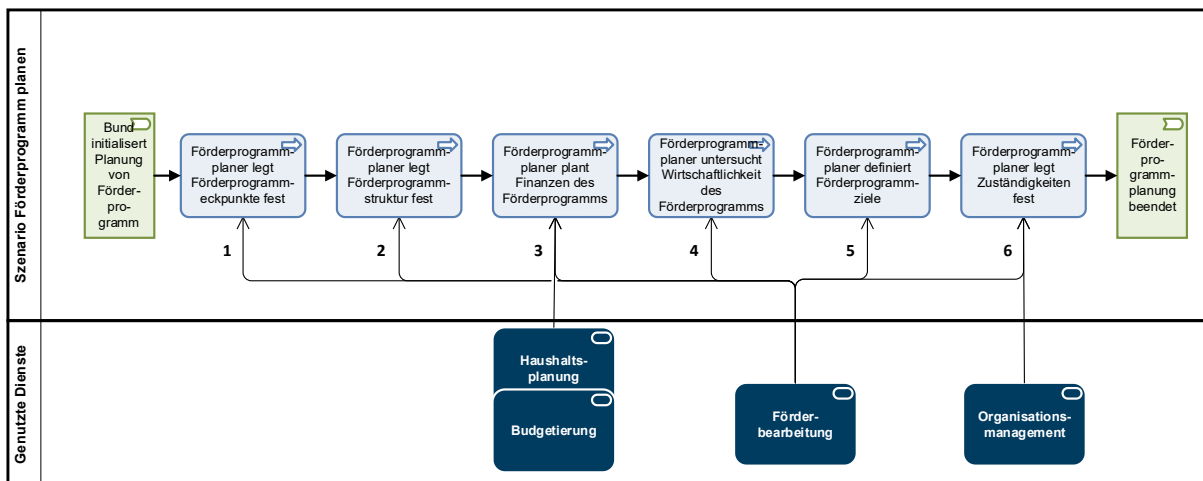


Abbildung 10: Szenario „Förderprogramm planen“

Das Szenario „Förderprogramm planen“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Förderprogrammplaner legt Förderprogramm-eckpunkte fest

Der Förderprogrammplaner legt die wesentlichen Eckpunkte des Förderprogramms bezüglich Zielsetzung, Finanzierung und Durchführung fest. Dies ist die Grundlage für eine Abstimmung mit anderen Förderprogrammen und Ressorts.

2. Förderprogrammplaner legt Förderprogrammstruktur fest

Der Förderprogrammplaner legt die Struktur des Förderprogramms fest. Beispiele sind unterschiedliche Programmansätze, Instrumente oder Zuständigkeiten. Im Ergebnis sind die Elemente und Aggregate der nachfolgenden Budgetierung, Zieldefinitionen und Zuständigkeiten dokumentiert. Die Programmstruktur definiert unter anderem die Auswertungsebenen für Controlling und Berichtswesen im Szenario „Förderprogramm steuern“.

3. Förderprogrammplaner plant Finanzen des Förderprogramms

Die im Haushalt bzw. in Budgets inkl. Verpflichtungsermächtigungen geplante Finanzierung wird im Fördermanagement hinterlegt und mit den Anwendungen der dezentralen Haushalts-IT verknüpft. Optional wird eine Binnendifferenzierung der Budgets entlang der oben beschriebenen Programmstruktur vorgenommen.

4. Förderprogrammplaner untersucht Wirtschaftlichkeit des Förderprogramms

Der Förderprogrammplaner führt eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gemäß §7 BHO durch. Unter anderem stellt er fest, ob ein Handlungsbedarf besteht, prüft die Abgrenzung zu anderen Förderprogrammen und kalkuliert die Kosten für die Durchführung des Förderprogramms.

5. Förderprogrammplaner definiert Förderprogrammziele

Der Förderprogrammplaner legt Indikatoren und quantifizierte Ziele fest, die durch die Förderung erreicht werden sollen.

6. Förderprogrammplaner legt Zuständigkeiten fest

Förderprogrammplaner legt die Zuständigkeiten für die Programmdurchführung, Audit und Evaluationsplan fest.

2.3.2 Szenario „Förderfall bearbeiten“

Im Szenario „Förderfall bearbeiten“ wird der grundsätzliche Ablauf der Beantragung, Bescheidung, Bewirtschaftung und Verwendungsnachweisprüfung von Zuwendungen dargestellt. Das Szenario berücksichtigt auch Änderungen an Förderfällen, z.B. Änderungsanträge, in der nur ein Teil der Attribute angepasst, bzw. nur eine Teilmenge der Prozesse durchlaufen werden. Das Szenario wird außerhalb der Verwaltung durch einen Antragsteller initialisiert und beginnt mit der Beantragung von Zuwendungen. Das Ergebnis des Szenarios ist ein abgeschlossener Förderfall. Das Szenario verzweigt in das im Abschnitt 2.3.3 dargestellte Szenario „Förderprogramm steuern“.

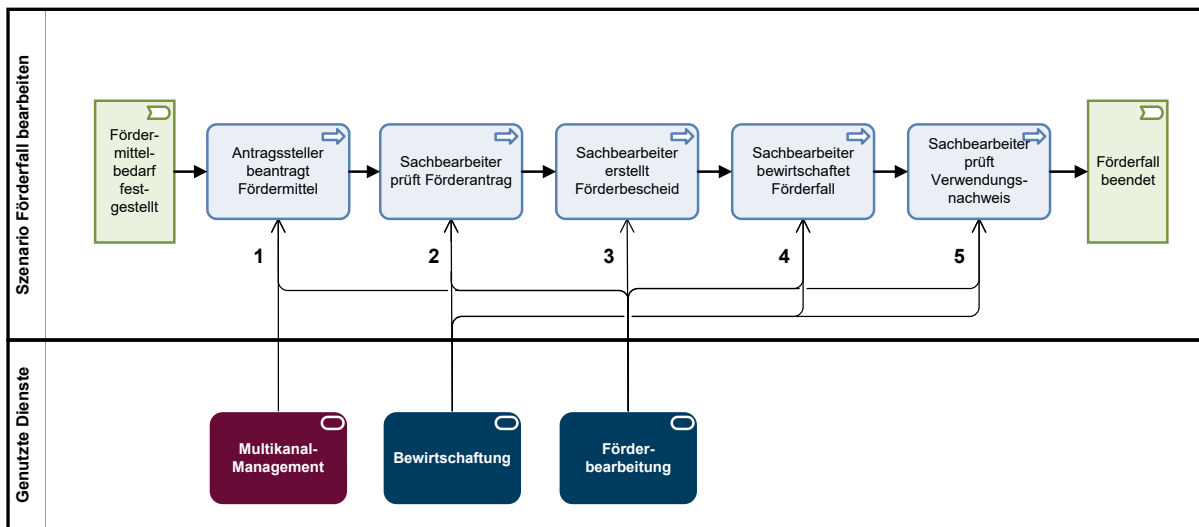


Abbildung 11: Szenario „Förderfall bearbeiten“

Das Szenario „Förderfall bearbeiten“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Antragsteller beantragt Fördermittel

Der Antragsteller beantragt Fördermittel aus den bereitstehenden Förderfällen mittels eines Antragsformulars, das vom Multikanal-Management bereitgestellt wird.

2. Sachbearbeiter prüft Förderantrag

Der Sachbearbeiter prüft den Förderantrag und fertigt einen Prüfvermerk.

3. Sachbearbeiter erstellt Förderbescheid

Der Sachbearbeiter erstellt einen Förderbescheid und versendet diesen über das Multikanal-Management an den Antragsteller. Im Falle eines positiven Bescheids werden die zugehörigen Festlegungen und Verpflichtungen gebucht und an die Bewirtschaftung übergeben.

4. Sachbearbeiter bewirtschaftet Förderfall

Der Sachbearbeiter prüft und bearbeitet Bewirtschaftungsvorgänge in dem programmweit oder im Förderbescheid festgelegten Verfahren, z.B. Auszahlungen im Anforderungsverfahren, Abruf oder Zuweisungsverfahren. Diese werden an die Bewirtschaftung übergeben.

5. Sachbearbeiter prüft Verwendungsnachweis

Die über das Multikanal-Management eingegangenen Verwendungsnachweise werden durch den Sachbearbeiter sachlich und rechnerisch geprüft und in einem Prüfvermerk dokumentiert. Der Antragsteller erhält eine Mitteilung über das Ergebnis der Prüfung.

2.3.3 Szenario „Förderprogramm steuern“

Das Szenario „Förderprogramm steuern“ beschreibt den Steuerungszyklus eines Förderprogramms von der Veröffentlichung des Förderprogramms bis hin zur Erfolgskontrolle.

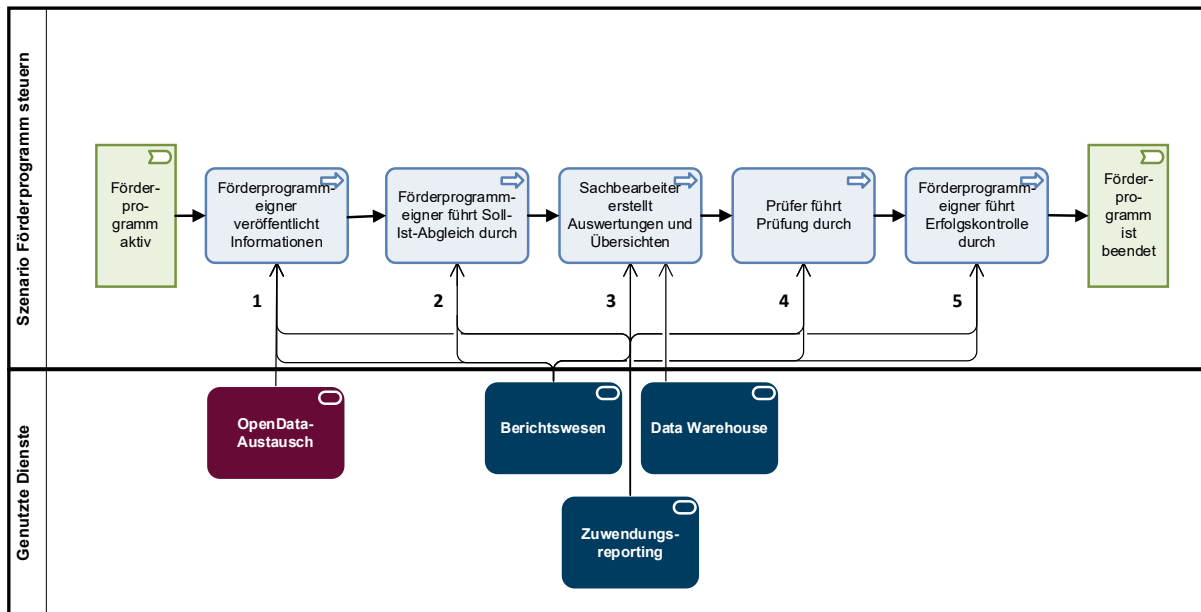


Abbildung 12: Szenario „Förderprogramm steuern“

Das Szenario „Förderprogramm steuern“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Förderprogramm-eigner veröffentlicht Informationen

Der Förderprogramm-eigner veröffentlicht Informationen, wie z.B. die Förderrichtlinien.

2. Förderprogramm-eigner führt Soll-Ist-Abgleich durch

Der Förderprogramm-eigner gleicht die Zieldaten aus dem Programmplanungsprozess mit Ist-Daten ab, bewertet Steuerungsmaßnahmen und leitet ggf. Steuerungsmaßnahmen oder Programmänderungen ein.

3. Sachbearbeiter erstellt Auswertungen und Übersichten

Der Sachbearbeiter erstellt und verteilt periodisch oder auf Anfrage Ad-hoc-Auswertungen sowie Standardberichte über Berichtswesen und Data Warehouse, z.B. für Wahlkreisinformationen.

4. Prüfer führt Prüfung durch

Der Prüfer prüft bei Erreichen eines vorher definierten Prüfzeitpunktes bzw. einem aktuellen Anlass, relevante Geschäftsobjekte. Ggf. zieht er hierfür aus der Menge der Förderfälle eine Stichprobe. Das Prüfergebnis wird in einem Prüfbericht dokumentiert.

5. Förderprogrammeigner führt Erfolgskontrolle durch

Der Förderprogrammeigner führt eine umfassende Erfolgskontrolle nach §7 BHO durch. Dabei stehen die Kontrolle der Zielerreichung, der Wirkung und der Wirtschaftlichkeit im Mittelpunkt. Hierbei werden ggf. Evaluationsergebnisse berücksichtigt.

2.4 Szenarien des Architekturfelds Logistik

2.4.1 Szenario „Bedarf melden und decken“

Im Szenario „Bedarf melden und decken“ ist der Ablauf von der Meldung des Bedarfs an Sachgütern oder Leistungen bis hin zur Lieferung oder Durchführung der Leistung beschrieben. Das Szenario verzweigt in das im Abschnitt 2.4.2 dargestellte Szenario „Vergabeverfahren durchführen“.

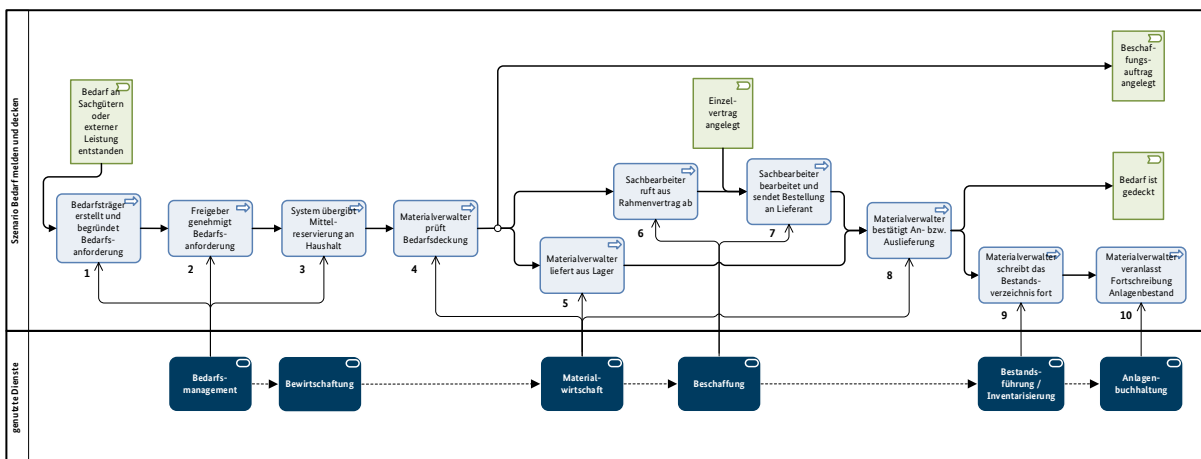


Abbildung 13: Szenario „Bedarf melden und decken“

Das Szenario „Bedarf melden und decken“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Bedarfsträger erstellt und begründet die Bedarfsanforderung

Der Bedarfsträger erstellt eine Bedarfsanforderung für Sachgüter oder Leistungen und begründet diese.

2. Freigeber genehmigt Bedarfsanforderung

Die Bedarfsanforderung wird vom Freigeber sachlich und rechnerisch geprüft. Er kann die Bedarfsanforderung genehmigen oder ablehnen.

3. System übergibt Mittelreservierung an Haushalt

Das System übergibt die für die Bedarfsdeckung erforderliche Mittelreservierung an das Haushaltssystem. Dabei wird geprüft, ob die Mittel zur Verfügung stehen.

4. Materialverwalter prüft Bedarfsdeckung

Der Materialverwalter prüft, ob er den Bedarf durch Entnahme aus dem Lagerbestand decken kann. In diesem Fall erstellt er eine Reservierung. Andernfalls prüft er, ob es einen Rahmenvertrag gibt, der zur Bedarfsdeckung genutzt werden kann. Gibt es keinen Rahmenvertrag, so legt er einen Beschaffungsauftrag zur Bedarfsdeckung an, der an die zuständige Vergabestelle (zentral oder dezentral) übergeben wird oder er löst eine Direktbeschaffung aus.

5. Materialverwalter liefert aus Lager

Der Materialverwalter bucht Wareneingänge, Warenausgänge und Umlagerungen, die das Lager betreffen. Im Fall der Reservierung bucht er einen Warenausgang.

6. Sachbearbeiter ruft aus Rahmenvertrag ab

Der Sachbearbeiter wählt einen Rahmenvertragsartikel und löst einen Abruf in Form eines Warenkorbs aus, den er verwalten kann.

7. Sachbearbeiter bearbeitet die Bestellung und sendet sie an Lieferanten

Der Sachbearbeiter (Einkauf) bearbeitet und vervollständigt die Bestellung und versendet sie an den Lieferanten.

8. Materialverwalter bestätigt An- bzw. Auslieferung

Der Materialverwalter bucht den Wareneingang und veranlasst die Auslieferung an den Bedarfsträger. Im Fall einer Lagerbestellung verwaltet er das Warenlager.

9. Materialverwalter schreibt das Bestandsverzeichnis fort

Alle Bestandsveränderungen werden vom Materialverwalter im Bestandsverzeichnis nachgehalten. Die Bestände werden mengen- und teilweise wertmäßig geführt.

10. Materialverwalter veranlasst Fortschreibung des Anlagenbestands

Veränderungen von anlagerelevanten Beständen müssen im Anlagenbestand nachgehalten werden. Dazu veranlasst der Materialverwalter eine Meldung an die Anlagenbuchhaltung.

2.4.2 Szenario „Vergabeverfahren durchführen“

Das Szenario „Vergabeverfahren durchführen“ beginnt mit einem Beschaffungsauftrag, der z.B. aus dem Szenario „Bedarfsmeldung und -deckung“ erzeugt werden kann oder aber aus einer übergreifenden Bedarfserhebung. Der Beschaffungsauftrag beschreibt die von der Vergabestelle zu beschaffenden Leistungen oder Produkte. Das Szenario ist für zentrale wie dezentrale Vergabestellen gültig. Das Ergebnis des Szenarios ist ein mit dem Lieferanten geschlossener Vertrag, der zur Bedarfsdeckung verwendet werden kann.

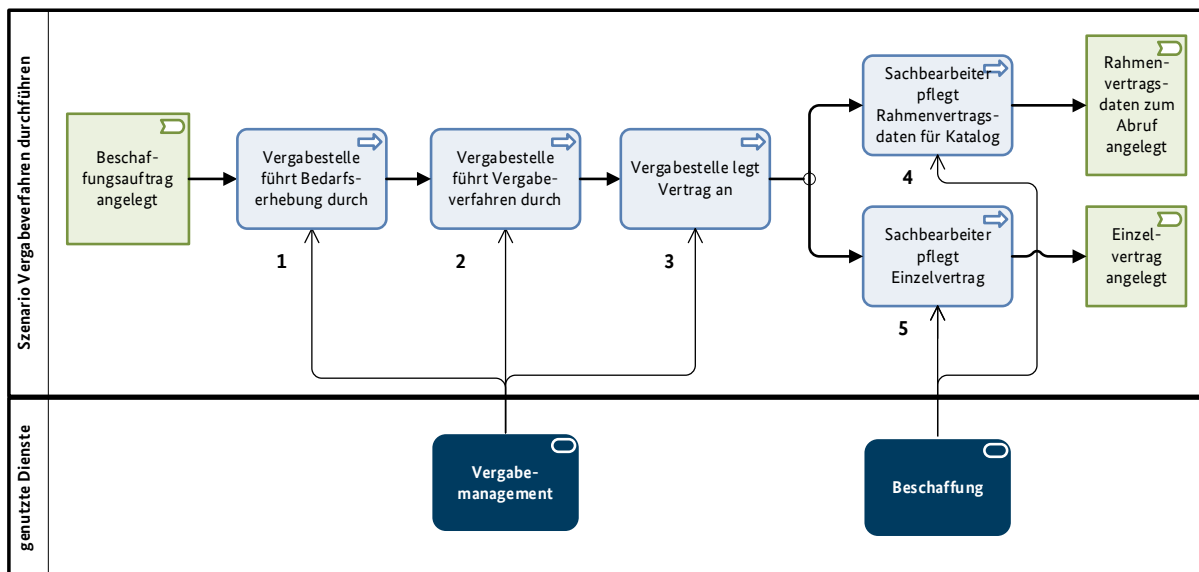


Abbildung 14: Szenario „Vergabeverfahren durchführen“

Das Szenario „Vergabeverfahren durchführen“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Vergabestelle führt Bedarfserhebung und -bündelung durch

Beschaffungsaufträge, die einer Vergabe unterliegen, werden vom Vergabesachbearbeiter geplant und vorbereitet. Es können Einzelvergaben zur Beauftragung sein oder der Abschluss von Rahmenvereinbarungen für einen späteren Abruf. Dazu prüft er, ob es weitere bündelbare Bedarfe zum Beschaffungsauftrag gibt.

2. Vergabestelle führt Vergabeverfahren durch

Nach der Erstellung der Vergabeunterlagen wird die Vergabe bekanntgemacht und das Verfahren wird durchgeführt. Der Vergabemanager kommuniziert mit den Bietern und bewertet die Angebote.

3. Vergabestelle legt Vertrag an

Nach der Zuschlagserteilung im Vergabeverfahren wird mit dem bezuschlagten Bieter ein Vertrag geschlossen. Im Fall eines Einzelvertrags dient dieser als Grundlage einer Bestellung; im Fall eines Rahmenvertrags als Basis für spätere Abrufe.

4. Sachbearbeiter pflegt Vertragsdaten für Katalog

Der Sachbearbeiter (Einkauf) pflegt die Daten zum Rahmenvertrag aus dem Vergabeverfahren. Er bereitet sie so auf, dass spätere Abrufe getätigt werden können.

5. Sachbearbeiter pflegt Einzelvertrag

Der Sachbearbeiter (Einkauf) pflegt die Daten zum Einzelvertrag aus dem Vergabeverfahren zur Bedarfsmeldung in Form einer Bestellung.

2.4.3 Szenario „Instandhaltung durchführen“

Das Szenario „Instandhaltung durchführen“ beschreibt den Ablauf bei geplanten und ungeplanten Instandhaltungsmaßnahmen. Zur Durchführung der Instandhaltung kann es erforderlich sein, Waren oder Leistungen zu beschaffen.

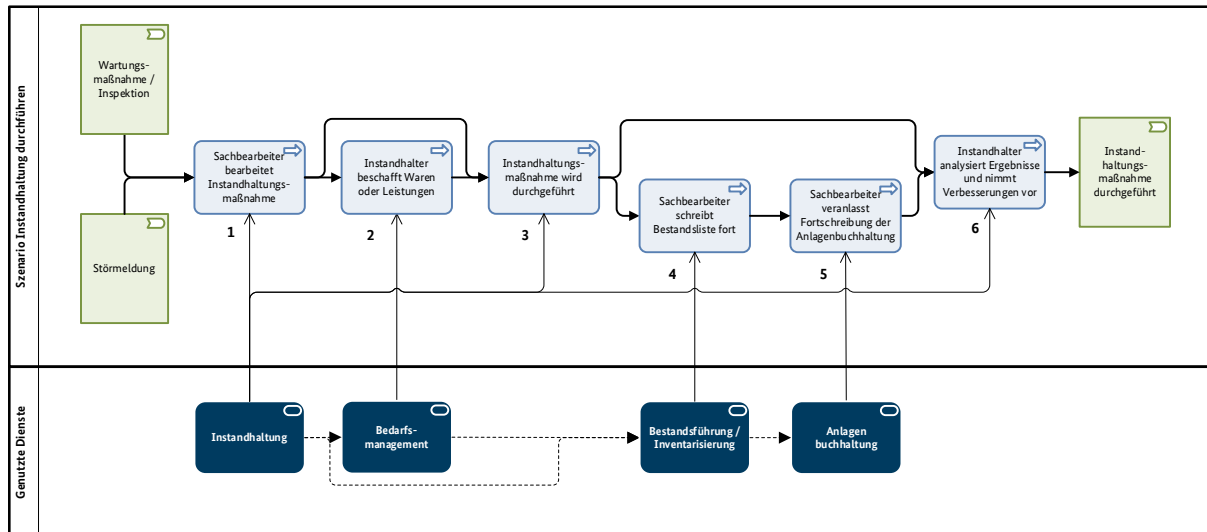


Abbildung 15: Szenario „Instandhaltung durchführen“

Das Szenario „Instandhaltung durchführen“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Sachbearbeiter bearbeitet Instandhaltungsmaßnahme

Sachmittel oder Ausstattungsgegenstände müssen betriebs- oder einsatzbereit gehalten werden. Dazu dienen periodische Instandhaltungsmaßnahmen oder solche, die aufgrund einer gemeldeten Störung erforderlich sind. Der Instandhalter bearbeitet die Maßnahmen und bereitet sie vor.

2. Instandhalter beschafft Waren oder Leistungen

Bei einigen Instandhaltungsmaßnahmen sind externe Leistungen oder Waren wie beispielsweise Ersatzteile zu beschaffen, um sie durchführen zu können. Diese werden vom Instandhalter beschafft.

3. Instandhalter führt Instandhaltungsmaßnahme durch

Gewisse Sachmittel oder Ausstattungsgegenstände müssen regelmäßig gewartet werden. Der Instandhalter führt diese Wartung oder Inspektion der Gegenstände periodisch durch. Im Schadensfall müssen Sachmitteln oder Ausstattungsgegenstände instandgesetzt werden. Der Instandhalter führt diese Instandsetzung durch.

4. Sachbearbeiter schreibt Bestandsverzeichnis fort

Alle Bestandsveränderungen werden vom Sachbearbeiter im Bestandsverzeichnis nachgehalten. Die Bestände werden mengen- und teilweise wertmäßig geführt. Im Fall der Instandhaltung kann z.B. eine Ausbuchung oder eine wertmäßige Erhöhung stattfinden.

5. Sachbearbeiter veranlasst Fortschreibung in der Anlagenbuchhaltung

Veränderungen von anlagerelevanten Beständen müssen im Anlagenbestand nachgehalten werden. Dazu veranlasst der Sachbearbeiter eine Meldung an die Anlagenbuchhaltung.

6. Instandhalter analysiert Ergebnisse und nimmt Verbesserungen vor

Die Instandhaltungsdaten dienen zur Analyse von Schwachstellen bei Sachmitteln oder Ausstattungsgegenständen. Der Instandhalter kann daraufhin Verbesserungen bei der Wartung und Inspektion vornehmen.

2.4.4 Szenario „Inventarisierung durchführen“

Im Bestandsverzeichnis müssen alle beweglichen Sachen, d.h. Anlagegüter, geringwertige Wirtschaftsgüter sowie Vorräte, ausgewiesen werden. Eine Aufnahme in das Bestandsverzeichnis erfolgt bei Lieferung des Artikels oder durch eine nachträgliche Inventarisierung bereits vorhandener Artikel. Bei Warenbewegungen wie Umbuchungen oder Veräußerungen und Verschrottung und Stilllegung wird das Bestandsverzeichnis fortgeschrieben. Ebenso wird eine Inventur durchgeführt, um das Bestandsverzeichnis gegen den tatsächlichen Bestand zu prüfen und zu aktualisieren.

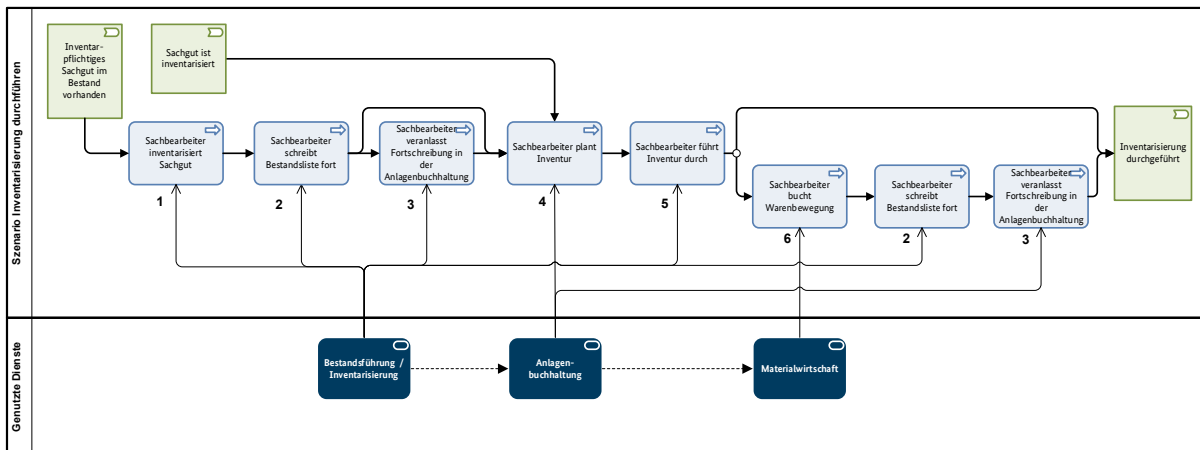


Abbildung 16: Szenario „Inventarisierung durchführen“

Das Szenario „Inventarisierung durchführen“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Sachbearbeiter inventarisiert Sachgut

Gewisse Sachgüter müssen inventarisiert werden. Dazu werden sie zur Wiedererkennung mit einer Kennung versehen.

2. Sachbearbeiter schreibt Bestandsliste fort

Alle Bestandsveränderungen werden vom Bestandsmanager im Bestandsverzeichnis nachgehalten. Die Bestände werden mengen- und teilweise wertmäßig geführt.

3. Sachbearbeiter veranlasst Fortschreibung in der Anlagenbuchhaltung

Veränderungen von anlagerelevanten Beständen müssen im Anlagenbestand nachgehalten werden. Dazu veranlasst der Materialverwalter eine Meldung an die Anlagenbuchhaltung.

4. Sachbearbeiter plant Inventur

Zum Abgleich der Bestandslisten mit den tatsächlichen Beständen werden Inventuren durchgeführt. Dabei gibt es verschiedene Inventurformen wie Stichtagsinventur, permanente Inventur und andere Verfahren. Die Inventur wird geplant und vorbereitet.

5. Sachbearbeiter führt Inventur durch

Die Inventur wird durchgeführt. Dabei werden die Sachgüter nach Menge, Ort und Zustand gegen die Bestandsliste geprüft. Stimmen die Daten des Sachguts mit denen aus der Bestandsliste überein, bleibt die Bestandsliste unverändert. Andernfalls muss eine Korrektur erfolgen.

6. Sachbearbeiter bucht Warenbewegung

Der Materialverwalter bucht Wareneingänge, Warenausgänge und Umlagerungen, die das Lager betreffen.

2.4.5 Szenario „Raum buchen“

Im Szenario „Raum buchen“ ist der Prozess der Raumdisposition von der Fortschreibung des Raumbuchs bis hin zur Raumreservierung und Nutzung eines reservierten Raums durch einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin beschrieben.

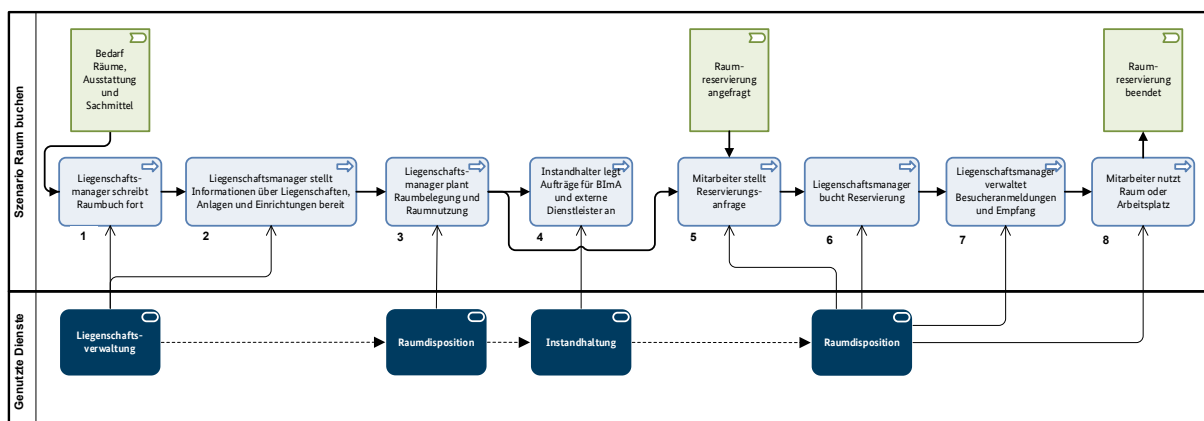


Abbildung 17: Szenario „Raum buchen“

Das Szenario „Raum buchen“ besteht aus folgenden Anwendungsfällen:

1. Liegenschaftsmanager schreibt Raumbuch fort

Das Raumbuch wird vom Liegenschaftsmanager gepflegt.

2. Liegenschaftsmanager stellt Informationen über Liegenschaften, Anlagen und Einrichtungen bereit

Der Liegenschaftsmanager pflegt Daten zu Liegenschaften, Anlagen und Einrichtungen der Bundesverwaltung und stellt diese als Information bereit.

3. Liegenschaftsmanager plant Raumbelegung und Raumnutzung

Der Liegenschaftsmanager plant die Raumbelegung und verwaltet Raumanfragen und Raumbuchungen. Er liefert die Daten zur Raumnutzung.

4. Instandhalter legt Aufträge für die BImA und externe Dienstleister an

Im Fall einer Leistungserbringung für die Liegenschaften, Anlagen und Einrichtungen der Bundesverwaltung durch die BImA oder andere Dienstleister legt der Instandhalter die Aufträge an und überwacht sie.

5. Mitarbeiter stellt Reservierungsanfrage

Ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin stellt eine Reservierungsanfrage für einen Raum oder Arbeitsplatz.

6. Liegenschaftsmanager bucht die Reservierung

Der Liegenschaftsmanager bucht die angefragte Reservierung für einen Raum oder Arbeitsplatz.

7. Liegenschaftsmanager verwaltet Besucheranmeldungen und Empfang

Der Liegenschaftsmanager bearbeitet Besucheranmeldungen, verwaltet die Besucherausweise und Zugangsrechte. Er ist verantwortlich für die Aufgaben der Empfangsverwaltung.

8. Der Mitarbeiter nutzt den Raum oder Arbeitsplatz

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin nutzt den gebuchten Raum oder Arbeitsplatz.

2.5 Szenarien des Architekturfelds Steuerung und Information

2.5.1 Szenario „Budgetanpassung vornehmen“

Im Szenario „Budgetanpassung vornehmen“ liegen auf einem Titel kein ausreichendes Budget vor. Der Titelverwalter prüft, ob durch die Umsetzung haushaltsrechtlicher Maßnahmen eine Budgetverstärkung möglich ist. Dies kann durch Deckungsvermerke, Verstärkungsvermerke, Vorgriffe oder weitere Sollverlagerungsmöglichkeiten erfolgen.

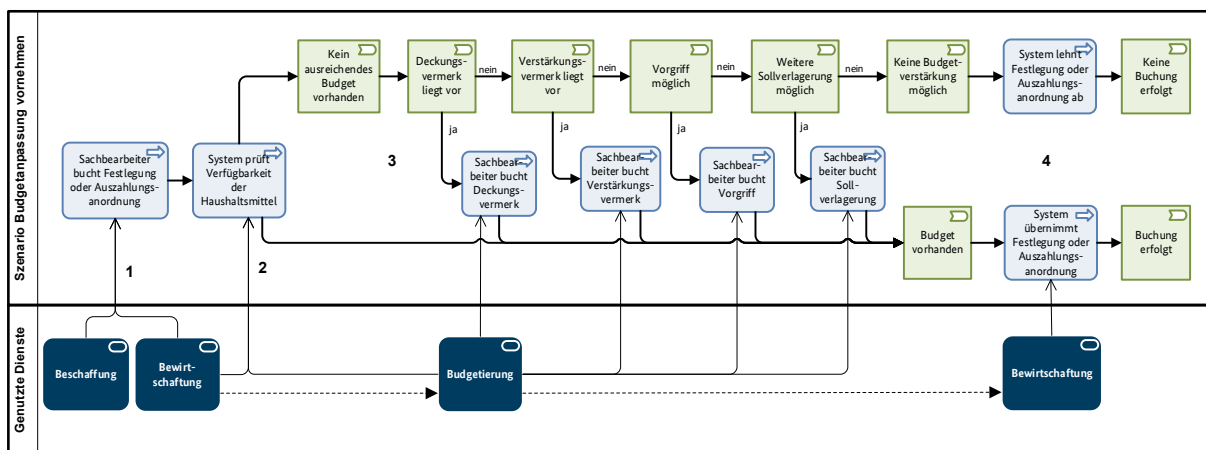


Abbildung 18: Szenario „Budgetanpassung vornehmen“

Das Szenario „Budgetanpassung vornehmen“ umfasst folgende Anwendungsfälle:

1. Ein Sachbearbeiter bucht eine Festlegung oder Auszahlungsanordnung

Ausgangspunkt des Szenarios ist die Buchung einer Festlegung oder Auszahlung auf einem Titel durch einen Sachbearbeiter der Beschaffung oder Bewirtschaftung.

2. System prüft Mittelverfügbarkeit

Bei jeder Festlegung bzw. Auszahlungsanordnung prüft das System für den entsprechenden Titel, ob das aktuelle Budget ausreicht. Ist dies nicht der Fall, wird die Buchung nicht ausgeführt. Die Verfügbarkeitsprüfung ist ein kombinierter Prozess aus Budgetierung und Bewirtschaftung, da der Sollansatz des Titels mit den bisher gebuchten Istwerten verglichen wird.

3. Titelverwalter setzt Haushaltsvermerke um

Sind laut Verfügbarkeitsprüfung nicht genügend Mittel für eine Buchung vorhanden, können haushaltsrechtliche Flexibilisierungsmöglichkeiten in Anspruch genommen werden. Hierzu gehören Deckungsfähigkeiten, Verstärkungsmittel, Vorgriffe und weitere

Sollverlagerungen. Der Titelverwalter prüft, welche Maßnahmen möglich sind, und nimmt die Umbuchungen vor.

4. Das System übernimmt die Festlegung bzw. Auszahlungsanordnung

Konnten ausreichend Mittel auf den Titel umgebucht werden, bucht das System die Festlegung bzw. Auszahlungsanordnung. Sind keine ausreichenden Mittel vorhanden, wird die Buchung abgelehnt.

2.5.2 Szenario „Bericht anfordern“

Im Szenario „Bericht anfordern“ wird eine neue Auswertung benötigt und zur Verfügung gestellt. Berichte unterstützen die Steuerung von Vorhaben und stellen Informationen bereit.

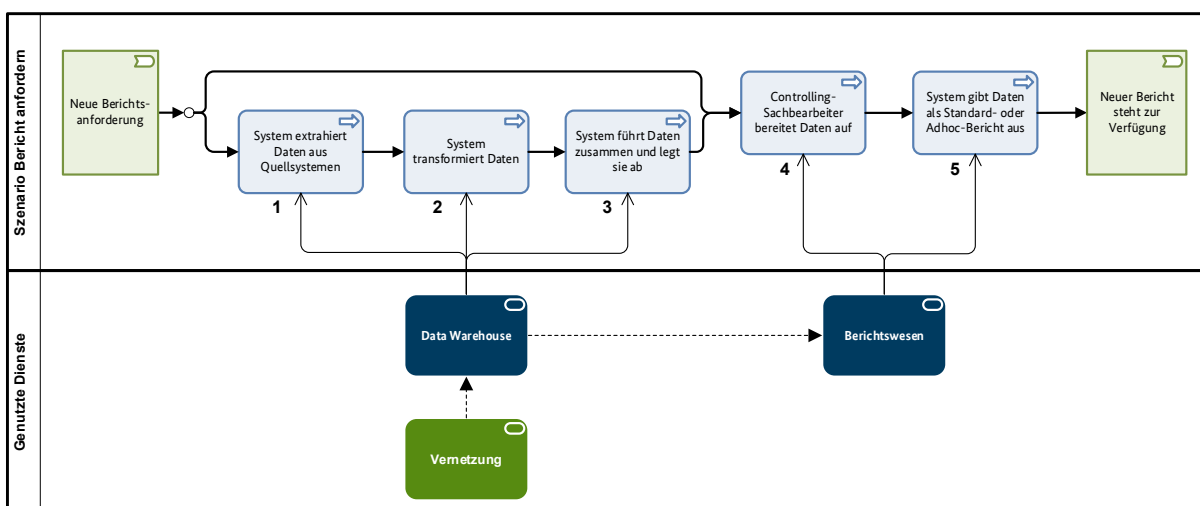


Abbildung 19: Szenario „Bericht anfordern“

Das Szenario „Bericht anfordern“ umfasst folgende Anwendungsfälle:

1. System extrahiert Daten aus Quellsystemen

Liegen die Daten, die in der Berichts-anforderung verwendet werden sollen, noch nicht im Data Warehouse vor, müssen die Quellsysteme und Quelldaten identifiziert und der Umfang der Daten definiert werden. Dabei kann der Vernetzungsdienst der Domäne Elektronische Verwaltungsarbeit herangezogen werden.

2. System transformiert Daten

Nach den in den Anforderungen definierten Regeln werden die extrahierten Rohdaten im Data Warehouse transformiert, um Datenqualität sicherzustellen.

3. System führt Daten zusammen und legt sie im Data Warehouse ab

Das Data Warehouse führt Daten (ggf. aus verschiedenen Datenquellen) zusammen und legt sie im Data Warehouse zur weiteren Verwendung ab.

4. Controller bereitet Daten aus Data Warehouse auf

Die Daten aus dem Data Warehouse werden vom Berichtswesen nach angeforderter Logik und Layout aufbereitet.

5. System gibt Daten als Standard- oder Ad-hoc-Bericht aus

Die aufbereiteten Daten werden als Standardbericht oder als Ad-hoc-Bericht ausgegeben.

3 Domänenarchitektur der Domäne ERP

Die identifizierten Dienste der Domäne ERP bilden die Soll-Dienstelandkarte der Domäne. In dieser sind die einzelnen Dienste der Domäne in Dienstklassen gebündelt.

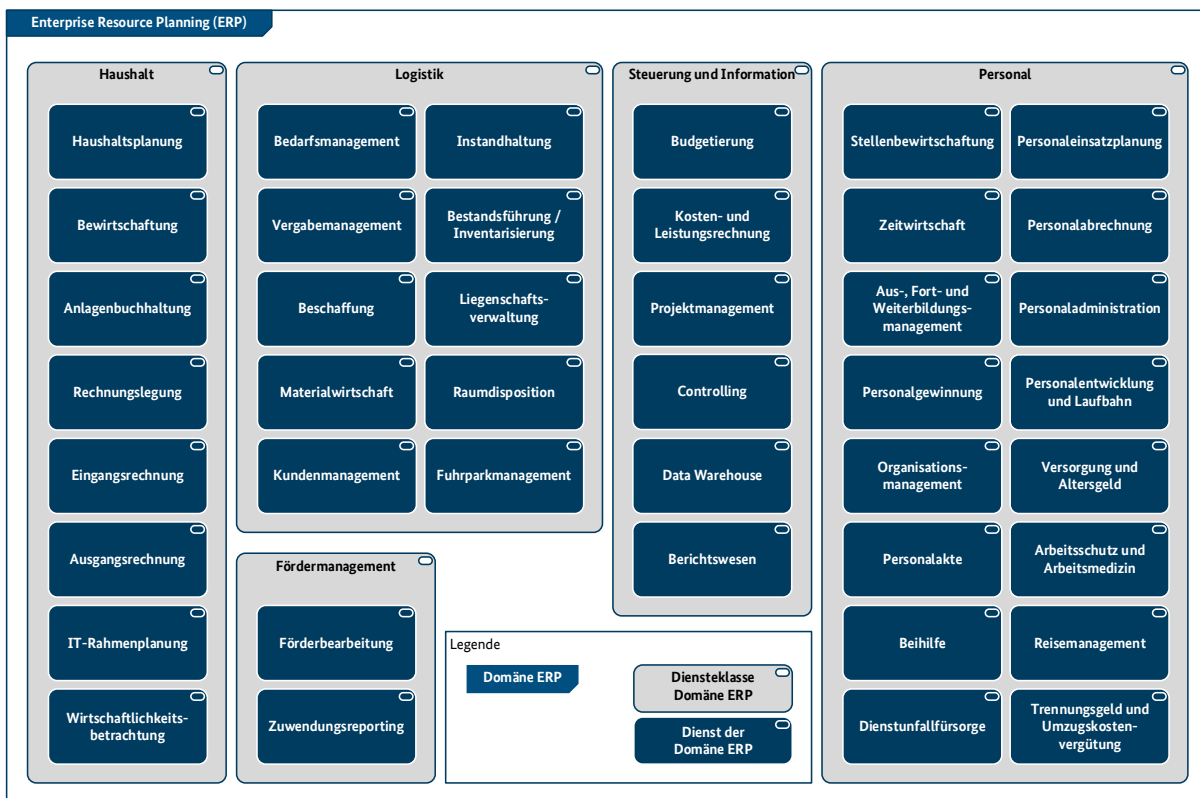


Abbildung 20: Dienstelandkarte Domäne ERP

Dabei ergeben sich Abhängigkeiten von Diensten einer Dienstklasse untereinander wie auch Abhängigkeiten von Diensten verschiedener Dienstklassen und zwischen Diensten verschiedener Domänen, wobei im vorliegenden Dokument aus Gründen der Verständlichkeit und Übersicht ausschließlich Informationsflüsse von Informationsobjekten dargestellt sind.

Aufgrund der Komplexität der Diensteabhängigkeiten, die durch den integrativen Charakter der Domäne bedingt ist, werden nur die aus Sicht des Architekturmanagements wesentlichen Abhängigkeiten in Form von Informationsflüssen dargestellt.

Eine detailliertere Betrachtung der Abhängigkeiten wird in den korrespondierenden Referenzarchitekturen zu den Architekturfeldern vorgenommen, die federführend im Architekturmanagement der Dienstekonsolidierung erarbeitet werden.

Die Einordnung von Domänenarchitekturen und Referenzarchitekturen ist im „Rahmendokument für die Domänenarchitekturen“ (vgl. [2]) dargestellt.

Da die Diensteklassen in der Domäne ERP nach fachlichen Gesichtspunkten strukturiert wurden, entsprechen die Architekturfelder der Domäne den fünf Handlungsfeldern und den Diensteklassen.

Die im Folgenden verwendete Notation ist im „Rahmendokument für die Domänenarchitekturen“ (vgl. [2]) erläutert.

3.1 Architekturfeld Haushalt

Das Architekturfeld Haushalt entspricht der Diensteklasse Haushalt und umfasst die folgenden Dienste:



Abbildung 21: Dienste im Architekturfeld Haushalt

Das Architekturfeld Haushalt fokussiert auf die Aufstellung, Bewirtschaftung und Kontrolle des Bundeshaushalts in den Einzelplänen der Ressorts und deckt somit den typischen ERP-Zyklus für Finanzmittel ab.

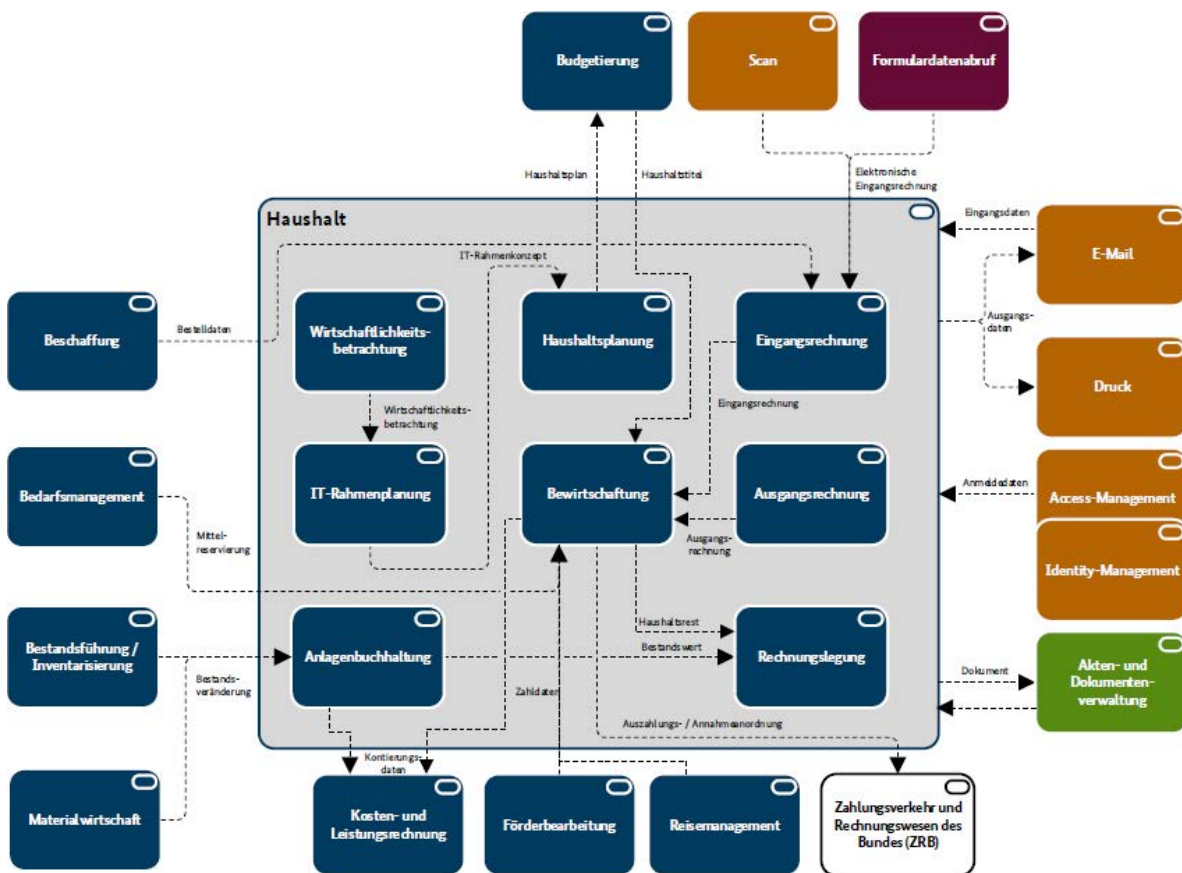


Abbildung 22: Architekturfeld Haushalt

In der Haushaltsplanung werden die dezentralen Planungen der Ressorts konsolidiert. Außerdem werden gesonderte Planungsverfahren wie beispielsweise die IT-Rahmenplanung übernommen, der zwingend eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung vorgelagert ist.

Nach der Verabschiedung des Haushalts und der Zuteilung der Haushaltstitel (Budgetierung) werden die Haushaltsmittel zur Bewirtschaftung übergeleitet. Die Dienste Eingangsrechnung und Ausgangsrechnung liefern Eingangs- und Ausgangsrechnungen. Die damit verbundenen Einnahmen und Ausgaben gehen in die Rechnungslegung ein, die auch Werte aus der Anlagenbuchhaltung berücksichtigt.

Die Auszahlungs- und Annahmearrangements werden an die Abteilung Zahlungsverkehr und Rechnungswesen des Bundes der Generalzolldirektion weitergeleitet, welche die Kompetenz des "Zentralen Finanzwesens des Bundes (ZFB)" und der Bundeskasse bündelt und die IT-Systeme der Haushaltverfahren (HKR-Verfahren) betreibt.

Die Dienstklasse Logistik übergibt Mittelreservierungen aus der Bedarfsmeldung zur Beschaffung, Anlagendaten aus den logistischen Prozessen wie Wareneingang und Inventarisierung oder Instandhaltung sowie Bestelldaten zur Unterstützung der Rechnungsprüfung im Rahmen der Bewirtschaftung.

Die Dienstklasse Steuerung und Information übernimmt die Zuteilung der Haushaltsmittel (Budgetierung) und ist Empfänger von Informationsdaten aus der Dienstklasse Haushalt, da in

der Diensteklasse Steuerung und Information die Kosten- und Leistungsrechnung angesiedelt ist. Weiterhin ist dieser Diensteklasse das Data Warehouse zugeordnet. Dieser Informationsfluss ist nicht modelliert, weil das Data Warehouse Empfänger von Informationsdaten aus allen Diensten, auch anderer Domänen, sein kann.

Die Dienste Förderbearbeitung und Reisemanagement melden Zahldaten an die Bewirtschaftung.

Die Dienste der Diensteklasse Haushalt nutzen die Dienste E-Mail, Druck, Scan sowie Identity- und Access-Management der Infrastruktur.

Aktenrelevante Dokumente werden im Dienst Akten- und Dokumentenverwaltung der Domäne Elektronische Verwaltungsarbeit abgelegt.

Alle Dienste der Diensteklasse Haushalt sollen in einer der Betriebsplattformen der Domäne Infrastruktur betrieben werden und grundsätzlich cloudfähig sowie über Dienste der Diensteklasse Clientdienste der Domäne Infrastruktur erreichbar sein. Fragestellungen zur Netzinfrastruktur sind Gegenstand der Domäne Infrastruktur und des dort zu erstellenden Dokuments zum Zonenkonzept.

Dienste, die die Beteiligung von Bürgern und Unternehmen erfordern, sollen über die Dienste der Domäne E-Government verfügbar sein. So werden Formularmanagementdienste als Eingangskanal für elektronische Eingangsrechnungen genutzt.

3.2 Architekturfeld Personal

Das Architekturfeld Personal entspricht der Diensteklasse Personal und umfasst die folgenden Dienste:



Abbildung 23: Dienste im Architekturfeld Personal

Das Architekturfeld Personal befasst sich mit den Aufgaben der Personalverwaltung und umfasst den typischen ERP-Zyklus für die Ressource „Internes Personal“.

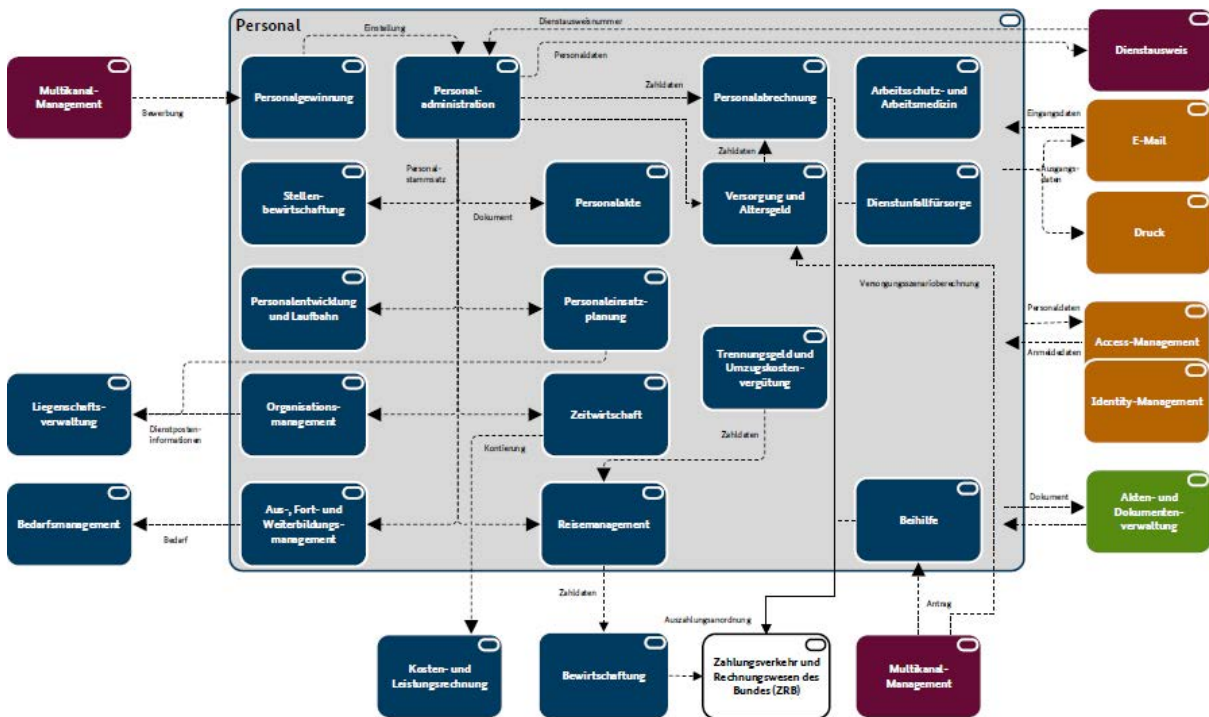


Abbildung 24: Architekturfeld Personal

Das zentrale Informationsobjekt im Architekturfeld „Personal“ ist der Personalstammdatensatz. Nach der Einstellung eines neuen Mitarbeiters, die durch den Dienst Personalgewinnung durchgeführt wird, wird dieser Stammdatensatz erstmalig in der Personaladministration erzeugt und an weitere Dienste der Dienstklasse verteilt. Eine Besonderheit bildet der Dienst Personalakte. Hier wird aufgrund der Sensibilität der Daten nicht der Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst verwendet, sondern der eigene Dienst der Dienstklasse. Der Einsatz dieses Dienstes ist verpflichtend.

Im Organisationsmanagement werden Dienstposten und Arbeitsplätze geplant, eingerichtet, gepflegt und ggf. aufgelöst; der Geschäftsverteilungsplan wird erstellt. Im Dienst Personalentwicklung und Laufbahn werden Beurteilungen erstellt, Entwicklungen geplant und Entwicklungsgespräche dokumentiert.

In der Personaleinsatzplanung wird der Personaleinsatz geplant und umgesetzt; hier werden Schichtpläne für den Schichtbetrieb abgebildet. In der Zeitwirtschaft werden Arbeitszeitergebnisse festgehalten; es werden Zeitsalden bewertet und verschiedene Zeitkonten bereitgestellt. Im Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement werden Weiterbildungsmaßnahmen zur Verfügung gestellt, gebucht und die Teilnahme verwaltet. Das Reisemanagement unterstützt die Mitarbeiter bei der Beantragung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen.

Der Dienst Versorgung und Altersgeld legt Versorgungsbezüge und Altersgelder fest, erstellt die Bescheide und leitet die Zahlbarmachung ein. Im Dienst Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung werden Anträge auf Trennungsgeld bearbeitet, beschieden und abgerechnet.

Die Beihilfe befasst sich mit Beihilfeanträgen, bescheidet diese und setzt die Höhe der Beihilfe fest. Er ist über die Beihilfe-App erreichbar, welche durch das Multikanal-Management zur Verfügung gestellt wird.

In der Dienstunfallfürsorge werden Dienstunfälle und Sachschadenersatzfälle erfasst und beschrieben. Die Höhe der Erstattung wird festgesetzt und die Erstattung wird durchgeführt. Zum Abgleich eventueller Doppelerstattungen gibt es eine Schnittstelle zur Beihilfe.

In der Personalabrechnung werden die Bezüge abgerechnet und zahlbar gemacht. Die Abrechnungen werden an die Abteilung Zahlungsverkehr und Rechnungswesen des Bundes der Generalzolldirektion weitergeleitet, welche das Zentrale Finanzwesen des Bundes (ZFB) und die Bundeskasse bündelt und die IT-Systeme der Haushaltverfahren (HKR-Verfahren) betreibt.

In der Stellenbewirtschaftung wird der Stellenplan bearbeitet, überwacht und bewirtschaftet.

Der Dienst Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin umfasst die Definition und Verwaltung von Arbeitsschutzmaßnahmen, Belastungsdaten und Gefährdungsbeurteilungen.

Die Dienste der Dienstklasse Personal nutzen die Dienste E-Mail, Druck und Access- und Identity Management.

Alle Dienste der Dienstklasse Personal sollen in einer der Betriebsplattformen der Domäne Infrastruktur betrieben werden und grundsätzlich cloudfähig sowie über Dienste der Dienstklasse Clientdienste der Domäne Infrastruktur erreichbar sein. Fragestellungen zur Netzinfrastruktur sind Gegenstand der Domäne Infrastruktur und des dort zu erstellenden Dokuments zum Zonenkonzept.

Dienste, die die Beteiligung von Bürgern und Unternehmen erfordern, sollen über die Dienste der Domäne E-Government verfügbar sein. Dies gilt beispielsweise für die Personalgewinnung, welche das Bundesportal aus dem Multikanal-Management für Bewerbungen benutzt.

3.3 Architekturfeld Fördermanagement

Das Architekturfeld Fördermanagement entspricht der Dienstklasse Fördermanagement und umfasst die folgenden Dienste:



Abbildung 25: Dienste im Architekturfeld Fördermanagement

Hier werden die Planung, Beantragung, Bewilligung sowie die Vergabe von Fördermitteln und Zuwendungen behandelt.

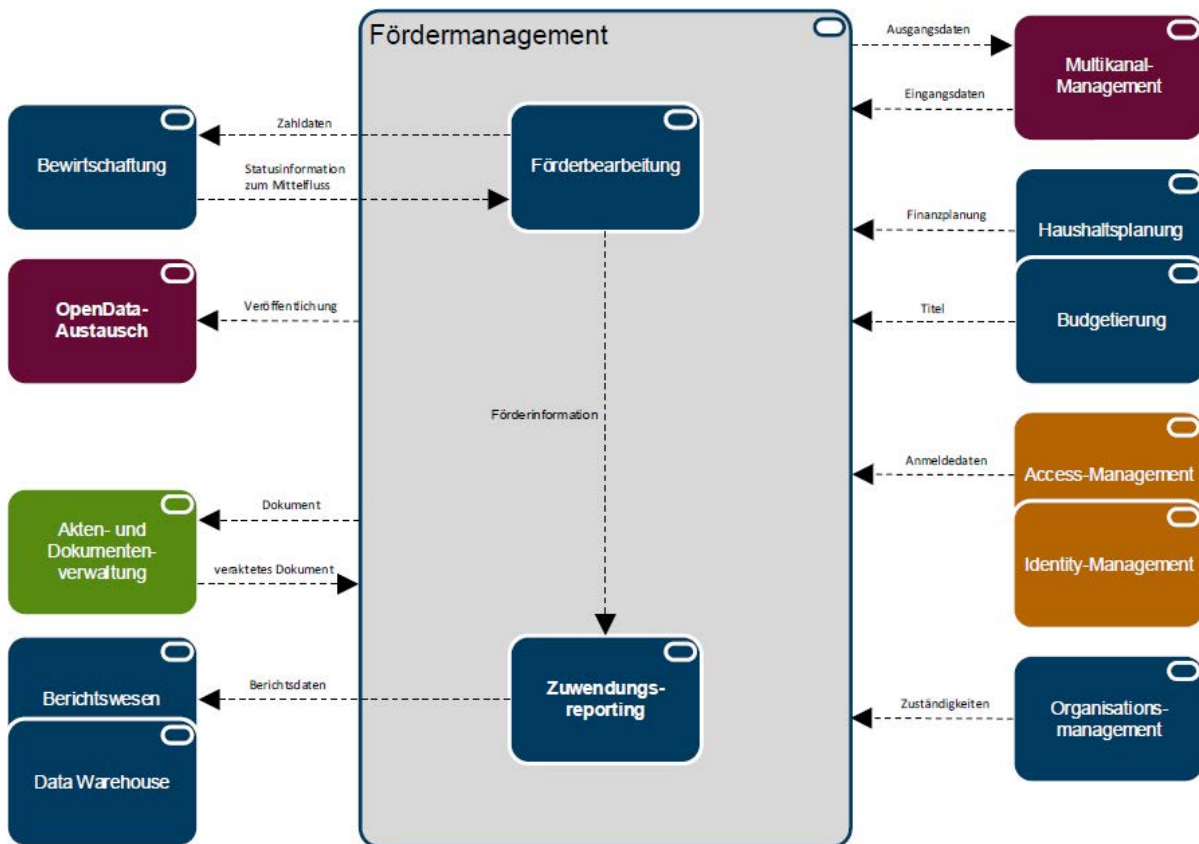


Abbildung 26: Architekturfeld Fördermanagement

Zentrale Informationsobjekte im Architekturfeld Fördermanagement sind das Förderprogramm und der Förderfall.

Der Dienst Förderungsbearbeitung realisiert eine Förderprogrammplanung, in der finanzielle und materielle Zielwerte eines Förderprogramms inklusive einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nach § 7 BHO definiert werden. Ferner erfolgt die Festlegung der Zuständigkeiten, Zahlungsströme und die Administration des Förderprogramms, in der z.B. Attribute und Regeln eines Förderprogramms definiert werden. Mehrere Förderprogramme können optional in einer Rahmenprogrammplanung zusammengeführt werden. Die Planung und Zielwerte werden an das Zuwendungsreporting übergeben, welches ein Controlling im Sinne eines Plan-Ist-Abgleichs, sowie ein Berichtswesen und Funktionen für die Prüfung und Erfolgskontrolle des Förderprogramms realisiert.

Der Förderfall wird bei der Antragstellung erstmalig in der Förderungsbearbeitung erzeugt, weiterverarbeitet und versioniert. Die Förderungsbearbeitung realisiert eine Funktionalität für einen medienbruchfreien Prozess zwischen Förderverwaltung und dem Antragsteller bzw. Zuwendungsempfänger vom Antrag, der Antragsbearbeitung, der Bewirtschaftung bis zum Verwendungsnachweis der Förderung. Die Ergebnisse werden an das Zuwendungsreporting übergeben, das auf Grundlage von aggregierten Ist-Daten Controlling- Berichts- und Prüffunktionalitäten realisiert.

Die Diensteklasse Haushalt übergibt die Ergebnisse der dezentralen Haushaltsplanung (Ausgaben und Einnahmen, Verpflichtungsermächtigungen, Mittelfristige Finanzplanung) über die Haushaltsplanung an die Förderbearbeitung. Über die Bewirtschaftung werden Mittelanforderungen und Mittel aus der Förderbearbeitung übergeben und die erfolgten Mittelflüsse zurückgemeldet.

Die Diensteklasse Steuerung und Information stellt über den Budgetierungsdienst die ermächtigten Sollwerte bereit. Die Diensteklasse Fördermanagement meldet Änderungen an der Mittelverteilung und Verwaltung sowie unterjährige Anpassungen der Budgets. Ferner werden Controlling- und Berichtsdaten des Fördermanagements an die Dienste Datawarehouse und Berichtswesen übergeben.

Die Informationsflüsse zu Diensten außerhalb der Domäne ERP stellen sich wie folgt dar:

In der Domäne Elektronische Verwaltungsarbeit wird der Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst für die Veraktung von Geschäftsobjekten der Diensteklasse Fördermanagement genutzt, z.B. Programmplanungsdokumente, Prüfvermerke, Bescheide oder Mitteilungen.

In der Domäne E-Government wird das Multikanal-Management genutzt, über den die Interaktion mit dem Antragssteller bidirektional unterstützt wird. Der Antragssteller übermittelt Daten und Dokumente (z.B. Anträge, Verwendungsnachweise, Belege, Korrekturen). Die Förderverwaltung gibt Dokumente (z.B. Bescheide) und Statusmeldungen (z.B. zum Bearbeitungsstand) zurück.

Ferner werden zu veröffentlichende Daten über den Dienst OpenData-Austausch veröffentlicht, zum Beispiel Metainformationen zur Fördersuche oder gesetzlich zu veröffentlichende Verzeichnisse oder andere Datentypen.

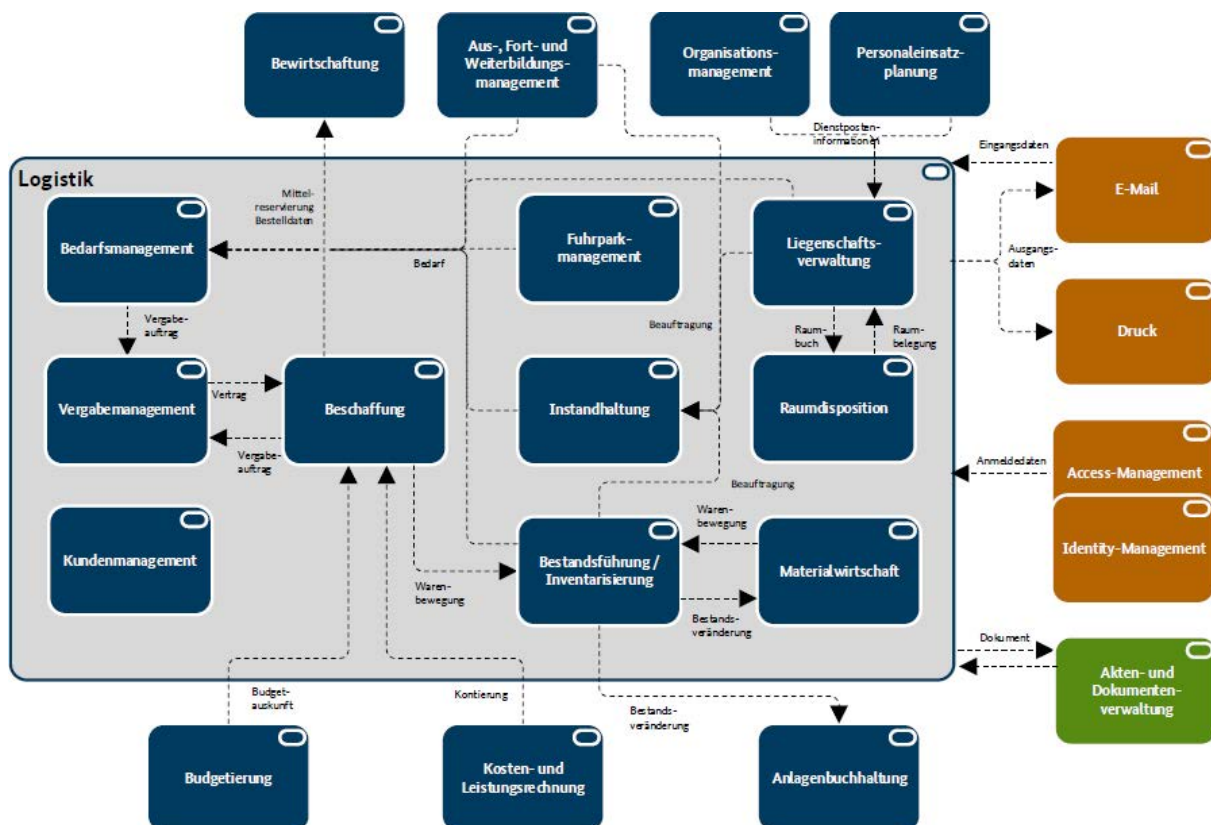
In der Domäne Infrastruktur werden die Dienste Identity- und Access-Management genutzt. Alle Dienste der Diensteklasse Fördermanagement sollen in einer der Betriebsplattformen der Domäne Infrastruktur betrieben werden und grundsätzlich Cloud-fähig sowie über Dienste der Diensteklasse Clientdienste der Domäne Infrastruktur erreichbar sein. Fragestellungen zur Netzinfrastuktur sind Gegenstand der Domäne Infrastruktur und des dort zu erstellenden Dokuments zum Zonenkonzept.

3.4 Architekturfeld Logistik

Das Architekturfeld Logistik entspricht der Diensteklasse Logistik und umfasst die folgenden Dienste:



Die zehn Dienste der Diensteklasse Logistik umfassen alle wesentlichen Funktionalitäten entlang des ERP-Zyklus von materiellen Ressourcen wie Investitionsgütern, Verbrauchsgütern, Räumen, Objekten und Flächen.



Die monetäre Bewertung der Anlagen und die Bereitstellung der Mittel zur Beschaffung findet in der Diensteklasse Haushalt statt.

In der Diensteklasse Steuerung und Information werden Daten bevorratet, strukturiert aufbereitet und zurückgegeben. Insbesondere werden hier Budgetinformationen für die Logistik geliefert.

Alle Dienste der Diensteklasse Logistik sollen in einer der Betriebsplattformen der Domäne Infrastruktur betrieben werden und grundsätzlich cloudfähig sowie über Dienste der Diensteklasse Clientdienste der Domäne Infrastruktur erreichbar sein. Fragestellungen zur Netzinfrastruktur sind Gegenstand der Domäne Infrastruktur und des dort zu erstellenden Dokuments zum Zonenkonzept.

Aktenrelevante Dokumente werden an den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst der Domäne Elektronische Verwaltungsarbeit übermittelt.

Dienste, die die Beteiligung von Bürgern und Unternehmen erfordern, sollen über die Dienste der Domäne E-Government verfügbar sein.

3.5 Architekturfeld Steuerung und Information

Das Architekturfeld Steuerung und Information entspricht der Diensteklasse Steuerung und Information und umfasst die folgenden Dienste:



Abbildung 29: Dienste im Architekturfeld Steuerung und Information

In diesem Architekturfeld sind Unterstützungsfunktionalitäten zusammengefasst, die Dienste übergreifend sowohl in der Domäne ERP als auch in den Diensten der anderen Domänen verwendet werden können.

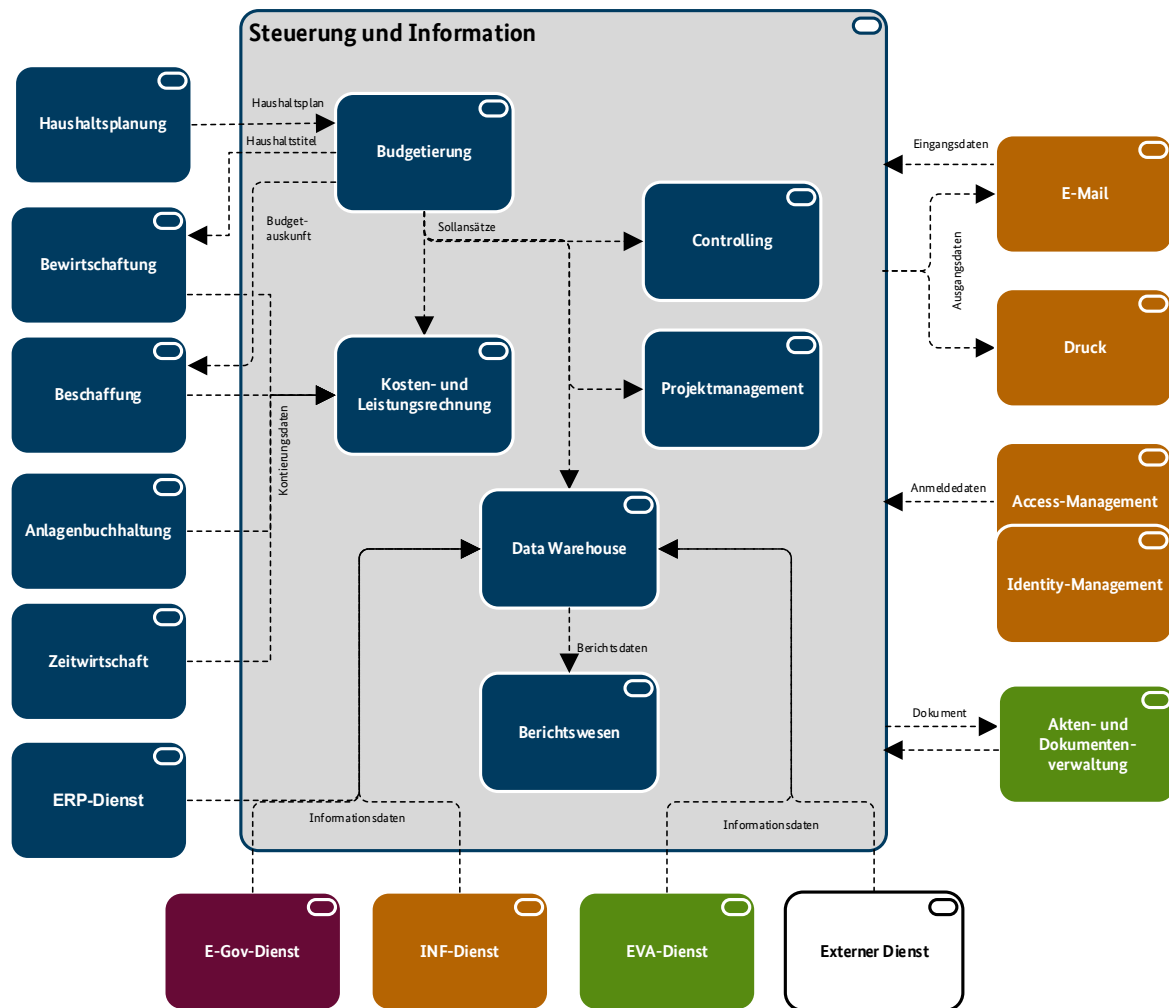


Abbildung 30: Architekturfeld Steuerung und Information

Die Budgetierung umfasst die Mittelverteilung der ermächtigten Haushaltsmittel über die Mittelverteilerebenen vom Ministerium bis zu den nachgeordneten Bundesbehörden. Weiterhin werden hier unterjährige Budgetanpassungen über die Haushaltsvermerke vorgenommen. Im Soll-Ist-Vergleich der bewirtschafteten Haushaltstitel erfolgt eine Verfügbarkeitsprüfung.

Die Kosten- und Leistungsrechnung umfasst Funktionen des internen Rechnungswesens wie Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung und die Bewertung und Abbildung verwaltungsinterner Leistungsbeziehungen. Die Datenquellen der Kosten- und Leistungsrechnung stammen aus der Bewirtschaftung und der Anlagenbuchhaltung. Für Plan-Ist-Vergleiche verwendet die Kosten- und Leistungsrechnung Plandaten aus der Budgetierung.

Das Architekturfeld Steuerung und Information umfasst weiterhin Funktionen für generische Auswertungen durch Data Warehouse und Berichtswesen. Im Data Warehouse werden Daten aus unterschiedlichsten Quellen (auch aus Diensten anderer Domänen) extrahiert, transformiert und abgelegt. Diese Quelldaten werden im Berichtswesen strukturiert aufbereitet und in Form von Auswertungen bereitgestellt.

Im Controlling und Projektmanagement werden Projekte oder Vorhaben geplant, verwaltet und gesteuert. Zur Steuerung sind umfangreiche Auswertungen in verschiedenen Dimensionen enthalten, wie Zeit-, Ressourcen-, oder Risikocontrolling.

Alle Dienste der Dienstklasse Steuerung und Information sollen in einer der Betriebsplattformen der Domäne Infrastruktur betrieben werden und grundsätzlich cloudfähig sowie über Dienste der Dienstklasse Clientdienste der Domäne Infrastruktur erreichbar sein. Fragestellungen zur Netzinfrastruktur sind Gegenstand der Domäne Infrastruktur und des dort zu erstellenden Dokuments zum Zonenkonzept.

3.6 Gesamtarchitektur der Domäne ERP

In der folgenden Abbildung ist die Domäne ERP unter Berücksichtigung der wesentlichen fachlichen Informationsobjekte dargestellt. In dieser Übersicht sind nicht alle Informationsflüsse aus den vorigen Abschnitten 3.1 bis 3.5 dargestellt: so sind die Beziehungen von Diensten der Domäne ERP zu Diensten der Domäne Infrastruktur für den Betrieb und zu Basisdiensten wie E-Mail, Scan und Druck in diesem Darstellungsgrad nicht mehr aufgeführt. Dies gilt auch für die Beziehungen zu Diensten anderer Domänen, die in den vorigen Abschnitten dargestellt wurden.

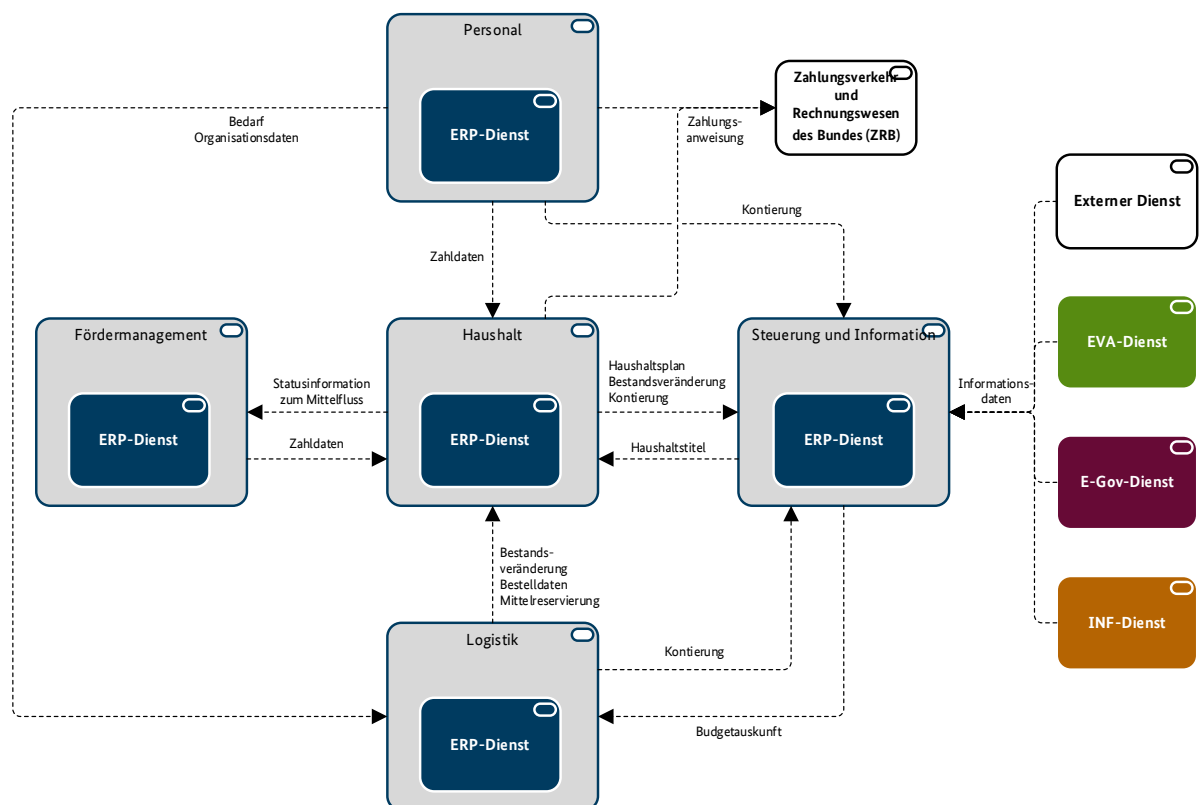


Abbildung 31: Domänenarchitektur ERP

Die Dienstklasse Haushalt ist die zentrale Dienstklasse der Domäne ERP. Hier werden Mittel geplant und der Haushalt bewirtschaftet. Die Annahme- und Auszahlungsanordnungen werden an das HKR-Verfahren übergeleitet.

In der Dienstklasse Personal wird der Stellenplan bewirtschaftet und alle Aufgaben der Personaladministration durchgeführt. Zahlfälle werden an das HKR-Verfahren der Abteilung Zahlungsverkehr und Rechnungswesen des Bundes weitergeleitet. Aus dem Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement entstehen Beschaffungsbedarfe, die an die Dienstklasse Logistik übermittelt werden.

Die Dienstklasse Logistik verwendet Budgetauskünfte und Kontierungsdaten aus der Dienstklasse Steuerung und Information für die Beschaffung von Sachressourcen. Nach einer positiven Budgetauskunft wird eine Bestellung in der Dienstklasse Logistik ausgelöst, wobei gegebenenfalls der Vergabeprozess zu durchlaufen ist. Die Bestelldaten werden zur Unterstützung des Eingangsrechnungsprozesses an die Dienstklasse Haushalt übergeben, ebenso werden dort Mittel im Haushalt im Fall einer Bestellung reserviert; im Fall von inventarisierten Sachressourcen werden auch Bestandsveränderungen für die Rechnungslegung und die Anlagenbuchhaltung übergeben.

Die Dienstklasse Steuerung und Information verwendet Haushaltstitel aus der Dienstklasse Haushalt zur Verfügbarkeitsprüfung, z.B. für Bestellungen in der Dienstklasse Logistik. Daten aus Bewirtschaftung und Anlagenbuchhaltung werden in der KLR weiterverarbeitet. Daneben ist diese Dienstklasse Empfänger aller Informationsdaten von nahezu allen Diensten aller Domänen, wenn diese Daten im Berichtswesen ausgewertet werden.

In der Dienstklasse Fördermanagement werden Fördermittel verwaltet und ausgewertet. Die Mittelbewirtschaftung findet aber in der Dienstklasse Haushalt statt. Die Mittelflüsse werden vom Haushalt an das Fördermanagement übermittelt.

4 Anhang Architekturelemente

Im Anhang sind die die Architekturelemente

- Anwendungsfälle
- Rollen
- Informationsobjekte
- Dienstabhängigkeiten

dargestellt, die in der Domäne ERP Verwendung finden. Diese sind in der Hinsicht vollständig, dass zu jeder der in der „Strategie Dienstekonsolidierung“ (vgl. [1]) aufgeführten Kernfunktionalitäten pro Dienst der Domäne ERP mindestens ein Anwendungsfall beschrieben ist, der diese Kernfunktionalität nutzt. Einem Anwendungsfall sind eine Rolle und Informationsobjekte zugeordnet, die in den Abschnitten 4.2 und 4.3 dargestellt sind.

Die Dienstabhängigkeiten in Abschnitt 4.4 sind aufgrund der Informationsflüsse dargestellt.

4.1 Anwendungsfälle

In diesem Abschnitt werden die Anwendungsfälle der Domäne ERP detailliert nach Architekturfeldern aufgelistet. Die Darstellung gibt einen spezifischen Einblick in die Beziehung zum Dienst und die Funktionalitäten für die Wiederverwendung in Geschäftsprozessen.

4.1.1 Architekturfeld Haushalt

Anwendungsfall Anlagenbuchhalter ermittelt die Abschreibungen für Anlagengüter	
Beschreibung	Für die durchzuführenden Abschreibungen des Anlagenbestands ermittelt der Anlagensachbearbeiter die erforderlichen Parameter und Größen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Ermittlung der bilanziellen, steuerlichen und kalkulatorischen Abschreibungen
Nutzbarer Dienst(e)	Anlagenbuchhaltung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Anlagenbuchhaltung)
Genutzte Information	Bestandsverzeichnis

Tabelle AH1: Anwendungsfall Anlagenbuchhalter ermittelt die Abschreibungen für Anlagengüter

Anwendungsfall Anlagenbuchhalter schreibt das Bestandsverzeichnis fort

Beschreibung	In der Anlagenbuchhaltung wird das Bestandsverzeichnis der Anlagegüter geführt. Für Sachgüter ist eine Anlagenpflicht bei Überschreitung von definierten Wertgrenzen vorgesehen. Jede Bestandsveränderung eines anlagepflichtigen Sachguts (zum Beispiel aus der Logistik oder aus einer Abschreibung) wird hier mengen- und wertmäßig dokumentiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Ermittlung des Anlagevermögensbestandes
Nutzbarer Dienst(e)	Anlagenbuchhaltung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Anlagenbuchhaltung)
Genutzte Information	Bestandsveränderung Bestandsverzeichnis

Tabelle AH2: Anwendungsfall Anlagenbuchhalter schreibt das Bestandsverzeichnis fort

Anwendungsfall BfdH bildet Haushaltsrest

Beschreibung	Am Jahresende bildet der BfdH Haushaltsreste für das Folgejahr aus Mitteln, deren Ausgabe im aktuellen Jahr vorgesehen war, aber nicht stattgefunden hat, sofern diese übertragbar sind.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bildung von Haushaltsresten
Nutzbarer Dienst(e)	Rechnungslegung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Haushaltsplan

Tabelle AH3: Anwendungsfall BfdH bildet Haushaltsrest

Anwendungsfall BfdH erteilt Auskunft über das Vermögen und die Schulden

Beschreibung	Der BfdH erstellt jährlich eine Aufstellung über die Schulden und das Vermögen des Bundes.
Nutzbare Funktionalität(en)	Buchführung über das Vermögen und die Schulden
Nutzbarer Dienst(e)	Rechnungslegung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Vermögensrechnung

Tabelle AH4: Anwendungsfall BfdH erteilt Auskunft über das Vermögen und die Schulden

Anwendungsfall BfdH führt Jahresrechnung durch	
Beschreibung	Der BfdH führt eine Aufstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben durch und stellt sie dem Haushaltsansatz gegenüber.
Nutzbare Funktionalität(en)	Haushaltsrechnung
Nutzbarer Dienst(e)	Rechnungslegung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Haushaltsrechnung Haushaltsplan

Tabelle AH5: Anwendungsfall BfdH führt Haushaltsrechnung durch

Anwendungsfall BfdH führt Vermögensrechnung durch	
Beschreibung	Der BfdH erstellt jährlich auf Basis einer vorgegebenen Struktur eine Aufstellung des Vermögens des Bundes als so genannte Vermögensrechnung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Vermögensrechnung
Nutzbarer Dienst(e)	Rechnungslegung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Vermögensrechnung

Tabelle AH6: Anwendungsfall BfdH führt Vermögensrechnung durch

Anwendungsfall BfdH plant dezentralen Haushalt	
Beschreibung	Der BfdH stellt die Bedarfe für Mittel zusammen und aggregiert sie in Form eines Haushaltsansatzes, der, weiter konsolidiert, dem BMF für die Aufstellung des Haushalts bereitgestellt wird.
Nutzbare Funktionalität(en)	Haushaltsansatzerfassung
Nutzbarer Dienst(e)	Haushaltsplanung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Haushaltsplanungsansatz Haushaltsansatz

Tabelle AH7: Anwendungsfall BfdH plant dezentralen Haushalt

Anwendungsfall BfdH erfasst Haushaltsvermerke	
Beschreibung	Der BfdH erfasst im Haushaltplan Haushaltsvermerke, die Vorschriften bezüglich der Ausführung des Haushalts konkretisieren. Ein Haushaltsvermerk hat verbindlichen Charakter.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erfassung von Haushaltsvermerken
Nutzbarer Dienst(e)	Haushaltsplanung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Haushaltsplan

Tabelle AH8: Anwendungsfall BfdH erfasst Haushaltsvermerke

Anwendungsfall BfdH plant Verpflichtungsermächtigung

Beschreibung	Bei überjährigem Mittelbedarf werden Verpflichtungsermächtigungen geplant, sofern vertragliche Verpflichtungen über das laufende Haushaltsjahr hinaus eingegangen werden. Die Verpflichtungsermächtigung fließt in die Planung des Haushalts beim BMF ein.
Nutzbare Funktionalität(en)	Planung von Verpflichtungsermächtigungen
Nutzbarer Dienst(e)	Haushaltplanung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Haushaltsansatz

Tabelle AH9: Anwendungsfall BfdH plant Verpflichtungsermächtigung

Anwendungsfall BfdH erstellt die mittelfristige Finanzplanung

Beschreibung	Der BfdH erstellt jährlich die mittelfristige Finanzplanung, die das vergangene sowie das aktuelle Haushaltsjahr und die drei darauffolgenden Jahre umfasst. Darin sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben enthalten.
Nutzbare Funktionalität(en)	Mittelfristige Finanzplanung
Nutzbarer Dienst(e)	Haushaltplanung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Finanzplan

Tabelle AH10: Anwendungsfall BfdH erstellt die mittelfristige Finanzplanung

Anwendungsfall BfdH speichert den (Ressort-) Haushaltsplan in der Ressortdatenbank

Beschreibung	In Form des Ressorthaushaltsplans werden die Einzelpläne des Gesamthaushaltsplans abgelegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Ressortdatenbank (Ressorthaushaltsdatenhaltung) Archivcontainer speichern
Nutzbarer Dienst(e)	Haushaltplanung
Nutzende Rolle(n)	Beauftragter für den Haushalt
Genutzte Information	Haushaltsplan

Tabelle AH11: Anwendungsfall BfdH speichert den (Ressort-) Haushaltsplan in der Ressortdatenbank

Anwendungsfall Freigeber prüft Eingangsrechnung

Beschreibung	Eingangsrechnungen werden auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und gezeichnet, bevor sie an den Sachbearbeiter des Haushalts weitergegeben werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Freigabe
Nutzbarer Dienst(e)	Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Freigeber
Genutzte Information	Eingangsrechnung

Tabelle AH12: Anwendungsfall Freigeber prüft Eingangsrechnung

Anwendungsfall Sachbearbeiter klärt Rechnung mit Lieferant	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter klärt Unstimmigkeiten in der Eingangsrechnung mit dem Lieferanten. Er kann die Rechnung abweisen, die Bestellung anpassen lassen oder die Rechnungsdaten verändern lassen und erneut zur Prüfung weitergeben.
Nutzbare Funktionalität(en)	Rechnungsbearbeitung
Nutzbarer Dienst(e)	Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Rechnungseingang)
Genutzte Information	Eingangsrechnung

Tabelle AH13: Anwendungsfall Sachbearbeiter klärt Rechnung mit Lieferant

Anwendungsfall Sachbearbeiter bearbeitet Eingangsrechnung	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter bearbeitet die eingegangene Rechnung. Er kann Daten korrigieren, um die weitere Bearbeitung sicherzustellen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Rechnungsbearbeitung
Nutzbarer Dienst(e)	Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Rechnungseingang)
Genutzte Information	Eingangsrechnung

Tabelle AH14: Anwendungsfall Sachbearbeiter bearbeitet Eingangsrechnung

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt und pflegt das IT-Rahmenkonzept	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter erfasst alle laufenden und geplanten IT-Maßnahmen inklusive der Finanzierungsdaten. Daraus kann das IT-Rahmenkonzept generiert werden. Dieser wird als Grundlage für das folgende IT-Rahmenkonzept verwendet. Er wird in der Haushaltsplanung verwendet.
Nutzbare Funktionalität(en)	IT-Rahmenplanaufstellung
Nutzbarer Dienst(e)	IT-Rahmenplanung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (IT-Rahmenplanung)
Genutzte Information	IT-Rahmenkonzept

Tabelle AH15: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt und pflegt das IT-Rahmenkonzept

Anwendungsfall Sachbearbeiter wertet das IT-Rahmenkonzept aus	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter wertet das erstellte IT-Rahmenkonzept aus und stellt die Ist-Kosten den Plankosten gegenüber.
Nutzbare Funktionalität(en)	IT-Rahmenplanauswertung
Nutzbarer Dienst(e)	IT-Rahmenplanung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (IT-Rahmenplanung)
Genutzte Information	IT-Rahmenkonzept

Tabelle AH16: Anwendungsfall Sachbearbeiter wertet das IT-Rahmenkonzept aus

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Annahmeanordnung

Beschreibung	Auf Basis einer Ausgangsrechnung erstellt der Sachbearbeiter der Mittelverwaltung eine Annahmeanordnung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Annahmeanordnung
Nutzbarer Dienst(e)	Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Haushalt)
Genutzte Information	Ausgangsrechnung Annahmeanordnung

Tabelle AH17: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Annahmeanordnung

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Auszahlungsanordnung

Beschreibung	Für geprüfte Eingangsrechnungen erstellt der Sachbearbeiter des Haushalts eine Auszahlungsanordnung, um die Zahlung der Rechnung anzuweisen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Auszahlungsanordnung
Nutzbarer Dienst(e)	Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Haushalt)
Genutzte Information	Eingangsrechnung Auszahlungsanordnung

Tabelle AH18: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Auszahlungsanordnung

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt eine elektronische Ausgangsrechnung

Beschreibung	Auf Basis einer Annahmeanordnung erstellt der Sachbearbeiter der Debitorenbuchhaltung eine elektronische Ausgangsrechnung für gelieferte Waren oder Dienstleistungen an Dritte. Er stellt die Daten für die Erzeugung der Rechnung zur Verfügung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Rechnungserstellung Elektronische Ausgangsrechnung Datenbereitstellung zum Rechnungsdruck
Nutzbarer Dienst(e)	Ausgangsrechnung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Debitorenbuchhaltung)
Genutzte Information	Annahmeanordnung Ausgangsrechnung

Tabelle AH19: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt eine elektronische Ausgangsrechnung

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Kapitalwertbetrachtung durch	
Beschreibung	Für eine geplante Maßnahme werden nach vorgegebenen Kriterien des Fachkonzepts WiBe 5.0 die erwarteten Kosten kalkuliert. Die Ergebnisse der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und der Kapitalwert werden genutzt, um die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme zu bestimmen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Kapitalwertbetrachtung
Nutzbarer Dienst(e)	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Bewirtschaftung)
Genutzte Information	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Tabelle AH20: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Kapitalwertbetrachtung durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Nutzwertbetrachtung durch	
Beschreibung	Für eine geplante Maßnahme wird nach vorgegebenen Kriterien des Fachkonzepts WiBe 5.0 der erwartete Nutzen abgeschätzt. Die Ergebnisse der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und der Nutzwert werden genutzt, um die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme zu bestimmen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Nutzwertbetrachtung
Nutzbarer Dienst(e)	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Bewirtschaftung)
Genutzte Information	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Tabelle AH21: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Nutzwertbetrachtung durch

Anwendungsfall System leitet elektronische Eingangsrechnung an Zielbehörde	
Beschreibung	Eingangsrechnungen werden elektronisch vom Lieferanten übermittelt. Diese werden automatisiert zur zuständigen Behörde weitergeleitet.
Nutzbare Funktionalität(en)	Adressierung und Weiterleitung elektronischer Rechnungen an Zielbehörden bzw. deren Ziel-Systeme.
Nutzbarer Dienst(e)	Eingangsrechnung
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Eingangsrechnung

Tabelle AH22: Anwendungsfall System leitet elektronische Eingangsrechnung an Zielbehörde

Anwendungsfall System prüft Eingangsrechnung formal

Beschreibung	Elektronisch empfangene Eingangsrechnungen werden vor der weiteren Verarbeitung anhand von standardisierten Regeln formal geprüft und können automatisiert zurückgewiesen werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Prüfung von elektronischen Rechnungseingängen anhand vorgegebener Standards
Nutzbarer Dienst(e)	Eingangsrechnung
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Eingangsrechnung

Tabelle AH23: Anwendungsfall System prüft Eingangsrechnung formal

Anwendungsfall Titelverwalter bearbeitet über- und außerplanmäßige Ausgaben

Beschreibung	Im Fall einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe prüft der Titelverwalter, ob sie zeitlich oder sachlich unabweisbar ist und ob an anderer Stelle Ausgaben gekürzt werden oder ob entsprechende Mehreinnahmen realisiert werden können. Ist dies der Fall, so erstellt er eine Auszahlungsanordnung und veranlasst die Umbuchungen im Haushaltsvollzug.
Nutzbare Funktionalität(en)	Über- und außerplanmäßige Ausgaben
Nutzbarer Dienst(e)	Budgetierung, Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Titelverwaltung)
Genutzte Information	Auszahlungsanordnung Haushaltstitel

Tabelle AH24: Anwendungsfall Titelverwalter bearbeitet über- und außerplanmäßige Ausgaben

Anwendungsfall Titelverwalter ermittelt Bewirtschaftungsstand

Beschreibung	Der Titelverwalter erteilt auf Basis des Haushaltsvollzugs eine Auskunft über den aktuellen Stand der Bewirtschaftung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Auskunft Bewirtschaftungsstand
Nutzbarer Dienst(e)	Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Titelverwaltung)
Genutzte Information	Haushaltstitel Haushaltsüberwachungsliste

Tabelle AH25: Anwendungsfall Titelverwalter ermittelt Bewirtschaftungsstand

Anwendungsfall Titelverwalter ordnet Maßnahmen der Mittelverwendung an	
Beschreibung	Der Titelverwalter kann im Haushaltstitel verschiedene Maßnahmen zur Mittelverwendung anordnen und durchführen: • Annahmeanordnung • Auszahlungsanordnung • Aufhebung (von Zahlungen) • Haushaltsverpflichtung
Nutzbare Funktionalität(en)	Mittelverwendung
Nutzbarer Dienst(e)	Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Titelverwaltung)
Genutzte Information	Mittelverwendungsmaßnahme

Tabelle AH26: Anwendungsfall Titelverwalter ordnet Maßnahmen der Mittelverwendung an

Anwendungsfall Titelverwalter bildet Haushaltsreste	
Beschreibung	Haushaltseinnahme- oder -ausgabereste können in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden, sofern sie übertragbar sind.
Nutzbare Funktionalität(en)	Mittelverteilung Ressorts
Nutzbarer Dienst(e)	Rechnungslegung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Titelverwaltung)
Genutzte Information	Haushaltstitel Haushaltsrest

Tabelle AH27: Anwendungsfall Titelverwalter bildet Haushaltsreste

4.1.2 Architekturfeld Personal

Anwendungsfall Bewerber bewirbt sich auf Stellenausschreibung	
Beschreibung	Ein interner oder externer Bewerber bewirbt sich mit seinen Unterlagen auf die veröffentlichte Stellenausschreibung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bewerberverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Personalgewinnung
Nutzende Rolle(n)	Bewerber
Genutzte Information	Stellenausschreibung Bewerber

Tabelle AP1: Anwendungsfall Bewerber bewirbt sich auf Stellenausschreibung

Anwendungsfall Freigeber bearbeitet Dienstreiseantrag

Beschreibung	Der Freigeber bearbeitet den Dienstreiseantrag; er kann ihn ablehnen oder genehmigen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Genehmigung / Ablehnung von Reisen
Nutzbarer Dienst(e)	Reisemanagement
Nutzende Rolle(n)	Freigeber
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP2: Anwendungsfall Freigeber bearbeitet Dienstreiseantrag

Anwendungsfall Freigeber bearbeitet Zeitkorrekturantrag

Beschreibung	Der Freigeber bearbeitet den Korrekturantrag des Mitarbeiters. Er kann ihn ablehnen oder genehmigen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Genehmigungsfunktionalitäten für Vorgesetzte
Nutzbarer Dienst(e)	Zeitwirtschaft
Nutzende Rolle(n)	Freigeber
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP3: Anwendungsfall Freigeber bearbeitet Zeitkorrekturantrag

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Altersteilzeit

Beschreibung	Der Mitarbeiter beantragt die Inanspruchnahme von Altersteilzeit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Altersteilzeit verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP4: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Altersteilzeit

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Arbeitszeitänderung

Beschreibung	Der Mitarbeiter beantragt eine Änderung seiner bisherigen Arbeitszeit wie z.B. Voll- oder Teilzeitarbeit oder ein flexibles Arbeitszeitmodell.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abwesenheiten verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP5: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Arbeitszeitänderung

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Dienstreise	
Beschreibung	Der Mitarbeiter beantragt eine Dienstreise.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beantragung von Reisen
Nutzbarer Dienst(e)	Reisemanagement
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP6: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Dienstreise

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Elternzeit	
Beschreibung	Der Mitarbeiter beantragt schriftlich die Gewährung von Elternzeit für sein Kind.
Nutzbare Funktionalität(en)	Arbeitszeit verwalten Abwesenheiten verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP7: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Elternzeit

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Fortbildung	
Beschreibung	Der Mitarbeiter beantragt die Teilnahme an einer Aus-, Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beantragung von Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
Nutzbarer Dienst(e)	Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP8: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Fortbildung

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Nebentätigkeit	
Beschreibung	Der Mitarbeiter stellt einen Antrag auf Gewährung einer Nebentätigkeit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Nebentätigkeit verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP9: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Nebentätigkeit

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Telearbeit

Beschreibung	Der Mitarbeiter beantragt Telearbeit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Telearbeit verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP10: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Telearbeit

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Trennungsgeld

Beschreibung	Der Mitarbeiter beantragt Trennungsgeld oder Umzugskosten.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beantragung von Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung
Nutzbarer Dienst(e)	Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP11: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Trennungsgeld

Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Urlaub

Beschreibung	Der Mitarbeiter beantragt Erholungsurlaub.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abwesenheiten verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP12: Anwendungsfall Mitarbeiter beantragt Urlaub

Anwendungsfall Mitarbeiter erfasst Arbeitszeiten

Beschreibung	Der Mitarbeiter erfasst seine Arbeitszeiten. Er kann auch Korrekturanträge erstellen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erfassung von Arbeitszeitereignissen
Nutzbarer Dienst(e)	Zeitwirtschaft
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP13: Anwendungsfall Mitarbeiter erfasst Arbeitszeiten

Anwendungsfall Mitarbeiter erstellt Unfallmeldung	
Beschreibung	Der Mitarbeiter erstellt eine Unfallmeldung, die er zusammen mit einem Bericht über die Erstbehandlung sowie einem Bericht des Vorgesetzten bei der Dienstunfallfürsorge einreicht.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erfassung der Dienstunfälle und Sachschadenersatzfälle
Nutzbarer Dienst(e)	Dienstunfallfürsorge
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP14: Anwendungsfall Mitarbeiter erstellt Unfallmeldung

Anwendungsfall Mitarbeiter meldet Erkrankung	
Beschreibung	Der Mitarbeiter zeigt eine Erkrankung und deren voraussichtliche Dauer an. Er kann eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beifügen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Arbeitszeit verwalten Abwesenheiten verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Meldung

Tabelle AP15: Anwendungsfall Mitarbeiter meldet Erkrankung

Anwendungsfall Mitarbeiter stellt Beihilfeantrag	
Beschreibung	Der Mitarbeiter stellt einen Beihilfeantrag in Form eines Formulars oder über eine mobile App. Der Beihilfeantrag kann sich auf eine Leistungserstattung beziehen oder auf einen Antrag zur Kostenübernahme von Heilbehandlungen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Datenbereitstellung für Formular
Nutzbarer Dienst(e)	Beihilfe
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP16: Anwendungsfall Mitarbeiter stellt Beihilfeantrag

Anwendungsfall Personalsachbearbeiter bearbeitet Krankmeldung	
Beschreibung	Der Personalsachbearbeiter erfasst oder aktualisiert die Krankmeldung, gleicht Daten ab und informiert die betroffene Organisationseinheit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abwesenheiten verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Personalsachbearbeiter
Genutzte Information	Meldung

Tabelle AP17: Anwendungsfall Personalsachbearbeiter bearbeitet Krankmeldung

Anwendungsfall Personalsachbearbeiter führt Ein- und Höhergruppierung durch

Beschreibung	Der Personalsachbearbeiter ordnet dem Mitarbeiter nach den Tätigkeitsmerkmalen die richtige Eingruppierung in der Entgeltordnung zu.
Nutzbare Funktionalität(en)	Personalstammdaten verwalten Personalmaßnahmen Beamte Personalmaßnahmen Tarifbeschäftigte
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Personalsachbearbeiter
Genutzte Information	Personalstammsatz

Tabelle AP18: Anwendungsfall Personalsachbearbeiter führt Ein- und Höhergruppierung durch

Anwendungsfall Personalsachbearbeiter prüft und bescheidet Antrag

Beschreibung	Der zuständige Personalsachbearbeiter prüft den Antrag nach den jeweiligen Anspruchsgrundlagen und bescheidet ihn.
Nutzbare Funktionalität(en)	Arbeitszeit verwalten Abwesenheiten verwalten Altersteilzeit verwalten Nebentätigkeiten verwalten Telearbeit verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Personalsachbearbeiter
Genutzte Information	Antrag Bescheid

Tabelle AP19: Anwendungsfall Personalsachbearbeiter prüft und bescheidet Antrag

Anwendungsfall Personalsachbearbeiter stellt den Lehrgangskatalog zusammen

Beschreibung	Der Personalsachbearbeiter plant externe Schulungen und interne Seminare und stellt sie in Form eines Lehrgangskatalogs bereit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bereitstellung von Lehrgangskatalogen
Nutzbarer Dienst(e)	Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Schulung Lehrgangskatalog

Tabelle AP20: Anwendungsfall Personalsachbearbeiter stellt den Lehrgangskatalog zusammen

Anwendungsfall Personalsachbearbeiter verwaltet die Teilnahme an der Fortbildung	
Beschreibung	Der Personalsachbearbeiter bearbeitet den genehmigten Teilnahmeantrag. Er bucht die Veranstaltung für den Mitarbeiter und hält die Teilnahme nach.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beantragung von Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
Nutzbarer Dienst(e)	Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP21: Anwendungsfall Personalsachbearbeiter verwaltet die Teilnahme an der Fortbildung

Anwendungsfall Personalsachbearbeiter verwaltet Dienstjubiläen	
Beschreibung	Der Personalsachbearbeiter ermittelt anhand der Dienstzeiten die Dienstjubiläen und erstellt die erforderlichen Dokumente..
Nutzbare Funktionalität(en)	Jubiläen verwalten Vordienstzeiten erfassen
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Personalsachbearbeiter
Genutzte Information	Personalstammsatz

Tabelle AP22: Anwendungsfall Personalsachbearbeiter verwaltet Dienstjubiläen

Anwendungsfall Sachbearbeiter definiert und verwaltet Maßnahmen zum Arbeitsschutz	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter Arbeitsschutz definiert, plant und verwaltet und kontrolliert Maßnahmen zum Arbeitsschutz. Damit konkretisiert er die Vorschriften der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit. Diese umfassen: • Erhebung von Belastungsdaten • Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen • Durchführung von Messungen • spezielle Vorsorgeuntersuchungen • Verwaltung des Ambulanzbuches • Einbindung und Beauftragung von Untersuchungs- und weiteren Services
Nutzbare Funktionalität(en)	Definition und Verwaltung von Arbeitsschutzmaßnahmen
Nutzbarer Dienst(e)	Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Arbeitsschutz)
Genutzte Information	Arbeitsschutzmaßnahme

Tabelle AP23: Anwendungsfall Sachbearbeiter definiert und verwaltet Maßnahmen zum Arbeitsschutz

Anwendungsfall Sachbearbeiter bearbeitet genehmigten Zeitkorrekturantrag	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter bearbeitet den genehmigten Korrekturantrag des Mitarbeiters und korrigiert das betreffende Arbeitszeitkonto.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bearbeitung von Korrekturanträgen zu Arbeitszeiten
Nutzbarer Dienst(e)	Zeitwirtschaft
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP24: Anwendungsfall Sachbearbeiter bearbeitet genehmigten Zeitkorrekturantrag

Anwendungsfall Sachbearbeiter beendet das Beschäftigungsverhältnis	
Beschreibung	Beim Ausscheiden eines Tarifbeschäftigten beendet der Personalsachbearbeiter das Beschäftigungsverhältnis.
Nutzbare Funktionalität(en)	Dienstverhältnisse beenden
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Mitarbeiter Personalstammsatz

Tabelle AP25: Anwendungsfall Sachbearbeiter beendet das Beschäftigungsverhältnis

Anwendungsfall Sachbearbeiter beendet das Dienstverhältnis	
Beschreibung	Nach der Beendigung des Beamtenverhältnisses gemäß den Vorschriften des Bundesbeamtengesetzes beendet der Personalsachbearbeiter das Dienstverhältnis des Beamten. Das Beamtenverhältnis endet bei: • Entlassung • Verlust der Beamtenrechte • Entfernung aus dem Beamtenverhältnis • Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand
Nutzbare Funktionalität(en)	Dienstverhältnisse beenden
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Mitarbeiter Personalstammsatz

Tabelle AP26: Anwendungsfall Sachbearbeiter beendet das Dienstverhältnis

Anwendungsfall Sachbearbeiter bewirtschaftet den Stellenplan	
Beschreibung	Der Personal-Sachbearbeiter bearbeitet die Stellenbesetzung durch Mitarbeiter, bewirtschaftet den Stellenplan und schreibt den Personalhaushalt fort.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bewirtschaftung des Stellenplans
Nutzbarer Dienst(e)	Stellenbewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Stellenplan

Tabelle AP27: Anwendungsfall Sachbearbeiter bewirtschaftet den Stellenplan

Anwendungsfall Sachbearbeiter bucht die Dienstreise	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter Reisemanagement bucht die Dienstreise, nachdem der Antrag genehmigt wurde.
Nutzbare Funktionalität(en)	Buchung der Reise Online Booking Engine für Buchungen von Dienstreisen
Nutzbarer Dienst(e)	Reisemanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Reisemanagement)
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP28: Anwendungsfall Sachbearbeiter bucht die Dienstreise

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Arbeitszeitbewertungen und stellt Zeitkonten bereit	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter stellt Zeitkonten zur Verfügung und erstellt die Arbeitszeitbewertungen nach den Zeitsalden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Arbeitszeitbewertungen im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit Bewertung von Zeitsalden und Bereitstellung von unterschiedlichen Zeitkonten (Mehrarbeit, Überstunden usw.)
Nutzbarer Dienst(e)	Zeitwirtschaft
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Zeitkonto

Tabelle AP29: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Arbeitszeitbewertungen und stellt Zeitkonten bereit

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Beihilfebescheid	
Beschreibung	Der Beihilfesachbearbeiter erstellt einen Beihilfebescheid.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bescheiderstellung
Nutzbarer Dienst(e)	Beihilfe
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Beihilfe)
Genutzte Information	Bescheid

Tabelle AP30: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Beihilfebescheid

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Bescheinigungen und Meldungen zur Abrechnung

Beschreibung	Der Personal-Sachbearbeiter erstellt Bescheinigungen und Meldungen, z.B. für Sozialversicherungen oder andere.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erstellung der notwendigen Bescheinigungen
Nutzbarer Dienst(e)	Personalabrechnung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	

Tabelle AP31: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Bescheinigungen und Meldungen zur Abrechnung

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Versorgungs- bzw. Altersgeldbescheide

Beschreibung	Der Sachbearbeiter erstellt Versorgungs- bzw. Altersgeldbescheide sowie weitere Bescheinigungen, Nachweise und Meldungen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erstellung von Versorgungs-/Altersgeldbescheiden Meldewesen (Sozialversicherung) Erstellung der notwendigen Bescheinigungen
Nutzbarer Dienst(e)	Versorgung und Altersgeld
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Versorgung)
Genutzte Information	Bescheid

Tabelle AP32: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Versorgungs- bzw. Altersgeldbescheide

Anwendungsfall Sachbearbeiter erteilt Auskunft zur Zeitwirtschaft

Beschreibung	Der Sachbearbeiter erteilt dem Mitarbeiter Auskunft zu seinen Arbeitszeitkonten.
Nutzbare Funktionalität(en)	Auskunftsfunktionalitäten für Beschäftigte
Nutzbarer Dienst(e)	Zeitwirtschaft
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	

Tabelle AP33: Anwendungsfall Sachbearbeiter erteilt Auskunft zur Zeitwirtschaft

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Bewerberverfahren durch

Beschreibung	Der Personal-Sachbearbeiter verwaltet die eingegangenen Bewerbungen, führt Einstellungsgespräche, übernimmt die Bewerberauswahl und -übernahme.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bewerberverwaltung Auswahl der Bewerber und Bewerberübernahme
Nutzbarer Dienst(e)	Personalgewinnung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Bewerber Stellenausschreibung

Tabelle AP34: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Bewerberverfahren durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Mitarbeiterbeurteilung durch	
Beschreibung	Der Personalentwickler führt Beurteilungen der Mitarbeiter durch. Er erstellt die Beurteilungsrichtlinien und Beurteilungen, die in der Personalakte abgelegt werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beurteilungen (Regelbeurteilung, Anlassbeurteilung und Probezeitbeurteilung) Hinterlegung von Beurteilungsrichtlinien Erstellung von Beurteilungen
Nutzbarer Dienst(e)	Personalentwicklung und Laufbahn
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Personalakte

Tabelle AP35: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Mitarbeiterbeurteilung durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Personalmaßnahme durch	
Beschreibung	Für einen übernommenen Bewerber wird vom Personal-Sachbearbeiter die Personalmaßnahme „Einstellung“ (für Tarifbeschäftigte) oder „Ernennung“ (für Beamte) durchgeführt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Personalmaßnahmen Beamte (Beförderungen, Ernennung usw.) Personalmaßnahmen Tarifbeschäftigte (Höhergruppierung, Einstellung usw.)
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Personalstammsatz Mitarbeiter

Tabelle AP36: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Personalmaßnahme durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter legt Personalstammsatz an	
Beschreibung	In der Personaladministration wird für einen übernommenen Bewerber ein Personalstammsatz angelegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Personalstammdaten verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Bewerber Personalstammsatz

Tabelle AP37: Anwendungsfall Sachbearbeiter legt Personalstammsatz an

Anwendungsfall Sachbearbeiter pflegt die Organisationsstruktur der Verwaltung

Beschreibung	Der Sachbearbeiter plant und pflegt die Organisationsstruktur der Verwaltung und pflegt Dienstposten, Arbeitsplätze und Stellenbewertungen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Planung und Pflege der Organisationsstruktur der Verwaltung Planung, Einrichtung, Auflösung und Pflege der Dienstposten und Arbeitsplätze
Nutzbarer Dienst(e)	Organisationsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Organisationsstruktur

Tabelle AP38: Anwendungsfall Sachbearbeiter pflegt die Organisationsstruktur der Verwaltung

Anwendungsfall Sachbearbeiter pflegt Geschäftsverteilungsplan und Organigramm

Beschreibung	Der Sachbearbeiter erstellt und pflegt den Geschäftsverteilungsplan und das Organigramm.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erstellen und Pflegen Geschäftsverteilungsplan Erstellen und Pflegen Organigramm
Nutzbarer Dienst(e)	Organisationsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Organigramm Geschäftsverteilungsplan

Tabelle AP39: Anwendungsfall Sachbearbeiter pflegt Geschäftsverteilungsplan und Organigramm

Anwendungsfall Sachbearbeiter prüft Beihilfeantrag und berechnet die Beihilfe

Beschreibung	Der Beihilfesachbearbeiter berechnet die Beihilfe und setzt den Erstattungsbetrag fest. Grundlagen dafür sind Prüfungen der Pharmazentralnummer (PZN), der DRG-Pauschalen (Diagnosis Related Groups), der Rabattierung nach Arzneimittelmarktneuordnungsgesetz (AMNOG) und weiteren Vorgaben.
Nutzbare Funktionalität(en)	Prüfung DRG Prüfung PZN AMNOG-Rabattierung Inanspruchnahme Kieferorthopädie und Psychotherapie
Nutzbarer Dienst(e)	Beihilfe
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Beihilfe)
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP40: Anwendungsfall Sachbearbeiter prüft Beihilfeantrag und berechnet die Beihilfe

Anwendungsfall Sachbearbeiter prüft Trennungsgeldantrag und bescheidet ihn	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter Trennungsgeld prüft den Antrag und bescheidet ihn.
Nutzbare Funktionalität(en)	Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen Bescheiderteilung
Nutzbarer Dienst(e)	Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Trennungsgeld)
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AP41: Anwendungsfall Sachbearbeiter prüft Trennungsgeldantrag und bescheidet ihn

Anwendungsfall Sachbearbeiter rechnet die Dienstreise ab	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter rechnet die Dienstreise ab, nachdem der Mitarbeiter seine Auslagen erfasst hat.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abrechnung von Reisen integrierte vollelektronische Workflow-Lösung für Dienstreisege- nehmigung und -abrechnung
Nutzbarer Dienst(e)	Reisemanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Reisemanagement)
Genutzte Information	Antrag Zahlungsanweisung

Tabelle AP42: Anwendungsfall Sachbearbeiter rechnet die Dienstreise ab

Anwendungsfall Sachbearbeiter rechnet Trennungsgeldantrag ab	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter Trennungsgeld rechnet den Trennungsgeldantrag ab.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abrechnung
Nutzbarer Dienst(e)	Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Trennungsgeld)
Genutzte Information	Zahlungsanweisung

Tabelle AP43: Anwendungsfall Sachbearbeiter rechnet Trennungsgeldantrag ab

Anwendungsfall Sachbearbeiter setzt die Versorgungsbezüge und Altersgeld fest	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter setzt die Versorgungsbezüge und das Altersgeld erstmalig fest.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erstfestsetzung der Versorgungsbezüge/ des Altersgeldes
Nutzbarer Dienst(e)	Versorgung und Altersgeld
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Versorgung)
Genutzte Information	Bescheid

Tabelle AP44: Anwendungsfall Sachbearbeiter setzt die Versorgungsbezüge und Altersgeld fest

Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter der Beihilfestelle veranlasst die Auszahlung der Beihilfe.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erstattung (Zahlbarmachung)
Nutzbarer Dienst(e)	Beihilfe
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Beihilfe)
Genutzte Information	Bescheid Zahlungsanweisung

Tabelle AP45: Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung

Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung der Bezüge	
Beschreibung	In der Personalabrechnung wird vom Sachbearbeiter die Auszahlung der Bezüge für den Mitarbeiter veranlasst.
Nutzbare Funktionalität(en)	Auszahlung der Bezüge
Nutzbarer Dienst(e)	Personalabrechnung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Zahlungsanweisung

Tabelle AP46: Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung der Bezüge

Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung der Erstattung für Dienstreisen	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter veranlasst die Auszahlung des Erstattungsbetrags.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abrechnung von Reisen
Nutzbarer Dienst(e)	Reisemanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Reisemanagement)
Genutzte Information	Antrag Zahlungsanweisung

Tabelle AP47: Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung der Erstattung für Dienstreisen

Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung des Trennungsgeldes	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter veranlasst die Auszahlung des Erstattungsbetrags.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abrechnung von Trennungsgeld
Nutzbarer Dienst(e)	Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Trennungsgeld)
Genutzte Information	Antrag Zahlungsanweisung

Tabelle AP48: Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Auszahlung des Trennungsgeldes

Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Zahlung von Versorgungsbezügen bzw. Altersgeld	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter veranlasst die Zahlung von Versorgungsbezügen bzw. Altersgeld sowie von Abführungen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Zahlbarmachung Abführungen (Steuer, Pfändungen u.ä.)
Nutzbarer Dienst(e)	Versorgung und Altersgeld
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Versorgung)
Genutzte Information	Zahlungsanweisung

Tabelle AP49: Anwendungsfall Sachbearbeiter veranlasst Zahlung von Versorgungsbezügen bzw. Altersgeld

Anwendungsfall Sachbearbeiter veröffentlicht Stellenausschreibung	
Beschreibung	Offene Dienstposten aus dem Stellenplan werden vom Personal-Sachbearbeiter als Stellenausschreibung veröffentlicht.
Nutzbare Funktionalität(en)	Offene Dienstposten einer Ausschreibung zuführen Stellenausschreibungen
Nutzbarer Dienst(e)	Personalgewinnung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Stellenausschreibung

Tabelle AP50: Anwendungsfall Sachbearbeiter veröffentlicht Stellenausschreibung

Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet Daten für Zahlfälle	
Beschreibung	Der Personal-Sachbearbeiter verwaltet Daten für alle auftretenden Zahlfälle, auch für die Abführung von Steuern oder Pfändungen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltung des Datenbestandes für jeden Zahlfall Abführungen (Steuer, Pfändungen u.ä.)
Nutzbarer Dienst(e)	Personalabrechnung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Zahlfall

Tabelle AP51: Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet Daten für Zahlfälle

Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet die Dienst- und Arbeitszeiten	
Beschreibung	Der Personal-Sachbearbeiter verwaltet die Dienst- und Arbeitszeiten wie Vordienstzeiten und Altersteilzeit oder Abwesenheiten und das Arbeitszeitkonto.
Nutzbare Funktionalität(en)	Vordienstzeiten erfassen Arbeitszeit verwalten Abwesenheiten verwalten Altersteilzeit verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Mitarbeiter

Tabelle AP52: Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet die Dienst- und Arbeitszeiten

Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet die Personalakte	
Beschreibung	Der Personalsachbearbeiter pflegt und verwaltet die Personalakte für Mitarbeiter der Verwaltung. Dies umfasst die Erstellung und Bearbeitung von Schriftgut, dessen Konvertierung und Transformation sowie die Pflege von Daten in Grund-, Teil- und Nebenakten, sofern die enthaltenen Informationen in einem unmittelbaren Zusammenhang zum Dienstverhältnis stehen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Schriftgut erstellen und bearbeiten Schriftgut verwalten (Ablagen, Schriftgutttypen, Metadaten) Schriftgut konvertieren Schriftgut transferieren
Nutzbarer Dienst(e)	Personalakte
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Schriftgut Personalakte

Tabelle AP53: Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet die Personalakte

Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet und pflegt Vorfälle in den Personaldaten	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter verwaltet und pflegt Vorfälle in den Personaldaten wie Disziplinarmaßnahmen, Nebentätigkeiten, Telearbeit oder Jubiläen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Disziplinarmaßnahmen Jubiläen verwalten Nebentätigkeiten verwalten Telearbeit verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Mitarbeiter Personalstammsatz

Tabelle AP54: Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet und pflegt Vorfälle in den Personaldaten

Anwendungsfall Sachbearbeiter weist Mitarbeiter zu	
Beschreibung	Der Personal-Sachbearbeiter weist den Mitarbeiter einer Stelle zu, was durch eine Abordnung, Zuweisung, Umsetzung oder Versetzung erfolgen kann.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abordnungen Zuweisungen Umsetzungen Versetzen
Nutzbarer Dienst(e)	Personaladministration
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Personal)
Genutzte Information	Mitarbeiter Stellenzuweisung

Tabelle AP55: Anwendungsfall Sachbearbeiter weist Mitarbeiter zu

4.1.3 Architekturfeld Fördermanagement

Anwendungsfall Antragsteller beantragt Fördermittel	
Beschreibung	Der Antragsteller beantragt Fördermittel aus den bereitstehenden Förderfällen mittels eines Antragsformulars, das vom Multikanal-Management bereitgestellt wird.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bereitstellung Daten für Antragsformulare
Nutzbarer Dienst(e)	Förderbearbeitung
Nutzende Rolle(n)	Bürger
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AF1: Anwendungsfall Antragsteller beantragt Fördermittel

Anwendungsfall Förderprogrammeigner veröffentlicht Informationen	
Beschreibung	Der Förderprogrammeigner veröffentlicht Informationen, wie z.B. die Förderrichtlinien.
Nutzbare Funktionalität(en)	Förderprogrammverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Zuwendungsreporting
Nutzende Rolle(n)	Förderprogrammeigner
Genutzte Information	Förderrichtlinien

Tabelle AF2: Anwendungsfall Förderprogrammeigner veröffentlicht Informationen

Anwendungsfall Förderprogrammeigner führt Erfolgskontrolle durch	
Beschreibung	Der Förderprogrammeigner führt eine umfassende Erfolgskontrolle nach §7 BHO durch. Dabei stehen die Kontrolle der Zielerreichung, der Wirkung und der Wirtschaftlichkeit im Mittelpunkt. Hierbei werden ggf. Evaluationsergebnisse berücksichtigt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bereitstellen von Standardauswertungen Erstellen von Ad-hoc-Auswertungen Erstellen von Übersichten nach VV 9.2 zu § 44 BHO Erstellen strukturierter Wahlkreisinformation für MdB Auswertungen zu Prüfzwecken Bereitstellen von Forschungsinformationen Datenhaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Zuwendungsreporting
Nutzende Rolle(n)	Förderprogrammeigner
Genutzte Information	Zielerreichung Wirtschaftlichkeit

Tabelle AF3: Anwendungsfall Förderprogrammeigner führt Erfolgskontrolle durch

Anwendungsfall Förderprogrammplaner legt Programmeckpunkte fest

Beschreibung	Der Förderprogrammplaner legt die wesentlichen Eckpunkte des Förderprogramms bezüglich Zielsetzung, Finanzierung und Durchführung fest.
Nutzbare Funktionalität(en)	Förderprogrammverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Förderbearbeitung
Nutzende Rolle(n)	Förderprogrammplaner
Genutzte Information	Förderprogramm

Tabelle AF4: Anwendungsfall Förderprogrammplaner legt Programmeckpunkte fest

Anwendungsfall Förderprogrammplaner legt Programmstruktur fest

Beschreibung	Der Förderprogrammplaner legt die Struktur des Förderprogramms fest. Beispiele sind unterschiedliche Programmansätze, Instrumente oder Zuständigkeiten. Im Ergebnis sind die Elemente und Aggregate der nachfolgenden Budgetierung, Zieldefinitionen und Zuständigkeiten dokumentiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Förderprogrammverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Förderbearbeitung
Nutzende Rolle(n)	Förderprogrammplaner
Genutzte Information	Förderprogramm

Tabelle AF5: Anwendungsfall Förderprogrammplaner legt Programmstruktur fest

Anwendungsfall Förderprogrammplaner plant die Finanzen des Programms

Beschreibung	Die im Haushalt bzw. in Budgets inkl. Verpflichtungsermächtigungen geplante Finanzierung wird im Förderprogramm hinterlegt und mit den Anwendungen der dezentralen Haushalts-IT verknüpft.
Nutzbare Funktionalität(en)	Förderprogrammverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Förderbearbeitung
Nutzende Rolle(n)	Förderprogrammplaner
Genutzte Information	Förderprogramm

Tabelle AF6: Anwendungsfall Förderprogrammplaner plant Finanzen des Programms

Anwendungsfall Prüfer führt Prüfung durch	
Beschreibung	Der Prüfer prüft bei Erreichen eines vorher definierten Prüfzeitpunktes bzw. einem aktuellen Anlass, relevante Geschäftsobjekte. Ggf. zieht er hierfür aus der Menge der Förderfälle eine Stichprobe. Das Prüfergebnis wird in einem Prüfbericht dokumentiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Dokumentation der Prüfungen
Nutzbarer Dienst(e)	Zuwendungsreporting
Nutzende Rolle(n)	Prüfer
Genutzte Information	Förderfall Prüfbericht

Tabelle AF7: Anwendungsfall Prüfer führt Prüfung durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter bearbeitet Förderantrag	
Beschreibung	Der Fördermittelantrag wird vom Sachbearbeiter geprüft. Der Förderzweck wird evaluiert und der Antrag bewilligt oder abgewickelt. Im Rahmen der Antragsbearbeitung evaluiert er den Förderzweck und prüft das Vorhaben. Diese Prüfungen werden dokumentiert. Der Antrag wird bewilligt oder abgewickelt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Fördermittelbearbeitung (Bewilligung und Abwicklung) Evaluierung des Förderzwecks Dokumentation der Prüfungen
Nutzbarer Dienst(e)	Förderbearbeitung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Fördermanagement)
Genutzte Information	Antrag

Tabelle AF8: Anwendungsfall Sachbearbeiter bearbeitet Förderantrag

Anwendungsfall Sachbearbeiter bewirtschaftet Förderfall	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter prüft und bearbeitet Bewirtschaftungsvorgänge in dem programmweit oder im Förderbescheid festgelegten Verfahren, z.B. Auszahlungen im Anforderungsverfahren, Abruf oder Zuweisungsverfahren. Diese werden an die Bewirtschaftung übergeben.
Nutzbare Funktionalität(en)	übergreifende Mittelbewirtschaftung
Nutzbarer Dienst(e)	Förderbearbeitung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Fördermanagement)
Genutzte Information	Förderfall

Tabelle AF9: Anwendungsfall Sachbearbeiter bewirtschaftet Förderfall

Anwendungsfall Sachbearbeiter bucht Fördervorhaben

Beschreibung	Im Fall eines positiven Bescheids bucht der Sachbearbeiter das Fördervorhaben.
Nutzbare Funktionalität(en)	Buchung des Vorhabens
Nutzbarer Dienst(e)	Förderbearbeitung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Fördermanagement)
Genutzte Information	Fördervorhaben

Tabelle AF10: Anwendungsfall Sachbearbeiter bucht Fördervorhaben

Anwendungsfall Sachbearbeiter prüft Verwendungsnachweis

Beschreibung	Die über das Multikanal-Management eingegangenen Verwendungsnachweise werden durch den Sachbearbeiter sachlich und rechnerisch geprüft und in einem Prüfvermerk dokumentiert. Der Antragsteller erhält eine Mitteilung über das Prüfungsergebnis.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bearbeitung von Verwendungsnachweisen
Nutzbarer Dienst(e)	Förderbearbeitung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Fördermanagement)
Genutzte Information	Fördervorhaben

Tabelle AF11: Anwendungsfall Sachbearbeiter prüft Verwendungsnachweis

Anwendungsfall Sachbearbeiter erfasst Förderdaten

Beschreibung	Der Sachbearbeiter erfasst strukturiert das Fördervorhaben sowie Zuwendungen in der Zuwendungsdatenbank.
Nutzbare Funktionalität(en)	Strukturiertes Erfassen von Förderdaten auf Projektebene
Nutzbarer Dienst(e)	Zuwendungsreporting
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Fördermanagement)
Genutzte Information	Förderdaten

Tabelle AF12: Anwendungsfall Sachbearbeiter erfasst Förderdaten

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Auswertungen und Übersichten

Beschreibung	Der Sachbearbeiter erstellt und verteilt periodisch oder auf Anfrage Ad-hoc-Auswertungen sowie Standardberichte über das Berichtswesen und das Data Warehouse, z.B. für Wahlkreisinformationen, zur Verfügung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bereitstellen von Auswertungen und Forschungsinformationen Erstellen von Übersichten nach VV 9.2 zu § 44 BHO Erstellen strukturierter Wahlkreisinformation für MdB
Nutzbarer Dienst(e)	Zuwendungsreporting
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Fördermanagement)
Genutzte Information	Förderfall Auswertung

Tabelle AF13: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Auswertungen und Übersichten

4.1.4 Architekturfeld Logistik

Anwendungsfall Bedarfsträger erstellt und begründet Bedarfsanforderung	
Beschreibung	Der Bedarfsträger erstellt eine Bedarfsanforderung für Sachgüter oder Leistungen und begründet diese.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bedarfserhebung
Nutzbarer Dienst(e)	Bedarfsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Bedarfsanforderung

Tabelle AL1: Anwendungsfall Bedarfsträger erstellt und begründet Bedarfsanforderung

Anwendungsfall Bedarfsträger ruft Artikel ab	
Beschreibung	Der Bedarfsträger wählt einen Rahmenvertragsartikel aus dem Katalog und löst einen Abruf in Form eines Warenkorbs aus, den er verwalten kann.
Nutzbare Funktionalität(en)	Produktabruf (Bedarfsmeldung)
Nutzbarer Dienst(e)	Beschaffung
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Abruf

Tabelle AL2: Anwendungsfall Bedarfsträger ruft Artikel ab

Anwendungsfall Bürger gibt Beschwerde im Kundenmanagement auf	
Beschreibung	Kunden der Bundesverwaltung können im Kundenmanagement Beschwerden zur Bereitstellung von Waren und Dienstleistungen der Bundesverwaltung aufgeben.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beschwerdemanagement
Nutzbarer Dienst(e)	Kundenmanagement
Nutzende Rolle(n)	Bürger Mitarbeiter
Genutzte Information	Beschwerde

Tabelle AL3: Anwendungsfall Bürger gibt Beschwerde im Kundenmanagement auf

Anwendungsfall Fahrzeugverwalter disponiert Fahrzeuge	
Beschreibung	Der Fahrzeugverwalter disponiert die Fahrzeuge seines Bestands.
Nutzbare Funktionalität(en)	Fahrzeugdisposition
Nutzbarer Dienst(e)	Fuhrparkmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Fuhrpark)
Genutzte Information	Fahrzeugbestand

Tabelle AL4: Anwendungsfall Fahrzeugverwalter disponiert Fahrzeuge

Anwendungsfall Fahrzeugverwalter verwaltet den Fahrzeugbestand	
Beschreibung	Der Fahrzeugverwalter verwaltet den Fahrzeugbestand sowie Tankkarten und Fahrzeugverträge.
Nutzbare Funktionalität(en)	Fahrzeugverwaltung Tankkartenverwaltung Fahrzeugvertragsverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Fuhrparkmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Fuhrpark)
Genutzte Information	Fahrzeugbestand

Tabelle AL5: Anwendungsfall Fahrzeugverwalter verwaltet den Fahrzeugbestand

Anwendungsfall Freigeber genehmigt Bedarfsanforderung	
Beschreibung	Die Bedarfsanforderung wird vom Freigeber sachlich und rechnerisch geprüft. Er kann die Bedarfsanforderung genehmigen oder ablehnen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bedarfserhebung
Nutzbarer Dienst(e)	Bedarfsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Bedarfsanforderung

Tabelle AL6: Anwendungsfall Freigeber genehmigt Bedarfsanforderung

Anwendungsfall Instandhalter analysiert die Wartungs- und Reparaturergebnisse	
Beschreibung	Die Instandhaltungsdaten dienen zur Analyse von Schwachstellen bei Sachmitteln oder Ausstattungsgegenständen. Der Instandhalter kann daraufhin Verbesserungen bei der Wartung und Inspektion vornehmen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Schwachstellenanalyse Verbesserung
Nutzbarer Dienst(e)	Instandhaltung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Instandhaltung)
Genutzte Information	

Tabelle AL7: Anwendungsfall Instandhalter analysiert die Wartungs- und Reparaturergebnisse

Anwendungsfall Instandhalter bearbeitet Instandhaltungsmaßnahme	
Beschreibung	Sachmittel oder Ausstattungsgegenstände müssen betriebs- oder einsatzbereit gehalten werden. Dazu dienen periodische Instandhaltungsmaßnahmen oder solche, die aufgrund einer gemeldeten Störung erforderlich sind. Der Instandhalter bearbeitet die Maßnahmen und bereitet sie vor.
Nutzbare Funktionalität(en)	Wartung Inspektion Instandsetzung
Nutzbarer Dienst(e)	Instandhaltung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Instandhaltung)
Genutzte Information	Meldung Beauftragung

Tabelle AL8: Anwendungsfall Instandhalter bearbeitet Instandhaltungsmaßnahme

Anwendungsfall Instandhalter beschafft Waren oder Leistungen	
Beschreibung	Bei einigen Instandhaltungsmaßnahmen sind externe Leistungen oder Waren wie beispielsweise Ersatzteile zu beschaffen, um sie durchführen zu können. Diese werden vom Instandhalter beschafft.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bedarfserhebung
Nutzbarer Dienst(e)	Bedarfsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Instandhaltung)
Genutzte Information	Bedarfsanforderung

Tabelle AL9: Anwendungsfall Instandhalter beschafft Waren oder Leistungen

Anwendungsfall Instandhalter führt im Schadensfall Instandsetzung durch	
Beschreibung	Im Schadensfall von Sachmitteln oder Ausstattungsgegenständen müssen diese instandgesetzt werden. Der Instandhalter führt diese Instandsetzung der Gegenstände durch.
Nutzbare Funktionalität(en)	Instandhaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Instandhaltung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Instandhaltung)
Genutzte Information	Bestandsveränderung

Tabelle AL10: Anwendungsfall Instandhalter führt im Schadensfall Instandsetzung durch

Anwendungsfall Instandhalter legt Aufträge für die BImA und externe Dienstleister an

Beschreibung	Im Fall einer Leistungserbringung für die Liegenschaften, Anlagen und Einrichtungen der Bundesverwaltung durch die BImA oder andere Dienstleister legt der Instandhalter Aufträge an und überwacht sie.
Nutzbare Funktionalität(en)	Instandhaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Instandhaltung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Instandhaltung)
Genutzte Information	Beauftragung

Tabelle AL11: Anwendungsfall Instandhalter legt Aufträge für die BImA und externe Dienstleister an

Anwendungsfall Kundenmanager kommuniziert mit Kunden

Beschreibung	Das Kundenmanagement dient als zentrale Stelle für die Kommunikation mit den Kunden der Bundesverwaltung. Diese können auch interne Kunden sein.
Nutzbare Funktionalität(en)	zentrale Kundenkommunikation
Nutzbarer Dienst(e)	Kundenmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Kundenmanagement)
Genutzte Information	

Tabelle AL12: Anwendungsfall Kundenmanager kommuniziert mit Kunden

Anwendungsfall Kundenmanager wertet Beschwerden aus

Beschreibung	Der Kundenmanager wertet Kundenbeschwerden aus und ermittelt so die Kundenzufriedenheit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Ermittlung der Kundenzufriedenheit
Nutzbarer Dienst(e)	Kundenmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Kundenmanagement)
Genutzte Information	

Tabelle AL13: Anwendungsfall Kundenmanager wertet Beschwerden aus

Anwendungsfall Liegenschaftsmanager plant die Raumbellegung und Raumnutzung

Beschreibung	Der Liegenschaftsmanager plant die Raumbellegung und verwaltet Raumanfragen und -buchungen. Er liefert die Daten zur Raumnutzung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Raumbellegungsplanung Telepräsenzplanung Parkplatzverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Raumdisposition
Nutzende Rolle(n)	Liegenschaftsmanager
Genutzte Information	Raumbuch Raumnutzung

Tabelle AL14: Anwendungsfall Liegenschaftsmanager plant die Raumbellegung und Raumnutzung

Anwendungsfall Liegenschaftsmanager verwaltet Besucheranmeldungen und Empfang	
Beschreibung	Der Liegenschaftsmanager bearbeitet Besucheranmeldungen, verwaltet die Besucherausweise und Zugangsrechte. Er ist verantwortlich für die Aufgaben der Empfangsverwaltung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Empfangsverwaltung Besucherverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Raumdisposition
Nutzende Rolle(n)	Liegenschaftsmanager
Genutzte Information	Anmeldung Besucherausweis

Tabelle AL15: Anwendungsfall Liegenschaftsmanager verwaltet Besucheranmeldungen und Empfang

Anwendungsfall Liegenschaftsmanager bucht eine Reservierung	
Beschreibung	Der Liegenschaftsmanager bucht eine angefragte Reservierung für einen Raum oder Arbeitsplatz.
Nutzbare Funktionalität(en)	Raumbelegungsplanung
Nutzbarer Dienst(e)	Raumdisposition
Nutzende Rolle(n)	Liegenschaftsmanager
Genutzte Information	Reservierung Buchung

Tabelle AL16: Anwendungsfall Liegenschaftsmanager bucht eine Reservierung

Anwendungsfall Liegenschaftsmanager schreibt Raumbuch fort	
Beschreibung	Das Raumbuch wird vom Liegenschaftsmanager gepflegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Raumbuch
Nutzbarer Dienst(e)	Liegenschaftsverwaltung
Nutzende Rolle(n)	Liegenschaftsmanager
Genutzte Information	

Tabelle AL17: Anwendungsfall Liegenschaftsmanager schreibt Raumbuch fort

Anwendungsfall Liegenschaftsmanager stellt Informationen über Liegenschaften bereit	
Beschreibung	Der Liegenschaftsmanager pflegt Daten zu Liegenschaften, Anlagen und Einrichtungen der Bundesverwaltung und stellt diese als Information bereit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Informationsbereitstellung über Liegenschaften, Anlagen und Einrichtungen
Nutzbarer Dienst(e)	Liegenschaftsverwaltung
Nutzende Rolle(n)	Liegenschaftsmanager
Genutzte Information	Liegenschaften Anlagen Einrichtungen

Tabelle AL18: Anwendungsfall Liegenschaftsmanager stellt Informationen über Liegenschaften bereit

Anwendungsfall Materialverwalter führt Warenbewegungen durch	
Beschreibung	Der Materialverwalter bucht Wareneingänge, Warenausgänge und Umlagerungen, die das Lager betreffen.
Nutzbare Funktionalität(en)	innerbetrieblicher Transport
Nutzbarer Dienst(e)	Materialwirtschaft
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Materialverwaltung)
Genutzte Information	Bestandsveränderung

Tabelle AL19: Anwendungsfall Materialverwalter führt Warenbewegungen durch

Anwendungsfall Materialverwalter lagert Waren im Lager	
Beschreibung	Der Materialverwalter verwaltet das Warenlager.
Nutzbare Funktionalität(en)	Lagerung
Nutzbarer Dienst(e)	Materialwirtschaft
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Materialverwaltung)
Genutzte Information	

Tabelle AL20: Anwendungsfall Materialverwalter lagert Waren im Lager

Anwendungsfall Materialverwalter pflegt den Materialkatalog	
Beschreibung	Der Materialverwalter pflegt die Stammdaten für Artikel und das Sortiment.
Nutzbare Funktionalität(en)	Materialkatalog
Nutzbarer Dienst(e)	Materialwirtschaft
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Materialverwaltung)
Genutzte Information	Materialkatalog

Tabelle AL21: Anwendungsfall Materialverwalter pflegt den Materialkatalog

Anwendungsfall Materialverwalter prüft Bedarfsdeckung	
Beschreibung	Der Materialverwalter prüft, ob er den Bedarf durch Entnahme aus dem Lagerbestand decken kann. In diesem Fall erstellt er eine Reservierung. Andernfalls prüft er, ob es einen Rahmenvertrag gibt, der zur Bedarfsdeckung genutzt werden kann. Gibt es keinen Rahmenvertrag, so legt er einen Beschaffungsauftrag zur Bedarfsdeckung an, der an die zuständige Vergabestelle (zentral oder dezentral) übergeben wird.
Nutzbare Funktionalität(en)	Warenkorbverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Beschaffung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Einkauf)
Genutzte Information	Bedarfsmeldung

Tabelle AL22: Anwendungsfall Materialverwalter prüft Bedarfsdeckung

Anwendungsfall Materialverwalter schreibt das Bestandsverzeichnis fort	
Beschreibung	Alle Bestandsveränderungen werden vom Bestandsmanager im Bestandsverzeichnis nachgehalten. Die Bestände werden mengen- und teilweise wertmäßig geführt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände
Nutzbarer Dienst(e)	Bestandsführung /Inventarisierung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Bestandsmanagement)
Genutzte Information	Bestandsveränderung Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände

Tabelle AL23: Anwendungsfall Materialverwalter schreibt das Bestandsverzeichnis fort

Anwendungsfall Materialverwalter veranlasst Fortschreibung des Anlagenbestands	
Beschreibung	Veränderungen von anlagerelevanten Beständen müssen im Anlagenbestand nachgehalten werden. Dazu veranlasst der Materialverwalter eine Meldung an die Anlagenbuchhaltung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände
Nutzbarer Dienst(e)	Bestandsführung /Inventarisierung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Bestandsmanagement)
Genutzte Information	Bestandsveränderung Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände

Tabelle AL24: Anwendungsfall Materialverwalter veranlasst Fortschreibung des Anlagenbestands

Anwendungsfall Mitarbeiter meldet Beschaffungsbedarf	
Beschreibung	Ein Mitarbeiter meldet einen aktuellen Beschaffungsbedarf mit dem Ziel einer zentralen Bearbeitung und ggf. einer Einzelvergabe.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beschaffungsauftrag
Nutzbarer Dienst(e)	Bedarfsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Bedarf

Tabelle AL25: Anwendungsfall Mitarbeiter meldet Beschaffungsbedarf

Anwendungsfall Mitarbeiter stellt Reservierungsanfrage und nutzt den Arbeitsplatz	
Beschreibung	Ein Mitarbeiter stellt eine Reservierungsanfrage für einen Raum oder Arbeitsplatz. Ist die Reservierung erfolgreich, nutzt er den Arbeitsplatz oder Raum.
Nutzbare Funktionalität(en)	Raumbelegungsplanung Desksharing
Nutzbarer Dienst(e)	Raumdisposition
Nutzende Rolle(n)	Mitarbeiter
Genutzte Information	Reservierungsanfrage

Tabelle AL26: Anwendungsfall Mitarbeiter stellt Reservierungsanfrage und nutzt den Arbeitsplatz

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Inventarisierung durch

Beschreibung	Gewisse Sachgüter müssen inventarisiert werden. Dazu werden sie zur Wiedererkennung mit einer Kennung versehen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bestandsverzeichnis
Nutzbarer Dienst(e)	Bestandsführung /Inventarisierung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Bestandsmanagement)
Genutzte Information	Bestandsveränderung

Tabelle AL27: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Inventarisierung durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Inventur durch

Beschreibung	Die Inventur wird durchgeführt. Dabei werden die Sachgüter nach Menge, Ort und Zustand gegen die Bestandsliste geprüft. Stimmen die Daten des Sachguts mit denen aus der Bestandsliste überein, bleibt die Bestandsliste unverändert. Andernfalls muss eine Korrektur erfolgen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bestandsliste
Nutzbarer Dienst(e)	Bestandsführung /Inventarisierung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Bestandsmanagement)
Genutzte Information	Bestandsveränderung

Tabelle AL28: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Inventur durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter meldet zukünftigen Bedarf

Beschreibung	Ein Sachbearbeiter des Bedarfsmanagements führt Bedarfserhebungen durch, bei denen die Mitarbeiter der Ressorts und Behörden ihre zukünftigen Bedarfe zurückmelden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bedarfserhebung
Nutzbarer Dienst(e)	Bedarfsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (zentralen Beschaffungsstellen)
Genutzte Information	Bedarf

Tabelle AL29: Anwendungsfall Sachbearbeiter meldet zukünftigen Bedarf

Anwendungsfall Sachbearbeiter bearbeitet Bestellung

Beschreibung	Der Sachbearbeiter bearbeitet und vervollständigt die Bestellung und versendet sie an den Lieferanten.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bedarfsmeldung Produktabruf
Nutzbarer Dienst(e)	Beschaffung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Einkauf)
Genutzte Information	Bestellung

Tabelle AL30: Anwendungsfall Sachbearbeiter bearbeitet Bestellung

Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Katalog für Produktabruf	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter stellt das Sortiment, das zum Abruf bereitsteht, in Form eines Katalogs zusammen und veröffentlicht ihn. Dabei wird der Kataloginhalt vom Lieferanten bereitgestellt, der Einkäufer prüft und bestätigt den Kataloginhalt. Das Katalogmanagement umfasst dabei auch Funktionen des Vertragsmanagements und des Lizenzmanagements, um die Verfügbarkeit und gültige Bezugsquellen sicherzustellen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Vertragliches und kaufmännisches Lizenzmanagement
Nutzbarer Dienst(e)	Beschaffung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Einkauf)
Genutzte Information	Bedarf Vergabeauftrag

Tabelle AL31: Anwendungsfall Sachbearbeiter erstellt Katalog für Produktabruf

Anwendungsfall Sachbearbeiter meldet eine beabsichtigte Einzelvergabe	
Beschreibung	Zusätzlich zu einer beabsichtigten Einzelvergabe meldet der zuständige Sachbearbeiter diese informativ beim Bedarfsmanagement an. Dort werden die Bedarfe analysiert, um übergreifende Potenziale für Bündelungen oder Rahmenverträge zu identifizieren.
Nutzbare Funktionalität(en)	Ex-ante Meldung
Nutzbarer Dienst(e)	Bedarfsmanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Einkauf)
Genutzte Information	Vergabe

Tabelle AL32: Anwendungsfall Sachbearbeiter meldet eine beabsichtigte Einzelvergabe

Anwendungsfall Sachbearbeiter pflegt Einzelvertrag	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter pflegt die Daten zum Einzelvertrag aus dem Vergabeverfahren zur Bedarfsmeldung in Form einer Bestellung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Vertragsmanagement
Nutzbarer Dienst(e)	Beschaffung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Einkauf)
Genutzte Information	Beschaffungsauftrag

Tabelle AL33: Anwendungsfall Sachbearbeiter pflegt Einzelvertrag

Anwendungsfall Sachbearbeiter pflegt Rahmenvertragsdaten	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter pflegt die Daten zum Rahmenvertrag aus dem Vergabeverfahren. Er bereitet sie so auf, dass spätere Abrufe getätigt werden können.
Nutzbare Funktionalität(en)	Vertragsmanagement Katalogpflege
Nutzbarer Dienst(e)	Beschaffung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Einkauf)
Genutzte Information	Beschaffungsauftrag

Tabelle AL34: Anwendungsfall Sachbearbeiter pflegt Rahmenvertragsdaten

Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet Lieferanten	
Beschreibung	Der Sachbearbeiter verwaltet die Stammdaten und die Beziehungen zu den Lieferanten.
Nutzbare Funktionalität(en)	Lieferantenmanagement
Nutzbarer Dienst(e)	Beschaffung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Einkauf)
Genutzte Information	

Tabelle AL35: Anwendungsfall Sachbearbeiter verwaltet Lieferanten

Anwendungsfall Sachbearbeiter plant Inventur	
Beschreibung	Zum Abgleich der Bestandslisten mit den tatsächlichen Beständen werden Inventuren durchgeführt. Dabei gibt es verschiedene Inventurformen wie Stichtagsinventur, permanente Inventur und andere Verfahren. Die Inventur wird geplant und vorbereitet.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bestandsliste
Nutzbarer Dienst(e)	Bestandsführung /Inventarisierung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Bestandsmanagement)
Genutzte Information	Bestandsveränderung

Tabelle AL36: Anwendungsfall Sachbearbeiter plant Inventur

Anwendungsfall System übergibt Mittelanfrage an Haushalt	
Beschreibung	Das System übergibt die für die Bedarfsdeckung erforderliche Mittelanfrage an das Haushaltssystem. Dabei wird geprüft, ob die Mittel zur Verfügung stehen und es wird eine Mittelreservierung angelegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bedarfserhebung
Nutzbarer Dienst(e)	Bedarfsmanagement
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Bedarfsanforderung Mittelanfrage

Tabelle AL37: Anwendungsfall System übergibt Mittelanfrage an Haushalt

Anwendungsfall Vergabestelle bearbeitet Beschaffungsauftrag und bereitet Vergabe vor	
Beschreibung	Beschaffungsaufträge, die einer Vergabe unterliegen, werden vom Vergabesachbearbeiter geplant und vorbereitet. Es können Einzelvergaben zur Beauftragung sein oder der Abschluss von Rahmenvereinbarungen für einen späteren Abruf. Dazu prüft er, ob es weitere bündelbare Bedarfe zum Beschaffungsauftrag gibt
Nutzbare Funktionalität(en)	Bedarfsbündelung Bedarfserhebung
Nutzbarer Dienst(e)	Vergabemanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Vergabemanagement)
Genutzte Information	Beschaffungsauftrag

Tabelle AL38: Anwendungsfall Vergabestelle bearbeitet Beschaffungsauftrag und bereitet Vergabe vor

Anwendungsfall Vergabestelle führt Vergabeverfahren durch	
Beschreibung	Nach der Erstellung der Vergabeunterlagen wird die Vergabe bekanntgemacht und das Verfahren wird durchlaufen. Der Vergabesachbearbeiter kommuniziert mit den Bietern und bewertet die Angebote.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bekanntmachung Vergabeverfahren durchführen Bieterkommunikation Angebotsmanagement
Nutzbarer Dienst(e)	Vergabemanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Vergabemanagement)
Genutzte Information	Beschaffungsauftrag

Tabelle AL39: Anwendungsfall Vergabestelle führt Vergabeverfahren durch

Anwendungsfall Vergabestelle schließt Vertrag ab	
Beschreibung	Nach der Zuschlagserteilung im Vergabeverfahren wird mit dem bezuschlagten Bieter ein Vertrag geschlossen. Im Fall eines Einzelvertrags dient dieser als Grundlage einer Bestellung; im Fall eines Rahmenvertrags als Basis für spätere Abrufe.
Nutzbare Funktionalität(en)	Vertragsmanagement
Nutzbarer Dienst(e)	Vergabemanagement
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Vergabemanagement)
Genutzte Information	Beschaffungsauftrag

Tabelle AL40: Anwendungsfall Vergabestelle schließt Vertrag ab

4.1.5 Architekturfeld Steuerung und Information

Anwendungsfall Controller leitet Maßnahmenvorschläge ab	
Beschreibung	Der Mitarbeiter des Controllings leitet aufgrund seiner Analysen geeignete Maßnahmenvorschläge für die Behörde oder das Ressort ab.
Nutzbare Funktionalität(en)	Maßnahmen
Nutzbarer Dienst(e)	Controlling
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Controlling)
Genutzte Information	

Tabelle AS1: Anwendungsfall Controller leitet Maßnahmenvorschläge ab

Anwendungsfall Controller bereitet Daten aus Data Warehouse auf und erstellt Bericht	
Beschreibung	Berichte werden vom Controller definiert und nach den Vorgaben der Anforderung erstellt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Datenaufbereitung
Nutzbarer Dienst(e)	Data Warehouse Berichtswesen
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Controlling)
Genutzte Information	Bericht

Tabelle AS2: Anwendungsfall Controller bereitet Daten aus Data Warehouse auf und erstellt Bericht

Anwendungsfall Controller führt Ist-, Soll- und Planauswertungen durch	
Beschreibung	Anhand des Kennzahlensystems führt der Mitarbeiter des Controllings Auswertungen zu Plan-, Ist- und Sollwerten durch, um frühzeitig Abweichungen und Trends zu erkennen
Nutzbare Funktionalität(en)	Kennziffernsystem Standardberichte, Ad-hoc-Berichte
Nutzbarer Dienst(e)	Controlling
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Controlling)
Genutzte Information	

Tabelle AS3: Anwendungsfall Controller führt Ist-, Soll- und Planauswertungen durch

Anwendungsfall Controller legt Kennziffernsystem zur Planung und Steuerung fest	
Beschreibung	Der Mitarbeiter des Controllings legt ein geeignetes Kennziffernsystem zur Planung und Steuerung von Vorgängen und Maßnahmen innerhalb der Behörde oder der Ressorts fest.
Nutzbare Funktionalität(en)	Kennziffernsystem
Nutzbarer Dienst(e)	Controlling
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Controlling)
Genutzte Information	

Tabelle AS4: Anwendungsfall Controller legt Kennziffernsystem zur Planung und Steuerung fest

Anwendungsfall Mittelverteiler verteilt Mittel an Titelverwalter	
Beschreibung	Die ermächtigten Haushaltsmittel werden von den Mittelverteilern über die Mittelverteilerebenen bis an den Titelverwalter zur Bewirtschaftung der Titel weiter verteilt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Mittelverteilung Ressorts
Nutzbarer Dienst(e)	Budgetierung
Nutzende Rolle(n)	Mittelverteiler
Genutzte Information	Haushaltstitel Mittelzuweisung

Tabelle AS5: Anwendungsfall Mittelverteiler verteilt Mittel an Titelverwalter

Anwendungsfall Projektleiter legt Projektplanung an	
Beschreibung	Der Projektleiter erstellt die initiale Planung für sein Projekt, die eine Meilensteinplanung, Ressourcenplanung, Finanzplanung und Arbeitspaketplanung umfasst.
Nutzbare Funktionalität(en)	Projektplanung
Nutzbarer Dienst(e)	Projektmanagement
Nutzende Rolle(n)	Projektleiter
Genutzte Information	

Tabelle AS6: Anwendungsfall Projektleiter legt Projektplanung an

Anwendungsfall Projektleiter steuert Projekt	
Beschreibung	Das Projektmanagement stellt dem Projektleiter verschiedene Controllingobjekte in Form von Berichten und Auswertungen bereit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Projektsteuerung projektbezogenes Ressourcencontrolling projektbezogenes Zeitcontrolling projektbezogenes Risikocontrolling
Nutzbarer Dienst(e)	Projektmanagement
Nutzende Rolle(n)	Projektleiter
Genutzte Information	

Tabelle AS7: Anwendungsfall Projektleiter steuert Projekt

Anwendungsfall Projektleiter verwaltet Projekt	
Beschreibung	Der Projektleiter verwaltet das Projekt. Er wertet Berichte aus, steuert das Projekt und schreibt gegebenenfalls seine Planung fort.
Nutzbare Funktionalität(en)	Projektverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Projektmanagement
Nutzende Rolle(n)	Projektleiter
Genutzte Information	

Tabelle AS8: Anwendungsfall Projektleiter verwaltet Projekt

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Kostenrechnung durch

Beschreibung	Die Einnahmen und Ausgaben aus den Bewirtschaftungsmaßnahmen werden in die Kosten- und Leistungsrechnung übergeleitet, welche sich in Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung aufteilt. Diese dient einerseits zur Planung der Kosten und andererseits zur Kontrolle.
Nutzbare Funktionalität(en)	Kostenarten-, Kostenträger-, Kostenstellenrechnung
Nutzbarer Dienst(e)	Kosten- und Leistungsrechnung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (KLR)
Genutzte Information	Kosten

Tabelle AS9: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Kostenrechnung durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Leistungsrechnung durch

Beschreibung	Der Sachbearbeiter Controlling führt die Leistungsrechnung durch. Sie dient zur Bewertung der erbrachten Verwaltungsleistungen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Leistungsrechnung
Nutzbarer Dienst(e)	Kosten- und Leistungsrechnung
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (KLR)
Genutzte Information	Leistung

Tabelle AS10: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt Leistungsrechnung durch

Anwendungsfall System prüft Mittelverfügbarkeit

Beschreibung	Bei jeder Festlegung bzw. Auszahlungsanordnung prüft das System für den entsprechenden Titel, ob das aktuelle Budget ausreicht. Ist dies nicht der Fall, wird die Buchung nicht ausgeführt. Die Verfügbarkeitsprüfung ist ein kombinierter Prozess aus Budgetierung und Bewirtschaftung, da der Sollansatz des Titels mit den bisher gebuchten Istwerten verglichen wird.
Nutzbare Funktionalität(en)	dezentrale Verfügbarkeitsprüfung
Nutzbarer Dienst(e)	Budgetierung, Bewirtschaftung
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Sollansatz des Titels Istwert des Titels

Tabelle AS11: Anwendungsfall System prüft Mittelverfügbarkeit

Anwendungsfall System extrahiert Informationsdaten aus Quellsystemen	
Beschreibung	Das System extrahiert automatisiert Daten aus verschiedenen Datenquellen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Datenzusammenführung
Nutzbarer Dienst(e)	Data Warehouse
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Informationsdaten

Tabelle AS12: Anwendungsfall System extrahiert Informationsdaten aus Quellsystemen

Anwendungsfall System führt Daten zusammen und legt sie ab im Data Warehouse ab	
Beschreibung	Die Daten werden zusammengeführt und im Data Warehouse abgelegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Datenzusammenführung
Nutzbarer Dienst(e)	Data Warehouse
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Informationsdaten

Tabelle AS13: Anwendungsfall System führt Daten zusammen und legt sie ab im Data Warehouse ab

Anwendungsfall System gibt Bericht aus	
Beschreibung	Das System gibt den Bericht als Standard oder Ad-hoc-Bericht aus.
Nutzbare Funktionalität(en)	Berichtsausgabe
Nutzbarer Dienst(e)	Berichtswesen
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter (Controlling)
Genutzte Information	Bericht

Tabelle AS14: Anwendungsfall System gibt Bericht aus

Anwendungsfall System transformiert die extrahierten Daten	
Beschreibung	Die extrahierten Daten werden vom System nach vorgegebenen Regeln transformiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Datenstrukturierung Datentransformation
Nutzbarer Dienst(e)	Data Warehouse
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Informationsdaten

Tabelle AS15: Anwendungsfall System transformiert die extrahierten Daten

Anwendungsfall Titelverwalter verfügt Haushaltssperre	
Beschreibung	Bei einer Haushaltssperre gelten Verfügungsbeschränkungen für den Haushaltsplan. Diese bestimmen, dass bestimmte Ausgaben nicht durchgeführt werden dürfen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Haushaltssperre
Nutzbarer Dienst(e)	Budgetierung
Nutzende Rolle(n)	Titelverwalter
Genutzte Information	Auszahlungsanordnung Haushaltstitel

Tabelle AS16: Anwendungsfall Titelverwalter verfügt Haushaltssperre

Anwendungsfall Titelverwalter setzt Haushaltsvermerke um	
Beschreibung	Sind laut Verfügbarkeitsprüfung nicht genügend Mittel für eine Buchung vorhanden, können haushaltsrechtliche Flexibilisierungsmöglichkeiten in Anspruch genommen werden. Hierzu gehören Deckungsfähigkeiten, Verstärkungsmittel, Vorgriffe und weitere Sollverlagerungen. Der Titelverwalter prüft, welche Maßnahmen möglich sind, und nimmt die Umbuchungen vor.
Nutzbare Funktionalität(en)	Haushaltsvermerk
Nutzbarer Dienst(e)	Budgetierung
Nutzende Rolle(n)	Titelverwalter
Genutzte Information	Haushaltsvermerk Haushaltstitel

Tabelle AS17: Anwendungsfall Titelverwalter setzt Haushaltsvermerke um

4.2 Rollen

In diesem Abschnitt werden die Rollen in der Domäne ERP, die in den Anwendungsfällen aufgeführt sind, in alphabetischer Form aufgelistet. Die Darstellung gibt einen spezifischen Einblick in die Akteure der Anwendungsfälle, Dienste und deren Funktionalitäten.

Diese Rollen definieren nicht die maßnahmenspezifischen Rollen und Berechtigungen, sondern gliedern die beteiligten Akteure.

Rolle Antragssteller	
Beschreibung	Bedarfsträger, der Fördermittel beantragt.
Aktivität(en), Interesse(n)	Beantragung von Fördermitteln
Anforderung(en)	Zugang zu Informationen zu Förderprogrammen, Antrag stellen, Antragsstatus einsehen, Förderbescheid empfangen, Mittel anfordern, Verwendungsnachweis einreichen

Tabelle R1: Rolle Antragssteller

Rolle Beauftragter für den Haushalt	
Beschreibung	Sachbearbeiter, der in einer Behörde nach §9 BHO die Aufgaben des BfdH wahrnimmt oder dessen Stellvertreter.
Aktivität(en), Interesse(n)	Mitwirkung bei allen Vorgängen mit finanzieller Bedeutung
Anforderung(en)	Aufstellung der Unterlagen für Finanzplanung und Haushaltsplan Beteiligung bei Vorgängen mit finanzieller Bedeutung Zugang zu haushaltsrelevanten Vorgängen und Informationen

Tabelle R2: Rolle Beauftragter für den Haushalt

Rolle Bedarfsträger	
Beschreibung	Der Bedarfsträger meldet seinen Bedarf an Waren oder Leistungen und begründet ihn. Dabei wird unterschieden zwischen einem Beschaffungsbedarf und einem Vertragsbedarf. Ein Beschaffungsbedarf wird von weiteren Rollen geprüft, freigegeben und vervollständigt.
Aktivität(en), Interesse(n)	Anmeldung eines Beschaffungsbedarfs
Anforderung(en)	Zugriff auf Kataloge Verwendung einer vordefinierten Warenkorbvorlage

Tabelle R3: Rolle Bedarfsträger

Rolle Bewerber	
Beschreibung	Bürger, der sich für eine Stelle der öffentlichen Verwaltung bewirbt
Aktivität(en), Interesse(n)	Bewerben auf ausgeschriebene Stellen
Anforderung(en)	Zugang zu Stellenausschreibungen

Tabelle R4: Rolle Bewerber

Rolle Bürger	
Beschreibung	Bürger der Bundesrepublik Deutschland, die Informationen und Leistungen der öffentlichen Verwaltung nutzen wollen
Aktivität(en), Interesse(n)	Bestellung von Information und Leistungen der Verwaltung
Anforderung(en)	Zugang zu Information und Transaktionen mit der Verwaltung

Tabelle R5: Rolle Bürger

Rolle Förderprogrammeigner	
Beschreibung	Beschäftigter der Verwaltung, der Informationen über Förderprogramme veröffentlicht und Soll-Ist-Abgleiche sowie Erfolgskontrollen von Förderprogrammen durchführt.
Aktivität(en), Interesse(n) Anforderung(en)	Veröffentlicht Informationen Führt Soll-Ist-Abgleich und Erfolgskontrolle durch Zugriff auf Controlling, Berichte und Prüfinformation für die Programmsteuerung

Tabelle R6: Rolle Förderprogrammeigner

Rolle Förderprogrammplaner	
Beschreibung	Beschäftigter der Verwaltung, der für die Planung der Förderprogramme zuständig ist.
Aktivität(en), Interesse(n) Anforderung(en)	Planung der Förderprogramme, Durchführung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung Erfassung, Abstimmung und Mitzeichnung der für die Programmplanung notwendigen Informationen

Tabelle R7: Rolle Förderprogrammplaner

Rolle Freigeber	
Beschreibung	Sachbearbeiter, der in einem fachlich definierten Kontext Freigaben und Genehmigungen oder Mitzeichnungen erteilt. Die Ausgestaltung eines Genehmigungsprozesses kann je nach Behörde variieren. Im Rahmen des 4-Augen-Prinzips wird zwischen der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit unterschieden.
Aktivität(en), Interesse(n) Anforderung(en)	Freigeben oder Ablehnen von Anträgen und Workflows Zugang zu unterstützenden Informationen zu Entscheidungen wie Freigaben, Genehmigungen und Mitzeichnungen

Tabelle R8: Rolle Freigeber

Rolle Instandhalter	
Beschreibung	Der Instandhalter definiert Instandhaltungsstrategien, plant und ermittelt Bedarfe für Instandhaltungsmaßnahmen/-mittel und ist verantwortlich für die Beschaffung, Steuerung, Dokumentation und Verrechnung von Instandsetzungsmaßnahmen.
Aktivität(en), Interesse(n) Anforderung(en)	Durchführung von Instandhaltungsmaßnahmen Zugang zu Instandhaltungsdaten

Tabelle R9: Rolle Instandhalter

Rolle Lieferant	
Beschreibung	Externes Unternehmen, das Leistungen erbringt oder Waren liefert (auch Teilnehmer an Vergabeverfahren sind hier inkludiert).
Aktivität(en), Interesse(n)	Empfangen von Bestellungen Abschließen von Verträgen Teilnahme an Ausschreibungen
Anforderung(en)	Zugang zu Ausschreibungen und Vergabeverfahren Versenden von Eingangsrechnungen Empfangen von Zahlungen

Tabelle R10: Rolle Lieferant

Rolle Liegenschaftsmanager	
Beschreibung	Der Liegenschaftsmanager ist für alle Belange einer Liegenschaft und insbesondere für die Raumplanung verantwortlich. Je nach Größe der Liegenschaft kann diese Rolle weiter unterteilt werden, z.B. durch in Flächenmanager, Reservierungsmanager, Zutrittsmanager, Service Desk. Die konkrete Ausgestaltung wird von der einzelnen Behörde durchgeführt.
Aktivität(en), Interesse(n) Anforderung(en)	Verwaltung einer Liegenschaft, Durchführung der Raumdisposition Zugang zum Raumbuch

Tabelle R11: Rolle Liegenschaftsmanager

Rolle Materialverwalter	
Beschreibung	Der Materialverwalter verwaltet das Warenlager. Er bucht Wareneingänge, Warenausgänge und Umlagerungen, die das Lager betreffen. Alle Bestandsveränderungen werden vom Materialverwalter im Bestandsverzeichnis nachgehalten.
Aktivität(en), Interesse(n)	Lagerverwaltung Veranlassung von Auslieferungen Führung des Bestandsverzeichnisses
Anforderung(en)	Buchung von Warenein- und ausgängen Zugang zum Bestandsverzeichnis

Tabelle R12: Rolle Materialverwalter

Rolle Mitarbeiter	
Beschreibung	Beschäftigte der Verwaltung in ihrer Rolle als Angestellte oder Beamte.
Aktivität(en), Interesse(n)	Antragstellung Meldung Zeitaufschreibung
Anforderung(en)	Stellen von Anträgen wie Beihilfe oder Trennungsgeld Empfangen von Leistungen und Zahlungen der Verwaltung Zugang zur eigenen Personalakte Durchführung der eigenen Zeitaufschreibung

Tabelle R13: Rolle Mitarbeiter

Rolle Mittelverteiler	
Beschreibung	Der Mittelverteiler verteilt die im zugeordneten Haushaltsmittel auf die nächst tiefere Mittelverteilerebene. Die obersten Bundesbehörden werden für die von ihnen bewirtschafteten Einzelpläne als Mittelverteiler 1 bezeichnet. Stellen, auf die die Bewirtschaftung von Mitteln übertragen wird, werden als Mittelverteiler 2, 3 usw. bezeichnet.
Aktivität(en), Interesse(n)	Mittelverteilung
Anforderung(en)	Zugriff auf die zugeordneten Haushaltsmittel

Tabelle R14: Rolle Mittelverteiler

Rolle Projektleiter	
Beschreibung	Beschäftigter der Verwaltung, der ein verwaltungsinternes Projekt leitet.
Aktivität(en), Interesse(n)	Erstellung einer Meilenstein-, Ressourcen- und Arbeitspaketplanung, Verwaltung und Steuerung des Projekts.
Anforderung(en)	Zugriff auf alle projektrelevanten Informationen

Tabelle R15: Rolle Projektleiter

Rolle Prüfer	
Beschreibung	Beschäftigter der Verwaltung oder eines externen Dienstleisters, der für die Durchführung von Prüfungen verantwortlich ist
Aktivität(en), Interesse(n)	Vorbereitung Prüfung Durchführung Prüfung Erstellung Prüfbericht
Anforderung(en)	Zugriff auf prüfrelevante Geschäftsobjekte z.B. Berichte, Prüfinformation, Ziel einer Stichprobe und Hinterlegung eines Prüfberichts

Tabelle R16: Rolle Prüfer

Rolle Sachbearbeiter	
Beschreibung	Beschäftigte der Bundesverwaltung, die vorwiegend strukturierte und wiederkehrende Verwaltungs- und Bürotätigkeiten in einem fachlich definierten Aufgabengebiet übernehmen. Dabei unterscheiden sich die Tätigkeiten je nach fachlichem Umfeld. Beispiele dafür sind: • Sachbearbeiter (Haushalt) • Sachbearbeiter (Fördermanagement) • Sachbearbeiter (Einkauf) • Sachbearbeiter (Personal) • Sachbearbeiter (Beihilfe) • Sachbearbeiter (Reisekosten) • Sachbearbeiter (Controlling) • Sachbearbeiter (Fuhrpark) • Sachbearbeiter (Anlagenbuchhaltung) • Sachbearbeiter (Kostenrechnung) Der Sachbearbeiter beschreibt in diesem Dokument keine Hierarchiestufe, sondern steht übergreifend für alle Mitarbeiter der Bundesverwaltung im Rahmen ihrer Verwaltungstätigkeiten.
Aktivität(en), Interesse(n) Anforderung(en)	Durchführung strukturierter Verwaltungsabläufe Formelle Abstimmungen, dokumentenbasierter Workflow, hohe Integration in die Bürokommunikationsumgebung (insb. Office, E-Mail). IT-Unterstützung der Arbeitsprozesse

Tabelle R17: Rolle Sachbearbeiter

Rolle System	
Beschreibung	Diese Rolle umfasst Steuerungs- und Datenflüsse, die im Hintergrund durch IT-Unterstützung ohne Interaktion mit Personen ablaufen.
Aktivität(en), Interesse(n)	Automatisiert ablaufende Schritte
Anforderung(en)	Definierte Ausführbedingungen

Tabelle R18: Rolle System

Rolle Titelverwalter	
Beschreibung	Die anordnenden Stellen werden als Titelverwalter bezeichnet. Der Titelverwalter ordnet Maßnahmen der Mittelverwendung an, z.B. Auszahlungs- und Annahmeanordnungen sowie von Budgetumbuchungen im Rahmen des Haushaltsvollzugs.
Aktivität(en), Interesse(n)	Buchung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
Anforderung(en)	Buchung von unterjährigen Budgetanpassungen
	Bewirtschaftung eines Haushaltstitels

Tabelle R19: Rolle Titelverwalter

Rolle Vergabestelle	
Beschreibung	Die Vergabestelle führt Vergabeverfahren durch. Als Ergebnis des Vergabeverfahrens wird ein Einzel- oder Rahmenvertrag mit dem bezuschlagten Bieter erstellt.
Aktivität(en), Interesse(n)	Durchführung von Vergabeverfahren Erstellung von Einzel- und Rahmenverträgen
Anforderung(en)	IT-Unterstützung der Arbeitsprozesse

Tabelle R20: Rolle Vergabestelle

4.3 Informationsobjekte

In diesem Abschnitt werden die Informationsobjekte der ERP detailliert in alphabetischer Form aufgelistet. Die Darstellung gibt einen spezifischen Einblick in die Beziehung zum Dienst und dessen Funktionalitäten.

Informationsobjekt Abruf	
Beschreibung	Ein Abruf ist die Beschaffung einer Ware oder Dienstleistung von einem externen Dritten (Lieferant) aus einem vorverhandelten Liefer- oder Leistungsvertrag.
Primärer Dienst	Beschaffung
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I1: Informationsobjekt Abruf

Informationsobjekt Annahmeanordnung	
Beschreibung	Eine Annahmeanordnung ist die Form der Zahlungsanordnung, bei der die Bundeskasse angewiesen wird, Einnahmen bzw. Einzahlungen entgegen zu nehmen.
Primärer Dienst	Bewirtschaftung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Ausgangsrechnung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I2: Informationsobjekt Annahmeanordnung

Informationsobjekt Antrag	
Beschreibung	Ein Antrag ist Beantragung einer Entscheidung der Verwaltung. In der Domäne ERP gibt es verschiedene Arten von Anträgen, wie zum Beispiel: • Beihilfeantrag/Dienstunfallanerkennungsantrag • Trennungsgeldantrag • Förderantrag • Dienstunfallantrag
Primärer Dienst	Beihilfe Dienstunfallfürsorge Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung Förderbearbeitung
Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	

Tabelle I3: Informationsobjekt Antrag

Informationsobjekt Ausgabe	
Beschreibung	Eine Ausgabe begründet eine Auszahlung. Sie ist eine von den haushaltsführenden Stellen zu erbringende Geldleistung, die im Haushaltsjahr kassenwirksam wird.
Primärer Dienst	Rechnungslegung
Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Eingangsrechnung

Tabelle I4: Informationsobjekt Ausgabe

Informationsobjekt Auszahlungsanordnung	
Beschreibung	Eine Auszahlungsanordnung ist die Form der Zahlungsanordnung, bei der die Bundeskasse angewiesen wird, Auszahlungen zu leisten.
Primärer Dienst	Bewirtschaftung
Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Eingangsrechnung

Tabelle I5: Informationsobjekt Auszahlungsanordnung

Informationsobjekt Ausgangsrechnung	
Beschreibung	Eine Ausgangsrechnung bezeichnet eine Form der Forderung eines Entgelts für gelieferte Waren oder Leistungen der Verwaltung an den Leistungsempfänger.
Primärer Dienst	Ausgangsrechnung
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I6: Informationsobjekt Ausgangsrechnung

Informationsobjekt Beauftragung	
Beschreibung	Eine Beauftragung ist die Forderung zur Erbringung von Dienstleistungen an einen externen Dritten (Bestellung) oder eine interne Organisation der Verwaltung.
Primärer Dienst	Instandhaltung
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I7: Informationsobjekt Beauftragung

Informationsobjekt Bedarf	
Beschreibung	Ein Bedarf ist der abstrahierte Oberbegriff für das Verlangen zur Bedürfnisbefriedigung. Dies kann zum Beispiel ein Personalbedarf sein oder ein Bedarf zur Lieferung oder Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen. In der Domäne ERP wird darunter der Beschaffungsbedarf verstanden..
Primärer Dienst	Beschaffung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement Fuhrparkmanagement Liegenschaftsverwaltung Instandhaltung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I8: Informationsobjekt Bedarf

Informationsobjekt Bericht	
Beschreibung	Ein Bericht ist die Bereitstellung und Aufbereitung von Informationen in strukturierter Form.
Primärer Dienst	Berichtswesen
Beteiligte(r) Dienst(e)	Data Warehouse
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I9: Informationsobjekt Bericht

Informationsobjekt Beschaffungsauftrag	
Beschreibung	Ein Beschaffungsauftrag ist die Beauftragung der Vergabestelle zur Durchführung einer Vergabe. Dies kann eine Einzelbeschaffung in Form einer Bestellung sein oder die Verhandlung einer Rahmenvereinbarung für spätere Abrufe.
Primärer Dienst	Vergabemanagement
Beteiligte(r) Dienst(e)	Bedarfsmanagement
	Beschaffung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I10: Informationsobjekt Beschaffungsauftrag

Informationsobjekt Bescheid	
Beschreibung	Ein Bescheid ist eine Anordnung einer Verwaltungsbehörde als Antwort auf einen Antrag und stellt einen Verwaltungsakt dar. Analog zu den verschiedenen Arten von Anträgen gibt es in der Domäne ERP folgende Arten von Bescheiden: • Beihilfebescheid • Trennungsgeldbescheid • Förderbescheid
Primärer Dienst	Beihilfe Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung Förderbearbeitung Personaladministration
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I11: Informationsobjekt Bescheid

Informationsobjekt Bestandsveränderung	
Beschreibung	Unter einer Bestandsveränderung versteht man die Erhöhung oder Verringerung des Bestandes von Vermögenswerten.
Primärer Dienst	Bestandsführung /Inventarisierung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Anlagenbuchhaltung
	Materialwirtschaft
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I12: Informationsobjekt Bestandsveränderung

Informationsobjekt Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände	
Beschreibung	Ein Bestandsverzeichnis der Vermögensgegenstände erfasst alle Güter (gem. der zum Zeitpunkt der Lieferung jeweils gültigen KLR-Wertgrenzen), die sich im Besitz der Verwaltung befinden. Dort sind alle Güter mit ihrem Anschaffungs- oder Herstellungswert und der aktuellen Bewertung aufzuführen.
Primärer Dienst	Bestandsführung /Inventarisierung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Anlagenbuchhaltung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I13: Informationsobjekt Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände

Informationsobjekt Bestandwert	
Beschreibung	Der Bestandwert bezeichnet den monetären (Bewertungs-)Wert, den die Waren aus dem Bestandsverzeichnis der Vermögenswerte darstellen.
Primärer Dienst	Bestandsführung /Inventarisierung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Anlagenbuchhaltung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I14: Informationsobjekt Bestandwert

Informationsobjekt Bestelldaten	
Beschreibung	Bestelldaten umfassen alle Informationen der Beauftragung eines externen Dritten (Lieferant oder Dienstleister) zur Lieferung von Waren oder Erbringung von Dienstleistungen. Sie werden zur Prüfung eines Wareneingangs und einer Eingangsrechnung herangezogen.
Primärer Dienst	Beschaffung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Eingangsrechnung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I15: Informationsobjekt Bestelldaten

Informationsobjekt Bewerber	
Beschreibung	Ein Bewerber ist eine Person, die sich um eine ausgeschriebene Stelle in der Verwaltung bewirbt.
Primärer Dienst	Personalgewinnung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Personaladministration
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I16: Informationsobjekt Bewerber

Informationsobjekt Budgetauskunft	
Beschreibung	Eine Budgetauskunft ist die Aussage darüber, ob ein angeforderter Betrag von einem Budget noch gedeckt ist.
Primärer Dienst	Budgetierung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Beschaffung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I17: Informationsobjekt Budgetauskunft

Informationsobjekt Eingangsrechnung	
Beschreibung	Eine Eingangsrechnung ist eine Zahlungsanforderung an die Verwaltung, die sich auf gelieferte Waren oder erbrachte Leistungen von externen Lieferanten beziehen.
Primärer Dienst	Eingangsrechnung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Beschaffung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I18: Informationsobjekt Eingangsrechnung

Informationsobjekt Einnahme	
Beschreibung	Eine Einnahme entspricht haushaltsrechtlich der Einzahlung. Sie ist eine Geldleistung, die als Deckungsmittel dem Haushalt zufließt und im Haushaltsjahr kassenwirksam wird.
Primärer Dienst	Ausgangsrechnung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Rechnungslegung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I19: Informationsobjekt Einnahme

Informationsobjekt Einstellung	
Beschreibung	Die Einstellung ist die Übernahme eines Bewerbers in ein Angestellten oder Beamtenverhältnis.
Primärer Dienst	Personalgewinnung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Personaladministration
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I20: Informationsobjekt Einstellung

Informationsobjekt Förderfall	
Beschreibung	Ein Förderfall ist ein Fördervorhaben, das von der öffentlichen Verwaltung eine Förderung mit öffentlichen Mitteln erhält.
Primärer Dienst	Förderbearbeitung
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I21: Informationsobjekt Förderfall

Informationsobjekt Förderprogramm	
Beschreibung	Förderprogramme sind durch die öffentliche Verwaltung aufgestellte verbindliche Regeln, um die Förderzwecke öffentlicher Fördermittel durchzusetzen. Sie schaffen Rahmenbedingungen, unter denen öffentliche Förderungen beantragt werden können.
Primärer Dienst	Förderbearbeitung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Zuwendungsreporting
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I22: Informationsobjekt Förderprogramm

Informationsobjekt Förderrichtlinie	
Beschreibung	Förderrichtlinien legen Regeln und Kriterien fest, an denen sich die für die Bewilligung von Mitteln verantwortlichen Stellen bei der Projektbewertung, -auswahl und Förderentscheidung orientieren müssen.
Primärer Dienst	Zuwendungsreporting
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I23: Informationsobjekt Förderrichtlinie

Informationsobjekt Haushaltsansatz	
Beschreibung	Als Haushaltsansatz bezeichnet man die im Haushaltsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben für eine bestimmte Haushaltsposition.
Primärer Dienst	Haushaltsplanung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Budgetierung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I24: Informationsobjekt Haushaltsansatz

Informationsobjekt Haushaltsplan	
Beschreibung	Der Haushaltsplan ist eine systematische Zusammenstellung der für die Haushaltsperiode geplanten und vollzugsverbindlichen Ausgabeansätze und der vorausgeschätzten Einnahmen der öffentlichen Verwaltung.
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Haushaltsplanung

Tabelle I25: Informationsobjekt Haushaltsplan

Informationsobjekt Haushaltsrechnung	
Beschreibung	In der Haushaltsrechnung werden die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben den Ansätzen des Haushaltsplans gegenübergestellt. Sie ist die Grundlage für die Haushaltskontrolle.
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Rechnungslegung

Tabelle I26: Informationsobjekt Haushaltsrechnung

Informationsobjekt Haushaltsrest	
Beschreibung	Der Haushaltsrest ist der Oberbegriff für Einnahmeansätze, die im laufenden Haushaltsjahr nicht vollständig ausgeschöpft worden sind und Ausgabeermächtigungen, die im laufenden Haushaltsjahr nicht vollständig ausgenutzt worden sind. Sie werden in das folgende Haushaltsjahr übertragen.
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Rechnungslegung Budgetierung

Tabelle I27: Informationsobjekt Haushaltsrest

Informationsobjekt Haushaltstitel	
Beschreibung	Der Haushaltstitel bildet die unterste Ebene des Haushaltsplans. Haushaltstitel können zu Titelgruppen zusammengefasst werden.
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Bewirtschaftung Budgetierung

Tabelle I28: Informationsobjekt Haushaltstitel

Informationsobjekt Informationsdaten	
Beschreibung	Unter Informationsdaten versteht man Daten aus Datenquellen, die in zu Auswertungszwecken in eine Data Warehouse überführt werden.
Primärer Dienst	Data Warehouse
Beteiligte(r) Dienst(e)	Berichtswesen
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I29: Informationsobjekt Informationsdaten

Informationsobjekt IT-Rahmenkonzept	
Beschreibung	Das IT-Rahmenkonzept ist die Konkretisierung der Planung und Steuerung von IT-Maßnahmen als Vorgabe für den Einsatz von Informationstechnik in der Verwaltung. Im Gleichklang mit der Haushaltsplanung wird das IT-Rahmenkonzept jährlich erstellt und fließt in die Haushaltsplanung ein.
Primärer Dienst	IT-Rahmenplanung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Haushaltsplanung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I30: Informationsobjekt IT-Rahmenkonzept

Informationsobjekt Kontierung	
Beschreibung	Unter der Kontierung versteht man die Zuordnung von geplanten Ausgaben durch eine Bestellung zu konkreten Objekten der Kostenrechnung wie Kostenstellen oder Kostenträgern.
Primärer Dienst	Kosten- und Leistungsrechnung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Beschaffung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I31: Informationsobjekt Kontierung

Informationsobjekt Mitarbeiter	
Beschreibung	Ein Mitarbeiter ist ein Angestellter oder ein Beamter der Verwaltung.
Primärer Dienst	Personaladministration
Beteiligte(r) Dienst(e)	Zeitwirtschaft
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I32: Informationsobjekt Mitarbeiter

Informationsobjekt Mittelfristiger Finanzplan	
Beschreibung	Der Finanzplan bezeichnet eine Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben für einen definierten Zeitraum. Er informiert über die mittelfristige finanzielle Planung und gibt den Rahmen vor, in dem sich finanzwirksame Entscheidungen orientieren müssen
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Haushaltsplanung

Tabelle I33: Informationsobjekt Mittelfristiger Finanzplan

Informationsobjekt Mittelreservierung	
Beschreibung	Als Mittelreservierung (in der BHO „Mittelfestlegung“) bezeichnet man das Vormerken von Haushaltsmitteln, die erforderlich sind, um Zahlungen, die sich aus rechtlichen Verpflichtungen ergeben, zu einem späteren Zeitpunkt leisten zu können. Durch die Mittelreservierung wird sichergestellt, dass zum Zeitpunkt der Auszahlung Mittel zur Deckung bereitstehen.
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Bewirtschaftung Beschaffung

Tabelle I34: Informationsobjekt Mittelreservierung

Informationsobjekt Mittelverwendungsmaßnahme	
Beschreibung	Mittelverwendungsmaßnahme ist der Oberbegriff für Maßnahmen der Haushaltsbewirtschaftung wie: • Annahmeanordnung • Auszahlungsanordnung • Aufhebung (von Zahlungen) • Haushaltsverpflichtung
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e) Schnittstellen, Standards	Bewirtschaftung

Tabelle I35: Informationsobjekt Mittelverwendungsmaßnahme

Informationsobjekt Mittelverteilung	
Beschreibung	Nach der Verabschiedung des Haushalts werden den Ressorts Mittel zugewiesen, über die diese im Rahmen ihrer dezentralen Bewirtschaftung verfügen können.
Primärer Dienst	Budgetierung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Bewirtschaftung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I36: Informationsobjekt Mittelverteilung

Informationsobjekt Nachweis VV-ReVuS	
Beschreibung	Nach der Verwaltungsvorschrift über die Buchführung und Rechnungslegung für das Vermögen und die Schulden des Bundes ist ein entsprechender Nachweis in Form eines Bestandsverzeichnisses zu führen.
Primärer Dienst	Bestandsführung / Inventarisierung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Anlagenbuchhaltung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I37: Informationsobjekt Nachweis VV-ReVuS

Informationsobjekt Organisationsstruktur	
Beschreibung	Die Organisationsstruktur bildet ein System von generellen Regelungen für die Verteilung von Zuständigkeiten auf organisatorische Einheiten.
Primärer Dienst	Organisationsmanagement
Beteiligte(r) Dienst(e)	Beschaffung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I38: Informationsobjekt Organisationsstruktur

Informationsobjekt Personalakte	
Beschreibung	Eine Personalakte ist eine Sammlung von Unterlagen, die das Angestellten- oder Beamtenverhältnis eines Mitarbeiters der Verwaltung betreffen oder in Zusammenhang damit stehen.
Primärer Dienst	Personalakte
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I39: Informationsobjekt Personalakte

Informationsobjekt Personalstammsatz	
Beschreibung	Ein Personalstammsatz ist das grundlegende Element im Personalwesen. Zu jedem Mitarbeiter werden Grunddaten hinterlegt, die je nach fachlicher Verwendung weiter ausdifferenziert werden können.
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e)	Personaladministration Stellenbewirtschaftung Personalentwicklung und Laufbahn Organisationsmanagement Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement Personalakte Personaleinsatzplanung Zeitwirtschaft Reisemanagement
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I40: Informationsobjekt Personalstammsatz

Informationsobjekt Programmziel	
Beschreibung	Die Programmziele eines Förderprogramms stellen Indikatoren und quantifizierte Ziele dar, die durch die Förderung erreicht werden sollen.
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e)	Förderbearbeitung
Schnittstellen, Standards	Standard-Indikatoren-Set

Tabelle I41: Informationsobjekt Programmziel

Informationsobjekt Prüfbericht	
Beschreibung	Ein Prüfbericht ist das schriftliche Resultat einer Prüfung. In diesem Falle wird das Prüfergebnis aus der Prüfung von relevanten Geschäftsobjekten im Prüfbericht festgehalten.
Primärer Dienst Beteiligte(r) Dienst(e)	Zuwendungsreporting Data Warehouse Berichtswesen
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I42: Informationsobjekt Prüfbericht

Informationsobjekt Raumbelegung	
Beschreibung	Raumbelegung bezeichnet die Zuordnung von Räumen und Flächen zu Organisationseinheiten oder Mitarbeitern..
Primärer Dienst	Raumdisposition
Beteiligte(r) Dienst(e)	Liegenschaftsverwaltung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I43: Informationsobjekt Raumbelegung

Informationsobjekt Raumbuch	
Beschreibung	Das Raumbuch ist eine Aufstellung der verfügbaren Räume und Flächen mit ihren Ausstattungen und Geräten.
Primärer Dienst	Liegenschaftsverwaltung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Raumdisposition Bestandsführung / Inventarisierung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I44: Informationsobjekt Raumbuch

Informationsobjekt Reservierung	
Beschreibung	Eine Reservierung ist Blockierung eines im Lager befindlichen Materials zu Deckung eines Bedarfs. In diesem Fall wird keine externe Bestellung ausgelöst.
Primärer Dienst	Beschaffung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Materialwirtschaft Bestandsführung / Inventarisierung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I45: Informationsobjekt Reservierung

Informationsobjekt Schriftgut	
Beschreibung	Alle im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Behörden entstandenen oder empfangenen Unterlagen, unabhängig ob in elektronischer oder papierner Form. Im Kontext der Domäne ERP wird Schriftgut nur im Personalwesen verwendet. Alle weiteren Dokumente werden an den Aufbewahrungsdienst der Domäne E-VA übergeben.
Primärer Dienst	Personalakte
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I46: Informationsobjekt Schriftgut

Informationsobjekt Stellenausschreibung	
Beschreibung	Zur Gewinnung neuer Mitarbeiter werden Stellenausschreibungen veröffentlicht, auf die sich ein(e) Bewerber(in) bewerben kann.
Primärer Dienst	Personalgewinnung
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I47: Informationsobjekt Stellenausschreibung

Informationsobjekt Stellenplan	
Beschreibung	Der Stellenplan ist eine Aufstellung, welche die (Plan-)Stellen der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes einer Organisationseinheit enthält. Ausgewiesen werden besetzte und freie Stellen.
Primärer Dienst	Stellenbewirtschaftung
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I48: Informationsobjekt Stellenplan

Informationsobjekt Verfügbarkeitsprüfung	
Beschreibung	Die Verfügbarkeitsprüfung gibt Auskunft darüber, ob ein angeforderter Betrag von einem Budget (aktueller Sollansatz des Titels) gedeckt ist.
Primärer Dienst	Budgetierung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Bewirtschaftung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I49: Informationsobjekt Verfügbarkeitsprüfung

Informationsobjekt Vergabe	
Beschreibung	Öffentliche Aufträge unterliegen dem Vergaberecht, in dem geregelt ist, welche Vorschriften und Regeln bei der Beauftragung einzuhalten sind. Als Vergabe bezeichnet man die Durchführung einer Beauftragung nach dem Vergaberecht.
Primärer Dienst	Vergabemanagement
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I50: Informationsobjekt Vergabe

Informationsobjekt Vergabeauftrag	
Beschreibung	Ein Vergabeauftrag ist die Beauftragung der Vergabestelle zur Durchführung einer Vergabe. Dies kann eine Einzelbeschaffung in Form einer Bestellung sein oder die Verhandlung einer Rahmenvereinbarung für spätere Abrufe.
Primärer Dienst	Vergabemanagement
Beteiligte(r) Dienst(e)	Bedarfsmanagement Beschaffung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I51: Informationsobjekt Vergabeauftrag

Informationsobjekt Vermögensrechnung	
Beschreibung	Die jährlich aufzustellende Vermögensrechnung weist ein vollständiges Bild der Vermögens- und Schuldensituation innerhalb der Behörde aus. Grundlage dafür ist das Bestandsverzeichnis der Vermögensgegenstände.
Primärer Dienst	Rechnungslegung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Anlagenbuchhaltung Bestandsführung / Inventarisierung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I52: Informationsobjekt Vermögensrechnung

Informationsobjekt Vertrag	
Beschreibung	Ein Vertrag wird nach Abschluss der Vergabe mit dem bezuschlagten Bieter geschlossen. Dies kann ein Einzelvertrag oder ein Rahmenvertrag für spätere Abrufe.
Primärer Dienst	Vergabemanagement
Beteiligte(r) Dienst(e)	Beschaffung
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I53: Informationsobjekt Vertrag

Informationsobjekt Verwendungsnachweis	
Beschreibung	Der Verwendungsnachweis ist ein Nachweis des Antragsstellers, der angibt, inwieweit die Fördermittel mit dem im Förderantrag festgelegtem Fördermitteleinsatz übereinstimmen.
Primärer Dienst	Förderbearbeitung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Multikanal-Management
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I54: Informationsobjekt Verwendungsnachweis

Informationsobjekt Warenbewegung	
Beschreibung	Eine Warenbewegung ist ein Zugang oder Abgang von Material (oder Leistung). Dadurch wird eine Bestandsveränderung ausgelöst.
Primärer Dienst	Beschaffung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Materialwirtschaft
Schnittstellen, Standards	Bestandsführung / Inventarisierung

Tabelle I55: Informationsobjekt Warenbewegung

Informationsobjekt Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	
Beschreibung	Bei einer geplanten Maßnahme muss in der Bundesverwaltung nachgewiesen werden, dass sie wirtschaftlich ist. Dazu werden eine Nutzwert- und eine Kapitalwertbetrachtung durchgeführt, die zusammen eine Aussage über die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme treffen.
Primärer Dienst	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
Beteiligte(r) Dienst(e)	
Schnittstellen, Standards	

Tabelle I56: Informationsobjekt Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Informationsobjekt Zahldaten	
Beschreibung	Aus dem Personalstamm werden die Daten zur Gehaltszahlung an die Personalabrechnung übergeben.
Primärer Dienst	Personaladministration
Beteiligte(r) Dienst(e)	Personalabrechnung
Schnittstellen, Standards	Versorgung und Altersgeld

Tabelle I57: Informationsobjekt Zahldaten

Informationsobjekt Zahlfall	
Beschreibung	Ein Zahlfall ist der Oberbegriff für geplante Auszahlungen wie zum Beispiel Gehalt, Besoldung oder Kindergeld.
Primärer Dienst	Bewirtschaftung
Beteiligte(r) Dienst(e)	Personalabrechnung
Schnittstellen, Standards	Versorgung und Altersgeld
	Reisemanagement Beihilfe

Tabelle I58: Informationsobjekt Zahlfall

4.4 Dienstabhängigkeiten

In diesem Abschnitt werden die Abhängigkeiten der Dienste detailliert in alphabetischer Form aufgelistet. Die Darstellung gibt einen spezifischen Einblick in die Beziehung zwischen Diensten. In der Domäne ERP werden diese Abhängigkeiten über den Fluss der Informationsobjekte dargestellt. Empfängt Dienst A ein Informationsobjekt von Dienst B, so wird Dienst A als abhängig von Dienst B angesehen. Wird das Informationsobjekt von Dienst A wieder zu Dienst B gesendet, so wird auch Dienst B als abhängig von Dienst A angesehen.

Grundlage dafür sind die in den Abschnitten 3.1 bis 3.5 beschriebenen Domänenarchitekturen der Architekturfelder der Domäne ERP.

4.4.1 Architekturfeld Haushalt

Dienstabhängigkeit Anlagenbuchhaltung von Bestandsführung / Inventarisierung	
Beschreibung	Die Anlagenbuchhaltung nutzt das Informationsobjekt Bestandsveränderung aus der Bestandsführung / Inventarisierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH1: Dienstabhängigkeit Anlagenbuchhaltung von Bestandsführung / Inventarisierung

Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Ausgangsrechnung	
Beschreibung	Die Bewirtschaftung nutzt das Informationsobjekt Ausgangsrechnung aus der Ausgangsrechnung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH2: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Ausgangsrechnung

Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Beschaffung	
Beschreibung	Die Bewirtschaftung nutzt das Informationsobjekt Mittelreservierung aus der Beschaffung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH3: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Beschaffung

Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Budgetierung	
Beschreibung	Die Bewirtschaftung nutzt das Informationsobjekt Haushaltstitel aus der Budgetierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH4: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Budgetierung

Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Eingangsrechnung	
Beschreibung	Die Bewirtschaftung nutzt das Informationsobjekt Eingangsrechnung aus der Eingangsrechnung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH5: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Eingangsrechnung

Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Förderbearbeitung	
Beschreibung	Die Bewirtschaftung nutzt das Informationsobjekt Zahldaten aus der Förderbearbeitung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH6: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Förderbearbeitung

Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Reisemanagement	
Beschreibung	Die Bewirtschaftung nutzt das Informationsobjekt Zahldaten aus dem Reisemanagement.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH7: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Reisemanagement

Dienstabhängigkeit Eingangsrechnung von Beschaffung	
Beschreibung	Die Eingangsrechnung nutzt das Informationsobjekt Bestelldaten aus der Beschaffung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH8: Dienstabhängigkeit Eingangsrechnung von Beschaffung

Dienstabhängigkeit Eingangsrechnung von Scan und Formulardatenabruf

Beschreibung	Die Eingangsrechnung nutzt das Informationsobjekt Elektronische Eingangsrechnung aus den Diensten Scan und Formulardatenabruf.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH9: Dienstabhängigkeit Eingangsrechnung von Scan und Formulardatenabruf

Dienstabhängigkeit Haushaltsplanung von IT-Rahmenplanung

Beschreibung	Die Haushaltsplanung nutzt das Informationsobjekt IT-Rahmenkonzept aus der IT-Rahmenplanung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH10: Dienstabhängigkeit Haushaltsplanung von IT-Rahmenplanung

Dienstabhängigkeit IT-Rahmenplanung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Beschreibung	Die IT-Rahmenplanung nutzt das Informationsobjekt Wirtschaftlichkeitsbetrachtung aus dem Wirtschaftlichkeitsbetrachtungsdienst.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH11: Dienstabhängigkeit IT-Rahmenplanung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Dienstabhängigkeit Rechnungslegung von Anlagenbuchhaltung

Beschreibung	Die Rechnungslegung nutzt das Informationsobjekt Bestandswert aus der Anlagenbuchhaltung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH12: Dienstabhängigkeit Rechnungslegung von Anlagenbuchhaltung

Dienstabhängigkeit Rechnungslegung von Bewirtschaftung

Beschreibung	Die Rechnungslegung nutzt das Informationsobjekt Haushaltsrest aus der Bewirtschaftung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DH13: Dienstabhängigkeit Rechnungslegung von Bewirtschaftung

4.4.2 Architekturfeld Personal

Dienstabhängigkeit Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement von Personaladministration	
Beschreibung	Das Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement nutzt das Informationsobjekt Personalstammsatz aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit Standard(s), Protokoll(e)	Informationsfluss

Tabelle DP1: Dienstabhängigkeit Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement von Personaladministration

Dienstabhängigkeit Organisationsmanagement von Personaladministration	
Beschreibung	Das Organisationsmanagement nutzt das Informationsobjekt Personalstammsatz aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit Standard(s), Protokoll(e)	Informationsfluss

Tabelle DP2: Dienstabhängigkeit Organisationsmanagement von Personaladministration

Dienstabhängigkeit Personalabrechnung von Personaladministration	
Beschreibung	Die Personalabrechnung nutzt das Informationsobjekt Zahldaten aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit Standard(s), Protokoll(e)	Informationsfluss

Tabelle DP3: Dienstabhängigkeit Personalabrechnung von Personaladministration

Dienstabhängigkeit Personalabrechnung von Versorgung und Altersgeld	
Beschreibung	Die Personalabrechnung nutzt das Informationsobjekt Zahldaten aus dem Dienst Versorgung und Altersgeld.
Art der Abhängigkeit Standard(s), Protokoll(e)	Informationsfluss

Tabelle DP4: Dienstabhängigkeit Personalabrechnung von Versorgung und Altersgeld

Dienstabhängigkeit Personaladministration von Dienstaussweis	
Beschreibung	Die Personaladministration nutzt das Informationsobjekt Dienstaussweisnummer aus dem Dienstaussweisdienst.
Art der Abhängigkeit Standard(s), Protokoll(e)	Informationsfluss

Tabelle DP5: Dienstabhängigkeit Personaladministration von Dienstaussweis

Dienstabhängigkeit Personaladministration von Personalgewinnung

Beschreibung	Die Personaladministration nutzt das Informationsobjekt Einstellung aus der Personalgewinnung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DP6: Dienstabhängigkeit Personaladministration von Personalgewinnung

Dienstabhängigkeit Personalakte von Personaladministration

Beschreibung	Die Personalakte nutzt das Informationsobjekt Personalstammsatz aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DP7: Dienstabhängigkeit Personalakte von Personaladministration

Dienstabhängigkeit Personaleinsatzplanung von Personaladministration

Beschreibung	Die Personaleinsatzplanung nutzt das Informationsobjekt Personalstammsatz aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DP8: Dienstabhängigkeit Personaleinsatzplanung von Personaladministration

Dienstabhängigkeit Personalentwicklung und Laufbahn von Personaladministration

Beschreibung	Der Dienst Personalentwicklung und Laufbahn nutzt das Informationsobjekt Personalstammsatz aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DP9: Dienstabhängigkeit Personalentwicklung und Laufbahn von Personaladministration

Dienstabhängigkeit Personalgewinnung von Multikanal-Management

Beschreibung	Die Personalgewinnung nutzt das Informationsobjekt Bewerbung aus dem Multikanal-Management.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DP10: Dienstabhängigkeit Personalgewinnung von Multikanal-Management

Dienstabhängigkeit Reisemanagement von Personaladministration	
Beschreibung	Das Reisemanagement nutzt das Informationsobjekt Personalstammsatz aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DP11: Dienstabhängigkeit Reisemanagement von Personaladministration

Dienstabhängigkeit Stellenbewirtschaftung von Personaladministration	
Beschreibung	Die Stellenbewirtschaftung nutzt das Informationsobjekt Personalstammsatz aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DP12: Dienstabhängigkeit Stellenbewirtschaftung von Personaladministration

Dienstabhängigkeit Zeitwirtschaft von Personaladministration	
Beschreibung	Die Zeitwirtschaft nutzt das Informationsobjekt Personalstammsatz aus der Personaladministration.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DP13: Dienstabhängigkeit Zeitwirtschaft von Personaladministration

4.4.3 Architekturfeld Fördermanagement

Dienstabhängigkeit Förderbearbeitung von Bewirtschaftung	
Beschreibung	Die Förderbearbeitung nutzt das Informationsobjekt Mittelfluss aus der Bewirtschaftung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DF1: Dienstabhängigkeit Förderbearbeitung von Bewirtschaftung

Dienstabhängigkeit Förderbearbeitung von Budgetierung	
Beschreibung	Die Förderbearbeitung nutzt das Informationsobjekt Haushaltstitel aus der Budgetierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DF2: Dienstabhängigkeit Förderbearbeitung von Budgetierung

Dienstabhängigkeit Zuwendungsreporting von Förderbearbeitung	
Beschreibung	Das Zuwendungsreporting nutzt das Informationsobjekt Förderinformation aus der Förderbearbeitung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DF3: Dienstabhängigkeit Zuwendungsreporting von Förderbearbeitung

4.4.4 Architekturfeld Logistik

Dienstabhängigkeit Beschaffung von Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement	
Beschreibung	Die Beschaffung nutzt das Informationsobjekt Bedarf des Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagements.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL1: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement

Dienstabhängigkeit Beschaffung von Budgetierung	
Beschreibung	Die Beschaffung nutzt das Informationsobjekt Budgetauskunft aus der Budgetierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL2: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Budgetierung

Dienstabhängigkeit Beschaffung von Fuhrparkmanagement	
Beschreibung	Die Beschaffung nutzt das Informationsobjekt Bedarf aus dem Fuhrparkmanagement.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL3: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Fuhrparkmanagement

Dienstabhängigkeit Beschaffung von Instandhaltung	
Beschreibung	Beschaffungsdienst nutzt das Informationsobjekt Bedarf aus Instandhaltungsdienst
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL4: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Instandhaltung

Dienstabhängigkeit Beschaffung von Kosten- und Leistungsrechnung	
Beschreibung	Die Beschaffung nutzt das Informationsobjekt Kontierung aus der Kosten- und Leistungsrechnung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL5: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Kosten- und Leistungsrechnung

Dienstabhängigkeit Beschaffung von Liegenschaftsverwaltung	
Beschreibung	Die Beschaffung nutzt das Informationsobjekt Bedarf aus der Liegenschaftsverwaltung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL6: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Liegenschaftsverwaltung

Dienstabhängigkeit Beschaffung von Vergabemanagement	
Beschreibung	Die Beschaffung nutzt das Informationsobjekt Vertrag aus dem Vergabemanagement.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL7: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Vergabemanagement

Dienstabhängigkeit Bestandsführung / Inventarisierung von Beschaffung	
Beschreibung	Der Dienst Bestandsführung / Inventarisierung nutzt das Informationsobjekt Warenbewegung aus der Beschaffung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL8: Dienstabhängigkeit Bestandsführung / Inventarisierung von Beschaffung

Dienstabhängigkeit Bestandsführung / Inventarisierung von Materialwirtschaft	
Beschreibung	Der Dienst Bestandsführung / Inventarisierung nutzt das Informationsobjekt Warenbewegung aus der Materialwirtschaft.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL9: Dienstabhängigkeit Bestandsführung / Inventarisierung von Materialwirtschaft

Dienstabhängigkeit Instandhaltung von Liegenschaftsverwaltung

Beschreibung	Die Instandhaltung nutzt das Informationsobjekt Beauftragung aus der Liegenschaftsverwaltung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL10: Dienstabhängigkeit Instandhaltung von Liegenschaftsverwaltung

Dienstabhängigkeit Liegenschaftsverwaltung von Raumdisposition

Beschreibung	Die Liegenschaftsverwaltung nutzt das Informationsobjekt Raumbelegung aus der Raumdisposition.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL11: Dienstabhängigkeit Liegenschaftsverwaltung von Raumdisposition

Dienstabhängigkeit Materialwirtschaft von Bestandsführung / Inventarisierung

Beschreibung	Die Materialwirtschaft nutzt das Informationsobjekt Bestandsveränderung aus dem Dienst Bestandsführung / Inventarisierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL12: Dienstabhängigkeit Materialwirtschaft von Bestandsführung / Inventarisierung

Dienstabhängigkeit Raumdisposition von Liegenschaftsverwaltung

Beschreibung	Die Raumdisposition nutzt das Informationsobjekt Raumbuch aus der Liegenschaftsverwaltung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL13: Dienstabhängigkeit Raumdisposition von Liegenschaftsverwaltung

Dienstabhängigkeit Vergabemanagement von Bedarfsmanagement

Beschreibung	Das Vergabemanagement nutzt das Informationsobjekt Vergabeauftrag aus dem Bedarfsmanagement.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL14: Dienstabhängigkeit Vergabemanagement von Bedarfsmanagement

Dienstabhängigkeit Vergabemanagement von Beschaffung	
Beschreibung	Das Vergabemanagement nutzt das Informationsobjekt Vergabeauftrag aus der Beschaffung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DL15: Dienstabhängigkeit Vergabemanagement von Beschaffung

4.4.5 Architekturfeld Steuerung und Information

Dienstabhängigkeit Berichtswesen von Data Warehouse	
Beschreibung	Das Berichtswesen nutzt das Informationsobjekt Berichtsdaten aus dem Data Warehouse.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS1: Dienstabhängigkeit Berichtswesen von Data Warehouse

Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Budgetierung	
Beschreibung	Die Bewirtschaftung nutzt das Informationsobjekt Haushaltstitel aus der Budgetierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS2: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Budgetierung

Dienstabhängigkeit Budgetierung von Haushaltsplanung	
Beschreibung	Die Budgetierung nutzt das Informationsobjekt Haushaltsplan aus der Haushaltsplanung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS3: Dienstabhängigkeit Budgetierung von Haushaltsplanung

Dienstabhängigkeit Data Warehouse von Budgetierung	
Beschreibung	Das Data Warehouse nutzt das Informationsobjekt Haushaltsansatz aus Budgetierungsdienst.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS4: Dienstabhängigkeit Data Warehouse von Budgetierung

Dienstabhängigkeit Data Warehouse von Diensten anderer Domänen

Beschreibung	Das Data Warehouse nutzt das Informationsobjekt Informationsdaten aus Diensten anderer Domänen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS5: Dienstabhängigkeit Data Warehouse von Diensten anderer Domänen

Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Anlagenbuchhaltung

Beschreibung	Die Kosten- und Leistungsrechnung nutzt das Informationsobjekt Kontierungsdaten aus der Anlagenbuchhaltung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS6: Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Anlagenbuchhaltung

Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Bewirtschaftung

Beschreibung	Die Kosten- und Leistungsrechnung nutzt das Informationsobjekt Kotierungsdaten aus der Bewirtschaftung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS7: Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Bewirtschaftung

Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Budgetierung

Beschreibung	Die Kosten- und Leistungsrechnung nutzt das Informationsobjekt Haushaltsansatz aus der Budgetierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS8: Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Budgetierung

Dienstabhängigkeit Projektmanagement von Budgetierung

Beschreibung	Das Projektmanagement nutzt das Informationsobjekt Haushaltsansatz aus der Budgetierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	

Tabelle DS9: Dienstabhängigkeit Projektmanagement von Budgetierung

5 Anhang Verzeichnisse

5.1 Abkürzungsverzeichnis

Begriff	Erläuterung
BfdH	Beauftragte(r) für den Haushalt
BHO	Bundshaushaltsordnung
BImA	Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
BMF	Bundesministerium für Finanzen
ERP	Enterprise Resource Planning
HKR	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes
KLR	Kosten- und Leistungsrechnung
MdB	Mitglied des Bundestags
SB	Sachbearbeiter/in
VV	Verwaltungsvorschrift
VV-ReVuS	Verwaltungsvorschriften für die Buchführung und die Rechnungslegung über das Vermögen und die Schulden des Bundes
WiBe 5.0	Konzept zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung, Version 5.0 (2014)
ZRB	Zahlungsverkehr und Rechnungswesen des Bundes

Tabelle AK1: Abkürzungsverzeichnis

5.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Handlungsfelder und Dienstklassen der Domäne ERP.....	2
Abbildung 2: Szenario „Haushalt planen und durchführen“	4
Abbildung 3: Szenario „Maßnahmenplanung und -bewertung“	6
Abbildung 4: Szenario „Eingangsrechnung bearbeiten“	7
Abbildung 5: Szenario „Stelle besetzen und verwalten“	9
Abbildung 6: Szenario „Personal verwalten“	11
Abbildung 7: Szenario „Beihilfe bewilligen“	13
Abbildung 8: Szenario „Dienstreise durchführen“	14
Abbildung 9: Szenario „Trennungsgeld bewilligen“	15
Abbildung 10: Szenario „Förderprogramm planen“	16
Abbildung 11: Szenario „Förderfall bearbeiten“	18
Abbildung 12: Szenario „Förderprogramm steuern“	19
Abbildung 13: Szenario „Bedarf melden und decken“	20
Abbildung 14: Szenario „Vergabeverfahren durchführen“	22
Abbildung 15: Szenario „Instandhaltung durchführen“	23
Abbildung 16: Szenario „Inventarisierung durchführen“	24
Abbildung 17: Szenario „Raum buchen“	25
Abbildung 18: Szenario „Budgetanpassung vornehmen“	27
Abbildung 19: Szenario „Bericht anfordern“	28

Abbildung 20: Dienstlandkarte Domäne ERP	30
Abbildung 21: Dienste im Architekturfeld Haushalt	31
Abbildung 22: Architekturfeld Haushalt	32
Abbildung 23: Dienste im Architekturfeld Personal	33
Abbildung 24: Architekturfeld Personal	34
Abbildung 25: Dienste im Architekturfeld Fördermanagement	35
Abbildung 26: Architekturfeld Fördermanagement	36
Abbildung 27: Dienste im Architekturfeld Logistik	38
Abbildung 28: Architekturfeld Logistik	38
Abbildung 29: Dienste im Architekturfeld Steuerung und Information	39
Abbildung 30: Architekturfeld Steuerung und Information	40
Abbildung 31: Domänenarchitektur ERP	41

5.3 Tabellenverzeichnis

Tabelle R1: Rolle Antragssteller	86
Tabelle R2: Rolle Beauftragter für den Haushalt	87
Tabelle R3: Rolle Bedarfsträger	87
Tabelle R4: Rolle Bewerber	87
Tabelle R5: Rolle Bürger	87
Tabelle R6: Rolle Förderprogrammeigner	88
Tabelle R7: Rolle Förderprogrammplaner	88
Tabelle R8: Rolle Freigeber	88
Tabelle R9: Rolle Instandhalter	88
Tabelle R10: Rolle Lieferant	89
Tabelle R11: Rolle Liegenschaftsmanager	89
Tabelle R12: Rolle Materialverwalter	89
Tabelle R13: Rolle Mitarbeiter	90
Tabelle R14: Rolle Mittelverteiler	90
Tabelle R15: Rolle Projektleiter	90
Tabelle R16: Rolle Prüfer	90
Tabelle R17: Rolle Sachbearbeiter	91
Tabelle R18: Rolle System	91
Tabelle R19: Rolle Titelverwalter	91
Tabelle R20: Rolle Vergabestelle	92
Tabelle I1: Informationsobjekt Abruf	92
Tabelle I2: Informationsobjekt Annahmeanordnung	92
Tabelle I3: Informationsobjekt Antrag	93
Tabelle I4: Informationsobjekt Ausgabe	93
Tabelle I5: Informationsobjekt Auszahlungsanordnung	93
Tabelle I6: Informationsobjekt Ausgangsrechnung	94
Tabelle I7: Informationsobjekt Beauftragung	94
Tabelle I8: Informationsobjekt Bedarf	94
Tabelle I9: Informationsobjekt Bericht	94
Tabelle I10: Informationsobjekt Beschaffungsauftrag	95
Tabelle I11: Informationsobjekt Bescheid	95

Tabelle I12: Informationsobjekt Bestandsveränderung.....	95
Tabelle I13: Informationsobjekt Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände	96
Tabelle I14: Informationsobjekt Bestandswert	96
Tabelle I15: Informationsobjekt Bestelldaten	96
Tabelle I16: Informationsobjekt Bewerber	96
Tabelle I17: Informationsobjekt Budgetauskunft	97
Tabelle I18: Informationsobjekt Eingangsrechnung	97
Tabelle I19: Informationsobjekt Einnahme	97
Tabelle I20: Informationsobjekt Einstellung	97
Tabelle I21: Informationsobjekt Förderfall	98
Tabelle I22: Informationsobjekt Förderprogramm.....	98
Tabelle I23: Informationsobjekt Förderrichtlinie	98
Tabelle I24: Informationsobjekt Haushaltsansatz.....	98
Tabelle I25: Informationsobjekt Haushaltsplan.....	99
Tabelle I26: Informationsobjekt Haushaltsrechnung	99
Tabelle I27: Informationsobjekt Haushaltsrest	99
Tabelle I28: Informationsobjekt Haushaltstitel.....	99
Tabelle I29: Informationsobjekt Informationsdaten.....	100
Tabelle I30: Informationsobjekt IT-Rahmenkonzept	100
Tabelle I31: Informationsobjekt Kontierung.....	100
Tabelle I32: Informationsobjekt Mitarbeiter	100
Tabelle I33: Informationsobjekt Mittelfristiger Finanzplan	101
Tabelle I34: Informationsobjekt Mittelreservierung	101
Tabelle I35: Informationsobjekt Mittelverwendungsmaßnahme	101
Tabelle I36: Informationsobjekt Mittelverteilung	102
Tabelle I37: Informationsobjekt Nachweis VV-ReVuS.....	102
Tabelle I38: Informationsobjekt Organisationsstruktur	102
Tabelle I39: Informationsobjekt Personalakte.....	102
Tabelle I40: Informationsobjekt Personalstammsatz.....	103
Tabelle I41: Informationsobjekt Programmziel.....	103
Tabelle I42: Informationsobjekt Prüfbericht.....	103
Tabelle I43: Informationsobjekt Raumbelugung.....	104
Tabelle I44: Informationsobjekt Raumbuch.....	104
Tabelle I45: Informationsobjekt Reservierung	104
Tabelle I46: Informationsobjekt Schriftgut	104
Tabelle I47: Informationsobjekt Stellenausschreibung.....	105
Tabelle I48: Informationsobjekt Stellenplan	105
Tabelle I49: Informationsobjekt Verfügbarkeitsprüfung.....	105
Tabelle I50: Informationsobjekt Vergabe	105
Tabelle I51: Informationsobjekt Vergabeauftrag.....	106
Tabelle I52: Informationsobjekt Vermögensrechnung	106
Tabelle I53: Informationsobjekt Vertrag.....	106
Tabelle I54: Informationsobjekt Verwendungsnachweis	106
Tabelle I55: Informationsobjekt Warenbewegung	107
Tabelle I56: Informationsobjekt Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	107
Tabelle I57: Informationsobjekt Zahldaten.....	107
Tabelle I58: Informationsobjekt Zahlfall	107
Tabelle DH1: Dienstabhängigkeit Anlagenbuchhaltung von Bestandsführung / Inventarisierung	108

Tabelle DH2: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Ausgangsrechnung.....	108
Tabelle DH3: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Beschaffung.....	108
Tabelle DH4: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Budgetierung.....	109
Tabelle DH5: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Eingangsrechnung.....	109
Tabelle DH6: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Förderbearbeitung.....	109
Tabelle DH7: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Reisemanagement	109
Tabelle DH8: Dienstabhängigkeit Eingangsrechnung von Beschaffung.....	109
Tabelle DH9: Dienstabhängigkeit Eingangsrechnung von Scan und Formulardatenabruf	110
Tabelle DH10: Dienstabhängigkeit Haushaltsplanung von IT-Rahmenplanung.....	110
Tabelle DH11: Dienstabhängigkeit IT-Rahmenplanung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.....	110
Tabelle DH12: Dienstabhängigkeit Rechnungslegung von Anlagenbuchhaltung.....	110
Tabelle DH13: Dienstabhängigkeit Rechnungslegung von Bewirtschaftung.....	110
Tabelle DP1: Dienstabhängigkeit Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement von Personaladministration.....	111
Tabelle DP2: Dienstabhängigkeit Organisationsmanagement von Personaladministration.....	111
Tabelle DP3: Dienstabhängigkeit Personalabrechnung von Personaladministration.....	111
Tabelle DP4: Dienstabhängigkeit Personalabrechnung von Versorgung und Altersgeld	111
Tabelle DP5: Dienstabhängigkeit Personaladministration von Dienstausweis.....	111
Tabelle DP6: Dienstabhängigkeit Personaladministration von Personalgewinnung.....	112
Tabelle DP7: Dienstabhängigkeit Personalakte von Personaladministration.....	112
Tabelle DP8: Dienstabhängigkeit Personaleinsatzplanung von Personaladministration.....	112
Tabelle DP9: Dienstabhängigkeit Personalentwicklung und Laufbahn von Personaladministration.....	112
Tabelle DP10: Dienstabhängigkeit Personalgewinnung von Multikanal-Management.....	112
Tabelle DP11: Dienstabhängigkeit Reisemanagement von Personaladministration	113
Tabelle DP12: Dienstabhängigkeit Stellenbewirtschaftung von Personaladministration	113
Tabelle DP13: Dienstabhängigkeit Zeitwirtschaft von Personaladministration.....	113
Tabelle DF1: Dienstabhängigkeit Förderbearbeitung von Bewirtschaftung.....	113
Tabelle DF2: Dienstabhängigkeit Förderbearbeitung von Budgetierung.....	113
Tabelle DF3: Dienstabhängigkeit Zuwendungsreporting von Förderbearbeitung.....	114
Tabelle DL1: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Aus-, Fort- und Weiterbildungsmanagement	114
Tabelle DL2: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Budgetierung.....	114
Tabelle DL3: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Fuhrparkmanagement	114
Tabelle DL4: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Instandhaltung.....	114
Tabelle DL5: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Kosten- und Leistungsrechnung.....	115
Tabelle DL6: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Liegenschaftsverwaltung	115
Tabelle DL7: Dienstabhängigkeit Beschaffung von Vergabemanagement	115
Tabelle DL8: Dienstabhängigkeit Bestandsführung / Inventarisierung von Beschaffung.....	115
Tabelle DL9: Dienstabhängigkeit Bestandsführung / Inventarisierung von Materialwirtschaft ..	115
Tabelle DL10: Dienstabhängigkeit Instandhaltung von Liegenschaftsverwaltung	116
Tabelle DL11: Dienstabhängigkeit Liegenschaftsverwaltung von Raumdisposition.....	116
Tabelle DL12: Dienstabhängigkeit Materialwirtschaft von Bestandsführung / Inventarisierung	116
Tabelle DL13: Dienstabhängigkeit Raumdisposition von Liegenschaftsverwaltung.....	116
Tabelle DL14: Dienstabhängigkeit Vergabemanagement von Bedarfsmanagement	116
Tabelle DL15: Dienstabhängigkeit Vergabemanagement von Beschaffung.....	117
Tabelle DS1: Dienstabhängigkeit Berichtswesen von Data Warehouse	117
Tabelle DS2: Dienstabhängigkeit Bewirtschaftung von Budgetierung.....	117

Tabelle DS3: Dienstabhängigkeit Budgetierung von Haushaltsplanung	117
Tabelle DS4: Dienstabhängigkeit Data Warehouse von Budgetierung	117
Tabelle DS5: Dienstabhängigkeit Data Warehouse von Diensten anderer Domänen	118
Tabelle DS6: Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Anlagenbuchhaltung...	118
Tabelle DS7: Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Bewirtschaftung.....	118
Tabelle DS8: Dienstabhängigkeit Kosten- und Leistungsrechnung von Budgetierung.....	118
Tabelle DS9: Dienstabhängigkeit Projektmanagement von Budgetierung	118
Tabelle AK1: Abkürzungsverzeichnis	119

5.4 Quellenverzeichnis

- [1.] Bundesministerium des Innern, „Strategie Dienstkonsolidierung 2018-2025“, Version 2021, Beschluss Nr.: 2018/3 des IT-Rats vom 24. Januar 2018, Berlin 2021
- [2.] Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, „Rahmendokument für die Domänenarchitekturen“, Berlin 2019
- [3.] Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, „Referenzarchitektur Haushalt, Steuerung und Information“, Berlin 2021
- [4.] Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, „Referenzarchitektur Personal“, Berlin 2021
- [5.] Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, „Referenzarchitektur Logistik“, Berlin 2021

Impressum

Herausgeber

Der Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik, 10557 Berlin

Ansprechpartner

Referat DG II 3 - Strategie; Architektur; Standardisierung für die IT des Bundes und die Dienstekonsolidierung

Postanschrift: Alt-Moabit 140, 10557 Berlin

Hausanschrift: Englische Straße 30, 10587 Berlin

E-Mail: DGII3@bmi.bund.de

Internet: www.cio.bund.de

Stand

September 2022

Bildnachweis

James Brey/GettyImages

Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden.

Dies gilt für Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

Nachdruck, auch auszugsweise, ist genehmigungspflichtig.

