



**IT-Beratung, Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung,
Prozesse und Organisation (CC VBPO)**

Praxisbeispiel WiBe für die Bundesstelle für Informationstechnik

Nutzungsleitfaden

**Version 1.0
03. Mai 2010**

CC VBPO

Das vorliegende Dokument wurde durch die Bundesstelle für Informationstechnik im Bundesverwaltungsamt, Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung, Prozesse und Organisation in Zusammenarbeit mit der Firma INFORA GmbH erstellt.

Ansprechpartner:

Herr Dr. André Schnackenburg
IT-Beratung, Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung, Prozesse und Organisation
(CC VBPO) in der Bundesstelle für Informationstechnik - Referat BIT 2
Bundesverwaltungsamt
E-Mail: it-beratung@bva.bund.de

Dokumentinformationen

Datum:	03.05.2010
Version:	1.0
Zustand:	<input type="checkbox"/> in Bearbeitung seit: <input type="checkbox"/> vorgelegt am: <input checked="" type="checkbox"/> akzeptiert/abgeschlossen
Verfasser:	Herr Hoffmann
Projektleiter:	Herr Hoffmann
Dokumenten-ID:	2010_05_03_Anlage_1_WIBE_Nutzungsleitfaden.doc

Dokumentenhistorie

Datum	Version	Änderungsgrund	Verantwortlich
24.04.2009	0.1	Erstellung des Dokuments	Hr. Hoffmann Hr. Dargel
31.08.2009	0.2	Ergänzung, Korrektur	Hr. Hoffmann Hr. Dargel
16.09.2009	0.3	Redaktionelle Bearbeitung	Hr. Hoffmann
06.04.2010	0.4	Ergänzung QS-Anmerkungen	Hr. Hoffmann
30.04.2010	0.5	Endredaktion	Hr. Hoffmann
03.05.2010	1.0	FINAL	Hr. Schröder

Verteiler

Empfänger	Gremium	Erhalten am
Hr. XXXXXXXX	XXXXXX	TT.MM.JJJJ
Hr. XXXXXXXX	XXXXXX	TT.MM.JJJJ
Hr. XXXXXXXX	XXXXXX	TT.MM.JJJJ



Inhaltsverzeichnis

I.	Vorbemerkung	17
II.	Einleitung	18
III.	Einführung	20
III.1	Ziele	20
III.2	Methode	20
III.3	Struktur	22
III.4	Allgemeine Grundsätze	23
III.5	Kosten und Nutzen	24
IV.	Vorgehen	25
IV.1	Vorprüfung	25
IV.2	Erstellung	26
IV.3	Risikobetrachtung	28
V.	Organisatorische Regelungen	29
V.1	Anwendungsfälle	29
V.2	Festlegungen	30
V.3	Zu nutzende Vorlagen, Dokumente und Werkzeuge	31
V.4	Rolle des Zahlenwerkes	32
V.5	Arbeitspakete	32
V.5.1	Projektmanagement.....	33
V.5.2	Konzeption/Entwicklung.....	35
V.5.3	Umsetzung	36
V.6	Vorgaben zur Dokumentation der WiBe	37
V.6.1	Ausgangssituation.....	37
V.6.2	Grundsätzliches zum Betrachtungsgegenstand	37
V.6.3	Grundannahmen	38
V.6.3.1	Betrachtungszeitraum	38
V.6.3.2	Basisjahr	38
V.6.3.3	Personalkostenansätze.....	39
V.6.3.4	Pensenberechnung	40
V.6.3.5	Kalkulationszinssatz.....	41
V.6.3.6	Definition „Personentag“	42
1	Entwicklungskosten und Entwicklungsnutzen (WiBe KN)	43
1.1	Entwicklungskosten für die neue IT-Maßnahme	43
1.1.1	Planungs- und Entwicklungskosten	43

1.1.1.1	Personalkosten (eigenes Personal).....	43
1.1.1.2	Kosten externer Beratung.....	45
1.1.1.3	Kosten der Entwicklungsumgebung.....	46
1.1.1.4	Sonstige Kosten für Sach-/Hilfsmittel.....	51
1.1.1.5	Reisekosten (eigenes Personal).....	51
1.1.2	Systemkosten.....	52
1.1.2.1	Hardwarekosten.....	52
1.1.2.2	Softwarekosten.....	56
1.1.2.2.1	Kosten für Entwicklung beziehungsweise Beschaffung von Software.....	56
1.1.2.2.2	Kosten für die Anpassung von Software und/oder Schnittstellen.....	62
1.1.2.2.3	Kosten für die Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software.....	66
1.1.2.3	Installationskosten.....	70
1.1.2.3.1	Bauseitige Kosten.....	70
1.1.2.3.2	Verlegung technischer Infrastruktur.....	70
1.1.2.3.3	Büro- und Raumausstattung.....	71
1.1.2.3.4	Personalkosten für Systeminstallation.....	72
1.1.3	Kosten der Systemeinführung.....	76
1.1.3.1	System- und Integrationstest(s).....	76
1.1.3.2	Übernahme von Datenbeständen.....	80
1.1.3.3	Erstschulung Anwender und IT-Fachpersonal.....	84
1.1.3.4	Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal.....	89
1.2	Entwicklungsnutzen aus Ablösung des alten Verfahrens.....	92
1.2.1	Einmalige Kosteneinsparungen.....	92
1.2.2	Einmalige Erlöse.....	92
2	Betriebskosten und Betriebsnutzen (WiBe KN).....	93
2.1	Laufende Sachkosten/Sachkosteneinsparungen.....	96
2.1.1	(Anteilige) Leitungs-/Kommunikationskosten.....	96
2.1.1.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	96
2.1.1.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT.....	97
2.1.2	(Anteilige) Host-, Server- und Netzkosten.....	98
2.1.2.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	98
2.1.2.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT.....	98
2.1.3	(Anteilige) Kosten für Arbeitsplatzrechner.....	99
2.1.3.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	99

2.1.3.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	100
2.1.4	Verbrauchsmaterial zur Hardware	100
2.1.4.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	100
2.1.4.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	101
2.1.5	Energie- und Raumkosten	101
2.1.5.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	101
2.1.5.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	102
2.2	Laufende Personalkosten/Personalkosteneinsparungen	102
2.2.1	Personalkosten aus Systembenutzung.....	103
2.2.1.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	103
2.2.1.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	103
2.2.2	Kosten/Nutzen aus Dienstposten-Umstufung.....	105
2.2.2.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	105
2.2.2.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	105
2.2.3	Systembetreuung und -administration	107
2.2.3.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	107
2.2.3.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	107
2.2.4	Laufende Schulung/Fortbildung	108
2.2.4.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	108
2.2.4.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	108
2.3	Laufende Kosten/Einsparungen bei Wartung/Systempflege.....	109
2.3.1	Wartung/Pflege der Hardware	109
2.3.1.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	109
2.3.1.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	110
2.3.2	Wartung/Update der Software	111
2.3.2.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	111
2.3.2.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	111
2.3.3	Ersatz-/Ergänzungskosten.....	112
2.3.3.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	112
2.3.3.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	112
2.4	Sonstige laufende Kosten und Einsparungen	113
2.4.1	Datenschutz-/Datensicherungskosten	113
2.4.1.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	113
2.4.1.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	113

2.4.2	Kosten begleitender externer Beratung	115
2.4.2.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	115
2.4.2.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	115
2.4.3	Kosten für Versicherungen u. Ä.	116
2.4.3.1	Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU.....	116
2.4.3.2	Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	116
3	Dringlichkeits-Kriterien.....	117
3.1	Ablösedringlichkeit Altsystem	118
3.1.1	Unterstützungs-Kontinuität Altsystem.....	118
3.1.2	Logistisch-kapazitätsmäßig bedingte Ablösedringlichkeit.....	119
3.1.3	Stabilität Altsystem.....	120
3.1.3.1	Fehler und Ausfälle („downtime“).....	120
3.1.3.2	Wartungsprobleme, Personalengpässe.....	121
3.1.4	Flexibilität Altsystem.....	121
3.1.4.1	Ausbau-/ Erweiterungsgrenzen.....	121
3.1.4.2	Interoperabilität, Schnittstellenprobleme aktuell/zukünftig.....	123
3.1.4.3	Bedienbarkeit und Ergonomie.....	123
3.2	Einhaltung von Verwaltungsvorschriften und Gesetzen	124
3.2.1	Einhaltung gesetzlicher Vorgaben	124
3.2.2	Erfüllung Datenschutz/-sicherheit	125
3.2.3	Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe	127
3.2.4	Erfüllung sonstiger Auflagen und Empfehlungen.....	128
4	Qualitativ-strategische Kriterien.....	129
4.1	Priorität der IT-Maßnahme.....	130
4.1.1	Bedeutung innerhalb IT-Rahmenkonzept	130
4.1.2	Einpassung in den IT-Ausbau der Bundesverwaltung insgesamt	131
4.1.3	Pilot-Projekt-Charakter des IT-Investitionsvorhabens	132
4.1.4	Nachnutzung bereits vorhandener Technologien	133
4.1.5	Plattform- /Herstellerunabhängigkeit.....	134
4.2	Qualitätszuwachs bei der Erledigung von Fachaufgaben	135
4.2.1	Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung.....	135
4.2.2	Beschleunigung von Arbeitsabläufen und –prozessen.....	136
4.2.3	Einheitliches Verwaltungshandeln	137
4.2.4	Imageverbesserung	138
4.3	Informationssteuerung der administrativ-politischen Ebene.....	139

4.3.1	Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling	139
4.3.2	Unterstützung des Entscheidungsprozesses/Führungsvorganges	140
4.4	Mitarbeiter/-innenbezogene Effekte.....	141
4.4.1	Attraktivität der Arbeitsbedingungen	141
4.4.2	Qualifikationssicherung/-erweiterung.....	142
5	Externe Effekte	143
5.1	Ablösedringlichkeit aus Perspektive des externen Kunden.....	144
5.1.1	Dringlichkeit aus Nachfrage(-Intensität).....	144
5.2	Benutzerfreundlichkeit aus Kundensicht	145
5.2.1	Realisierung eines einheitlichen Zugangs	145
5.2.2	Erhöhung von Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit.....	146
5.2.3	Hilfefunktion zur Unterstützung des Kunden	147
5.2.4	Nutzen aus der aktuellen Verfügbarkeit der Information	148
5.3	Wirtschaftliche Effekte extern	149
5.3.1	Unmittelbarer wirtschaftlicher Nutzen für den Kunden	149
5.4	Qualitäts- und Leistungssteigerungen	150
5.4.1	Folgewirkungen für den Kunden.....	150
5.4.2	Extern wirksame Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen	151
5.4.3	Vereinfachung/Förderung der übergreifenden Zusammenarbeit	152
5.4.4	Vergrößerung des Dienstleistungsangebotes.....	153
5.5	Synergien.....	154
5.5.1	Nachnutzung von Projektergebnissen für vergleichbare Projekte.....	154
6	Interpretation der Ergebnisse	155
6.1	Zusammenfassung der monetären Werte	157
6.2	Zusammenfassung der erweiterten Werte	158



Abkürzungsverzeichnis

APC	Arbeitsplatzcomputer (inkl. Monitor und Drucker)
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BfIT	Der Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BVA	Bundesverwaltungsamt
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
EG	Entgeltgruppe
ggf.	gegebenenfalls
HW	Hardware
IT	Informationstechnik
KBSt	Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung
LAN	Lokales Netzwerk; Netzwerkanbindung der IT-Systeme innerhalb einer Liegenschaft
Org. Einheit	Organisationseinheit (meist Abteilung oder Referat)
PC	Personalcomputer
PKS	Personalkostensatz
PT	Personentag
QS	Qualitätssicherung
SAN	Zentraler Datenspeicher für Dateidienste, Datenbanken und Anwendungen
SW	Software
TK	Telekommunikation
WAN	Wide Area Network; Netzwerkverbindungen zwischen den Standorten einer Behörde oder Organisationseinheit
WiBe	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
WiBe KN	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (Kosten Nutzen)
WiBe D	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (Dringlichkeitsfaktoren)
WiBe Q	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (qualitativ-strategische Faktoren)
WiBe E	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (externe Effekte)
WiBe KN/R	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (Kosten Nutzen/Risikozuschlag)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Darstellung der WiBe – Module	22
Abbildung 2: Darstellung des IT-Phasenmodells	23
Abbildung 3: Beispiel aus dem Betriebskostenrechner.....	94
Abbildung 4: Beispiel für eine Tabelle für Betriebskosten	95

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Darstellung der verschiedenen Maßnahmentypen	24
Tabelle 2: Zusammenfassung der bereitgestellten Dokumente und Werkzeuge	31
Tabelle 3: Aufgaben Projektmanagement.....	34
Tabelle 4: Aufgaben Konzeption/Entwicklung	35
Tabelle 5: Aufgaben Umsetzung.....	36
Tabelle 6: „Personalkosten (eigenes Personal)“	44
Tabelle 7: Beispiel für die Ermittlung der internen, projektbezogenen Personalaufwände (Einzelnachweis)	44
Tabelle 8: Beispiel für die Ermittlung der internen, projektbezogenen Personalaufwände (Gesamt).....	44
Tabelle 9: „Kosten externer Beratung“	45
Tabelle 10: Beispiel für die Ermittlung der externen, projektbezogenen Personalaufwände (Einzelnachweis)	46
Tabelle 11: Beispiel für die Ermittlung der externen, projektbezogenen Personalaufwände (Gesamt).....	46
Tabelle 12: „Kosten der Entwicklungsumgebung“.....	48
Tabelle 13: Beispiel für die Kostenermittlung von Hardware im Bereich Entwicklungsumgebung.....	48
Tabelle 14: Beispiel für die Kostenermittlung von Software im Bereich Entwicklungsumgebung.....	49
Tabelle 15: „Teststellung im Bereich Entwicklungsumgebung“	49
Tabelle 16: „Schulungskosten im Bereich Entwicklungsumgebung“	49
Tabelle 17: „Abwesenheitszeiten im Bereich Entwicklungsumgebung“	49
Tabelle 18: „Einarbeitungszeiten im Bereich Entwicklungsumgebung“.....	50

Tabelle 19: „Kosten für Sach- und Hilfsmittel“	51
Tabelle 20: „Reisekosten (eigenes Personal)“	51
Tabelle 21: „Hardwarekosten Host/Server“	53
Tabelle 22: Beispiel für die Kostenermittlung im Bereich Hardwarekosten Host/Server	53
Tabelle 23: „Netzbetrieb“	53
Tabelle 24: „Hardwarekosten Arbeitsplatzrechner und Peripherie“	55
Tabelle 25: Beispiel Kostenermittlung Hardwarekosten Arbeitsplatzrechner und Peripherie	55
Tabelle 26: „Entwicklung von Software“ intern (Einzelnachweis)	56
Tabelle 27: Beispiel Personalaufwände für die Entwicklung von Software intern (Einzelnachweis)	57
Tabelle 28: Beispiel Personalaufwände für die Entwicklung von Software intern (Gesamt)	57
Tabelle 29: „Entwicklung von Software“ (extern)	58
Tabelle 30: Beispiel Personalaufwände für die Entwicklung von Software extern (Einzelnachweis)	59
Tabelle 31: Beispiel Personalaufwände für die Entwicklung von Software extern (Gesamt)	59
Tabelle 32: „Beschaffung von Software“	60
Tabelle 33: Beispiel für die Aufschlüsselung von SW-Lizenzkosten	61
Tabelle 34: Anpassung von Software und/oder Schnittstellen intern	62
Tabelle 35: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (Einzelnachweis)	63
Tabelle 36: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (Gesamt)	63
Tabelle 37: „Anpassung von Software und/oder Schnittstellen“ (extern)	64
Tabelle 38: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (Einzelnachweis)	65
Tabelle 39: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (Gesamt)	65
Tabelle 40: „Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software“ (intern)	66

Tabelle 41: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software (Einzelnachweis).....	67
Tabelle 42: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software (Gesamt).....	67
Tabelle 43: „Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software“ (extern)	68
Tabelle 44: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software (Einzelnachweis).....	69
Tabelle 45: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software (Gesamt).....	69
Tabelle 46: „Kosten für eine Zertifizierung von Software“	70
Tabelle 47: „Bauseitige Kosten“	70
Tabelle 48: „Verlegung technischer Infrastruktur“	71
Tabelle 49: „Büro- und Raumausstattung“	71
Tabelle 50: „Kosten der Systeminstallation“ (intern).....	72
Tabelle 51: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Kosten Systeminstallation (Einzelnachweis).....	73
Tabelle 52: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Kosten Systeminstallation (Gesamt)	73
Tabelle 53: „Kosten der Systeminstallation“ (extern)	74
Tabelle 54: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Kosten der Systeminstallation (Einzelnachweis)	75
Tabelle 55: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Kosten der Systeminstallation (Gesamt).....	75
Tabelle 56: „System- und Integrationstest(s)“ (intern).....	76
Tabelle 57: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich System- und Integrationstest(s) (Einzelnachweis).....	77
Tabelle 58 Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich System- und Integrationstest(s) (Gesamt)	77
Tabelle 59: „System und Integrationstest(s)“ (extern).....	78
Tabelle 60: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich System- und Integrationstest(s) (Einzelnachweis).....	79

Tabelle 61: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich System- und Integrationstest(s) (Gesamt)	79
Tabelle 62: „Übernahme von Datenbeständen“ (intern)	80
Tabelle 63: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Übernahme von Datenbeständen (Einzelnachweis).....	81
Tabelle 64 Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Übernahme von Datenbeständen (Gesamt)	81
Tabelle 65: „Übernahme von Datenbeständen“ (extern).....	82
Tabelle 66: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Übernahme von Datenbeständen (Einzelnachweis).....	83
Tabelle 67: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Übernahme von Datenbeständen (Gesamt)	83
Tabelle 68: „Interne Schulung“	85
Tabelle 69: Beispiel für die Kostenermittlung einer internen Schulung.....	85
Tabelle 70: „Inhouse-Schulung“	86
Tabelle 71: Beispiel für die Kostenermittlung einer Inhouse-Schulung.....	86
Tabelle 72: „Schulung beim Schulungsanbieter“	87
Tabelle 73: Beispiel für die Kostenermittlung einer Schulung bei einem Schulungsanbieter	88
Tabelle 74: „Abwesenheitszeiten“	89
Tabelle 75: Beispiel für die Kostenermittlung der Abwesenheitszeiten.....	89
Tabelle 76: „Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal“	90
Tabelle 77: Beispiel für die Ermittlung der Einarbeitungskosten „Wenig komplizierte Systeme“	91
Tabelle 78: „Sonstige Umstellungskosten“	91
Tabelle 79: „Einmalige Kosteneinsparungen“	92
Tabelle 80: „Einmalige Erlöse“	92
Tabelle 81: Beschreibung lfd. Kosten für (Anteilige) Leitungs-/Kommunikationskosten.....	96
Tabelle 82: Beschreibung lfd. Nutzen für (Anteilige) Leitungs-/Kommunikationskosten.....	97
Tabelle 83: Beschreibung lfd. Kosten für (Anteilige) Host-, Server- und Netzkosten.....	98

Tabelle 84: Beschreibung lfd. Nutzen für (Anteilige) Host-, Server- und Netzkosten	99
Tabelle 85: Beschreibung lfd. (Anteilige) Kosten für Arbeitsplatzrechner.....	99
Tabelle 86: Beschreibung lfd. (Anteilige) Nutzen für Arbeitsplatzrechner.....	100
Tabelle 87: Beschreibung lfd. Kosten für Verbrauchsmaterial	100
Tabelle 88: Beschreibung lfd. Nutzen für Verbrauchsmaterial.....	101
Tabelle 89: Beschreibung lfd. Kosten für Raum und Energie	102
Tabelle 90: Beschreibung lfd. Nutzen für Raum und Energie	102
Tabelle 91: Beschreibung lfd. Kosten aus Systembenutzung.....	103
Tabelle 92: Beschreibung lfd. Nutzen aus Systembenutzung.....	103
Tabelle 93: Beispiel für die Ermittlung der Personalaufwände aus Systembenutzung der neuen IT-Maßnahme.....	104
Tabelle 94: Beispiel für die Ermittlung der Personalaufwände aus Systembenutzung der alten IT-Maßnahme	104
Tabelle 95: Beispiel für die Ermittlung der Personalaufwände aus Systembenutzung der alten IT-Maßnahme	104
Tabelle 96: Beispiel für die Ermittlung der Personalaufwände aus Systembenutzung der alten IT-Maßnahme	104
Tabelle 97: lfd. Kosten aus Systembenutzung neue IT-Maßnahme	105
Tabelle 98: lfd. Kosten aus Systembenutzung alte IT-Maßnahme	105
Tabelle 99: Beschreibung lfd. Kosten aus Dienstposten-Umstufung.....	105
Tabelle 100: Beschreibung lfd. Nutzen aus Dienstposten-Umstufungen.....	106
Tabelle 101: Beschreibung lfd. Kosten für Systembetreuung und –administration	107
Tabelle 102: Beschreibung lfd. Nutzen für Systembetreuung und –administration	108
Tabelle 103: Beschreibung lfd. Kosten für Schulung und Fortbildung	108
Tabelle 104: Beschreibung lfd. Nutzen für Schulung und Fortbildung	109
Tabelle 105: Beschreibung lfd. Kosten für Wartung/Pflege der Hardware.....	110
Tabelle 106: Beschreibung lfd. Nutzen für Wartung/Pflege der Hardware.....	110
Tabelle 107: Beschreibung lfd. Kosten für Wartung/Update von Software.....	111
Tabelle 108: Beschreibung lfd. Nutzen für Wartung/Update von Software.....	111
Tabelle 109: Beschreibung lfd. Kosten Ersatz-/ Ergänzungskosten.....	112

Tabelle 110: Beschreibung lfd. Nutzen Ersatz-/Ergänzungskosten	112
Tabelle 111: Beschreibung lfd. Kosten für Datenschutz-/Datensicherung	113
Tabelle 112: Beschreibung lfd. Nutzen für IT-Sicherheit	114
Tabelle 113: Beschreibung lfd. Kosten für begleitende externe Beratung	115
Tabelle 114: Beschreibung lfd. Nutzen für begleitende externe Beratung	115
Tabelle 115: Beschreibung lfd. Kosten für Versicherungen	116
Tabelle 116: Beschreibung lfd. Nutzen für Versicherungen	116
Tabelle 117: Bewertungsskala „Unterstützungs-Kontinuität Altsystem“	117
Tabelle 118: „Unterstützungs-Kontinuität Altsystem“	118
Tabelle 119: „Unterstützungs-Kontinuität Altsystem“	119
Tabelle 120: „Fehler und Ausfälle („downtime“) “	120
Tabelle 121: „Wartungsprobleme, Personalengpässe“	121
Tabelle 122: „Ausbau-/Erweiterungsgrenzen“	122
Tabelle 123: „Interoperabilität, Schnittstellenprobleme aktuell/zukünftig“	123
Tabelle 124: „Bedienbarkeit und Ergonomie“	124
Tabelle 125: „Einhaltung gesetzlicher Vorgaben“	125
Tabelle 126: „Erfüllung Datenschutz/-sicherheit“	126
Tabelle 127: „Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe“	127
Tabelle 128: „Erfüllung sonstiger Auflagen und Empfehlungen“	128
Tabelle 129: „Bedeutung innerhalb des IT-Rahmenkonzeptes“	130
Tabelle 130: „Einpassung in den IT-Ausbau der Bundesverwaltung insgesamt“	131
Tabelle 131: „Pilot-Projekt-Charakter des IT-Investitionsvorhabens“	132
Tabelle 132: „Nachnutzung bereits vorhandener Technologien“	133
Tabelle 133: „Plattform-/Herstellerunabhängigkeit“	134
Tabelle 134: „Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung“	135
Tabelle 135: „Beschleunigung von Arbeitsabläufen und Prozessen“	136
Tabelle 136: „Einheitliches Verwaltungshandeln“	137
Tabelle 137: „Imageverbesserung“	138

Tabelle 138: „Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling“	139
Tabelle 139: „Unterstützung des Entscheidungsprozesses/Führungsvorgangs“	140
Tabelle 140: „Attraktivität der Arbeitsbedingungen“	141
Tabelle 141: „Qualifikationssicherung/-erweiterung“	142
Tabelle 142: „Dringlichkeit aus Nachfrage(Intensität)“	144
Tabelle 143: „Realisierung eines einheitlichen Zugangs“	145
Tabelle 144: „Erhöhung von Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit“	146
Tabelle 145: „Hilfefunktion zur Unterstützung des Kunden“	147
Tabelle 146: „Nutzen aus der aktuellen Verfügbarkeit der Information“	148
Tabelle 147: „Unmittelbarer wirtschaftlicher Nutzen für den Kunden	149
Tabelle 148: „Folgewirkungen für den Kunden“	150
Tabelle 149: „Extern wirksame Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen“	151
Tabelle 150: „Vereinfachung/Förderung der übergreifenden Zusammenarbeit“	152
Tabelle 151: „Vergrößerung des Dienstleistungsangebotes“	153
Tabelle 152: „Nachnutzung von Projektergebnissen für vergleichbare Projekte“	154
Tabelle 153: Übersicht Projektrahmen	157
Tabelle 154: Gesamtzusammenstellung der WiBe-Ergebnisse	157
Tabelle 155: Zusammenfassung der erweiterten WiBe-Ergebnisse	158

I. Vorbemerkung

Der vorliegende Nutzungsleitfaden ist ein Beispiel, wie organisatorische Regelungen zur Erstellung einer WiBe innerhalb einer Behörde oder eines entsprechenden organisatorischen Verwaltungsbereiches festgelegt werden können. Die hier festgelegten Regelungen sind spezifisch aus einem Projekt heraus entstanden und erheben keinen Anspruch auf allgemeine Gültigkeit. Der Nutzungsleitfaden ist kein Ersatz oder Konkurrenzprodukt für das WiBe Fachkonzept des Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik (BfIT), sondern ist in einem spezifischen Behördenkontext entstanden.

Die Struktur des Nutzungsleitfadens bildet im Anschluss an die einleitenden Kapitel alle Kapitel des allgemeinen Kriterienkatalogs der WiBe 4.1-2007 ab. Er dient dem Anwender dazu, die spezifischen Regelungen in der Behörde und eine tiefergehende Erläuterung der allgemeinen Kriterien der WiBe in einem Dokument zur Verfügung zu stellen.

Diese Vorbemerkung kann für die allgemeine Verwendung dieses Dokuments entfernt werden und dient an dieser Stelle der grundlegenden Erklärung im Rahmen des Praxisbeispiels WiBe.

II. Einleitung

Nach § 7 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sind Investitionsentscheidungen von Bundesbehörden dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit unterworfen. Während die sparsame Mittelverwendung zunächst ursächlich durch den zur Erreichung eines Investitionszieles notwendigen Aufwand geprägt ist, wird die Wirtschaftlichkeit weiterführend durch die prognostische Beurteilung der Folgen eines Investitionsvorhabens bemessen.

Aufwand und Erfolg miteinander in eine objektivierte Beziehung zu setzen, ist eine anerkannte Methode, die Wirtschaftlichkeit eines Investitionsvorhabens zu beurteilen. Diese vergleichende Gegenüberstellung von Aufwand und prognostiziertem Erfolg (Nutzen) erfolgt regelmäßig in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, deren Ausgestaltung in den Verwaltungsvorschriften zu § 7 BHO präzisiert wird.

Um die Umsetzung dieser Vorschriften zu ermöglichen, hat die ehemalige Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) eine Empfehlung für ein strukturiertes Vorgehen erarbeitet. Sie trägt den Titel "Empfehlung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung, insbesondere beim Einsatz der IT". Das Konzept und die dazu gehörende Software ist unter der Rubrik „IT Methode“ auf der Webseite des Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik (BfIT) publiziert worden¹.

Für alle finanzwirksamen Maßnahmen, also auch für Investitionen im Rahmen der Informationstechnik (IT), ist immer eine angemessene Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchzuführen. Das vom BfIT herausgegebene WiBe Fachkonzept ist in der aktuellen Version als geeignetes Instrument zur Erfüllung dieser Anforderungen die Basis für den nachfolgenden Nutzungsleitfaden.

Innerhalb dieses Nutzungsleitfadens sind für organisatorische und fachliche Rahmenbedingungen Vorschläge erarbeitet worden, ...

- in welcher Weise,
- in welchem Umfang und
- in welchem Projektzusammenhang

... Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen zu erstellen sind. Da sich dieser Nutzungsleitfaden in Struktur und Inhalt auf das WiBe Fachkonzept IT stützt, wird in den Dokumenten dieses Praxisbeispiels die Abkürzung WiBe synonym zur Wirtschaftlichkeitsbetrachtung verwendet.

¹ http://www.cio.bund.de/cIn_094/DE/IT-Methoden/WiBE/wibe_node.html
(WiBe Fachkonzept IT, aktuell in der Version 4.1, Stand: Januar 2007)

Aufbau des Nutzungsleitfadens

In der vorliegenden Kapitelübersicht werden der strukturelle Aufbau des Dokuments und die Inhalte der einzelnen Kapitel kurz erläutert.

- Kapitel II: **„Einführung“** geht kurz auf die Ziele, Methodik und Strukturen der WiBe ein und erläutert dabei einige Grundsätze und die wichtigsten Begriffe. Mit diesem Kapitel soll ein allgemeines Verständnis zur WiBe ermöglicht werden.
- Kapitel III: **„Vorgehen“** stellt das behördenspezifische, schrittweise Vorgehen im Rahmen der Vorbereitung bzw. der Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung dar.
- Kapitel IV: **„Organisatorische Regelungen“** beschreibt, welche spezifischen Regelungen (z. B. Anwendungsfälle usw.), bei der Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung beachtet werden sollten.
- Kapitel 1: **„Entwicklungskosten und Entwicklungsnutzen“** greift den Generellen Kriterienkatalog der WiBe mit dem Teil Kosten/Nutzen (WiBe KN) auf und ermöglicht eine monetäre Bewertung der Entwicklungs- und Umsetzungsphase einer zu betrachtenden IT-Maßnahme.
- Kapitel 2: **„Betriebskosten und Betriebsnutzen“** beinhaltet in Ergänzung zu Kapitel 1 die Kriterien der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Kosten/Nutzen (WiBe KN), die die monetäre Bewertung der Betriebsphase ermöglichen
- Kapitel 3: **„Dringlichkeits-Kriterien“** enthält eine Beschreibung und Erläuterung der Kriterien der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung „Dringlichkeit der IT-Maßnahme“ (WiBe D), mit deren Hilfe eine nichtmonetäre Bewertung der Ablösedringlichkeit des Altsystems ermöglicht wird.
- Kapitel 4: **„Qualitativ-strategische Kriterien“** geht auf die Kriterien der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung „Qualitativ-strategische Bedeutung“ (WiBe Q) ein. Unter Zuhilfenahme dieser Kriterien kann eine nichtmonetäre Bewertung des qualitativen Mehrwertes einer IT-Maßnahme durchgeführt werden.
- Kapitel 5: **„Externe Effekte“** bildet jene Kriterien ab, die im Rahmen einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung „Externe Effekte“ (WiBe E) die Möglichkeit bieten, eine nichtmonetäre Bewertung des qualitativen Mehrwertes einer neuen Lösung für einen Kunden zu ermitteln.
- Kapitel 6: **„Interpretation der Ergebnisse“** gibt Hinweise, wie die Ergebnisse der durchgeführten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu werten sind und unter welchen Umständen eine IT-Maßnahme als „wirtschaftlich“ einzustufen ist.
- Kapitel VI: Das Kapitel **„Anlagen“** fasst alle Anlagen dieses Dokumentes zusammen.

III. Einführung

III.1 Ziele

Es ist das praktische Ziel einer WiBe, den Verantwortlichen für eine neue IT-Maßnahme eine erprobte methodische und inhaltliche Hilfe anzubieten, um begründete und nachvollziehbare Aussagen über die Wirtschaftlichkeit von IT-Investitionen zu erhalten. Daneben trägt die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung den Anforderungen des § 7 BHO und den einschlägigen Verwaltungsvorschriften Rechnung. Sie bildet damit einen standardisierten methodischen Rahmen für die Ermittlung der Wirtschaftlichkeit von Investitionsvorhaben in der gesamten Bundesverwaltung.

Die erstellte WiBe ermöglicht konkret:

- die Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
- die Priorisierung von Zielen und Auflösung von Zielkonflikten,
- einen Vergleich von Lösungsmöglichkeiten unter Würdigung des jeweiligen Nutzens und der Kosten, selbst wenn sie nicht monetär auszudrücken sind,
- die Ermittlung der finanziellen Auswirkungen auf den Haushalt,
- die Beurteilung der Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen im Rahmen einer Wirkungsanalyse,
- die zeitliche Strukturierung der IT-Maßnahmen,
- die Fixierung von Kriterien und Verfahren zur Erfolgskontrolle.

III.2 Methode

Das Verfahren WiBe unterscheidet quantitative und qualitative Kriterien zur Bewertung eines Investitionsvorhabens. Mit einer Aufstellung der aufzuwendenden Kosten sowie des zu erzielenden Nutzen wird auf Basis der Kapitalwertmethode die monetäre Vorteilhaftigkeit ermittelt. Durch die Einbindung von Risikozuschlägen können in Zweifelsfällen Unsicherheiten berücksichtigt werden.

Die Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung auf Grundlage der Vorgaben des WiBe Fachkonzepts wird grundsätzlich in zwei Schritten durchgeführt.

Phase 1:

Im ersten Schritt werden zunächst alle Einflussgrößen für die Wirtschaftlichkeit der zu untersuchenden IT-Maßnahme (des Projektes) und deren Ausprägung festgestellt. In dieser Phase werden die nachfolgend ab Kapitel 1 detailliert beschriebenen Kriterien des Generellen Kriterienkataloges der WiBe ermittelt und in ihren jeweiligen Ausprägungen in die WiBe übernommen. Zur Vereinfachung der Bearbeitung ist die Nummerierung der Kriterien im vorliegenden Nutzungsleitfaden und der Dokumentationsvorlage zur WiBe mit dem generellen Kriterienkatalog 4.1-2007 des WiBe Fachkonzepts identisch.

Dabei ist es empfehlenswert stets den kompletten Kriterienkatalog zu bearbeiten. Das Ausblenden von Kriterien durch Deaktivierung in der Projektkriterienauswahl des WiBe Kalkulators kann zu unklaren Aussagen in der Dokumentation führen. Ein fehlendes bzw. nicht bewertetes Kriterium kann missverständlich interpretiert werden.

Ist dagegen ein Kriterium für eine IT-Maßnahme nicht relevant und wird begründet als nicht relevant dokumentiert, erhöht sich der Verständlichkeitsgrad einer WiBe maßgeblich.

Phase 2:

Im zweiten Schritt erfolgt die Ermittlung der Wirtschaftlichkeit. Die Ermittlung berücksichtigt die Überlegungen zur „Wirtschaftlichkeit im monetären Sinne“ bzw. zur „Wirtschaftlichkeit im erweiterten Sinne“.

Die in der WiBe KN quantifizierten Kosten und Nutzen drücken die Wirtschaftlichkeit im monetären Sinne aus. Auf Grundlage der so genannten Kapitalwertmethode werden die (Bar-)Werte aller Einzelinvestitionen der IT-Maßnahme für den Betrachtungszeitraum aufsummiert und vergleichbar gemacht. Der Kapitalwert einer Investition wird hierbei durch die Summe aller durch diese Investition verursachten Ausgaben und Einnahmen gebildet. Bei der Ermittlung und Berechnung dieser Kosten wird grundsätzlich nach haushaltswirksamen und nicht haushaltswirksamen Kosten unterschieden (siehe Kapitel III.5 Kosten und Nutzen).

Im Unterschied dazu werden in der Nutzwertanalyse gewichtete Zielkriterien einzeln und unabhängig voneinander qualitativ bewertet und anschließend in einer Gesamtbewertung zusammengeführt. Damit wird auch eine Bewertung von qualitativen Faktoren innerhalb der erweiterten Wirtschaftlichkeit ermöglicht, die sich aus...

- der WiBe D für die Beurteilung der Dringlichkeit,
- der WiBe Q für die Beurteilung der qualitativ-strategischen Bedeutung und
- der WiBe E für die ggf. zu bewertenden externen Effekte

... zusammensetzt.

III.3 Struktur

Die Basis für die Struktur einer IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung bildet der „Generelle Kriterienkatalog“² des WiBe Fachkonzepts. Dieser Kriterienkatalog beinhaltet Kriterien, die im Rahmen einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung für eine IT-Maßnahme berücksichtigt werden können.

Der Kriterienkatalog unterteilt sich in mehrere Module, mit denen sowohl die monetären (quantitativen) als auch nichtmonetären (qualitativen) Kriterien bewertet werden. Diese Module sind im Einzelnen...

- Modul "WiBe KN - Kosten- und Nutzen": Dient der Ermittlung der monetären Vorteilhaftigkeit der Investition. Ebenfalls können in diesem Modul Unsicherheiten in Form von Risikozuschlägen berücksichtigt werden ("WiBe KN/R").
- Modul "WiBe D - Dringlichkeitskriterien": Ist die Basis für die nichtmonetäre Bewertung der Ablöse dringlichkeit des Altsystems.
- Modul "WiBe Q - Qualitativ-Strategische Kriterien": Auf dieser Basis wird eine nichtmonetäre Bewertung des qualitativ-strategischen Nutzens der umzusetzenden IT-Maßnahme durchgeführt.
- Modul "WiBe E - Externe Effekte": Hier werden auf nichtmonetärer Basis die externen Effekte (also „beim Kunden“) bewertet, die sich durch die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme ergeben.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Inhalte der einzelnen Module in grafischer Form:

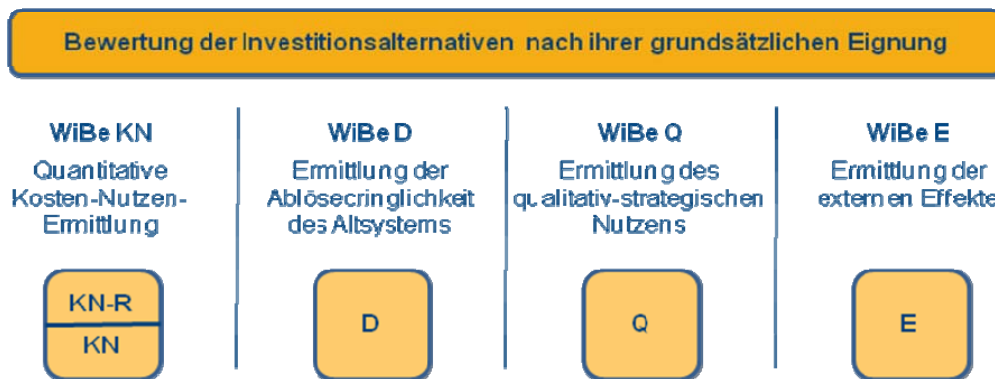


Abbildung 1: Darstellung der WiBe – Module

² Neben dem zuvor dargestellten „Generellen Kriterienkatalog“, stehen für Sonderfälle spezielle Kriterienkataloge zur Verfügung. Dies betrifft die „Einführung bzw. Weiterentwicklung einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung“ und „Migrationsmaßnahmen“.

III.4 Allgemeine Grundsätze

Nach den allgemeinen Grundsätzen des WiBe Fachkonzepts werden Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (ggf. mit mehreren Alternativen) in den unterschiedlichen Phasen eines IT-Projektes erstellt. Abhängig vom Umfang eines IT-Projektes werden bis zu vier verschiedene WiBen (Versionen) erstellt.

Die zu den verschiedenen Zeitpunkten vorzulegenden Versionen der WiBe sind...

- bei der Erstellung des Grobkonzeptes³ – WiBe Version 1 als „Vorkalkulation“,
- bei der Erstellung des Feinkonzeptes – WiBe Version 2 als „Zwischenkalkulation“,
- ggf. auch unmittelbar vor der Einführung – WiBe Version 3 als „Freigabekalkulation“,
- in der Einsatz und Nutzungsphase – WiBe Version 4 als „Erfolgskontrolle“.

In der nachfolgenden Grafik wird die gerade beschriebene Einbettung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in das projektbezogene Phasenmodell dargestellt. Die beschriebenen Versionen der WiBe sind hier mit den Bezeichnungen V.1 bis V.4 abgekürzt.

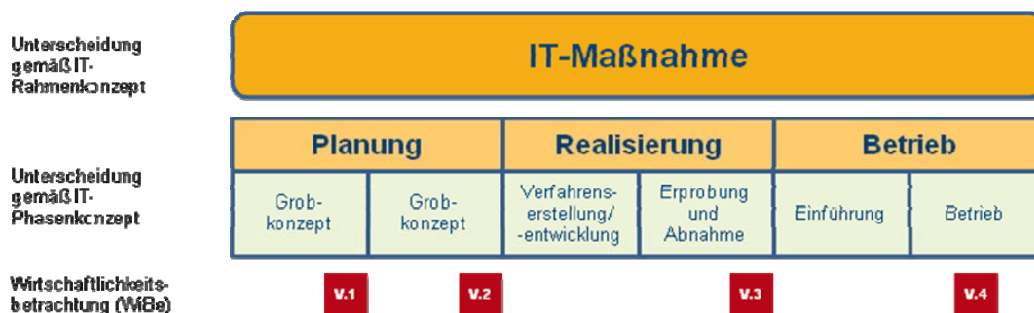


Abbildung 2: Darstellung des IT-Phasenmodells

³ Bundesbehörden sind angehalten, Projekte zur Systementwicklung nach dem V-Modell XT zu planen und durchzuführen. Das V-Modell XT kennt an dieser Stelle die Begriffe „Grobkonzept“ und Feinkonzept nicht. Eine Möglichkeit ist hier, den Zeitpunkt der WiBe Version 1 der Fertigstellung des Produkts "Projektvorschlag" gleichzusetzen und den Zeitpunkt der WiBe Version 2 der Fertigstellung des Produkts "Anforderungen" gleichzusetzen.

Siehe WiBe Forum: http://www.cio.bund.de/kbst_forum/showthread.php?t=918

Um eine ungefähre Einschätzung des Projektumfangs durchführen zu können, werden in der nachfolgenden Tabelle entsprechende Empfehlungen abgegeben.

Maßnahmentyp ⁴	Angenommener Personalaufwand in Personenjahren ⁵	Durchzuführende WiBe-Versionen
Kleine IT-Maßnahme	< 0,5 Personenjahren, 1 – 2 Mitarbeiter/-innen	WiBe Version 1 (und 4)
Mittlere IT-Maßnahme	< 5 Personenjahren, < 5 Mitarbeiter/-innen	WiBe Version 1, 2 (und 4)
Große IT-Maßnahme	> 5 Personenjahren, > 5 Mitarbeiter/-innen	WiBe Version 1, 2, 3 und 4
Auswahl, Beschaffung und Anpassung von Fertigprodukten	< 0,5 Personenjahren, 1 – 2 Mitarbeiter/-innen	WiBe Version 1 (und 4)

Tabelle 1: Darstellung der verschiedenen Maßnahmentypen⁶

Die WiBe-Versionen 2 bis 4 bauen auf den vorangegangenen Analysen und Berechnungen auf. Das Vorgehen für diese einzelnen WiBe-Versionen ist immer identisch. Das trifft insbesondere auf die zugrunde liegenden Ansätze für Personal- und Sachkosten zu. Es ist jeweils das im Basisjahr der WiBe gültige Zahlenwerk bzw. die Personalkostensätze und der Zinssatz des BMF aus dem Basisjahr anzusetzen.

III.5 Kosten und Nutzen

Die Kosten-/Nutzenbetrachtung in der WiBe KN bildet die Voraussetzung für die Einschätzung der monetären Wirkungen.

Hier gilt als **Grundsatz**, dass die zeitliche Verteilung von Kosten und Nutzen über den Betrachtungszeitraum hinweg in die Bewertung einfließen muss. Bei der Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist immer eine Vollkostenbetrachtung anzustreben. Bei der monetären Betrachtung werden daher neben den tatsächlich haushaltswirksamen Kosten und Nutzen auch die nicht haushaltswirksamen Kosten und Nutzen ermittelt und der Wirtschaftlichkeitsberechnung zugeführt.

Als **haushaltswirksame** Kosten bzw. Nutzen gelten jene, die im Haushalt unmittelbar zu Mehr- oder Minderausgaben führen. Beispiel: Kauf von Softwarelizenzen.

Als **nicht haushaltswirksame** Kosten bzw. Nutzen gelten jene, die zwar aufgrund der neu einzuführenden Maßnahme anfallen, aber lediglich auf bestehende Ressourcen (Personal, Hardware, Leitungen usw.) zurückgreifen. Für die nicht haushaltswirksamen Kosten wird umgangssprachlich häufig der Begriff „**eh-da-Kosten**“ verwendet.

⁴ Einteilung der Maßnahmentypen gemäß WiBe Fachkonzept IT

⁵ Ein Personengjahr umfasst in der Bundesverwaltung ca. 200 Arbeitstage.

⁶ Diese Festlegung erfolgte im zugrunde liegenden Projekt für die durchführende Behörde.

IV. Vorgehen

In diesem Kapitel wird das grundsätzliche Vorgehen für die Erstellung einer IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (WiBe) beschrieben. Die Vorgehensschritte wurden für eine existierende Organisationsstruktur erarbeitet und festgelegt.

Generell wird die inhaltliche (Gesamt-)Verantwortung für die Erarbeitung einer WiBe für eine IT-Maßnahme in der projektdurchführenden Organisationseinheit (im Folgenden Projektorganisation genannt) liegen. Die Kenntnis über die IT-technischen Zusammenhänge und vor allem die Titelverwaltung für die IT-Budgets liegen zum Beispiel im IT-Referat oder in der IT-Abteilung (im Folgenden IT-Organisation genannt) der Behörde. Deshalb ist es hier notwendig, eine organisatorische Schnittstelle zu definieren und alle relevanten Informationen über diese abzufragen bzw. zur Verfügung zu stellen. Vor diesem Hintergrund kann die prozessuale Einbindung der Erstellung der WiBe in einer anderen Organisationsstruktur auch weitere Schnittstellen (zum Beispiel zu einer Stabsstelle IT-Revision oder zu einem externen Dienstleister) erfordern. Eine entsprechende Modellierung des Erstellungsprozesses sollte in diesem Fall in Betracht gezogen werden. Wichtig ist hierbei, dass bereits während der Erstellung einer WiBe ein enger Informationsaustausch zwischen den beteiligten Organisationseinheiten etabliert wird, um frühzeitig inhaltliche und formale Aspekte miteinander abzugleichen bzw. potenzielle Spannungsfelder aufzulösen.

IV.1 Vorprüfung

Im Vorfeld der Erstellung einer IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung müssen einzelne Aspekte abgeprüft werden, die über Art und Umfang der anzufertigenden WiBe entscheiden.

1. Schritt - Umfang

Vor Beginn der Erarbeitung einer WiBe sollte geprüft werden, ob bereits eine aktuelle WiBe KN, beispielsweise aus einem Vorprojekt oder einer Vorstudie, vorliegt. In diesem Fall muss gleichfalls ermittelt werden, ob eine zugehörige WiBe D (IST-System) und WiBe Q (SOLL-System) und ggf. eine WiBe E vorliegen. Treffen alle vorgenannten Voraussetzungen zu, muss keine weitere WiBe erstellt werden – ggf. ist eine Aktualisierung erforderlich.

Ist keine aktuelle WiBe KN für die zu betrachtende IT-Maßnahme verfügbar, so muss diese zusammen mit einer WiBe D und einer WiBe Q erstellt werden. Ob eine WiBe E erforderlich ist, muss gesondert geprüft werden. Für die Erstellung dieser Dokumente sind IT-technische Informationen notwendig. Diese können in der IT-Organisation abgefragt werden.

2. Schritt - Informationsbeschaffung

Mithilfe der definierten Schnittstelle zwischen der Projektorganisation und der IT-Organisation können benötigte Informationen (z. B. Informationen zu Beschaffungskosten für Hard- und Software, zu Ausstattungsmerkmalen einzusetzender Hardware, Einsatz des internen Personals für das Entwicklungsprojekt usw.) für die Erstellung einer WiBe schnell und fundiert festgelegt werden.

Parallel zur Erhebung und Feststellung der Entwicklungskosten kann der von der IT-Organisation ausgefüllte Betriebskostenrechner fundierte Zahlen zu den Betriebskosten und dem Betriebsnutzen liefern.

Hinweis

Der Informationsaustausch zwischen der Projekt- und der IT-Organisation sollte mit festgelegten Mitteln, zum Beispiel auf Basis eines abgestimmten Formulars, erfolgen. Dieser formalisierten Anfrage sind Lastenheft, Pflichtenheft und ggf. weitere für die technische Umsetzung/Kostenschätzung relevanten Dokumente als Anlage beizufügen. Diese prozessualen Festlegungen sind an alle Beteiligten zu kommunizieren.

Die Abschätzung des zu erwartenden Projektvolumens ist erforderlich, da anhand dessen entschieden wird, ob eine vollständige „Wirtschaftlichkeitsbetrachtung“ oder lediglich eine „begründete Wirtschaftlichkeitsvermutung“ erstellt werden muss. Dieser Entscheidung liegen Richtwerte zugrunde (siehe Kapitel V.1), die sich auf den Aufwand einer zu erstellenden Wirtschaftlichkeitsbetrachtung beziehen.

IV.2 Erstellung

Bei der Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Behörde sind grundsätzlich drei aufeinander aufbauende Schritte zu beachten:

- 1) Im ersten Schritt werden die entsprechenden Daten zur monetären Betrachtung erhoben. Hierzu stehen in der Behörde standardisierte Hilfsmittel (Zahlenwerk und Betriebskostenrechner) zur Verfügung, die bei der Recherche und der Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung obligatorisch zu nutzen sind.

Das Zahlenwerk und der Betriebskostenrechner stellen Rechenwerte für bekannte Größen innerhalb der Behörde zur Verfügung. Die hier dargestellten Grundkosten basieren auf realen Werten⁷, die im Rahmen des IT-Betriebs ermittelt wurden und einer regelmäßigen Aktualisierung unterstehen.

Um ggf. auftretenden monetären Unschärfen zu begegnen, bietet die WiBe dem/der Bearbeiter/-in durch die Erstellung einer WiBe KN/R die Möglichkeit, absehbare Risikofaktoren in die Betrachtung mit einzubeziehen (siehe Kapitel III.3 Risikobetrachtung).

Hinweis

Für die nichtmonetäre Bewertung einer IT-Maßnahme (WiBe D, Q und E) stehen keine Hilfsmittel zur Verfügung. Hier müssen die entsprechenden Begründungen der Einzelkriterien eigenständig erstellt werden.

⁷ Diese Werte wurden im Rahmen des zugrunde liegenden Projekts ermittelt und gelten somit ausschließlich für die durchführende Behörde. Vor der Einführung des Betriebskostenrechners in einer Behörde ist die hier dokumentierte IT-Infrastruktur entsprechend der Gegebenheiten anzupassen. Für das Praxisbeispiel wurde der Betriebskostenrechner mit fiktiven Werten gefüllt um die Funktionsweise zu veranschaulichen.

- 2) In einem Folgeschritt werden die erhobenen Daten in die Dokumentation zur WiBe übernommen sowie ausführlich und nachvollziehbar begründet. Als Vorlage hierzu dient die Dokumentationsvorlage zur WiBe, die zur Verfügung gestellt wird.

Hinweis

Werden im Rahmen der zu betrachtenden IT-Maßnahme verschiedene Umsetzungsalternativen betrachtet, so sind bei jedem Kriterium die Angaben für jede dieser Alternativen zu berücksichtigen.⁸ Bei der Dokumentation der Ergebnisse sind zu jedem Kriterium die Ergebnisse der einzelnen Alternativen nacheinander aufzuführen. Nur so kann eine problemlose Vergleichbarkeit der Alternativen bezogen auf das entsprechende Kriterium gewährleistet werden.

Beispiel: Werden die Angaben zu einem Kriterium in einer Tabelle eingetragen, so ist für jede Alternative eine eigene Tabelle zu erstellen.

- 3) Im dritten Schritt werden nach Abschluss der Dokumentationsarbeiten die so ermittelten monetären und nichtmonetären Werte in das jeweils aktuelle Softwaretool übertragen.

Zur Unterstützung dieser formalen und dabei fehleranfälligen Übertragung der Werte sind in den Bearbeitungs- und Ausfüllhinweisen dieses Dokumentes zu den Einzelkriterien ab Kapitel 1 die Referenznummern des Tools aufgeführt.

⁸ Laut Bundesrechnungshof sollen für IT-Maßnahmen immer mehrere Alternativen geprüft werden. Diese Festlegung wurde im Projekt getroffen, weil die vorhandene IT einen hohen Standardisierungsgrad besaß. So waren Vorgaben für freigegebene Infrastruktur aber auch für die Nutzung von Entwicklungswerkzeugen in der Softwareentwicklung gegeben. Abweichungen von diesen Standards führe in der Regel zu schlechteren Ergebnissen in der Kosten-Nutzen Rechnung. Bei der Änderung von Standards oder für die Umsetzung von Anforderungen, die nicht mit Standardprodukten umgesetzt werden können, ist immer eine Betrachtung von alternativen Lösungen durchzuführen.

IV.3 Risikobetrachtung

Wie im letzten Abschnitt angesprochen, sind eventuelle Risiken bei der Planung und Durchführung der IT-Maßnahme zu berücksichtigen. In diesem Fall ist die WiBe KN um eine WiBe KN/R zu ergänzen.

Eine Risikoabschätzung wird nur dann erforderlich, wenn Sie Betragsangaben bei...

- einzelnen Kostenkriterien (der Kriteriengruppen 1 und 2) sicherheitshalber mit einem prozentualen Risikozuschlag versehen haben sollten. Dieser Zuschlag geht ergänzend in die Wirtschaftlichkeit ein.
- einzelnen Nutzenkriterien (der Kriteriengruppen 1 und 2) sicherheitshalber mit einem prozentualen Risikoabschlag versehen haben sollten. Dieser Abschlag geht ergänzend in die Wirtschaftlichkeit ein.

Das heißt, es sind nur Abweichungen zu berücksichtigen, die sich negativ auf den Kapitalwert der WiBe auswirken. Eventuelle positive Aspekte sind in die Risikobetrachtung nicht aufzunehmen.

Alternativ zur Abschätzung des Risikos durch einen prozentualen Risikozuschlag können die erhöhten Kosten (bzw. der verminderte Nutzen) durch Verwendung der sogenannten PERT-Formel berechnet werden.

PERT-Formel für Kosten:
$$\text{Risikokosten} = \frac{K_{\text{Min}} + 4 \times K_{\text{Norm}} + K_{\text{Max}}}{6}$$

PERT-Formel für Nutzen:
$$\text{Risikonutzen} = \frac{N_{\text{Min}} + 4 \times N_{\text{Norm}} + N_{\text{Max}}}{6}$$

Dabei sind die Werte mit dem Index „Min“ die minimal zu erwartenden Kosten/Nutzen, der Index „Norm“ bezeichnet die normale Variante und der Index „Max“ die maximal zu erwartenden Kosten/Nutzen.

Die Minimal- und Maximalwerte sind unter Berücksichtigung der größtmöglichen Auswirkung des Eintretens der Risikofaktoren zu berechnen. In der Regel ist dabei in der Kostenbetrachtung der Wert $K_{\text{Min}} = K_{\text{Norm}}$, wenn die angestrebte IT-Maßnahme die Minimalvariante ist. Analog dazu ist in der Nutzenbetrachtung der Wert $N_{\text{Max}} = N_{\text{Norm}}$, wenn vom größtmöglichen Nutzen ausgegangen wird.

Die Risiken für die einzelnen Kriterien sind in der Dokumentation der WiBe im jeweiligen Kriterium zu beschreiben und zu begründen. Als Ergebnis der Risikobetrachtung ergibt sich ein Risikowert, der in der Zusammenfassung als Gesamtwert separat als haushaltswirksamer und nicht haushaltswirksamer Kapitalwert einzutragen ist.

V. Organisatorische Regelungen

Im nachfolgenden Kapitel werden organisatorische Regelungen beschrieben, die bei der Erstellung einer WiBe in der Behörde **grundsätzlich** zu berücksichtigen sind. Diese Regelungen können behörden-spezifisch festgelegt werden.

V.1 Anwendungsfälle

Grundsätzlich gilt, dass für **jede** Maßnahme zunächst eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu erstellen ist.

Ausnahmsweise kann von einer WiBe (im Sinne der Bewertung des gesamten Generellen Kriterienkatalogs gemäß des Fachkonzepts) abgesehen werden, falls der personelle Aufwand für die Erstellung der WiBe, ausgedrückt in den hierfür zu veranschlagenden Personalkosten, unverhältnismäßig hoch im Vergleich zu den Gesamtkosten der IT-Maßnahme wäre. Maßstab hierfür ist die Grundannahme, dass die formale Erstellung einer WiBe für ein typisches Projekt in der Regel ca. einen Tag Personalaufwand⁹ verlangt. Falls dieser Aufwand einen Anteil von 5 % an den Gesamtkosten der IT-Maßnahme (Hardware, Software, Personalkosten usw.) überschreitet, kann auf eine WiBe verzichtet werden. Stattdessen ist eine qualitative Begutachtung im Sinne einer "begründeten Wirtschaftlichkeitsvermutung" hinreichend¹⁰. Diese erfolgt durch einen formlosen Entscheidungsvermerk, in dem zumindest qualitativ begründet ist, wie der/die Ersteller/-in zu dieser Vermutung gelangt ist. Weitere (auch quantitative) Angaben, die bereits bekannt sind, können natürlich in den Vermerk einfließen. Die Überschreitung dieses 5-Prozent-Schwellwertes kann regelmäßig angenommen werden, falls das Projekt durch mindestens eines der beiden folgenden Merkmale charakterisiert ist:

1. Die internen Personalaufwände für das Gesamtprojekt liegen unter 20 Personentagen,
und
2. die Gesamtkosten für das Projekt betragen weniger als 8.000 € Kosten (netto)¹¹.

Der Umfang der zu erstellenden Wirtschaftlichkeitsbetrachtung umfasst **regelmäßig** eine WiBe KN, ergänzt um die WiBe D und Q.

⁹ Die formale Erstellung umfasst hier die Zusammenstellung der Dokumentation und der erhobenen Zahlen. Der Aufwand für die Datenrecherche ist für dieses Entscheidungskriterium hier nicht berücksichtigt.

¹⁰ Diese Festlegung erfolgte im zugrunde liegenden Projekt für die durchführende Behörde. Das BMF empfiehlt im Haushaltsrundschriften eine Grenze von 50.000 € brutto für die Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.

¹¹ Dies entspricht bei einem Mehrwertsteuersatz von 19 %, einem Bruttopreis von 9.520,- €. Diese Summe begründet sich aus bekannten Tagessätzen der Projektorganisation, für die dieses Projekt durchgeführt wurde und dem angenommenen Aufwand für die Erstellung einer WiBe.

Eine WiBe E ist nur dann erforderlich, wenn direkte oder indirekte externe Effekte für einen Kunden zu erwarten sind.

- Als Kunde der Behörde gelten Personen und Institutionen, die organisatorisch oder haushaltsrechtlich der Behörde nicht zugeordnet sind, aber von ihr eine Dienstleistung empfangen.
- Keine externen Kunden sind Mitarbeiter/-innen und Organisationseinheiten, die organisatorisch der Behörde zugeordnet sind (z. B. die Außenstellen).

V.2 Festlegungen

Nachfolgend werden behördenspezifische Festlegungen für die Erstellung von WiBen erläutert, deren generelle Einhaltung bei der Erstellung einer WiBe empfehlenswert ist.

Berechnung von internen Personalkosten

Bei der Betrachtung von Personalkosten sind die Besoldungs- und Entgeltgruppen des BMF entsprechend der Eingruppierung des eingesetzten Personals anzusetzen. Die durchschnittlichen Werte über mehrere Besoldungsgruppen sollen nicht verwendet werden.

Genehmigte Ausnahme bei der Berechnung von internen Personalkosten

Handelt es sich um ein Projekt, welches die Berücksichtigung eines flächendeckenden Nutzerkreises (ab 100 Nutzer in mindestens fünf verschiedenen Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen, z. B. TMS, Gleitzeit) der Behörde erfordert, können die „Durchschnittlichen Personalkostensätze“ des BMF (siehe Personalkostenansätze des BMF) für die jeweilige Laufbahn/ Entgeltgruppen angesetzt werden. Deren Nutzung ist in der Dokumentation zur WiBe entsprechend zu begründen.

Preise und Kosten

Bei der Erstellung der WiBe sind **immer** Bruttopreise zu berücksichtigen.

V.3 Zu nutzende Vorlagen, Dokumente und Werkzeuge

Zur Erstellung einer WiBe werden verschiedene Arbeitshilfen (Dokumente, Werkzeuge und Vorlagen) bereitgestellt. Nachfolgend werden diese Instrumente sowie deren Bereitstellungsort beispielhaft aufgeführt:

Bereitgestellte Dokumente und Werkzeuge	
Name	Bereitstellungsort
Nutzungsleitfaden	INTRANET
Zahlenwerk	INTRANET
Personalkostensätze des BMF	INTRANET
Ggf. ein Formular für die Kostenermittlung durch die IT-Organisation	Vorlagenverzeichnis
Dokumentationsvorlage zur WiBe	Vorlagenverzeichnis
Betriebskostenrechner	Vorlagenverzeichnis
Der WiBe Kalkulator in der aktuellen Version (inkl. Benutzerhandbuch)	Die Software wird über die Softwareverteilung in aktueller Version zur Verfügung gestellt

Tabelle 2: Zusammenfassung der bereitgestellten Dokumente und Werkzeuge

Hinweis

Bevor mit der Erarbeitung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung begonnen werden kann, müssen die zuvor genannten Dokumente und Werkzeuge von den benannten Bereitstellungsorten heruntergeladen und ggf. muss der WiBe Kalkulator auf dem APC des/der Bearbeiters/-in installiert werden.

V.4 Rolle des Zahlenwerkes

Wie im vorherigen Kapitel beschrieben, gehört zu den bereitgestellten Dokumenten auch ein Zahlenwerk. Das Zahlenwerk stellt den Bearbeitern/-innen Werte zu...

- behördenspezifischen Pensenberechnungen,
- Kosten für externe Beratung,
- Kosten für Hard- und Software,
- Schulungskosten sowie
- Reisekosten

... bereit.

Alle im Zahlenwerk und im Betriebskostenrechner enthaltenen Werte sind qualitätsgesichert, werden jährlich von zentraler Stelle gepflegt, entsprechend des Jahres ihrer Veröffentlichung versioniert und sind verbindlich. Abweichungen von Werten sind nur zulässig, wenn dies ausführlich in der Dokumentation zur WiBe begründet wird. Bei der Erstellung von IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen der Versionen 2 bis 4 müssen die Werte des Erstellungsjahres der zu bearbeitenden WiBe verwendet werden.

V.5 Arbeitspakete

Bei der Vorbereitung, Entwicklung und Umsetzung einer IT-Maßnahme fallen projektbedingte Aufgaben an. Diese können sowohl durch internes als auch durch externes Personal erledigt werden. Dafür wurden entsprechende Arbeitspakete definiert. Die Inhalte der Arbeitspakete beruhen auf umfangreichen Projekterfahrungen und berücksichtigen die Bereiche...

- Projektmanagement,
- Konzeption/Entwicklung und
- Umsetzung.

Diese drei Bereiche und die darin beschriebenen Aufgaben fallen in **jedem** IT-Projekt an. Bei der Bearbeitung einer IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wird die Nutzung der nachfolgend beschriebenen Arbeitspakete empfohlen, sie erheben aber **keinen** Anspruch auf Vollständigkeit. Sie sollten bei Bedarf jederzeit angepasst oder ergänzt werden.

V.5.1 Projektmanagement

Aufgabe	Inhalte
Projektleitung	<ul style="list-style-type: none">• Einladung und Durchführung von Arbeitsgruppensitzungen, Projektleitungssitzungen• Festlegung und Überwachung von Projektzielen• Festlegung der Qualitätsanforderungen für Einzel- und Gesamtergebnisse• Präsentation von Ergebnissen• Projektmarketing¹²• Erstellung der WiBe (siehe III.4)• Projektdokumentation• Risikomanagement
Projektplanung	<ul style="list-style-type: none">• Planung von Arbeitspaketen• Festlegung von Meilensteinen anhand von Abhängigkeiten zwischen Arbeitspaketen• Festlegung von Terminplänen für Konzepterstellung, Pilot, Rollout und Betriebsübergang
Projektcontrolling	<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Termintreue in dezidierten Arbeitspaketen zur Erreichung definierter Meilensteine• Vergleich geplanter Arbeitsaufwände mit tatsächlich benötigter Arbeit• Kostenkontrolle• Überprüfung der gelieferten Ergebnisse anhand der festgelegten Ziele• Eskalation
Vertragsmanagement	<ul style="list-style-type: none">• Zuordnung von Leistungsverzeichnissen zur vorgesehenen Vertragsart (Werkvertrag, Dienstleistungsvertrag usw.)• Kontrolle des internen Freigabeprozesses für Verträge• Überprüfung von Verträgen auf Einhaltung gesetzlicher Regelungen• Überprüfung gültiger Vertragsinhalte mit der erbrachten Leistung• Ablage, Dokumentation und Zuordnung von Verträgen zu internen Projekten• Formelle Prüfung eingehender Rechnungen (Empfänger, Vertragszuordnung usw.)

¹² Unter Projektmarketing wird die behördenweite Werbung für das eigene Projekt verstanden.

Aufgabe	Inhalte
	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Überprüfung der Rechnungsfreigabe durch Abnahmeprotokoll bzw. Abnahmeerklärung • Zuordnung des Rechnungsbetrags in den richtigen Titel
Änderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der formellen Antragstellung • Überprüfung der Vollständigkeit und Plausibilität • Erstellung eines Veränderungsantrages • Recherche für die Umsetzung der geplanten Änderung und Zusammenstellung notwendiger Unterlagen • Vorbereitung der Entscheidungsunterlagen • Dokumentation der Entscheidungsfindung • Vorbereitung der Veränderung zur Umsetzung • Abschlussdokumentation

Tabelle 3: Aufgaben Projektmanagement

V.5.2 Konzeption/Entwicklung

Aufgabe	Inhalte
Erstellung von Grobkonzeptionen	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse von Fachanwendungen und funktionalen Strukturen • Strukturanalyse von Datenbanken • Beschreibung von Rahmenparametern zur Erreichung der definierten Ziele innerhalb eines Arbeitspakets • Beschreibung der Arbeitsschritte, Konventionen oder Teilaufgaben innerhalb eines Arbeitspakets • Erstellung des Dokuments für das Grobkonzept
Erstellung von Feinkonzeptionen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausformulierung von Arbeitsschritten, Konventionen oder Teilaufgaben • Festlegung und Beschreibung konkreter Vorgaben • Festlegung und Beschreibung zulässiger Parameter für alle vorher definierten Schnittstellen • Erstellung von Vorgaben zur Datenübernahme und Datenmigration • Erstellung des Dokuments für das Feinkonzept
Planung und Durchführung von Tests	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Bereitstellung einer Testumgebung nach den Vorgaben aus den vorliegenden Feinkonzepten • Durchführung von Tests anhand der Zielvorgaben aus dem zugeordneten Arbeitspaket bzw. dem Gesamtprojekt • Durchführung von Tests zur Datenübernahme und Datenmigration • Systematische Fehlersuche, Ursachenanalyse und Bereitstellung einer geeigneten Lösung • Dokumentation von Fehlern und der dazu gehörenden Lösungen • Dokumentation erfolgreich bestandener Testsituationen • Bewertung der Ergebnisse zur eventuellen Anpassung von Terminplänen
Erarbeitung der Umsetzungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Zeitplänen zur Umsetzung

Tabelle 4: Aufgaben Konzeption/Entwicklung

V.5.3 Umsetzung

Aufgabe	Inhalte
Planung und Durchführung des Pilotbetriebs	<ul style="list-style-type: none">• Installation und Inbetriebnahme von Geräten oder Anwendungen innerhalb einer definierten Pilotumgebung• Dokumentation der durchgeführten Tätigkeiten in der Vorbereitung und Durchführung des Piloten• Dokumentation von Unregelmäßigkeiten gegenüber den Ergebnissen aus Konzept oder Test• Unterstützung der Anwender im Pilotbetrieb• Bewertung der Ergebnisse zur eventuellen Anpassung von Terminplänen
Planung und Durchführung des Rollout ¹³	<ul style="list-style-type: none">• Installation und Inbetriebnahme von Geräten oder Anwendungen nach Vorgabe abgestimmter Rollout-Pläne• Durchführung von Datenübernahmen oder Datenmigrationen• Bewertung nicht berücksichtigter Fehler oder Verzögerungen in der Durchführung des Rollout• Dokumentation des Rollout-Fortschritts

Tabelle 5: Aufgaben Umsetzung

¹³ Rollout (deutsch herausrollen) ist ein englischer Begriff, der so viel wie Einführung oder Markteinführung bedeutet. Im Rahmen eines IT Projekts meint Rollout die Bereitstellung und Verteilung des Projektgegenstands an die Anwender. Mit dem Ende des Rollout beginnt der reguläre Betrieb.

V.6 Vorgaben zur Dokumentation der WiBe

Die Dokumentationsstruktur ist angelehnt an den oben genannten „Generellen Kriterienkatalog“ in der Version 4.1-2007. In der Einleitung des Dokumentes **müssen** allgemeine Informationen zu der zu erstellenden Wirtschaftlichkeitsbetrachtung eingearbeitet werden.

Diese beziehen sich auf...

- die Ausgangssituation,
- die grundsätzlichen Aussagen zum Betrachtungsgegenstand und
- die verwendeten Grundannahmen.

Diese Informationen sind detailliert in die Dokumentation einzuarbeiten. Nur so kann sichergestellt werden, dass ein Leser der WiBe in der Lage ist, die im Rahmen der Bewertung errechneten Ergebnisse, nachzuvollziehen.

Es ist insbesondere zu begründen/zu erläutern, wie und warum der Bearbeiter zu den Werten (WiBe KN) und Einschätzungen (WiBe Q, D und ggf. E) gekommen ist.

V.6.1 Ausgangssituation

Im Rahmen der Darstellung der Ausgangssituation wird die IST-Situation beschrieben. Nach Abschluss dieser Beschreibung wird auf das Projektziel und ggf. auf den Projektverlauf für die IT-Maßnahme (z. B. Einführung eines neuen bzw. Anpassung eines bestehenden Softwareprodukts, Ablösung einer bestehenden Hardwarekomponente usw.) eingegangen.

Die erarbeitete Darstellung der Ausgangssituation wird in die Dokumentation zur WiBe unter Kapitel 0.1 eingetragen.

V.6.2 Grundsätzliches zum Betrachtungsgegenstand

Hier wird detailliert beschrieben, welche Alternativen existieren, um das oben beschriebene Ziel zu erreichen. Im Rahmen der Beschreibung **muss** darauf eingegangen werden, inwiefern es sich um eine Fortschreibung einer bestehenden WiBe oder um eine Neufassung handelt.

Beispiel:

Es wird im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung die Software A mit der Software B verglichen. Die in diesem Kapitel getroffenen Aussagen werden in die Dokumentation zur WiBe unter Kapitel 0.2 eingetragen.

V.6.3 Grundannahmen

Für projektspezifische Grundannahmen:

- zum Betrachtungszeitraum,
- zum Basisjahr
- zu den Personalkostensätzen,
- zur Pensenberechnung und
- zum Kalkulationszinssatz

Diese Liste beschreibt nur das Mindestmaß an Grundinformationen für das jeweilige Projekt. Ergänzende Grundannahmen können sich aus dem speziellen Projektzusammenhang ergeben.

V.6.3.1 Betrachtungszeitraum

Grundsätzlich beträgt der Betrachtungszeitraum für IT-Maßnahmen 5 Jahre¹⁴. Soll von dieser Vorgabe abgewichen werden, so ist dies in der Dokumentation zur WiBe detailliert zu begründen. Die Festlegung des Betrachtungszeitraums wird in die Dokumentation zur WiBe Kapitel 0.3 eingetragen.

V.6.3.2 Basisjahr

Für das Basisjahr gibt es abweichende Definitionen im WiBe Fachkonzept und im Benutzerhandbuch für den WiBe Kalkulator. Im WiBe Fachkonzept ist das Basisjahr der Maßnahme gleichzusetzen mit dem Beginn der Maßnahme. Das Basisjahr bleibt über alle Versionen gleich, die Ab- und Aufzinsung erfolgt unabhängig vom Basisjahr. Nach dem Benutzerhandbuch des WiBe Kalkulators gibt das Basisjahr gibt an, auf welches Jahr im Rahmen der Kapitalwertmethode auf- bzw. abgezinst wird.

Das Fachkonzept WiBe wird als maßgebliches Instrument zur Ermittlung des Kapitalwertes angenommen. Deshalb wird die Definition des Basisjahrs aus dem Fachkonzept auch als führende Festlegung für diesen Nutzungslauf übernommen. Das heißt, das Basisjahr entspricht dem Erstellungsjahr der ersten WiBe oder besser noch dem Jahr, in dem die ersten haushaltswirksamen Kosten für die Maßnahme aufgewendet werden.

¹⁴ Der Betrachtungszeitraum wurde im Projekt generell auf fünf Jahre festgelegt. Diese Entscheidung wurde einerseits vor dem Hintergrund eines ebenfalls fünfjährigen Beschaffungszyklus getroffen. Andererseits wurde mit dieser Festlegung die schnelle Innovation für Informationstechnologien berücksichtigt, die es aus Sicht der Beteiligten sinnvoll machte eine IT-Maßnahme nach fünf Jahren prinzipiell neu zu begutachten. Dementsprechend sind die Beispiele im Nutzungslauf, der Betriebskostenrechner und die Dokumentationsvorlage ebenfalls durchgängig auf fünf Jahre ausgelegt. Eine allgemein gültige Festlegung von WiBen auf einen fünfjährigen Betrachtungszeitraum sollte daraus nicht abgeleitet werden.

V.6.3.3 Personalkostenansätze

In die Personalkostenberechnung fließen Kosten für internes Personal ein. Der entsprechend anzusetzende Personalkostensatz ergibt sich aus den veröffentlichten Personalkostensätzen des BMF¹⁵. Die Kosten für internes Personal sind grundsätzlich als nicht haushaltswirksam anzusetzen, wenn vorhandenes Personal eingesetzt werden kann. Werden im Rahmen einer IT-Maßnahme neue Stellen geschaffen und zu deren Besetzung neue Mitarbeiter eingestellt, so sind deren Personalkosten als haushaltswirksam anzusetzen. Analog dazu berechnen sich Personalkosteneinsparungen. Erhält das Personal nach Umsetzung der IT-Maßnahme andere Aufgaben innerhalb derselben Behörde bzw. Organisationseinheit, so sind die Einsparungen nicht haushaltswirksam. Können nach der Umsetzung der IT-Maßnahme hingegen Stellen gestrichen werden, so werden die Personaleinsparungen haushaltswirksam angesetzt.

Hinweis zu den Personalkostensätzen des BMF

Für WiBen, die innerhalb einer Behörde erstellt werden gilt, dass jeweils die aktuell gültigen Personalkostensätze des BMF Anwendung finden, wenn es keine entscheidenden Gründe gibt, von diesen Durchschnittswerten abzuweichen. Um hier für die gesamte Behörde die vergleichbare Ergebnisse zu erhalten, empfiehlt es sich einen Stichtag festzulegen, ab dem die neuen Personalkostensätze verwendet werden müssen. Praktischerweise werden zum selben Stichtag auch das Zahlenwerk und der Betriebskostenrechner aktualisiert.

Weiterhin muss berücksichtigt werden, dass bei...

- Fortschreibungen und Erfolgskontrollen nur die Personalkostensätze des Erstellungsjahres in Ansatz gebracht werden,
- einem Folge-Projekt (neuer Zyklus nach fünf Jahren) die jeweils aktuellen Personalkostensätze des BMF angesetzt werden.

Bei der Suche nach dem richtigen Personalkostensatz ist zu beachten, dass das BMF hier stets nach obersten und nachgeordneten Bundesbehörden trennt.

Des Weiteren sollte bei der Auswahl berücksichtigt werden, dass zu den Durchschnittsbezügen zusätzlich noch Personalgemeinkosten addiert werden müssen (entspricht ca. 30% des vorgenannten durchschnittlichen Personalkostensatzes). Das BMF gibt diesen Wert regelmäßig in seiner Veröffentlichung der Personalkostensätze mit an. Dort wird auch Näheres zu den Personalgemeinkosten erläutert.

¹⁵ Das jährliche Rundschreiben zu den aktuellen Personalkostensätzen ist zu finden im Internetauftritt des BMF <http://www.bundesfinanzministerium.de> unter dem Suchbegriff "Personalkosten"

Hinweis zur Sachkostenpauschale des BMF

Zusammen mit der Veröffentlichung der Personalkostensätze durch den BMF werden auch aktualisierte Beträge für die so genannte Sachkostenpauschale¹⁶ (mit und ohne APC) mit aufgeführt.

Hierbei handelt es sich um einen Pauschalbetrag bestimmter Gemeinkosten (z. B. Raummiete, Stromkosten etc.), der für die WiBe nur dann herangezogen werden darf, wenn sich für die konkrete IT-Maßnahme keine belastbaren Werte ermitteln lassen.

- Die Kriterien und Werte, die dem IT-Anteil oben genannter Sachkostenpauschale (also APC und allgemeine IT-Infrastruktur) zugrunde liegen, sind im Betriebskostenrechner abgebildet.
- Aus diesem Grund ist die Sachkostenpauschale mit APC des BMF bei der WiBe in der Regel außer Acht zu lassen, wenn der Betriebskostenrechner genutzt wird.

Die Aussage zu den verwendeten Personalkostensätzen (Erscheinungsdatum) wird in die Dokumentation zur WiBe unter Kapitel 0.3.2 eingetragen.

V.6.3.4 Pensenberechnung

In den Erläuterungen zu den Personalkostensätzen des BMF sind Arbeitspensen festgelegt, die für die Berechnung der Arbeitsaufwände herangezogen werden. Diese sollen für die Erstellung von WiBen genutzt werden.

Falls zum Beispiel durch einen erhöhten Krankenstand die verfügbaren Arbeitstage signifikant von den Vorgaben des BMF abweichen, so sind behördenspezifische Pensen festzulegen und bei der Erstellung von WiBen (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr.1.1.1.1.), als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

Die angesetzten Pensensätze werden in die Dokumentation zur WiBe unter Kapitel 0.3.3 eingetragen.

¹⁶ Der vorliegende Nutzungsleitfaden und die dazu gehörenden Dokumente wurden zu einem Zeitpunkt erstellt, als die Sachkostenpauschale noch Angaben machte zu Arbeitsplätzen mit oder ohne IT-Ausstattung. In diesem Zusammenhang ist die Verwendung des Betriebskostenrechners heute nur dann sinnvoll, wenn auch spezifische Angaben zu den allgemeinen Sachkosten vorliegen und die Pauschale des BMF nicht verwendet wird. Die IT-Kosten sind in der Sachkostenpauschale in den laufenden Sachkosten enthalten, deren Verteilung ist nicht weiter differenziert.

V.6.3.5 Kalkulationszinssatz

Für die Errechnung des Kapitalwertes ist der entsprechende Kalkulationszinssatz anzugeben. Hier gibt es jährliche Vorgaben durch das BMF, die für diesen Zweck genutzt werden. Im jährlichen Rundschreiben des BMF zu den Kalkulationszinssätzen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen¹⁷ wird zwischen einem **realen** und einem **nominalen Wert** unterschieden. Der nominale Zinssatz beinhaltet neben dem Realzins auch den Wertverlust durch Inflation.

- Die **reale Zinssatz** sollte gewählt werden, wenn Preissteigerungen oder die Steigerungsrate der Personalkosten in der WiBe nicht berücksichtigt werden. Das heißt, die Berechnung der zukünftigen Kosten (für Personal oder auch Beschaffungen) erfolgt auf Basis der heute bekannten Kosten bzw. Preise.
- Der **nominale Zinssatz** sollte gewählt werden, wenn in den Ein- und Auszahlungen die Inflationsrate durch Teuerung und Steigerungsrate der Personalkosten berücksichtigt wird. Das heißt in den Berechnungen für Personalkosten oder Beschaffungen sind zu erwartende Preissteigerungen zu berücksichtigen. Beispielhaft kann der nominale Zinssatz auch verwendet werden, wenn die zukünftigen Zahlungen heute schon vertraglich festgelegt und damit eindeutig bekannt sind.

Für die Errechnung des Kapitalwertes ist der entsprechende Kalkulationszinssatz anzugeben. In der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wird der **nominale Zinssatz** (siehe jährliches Rundschreiben des BMF zu den Kalkulationszinssätzen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen) angegeben.

¹⁷ Entspricht dem jährlichen Rundschreiben zu den Personalkostensätzen des BMF.

Im WiBe Kalkulator kann eine Auswahl getroffen werden, ob bereits für das erste Jahr eine Abzinsung erfolgen soll. Hierfür kann keine allgemeingültige Vorgabe festgelegt werden. Prinzipiell ist diese Auswahl nur für die erste Version der WiBe sinnvoll, wenn das Basisjahr gleich dem Startjahr der WiBe ist. In den folgenden Versionen wird das 1. Jahr in jedem Fall aufgezinnt. Für die Abzinsung im 1. Jahr kann nur eine Empfehlung ausgesprochen werden, die endgültige Entscheidung ist individuell zu treffen:

- Die Abzinsung im 1. Jahr sollte gewählt werden, wenn der Betrachtungszeitpunkt (Erstellung der ersten Version der WiBe) in der ersten Jahreshälfte liegt und maßgebliche Zahlungsströme erst in der zweiten Jahreshälfte erfolgen.
- Die Abzinsung im 1. Jahr sollte **nicht** gewählt werden, wenn der Betrachtungszeitpunkt (Erstellung der ersten Version der WiBe) in der zweiten Jahreshälfte liegt. Der Zeitpunkt der maßgeblichen Zahlungsströme ist dann eher unerheblich.

Der angesetzte Kalkulationszinssatz wird in die Dokumentation zur WiBe unter Kapitel 0.3.4 eingetragen.

V.6.3.6 Definition „Personentag“

Ein Personentag umfasst im Normalfall 8 Stunden Arbeitszeit für Beamte und Tarifbeschäftigte¹⁸. Falls in Tarifverträgen signifikant abweichende Tagesarbeitszeiten zum Tragen kommen sind diese in das Zahlenwerk zu übernehmen und bei der Erstellung einer WiBe zu berücksichtigen.

¹⁸ Festlegung im Projekt zur Vereinfachung der Kalkulation; Gemäß den Personalkostensätzen des BMF sind dies 8,2 Stunden bei Beamten und 7,8 Stunden bei Tarifbeschäftigten

1 Entwicklungskosten und Entwicklungsnutzen (WiBe KN)

Allgemein gilt, dass hier lediglich die Kosten und Nutzen betrachtet werden, die bis zur endgültigen Systemeinführung anfallen.

1.1 Entwicklungskosten für die neue IT-Maßnahme

1.1.1 Planungs- und Entwicklungskosten

Unter diesem Kriterium werden alle „haushaltswirksamen“ und „nicht haushaltswirksamen“ Kosten zusammengefasst, die im Rahmen der Vorbereitung, der Planung und Entwicklung der zu betrachtenden IT-Maßnahme in Ansatz gebracht werden können.

1.1.1.1 Personalkosten (eigenes Personal)

Personalkosten (eigenes Personal)	
Inhalt	Bewertung, welche Aufgaben im Rahmen der Vorbereitung, der Planung und Entwicklung der zu betrachtenden IT-Maßnahme von eigenem Personal erbracht werden.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 7)</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme durch eigenes Personal erledigt werden.• Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5 festgelegten Arbeitspakete (für Projektleitung, Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) zurückgegriffen werden. <p><u>OrgEinheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bezeichnung der Organisationseinheit, der der/die aufgabenausführende Mitarbeiter/-in angehört. <p><u>Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• konkrete Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe entsprechend der gültigen Personalkostensätze des BMF für den vorgesehenen Mitarbeiter.• Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung.• In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 8).

Personalkosten (eigenes Personal)	
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird (siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)

Tabelle 6: „Personalkosten (eigenes Personal)“

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Projektorganisation	EG 10	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	IT-Organisation	EG 8	10	80	80	30	5
Erstellung eines Grobkonzeptes für eine neue IT-Infrastruktur	IT-Organisation	EG 8	0	100	30	0	0
usw.							

Tabelle 7: Beispiel für die Ermittlung der internen, projektbezogenen Personalaufwände (Einzelnachweis)

Basierend auf einem angesetzten Pensum für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von 202,01 (Angaben des BMF für 2009) Arbeitstagen (siehe Kapitel V.6.3.4 Pensenermittlung) pro Jahr ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen und den durchschnittlichen Personalkostensätzen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Personal-kosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €
EG 8	268 €	2.680 €	48.240 €	29.480 €	8.040 €	1.340 €
Gesamt		9.320 €	81.440 €	62.680 €	34.600 €	1.340 €

Tabelle 8: Beispiel für die Ermittlung der internen, projektbezogenen Personalaufwände (Gesamt)

1.1.1.2 Kosten externer Beratung

Kosten externer Beratung	
Inhalt	Bewertung, welche Aufgaben im Rahmen der Vorbereitung, der Planung und Entwicklung der zu betrachtenden IT-Maßnahme von externem Personal ggf. erbracht werden.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 10)</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme von externem Personal erledigt werden. • Bei der Definition von Aufgaben kann auf die in Kapitel V.5 festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>Art der Beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung einer der vordefinierten Beratungsarten (Allgemeine Beratung, IT-spezifische Fachberatung (IT-Beratung) oder Spezialberatung). (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.1.2.). • Die Kosten für eine Spezialberatung sind bei fachlich spezifischen Aufgaben wie z. B. der Entwicklung von Software anzuwenden. • Eine Abweichung von diesem Vorgehen (z. B. Schaffung einer neuen Beratungsart) ist zulässig, jedoch ausführlich zu begründen. <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung durch die Projektleitung • Von der IT-Organisation kann eine beratende Unterstützung angefordert werden. <p><u>Tagessätze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle: Zahlenwerk und Formular für die Kostenermittlung • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 11).
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 9: „Kosten externer Beratung“

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Art der Beratung	Geschätzte Personentage				
		2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Allgemeine Beratung	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Allgemeine Beratung	10	80	80	30	0
Erstellung eines Grobkonzepts für eine neue IT-Infrastruktur	IT-Beratung	20	150	60	0	0
usw.						

Tabelle 10: Beispiel für die Ermittlung der externen, projektbezogenen Personalaufwände (Einzelnachweis)

Basierend auf den durchschnittlichen Tagessätzen für externe Beratung (siehe Zahlenwerk, 1.1.1.2 Kosten externer Beratung) ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Tagessatz	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
Allgemeine Beratung	800 €	24.000 €	144.000 €	144.000 €	88.000 €	0 €
IT-Beratung	1.000 €	20.000 €	150.000 €	60.000 €	0 €	0 €
Gesamt		44.000 €	294.000 €	204.000 €	88.000 €	0 €

Tabelle 11: Beispiel für die Ermittlung der externen, projektbezogenen Personalaufwände (Gesamt)

1.1.1.3 Kosten der Entwicklungsumgebung

Kosten der Entwicklungsumgebung	
Inhalt	Im Rahmen dieses Kriteriums werden alle Kosten für Hard- und Software ausgewiesen, die projektbedingt zusätzlich für den Aufbau bzw. die Erweiterung einer bestehenden Entwicklungsumgebung beschafft werden müssen.

Kosten der Entwicklungsumgebung	
	<p>Weiterhin müssen ggf. Kosten für durchzuführende Schulungen (inkl. schulungsbedingter Abwesenheitszeiten vom Arbeitsplatz) sowie aus der Einführung einer neuen Entwicklungsumgebung resultierende Einarbeitungszeiten berücksichtigt werden.</p> <p>Die Kosten der eingesetzten Produkte können (wenn vorhanden) dem Zahlenwerk entnommen werden und müssen andernfalls durch eine Lieferantenrecherche ermittelt werden.</p>
Ausfüllhinweis	<p>Bereich Hard- und Software</p> <p>Die zu ermittelnden Beschaffungskosten für Hardware und Software werden in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 13 für die Ermittlung der Beschaffungskosten für Hardware sind wie folgt definiert</p> <p><u>Hardware:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibt, welche Hardware (Server, APC und ggf. Peripherie, Erweiterungen für vorhandene Hardware) explizit für die Entwicklungsumgebung beschafft werden muss. • Die Zuordnung, welche Hardware für die Entwicklungsumgebung der betrachteten IT-Maßnahme angesetzt werden soll, ist aus dem Rücklauf des Formulars für die Kostenermittlung aus der IT-Organisation zur Kostenermittlung abzulesen. • Können gemäß der Vorgabe der IT-Organisation bereits vorhandene Server anteilig mit genutzt (Stückelung) werden, so führt das hier zu keinen Beschaffungskosten. (Beispiel unten beachten). Stückelung meint hier, dass mehrere Fachanwendungen einen Server gemeinsam verwenden und damit effizienter nutzen. Eine aber trotzdem notwendige Ersatzbeschaffung in den Folgejahren wird in den Betriebskosten für den Server berücksichtigt.¹⁹ <p><u>Anzahl:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert den Umfang der zu beschaffenden Hardware, sofern keine Mitnutzung erfolgt - Weiteres siehe Punkt 1.1.2.1 . <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmt das Beschaffungsjahr der Hardware. <p><u>Kosten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden die Beschaffungskosten unter Berücksichtigung der Anzahl der zu beschaffenden Serverhardware und der im Zahlenwerk hinterlegten Einzelpreise ermittelt und summiert. <p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 14 für die Ermittlung der Beschaffungskosten für Software sind wie folgt definiert:</p>



¹⁹ Hinweis zur Stückelung siehe 1.1.2.1 Hardwarekosten

Kosten der Entwicklungsumgebung	
	<p><u>Softwareart:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibt, welche Software explizit für die Entwicklungsumgebung beschafft werden muss. • Die Zuordnung, welche Software für die Entwicklungsumgebung der betrachteten IT-Maßnahme angesetzt werden soll, ist aus dem Rücklauf der IT-Organisation zur Kostenermittlung abzulesen. <p><u>Anzahl der Lizenzen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert den Umfang der zu beschaffenden Software. <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmt das Beschaffungsjahr der Software. <p><u>Kosten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden die Beschaffungskosten unter Berücksichtigung der Anzahl der zu beschaffenden Softwarelizenzen und der im Zahlenwerk hinterlegten Einzelpreise (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.2 oder Angaben im Formular zur Kostenermittlung) ermittelt und summiert.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 12: „Kosten der Entwicklungsumgebung“

Beispiel Hardwarekosten:

Serverklasse	Jahr	Anzahl	Einzelpreis	Kosten
Server Klasse 1	2008	2	5.000 €	10.000 €
Server Klasse 1 (vorhandenes Gerät)	2010	½	0 €	0 €
Gesamt				10.000 €

Tabelle 13: Beispiel für die Kostenermittlung von Hardware im Bereich Entwicklungsumgebung

Beispiel Softwarekosten:

Serverklasse	Jahr	Anzahl	Einzelpreis	Kosten
Entwicklung Webseiten	2008	1	1.000 €	1.000 €
Office Projektplanung	2008	10	500 €	5.000 €

Serverklasse	Jahr	Anzahl	Einzelpreis	Kosten
Gesamt				6.000 €

Tabelle 14: Beispiel für die Kostenermittlung von Software im Bereich Entwicklungsumgebung

Bereich Teststellung	
Inhalt	Werden im Rahmen der Projektdurchführung kostenpflichtige Teststellungen durch Hersteller bereitgestellt, so müssen diese Kosten auch unter diesem Kriterium berücksichtigt werden.
Ausfüllhinweis	Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation in Form eines Fließtextes durchgeführt. Bei Bedarf können auch selbst erstellte Tabellen eingefügt werden.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 15: „Teststellung im Bereich Entwicklungsumgebung“

Bereich Schulungskosten	
Inhalt	Schulungskosten müssen dann angesetzt werden, wenn das Personal, welches in der Entwicklungsumgebung tätig sein wird, gesondert geschult werden muss. Die Ausfüllhinweise hierzu entnehmen Sie dem Kapitel 1.1.3.3.

Tabelle 16: „Schulungskosten im Bereich Entwicklungsumgebung“

Bereich Abwesenheitszeiten	
Inhalt	Werden entsprechende Schulungsmaßnahmen durchgeführt, so müssen die Abwesenheitszeiten vom Arbeitsplatz berücksichtigt werden. Die Ausfüllhinweise hierzu entnehmen Sie dem Kapitel 1.1.3.3.

Tabelle 17: „Abwesenheitszeiten im Bereich Entwicklungsumgebung“

Bereich Einarbeitungskosten

Inhalt	Für die Berechnung der Einarbeitungskosten werden drei Kategorien zu Grunde gelegt, die den jeweiligen Schwierigkeitsgrad des Systems für die Einarbeitung des Endnutzers widerspiegeln. Die Ausfüllhinweise hierzu entnehmen Sie dem Kapitel 1.1.3.4.
--------	--

Tabelle 18: „Einarbeitungszeiten im Bereich Entwicklungsumgebung“

1.1.1.4 Sonstige Kosten für Sach-/Hilfsmittel


Sonstige Kosten für Sach-/Hilfsmittel	
Inhalt	Unter diesem Kriterium werden alle zusätzlichen Ausstattungskosten zusammengefasst, die zur Unterstützung der Mitarbeiter/-innen entstehen, welche mit der Entwicklung der zu betrachtenden IT-Maßnahme befasst sind. Beispiel: Projektbedingt werden zusätzliche Büroräume angemietet, die internen Mitarbeitern/-innen oder externen Dienstleistern als Projektbüro bereitgestellt werden.
Ausfüllhinweis	 <p>Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation als Fließtext eingefügt. Bei der Bearbeitung dieses Kriteriums ist auf Folgendes zu achten:</p> <p>Ab dem Jahr 2008 wird die Anmietung von zusätzlichen Büroräumen für die Berechnung unter diesem Kriterium relevant, da die Behörden der Bundesverwaltung dann nicht mehr die Inhaber der Liegenschaften sind, sondern ein entsprechendes Mietverhältnis eingehen.</p>
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 19: „Kosten für Sach- und Hilfsmittel“

1.1.1.5 Reisekosten (eigenes Personal)

Reisekosten (eigenes Personal)	
Inhalt	Unter diesem Kriterium werden ausschließlich jene Reisekosten angesetzt, die auf Grund von projektbedingten Reisetätigkeiten entstehen (z. B. der Projektleiter muss auf Grund eines Vor-Ort-Termins mit dem externen Dienstleister in eine Außenstelle der Behörde reisen).
Ausfüllhinweis	<p>Die im Zahlenwerk aufgeführten Reisekosten basieren auf einer Schätzung, welche Hotelkosten, Fahrtkosten und Trennungs- bzw. Tagegeld beinhalten. Im Zahlenwerk sind vier Kategorien ausgewiesen, welche sich nach der Entfernung unterscheiden. (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.1.3)</p> <p>Wenn konkrete Werte bekannt sind, sind diese in die Dokumentation zu übernehmen (z. B. reale Buchungskosten)</p>
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 20: „Reisekosten (eigenes Personal)“

1.1.2 Systemkosten

Hier werden alle „haushaltswirksamen“ und „nicht haushaltswirksamen“ Kosten aufgeschlüsselt, die für die Bereitstellung der erforderlichen Hard- und Software zur Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen. Dieses Kriterium wird hardwareseitig untergliedert in die Unterkriterien Hardwarekosten für „Host/Server“, „Netzbetrieb“ und „Arbeitsplatzrechner“.

1.1.2.1 Hardwarekosten

Host/Server	
Inhalt	<p>Unter diesem Kriterium werden alle Beschaffungskosten für Serverhardware zusammengefasst, die durch die Entwicklung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.</p> <p>Die Kosten der eingesetzten Produkte können (wenn vorhanden) dem Zahlenwerk entnommen werden und müssen andernfalls durch eine Lieferantenrecherche ermittelt werden.</p>
Ausfüllhinweis	<p>Die zu ermittelnden Beschaffungskosten für Host²⁰- und Serverhardware werden in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 22 für die Ermittlung der Beschaffungskosten sind wie folgt definiert</p> <p><u>Serverklasse:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Beschreibt, welche Host- und Serverhardware beschafft werden muss.• Die Zuordnung, welche Hardware für die zu betrachtende IT-Maßnahme angesetzt werden soll, ist aus dem Rücklauf des Formulars für die Kostenermittlung der IT-Organisation zur Kostenermittlung abzulesen. <p><u>Anzahl:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Beziffert den Umfang der zu beschaffenden Hardware.• Können gemäß der Vorgabe der IT-Organisation bereits vorhandene Server anteilig mit genutzt (Stückelung) werden, so führt das hier zu keinen Beschaffungskosten. (Beispiel unten beachten). Stückelung meint hier, dass mehrere Fachanwendungen einen Server gemeinsam verwenden und damit effizienter nutzen.²¹ <p>Eine aber trotzdem notwendige Ersatzbeschaffung in den Folgejahren wird in den Betriebskosten für den Server berücksichtigt.</p> <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bestimmt das Beschaffungsjahr der Hardware

²⁰ Mit dem Begriff „Host“ sind Großrechneranlagen gemeint.

²¹ Die hier gewählte Vorgehensweise hat natürlich Auswirkungen auf die WiBe der bereits vorhandenen Server Hardware. Diese WiBe wird durch die Mitnutzung aber positiv beeinflusst und wird hier nicht weiter berücksichtigt. Der eigentliche Vorteil ergibt sich, wenn der vorhandene Server nach fünf Jahren ersatzbeschafft wird. Dann verteilen sich die Ersatzbeschaffungskosten auf alle auf dem Server befindlichen Anwendungen.

Host/Server	
	<u>Kosten:</u> Hier werden die Beschaffungskosten unter Berücksichtigung der Anzahl der zu beschaffenden Host- und Serverhardware nach Klassen und der im Zahlenwerk hinterlegten Einzelpreise (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.2.1) ermittelt und summiert.
Art der Kosten	Haushaltswirksam

Tabelle 21: „Hardwarekosten Host/Server“

Beispiel Kostenaufstellung im Bereich Host/Server:

Serverklasse	Jahr	Anzahl	Einzelpreis	Kosten
Server Klasse 1	2008	2	5.000 €	10.000 €
Server Klasse 1 (vorhandenes Gerät)	2009	½	0 €	0 €
Gesamt				10.000 €

Tabelle 22: Beispiel für die Kostenermittlung im Bereich Hardwarekosten Host/Server

Netzbetrieb	
Inhalt	Unter diesem Kriterium werden alle Beschaffungskosten für Netzwerkverkabelung und aktive Netzwerkkomponenten (Switches, Router usw.) zusammengefasst, die durch die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	Erfahrungsgemäß kommt es im Zuge der Umstellung einer IT-Maßnahme in der Behörde nicht vor, dass <u>zusätzliche</u> Netzwerkhardware und -verkabelung beschafft werden muss, da die erforderliche Infrastruktur üblicherweise in ausreichendem Maße vorhanden ist. Aus diesem Grund entfällt unter diesem Kriterium i.d.R. eine weitere monetäre Betrachtung ²² und wird erst in den Betriebskosten wieder aufgegriffen. Sollte es erforderlich sein, zusätzliche Netzkosten zu berücksichtigen, so ist der/die Ersteller/-in der WiBe selbst für die sachgerechte und transparente Berücksichtigung dieser Kosten verantwortlich.
Art der Kosten	sofern Kosten anfallen: haushaltswirksam

Tabelle 23: „Netzbetrieb“

²² Dies gilt nicht für dezidierte Netzwerkprojekte, die eine Modifikation der Netzwerkkomponenten zum Ziel haben.

Arbeitsplatzrechner und Peripherie

Inhalt

Unter diesem Kriterium werden alle Beschaffungskosten für Arbeitsplatzrechner und entsprechende Peripherie zusammengefasst, die durch die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.

Zum Bereich Peripherie werden beispielsweise gezählt...

- Monitore,
- Standarddrucker,
- Standardscanner und
- Netzwerkdrucker.

Die Kosten für standardisierte PC Arbeitsplätze (APC) können inklusive aller Kosten für Infrastruktur und Ersatzbeschaffungen im Betriebskostenrechner berechnet werden.

Die Kosten für zusätzlich eingesetzte Produkte können (wenn vorhanden) dem Zahlenwerk entnommen werden und müssen andernfalls durch eine Lieferantenrecherche ermittelt werden.

Ausfüllhinweis

Die zu ermittelnden Beschaffungskosten für Arbeitsplatzrechner und entsprechende Peripherie werden in tabellarischer Form dargestellt.

Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 25 für die Ermittlung der Beschaffungskosten sind wie folgt definiert

Hardwareklasse:

- Beschreibt die zu beschaffende Hardware, welche für die Arbeitsplatzrechner bzw. Peripherie beschafft werden muss.
- Die Zuordnung, welche Hardware bzw. Peripherie für die zu betrachtende IT-Maßnahme angesetzt werden soll, ist aus dem Rücklauf des Formulars für die Kostenermittlung der IT-Organisation zur Kostenermittlung abzulesen.
- Im Bereich der Arbeitsplatzrechner (APC und Notebook) sind als Standard in der Behörde die Geräte der Klasse 1 festgelegt worden. Sollen Geräte der Klasse 2 angesetzt werden, so ist dieses in der späteren Dokumentation der WiBe detailliert zu begründen.
- Bei den Monitoren ist in der Behörde z. B. eine Bildschirmgröße von 17" als Standard festgelegt worden. Wird im Rahmen der Erstellung der WiBe von diesem Standard abgewichen, z. B. der im Zahlenwerk hinterlegte 19"-Monitor oder ggf. eine andere Größe angesetzt, so ist dies in der späteren Dokumentation der WiBe detailliert zu begründen.



Arbeitsplatzrechner und Peripherie	
	<p><u>Anzahl:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert den Umfang der zu beschaffenden Hardware bzw. Peripherie. <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmt das Beschaffungsjahr der Hardware bzw. Peripherie. <p><u>Kosten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden die Beschaffungskosten unter Berücksichtigung der Anzahl der zu beschaffenden Hardware an APC/Peripherie und der im Zahlenwerk hinterlegten Einzelpreise (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.2.1) ermittelt und summiert. • Werden beispielsweise 19"- anstelle der standardmäßig vorhandenen 17"-Bildschirme erforderlich, so ist der entsprechende Differenzbetrag anzugeben.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 24: „Hardwarekosten Arbeitsplatzrechner und Peripherie“

Beispiel Kostenaufstellung im Bereich Arbeitsplatzrechner und Peripherie:

Hardwareklasse	Jahr	Anzahl	Einzelpreis	Kosten
PC Klasse 1 (Standard)	2008	2	500 €	1.000 €
Notebook Klasse 1	2009	3	1.000 €	3.000 €
Drucker Lokal S/W	2008	2	200 €	400 €
Gesamt				4.400 €

Tabelle 25: Beispiel Kostenermittlung Hardwarekosten Arbeitsplatzrechner und Peripherie

1.1.2.2 Softwarekosten

1.1.2.2.1 Kosten für Entwicklung beziehungsweise Beschaffung von Software

Entwicklung von Software (intern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die internen Personalkosten für die Entwicklung bzw. Anpassung von Software, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 27). Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme durch eigenes Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 festgelegten Arbeitspakete (Konzeption/ Entwicklung) zurückgegriffen werden. <p><u>OrgEinheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Organisationseinheit, welcher der/die aufgabenausführende Mitarbeiter/-in angehört. <p><u>Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • konkrete Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe entsprechend der gültigen Personalkostensätze des BMF für den vorgesehenen Mitarbeiter. • Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung. • Es werden die im Formular für die Kostenermittlung durch die IT-Organisation eingetragenen Personentage zugrunde gelegt. • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 28).
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 26: „Entwicklung von Software“ intern (Einzelnachweis)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Projektorganisation	EG 10	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	IT-Organisation	EG 8	10	80	80	30	5
Erstellung einer Fachanwendung	IT-Organisation	EG 8	0	100	30	0	0
usw.							

Tabelle 27: Beispiel Personalaufwände für die Entwicklung von Software intern (Einzelnachweis)

Basierend auf einem angesetzten Pensum für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von 202,01 (Angaben des BMF für 2009) Arbeitstagen (siehe Kapitel V.6.3.4 Pensenberechnung) pro Jahr ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen und den durchschnittlichen Personalkostensätzen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Personalkosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €
EG 8	268 €	2.680 €	48.240 €	29.480 €	8.040 €	1.340 €
Gesamt		9.320 €	81.440 €	62.680 €	34.600 €	1.340 €

Tabelle 28: Beispiel Personalaufwände für die Entwicklung von Software intern (Gesamt)

Entwicklung von Software (extern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die externen Personalkosten für die Entwicklung von Software, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 30).</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme von externem Personal erledigt werden. • Bei der Definition von Aufgaben kann auf die in Kapitel V.5.2 festgelegten Arbeitspakete (Konzeption/Entwicklung) zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>Art der Beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung einer der vordefinierten Beratungsarten (IT-spezifische Fachberatung (IT-Beratung), allgemeine Beratung oder Spezialberatung) (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.2.2.). • Eine Abweichung von diesem Vorgehen (z. B. Schaffung einer neuen Beratungsart) ist zulässig, jedoch ausführlich zu begründen. <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung durch die Projektleitung • Von der IT-Organisation kann eine beratende Unterstützung angefordert werden. <p><u>Tagessätze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle: Zahlenwerk und Formular für die Kostenermittlung • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 31).
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 29: „Entwicklung von Software“ (extern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Geschätzte Personentage				
		2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Allgemeine Beratung	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Allgemeine Beratung	10	80	80	30	0
Entwicklung einer Fachanwendung	IT-Beratung	20	150	60	0	0
usw.						

Tabelle 30: Beispiel Personalaufwände für die Entwicklung von Software extern (Einzelnachweis)

Basierend auf den durchschnittlichen Tagessätzen für externe Beratung (siehe Zahlenwerk, 1.1.1.2 Kosten externer Beratung) ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Tagessatz	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
Allgemeine Beratung	800 €	24.000 €	144.000 €	144.000 €	88.000 €	0 €
IT-Beratung	1.000 €	20.000 €	150.000 €	60.000 €	0 €	0 €
Gesamt		44.000 €	294.000 €	204.000 €	88.000 €	0 €

Tabelle 31: Beispiel Personalaufwände für die Entwicklung von Software extern (Gesamt)

Beschaffung von Software	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die Beschaffungskosten für Softwarelizenzen, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 33 für die Ermittlung der Beschaffungskosten für Software sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Softwareart:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibt, welche Software beschafft werden muss. • Die Zuordnung, welche Software für die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme angesetzt werden soll, ist aus dem Rücklauf des Formulars für die Kostenermittlung der IT-Organisation zur Kostenermittlung abzulesen. <p><u>Anzahl der Lizenzen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert den Umfang der zu beschaffenden Lizenzen. <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmt das Beschaffungsjahr der Software. <p><u>Kosten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden die Beschaffungskosten unter Berücksichtigung der Anzahl der zu beschaffenden Softwarelizenzen und der im Zahlenwerk hinterlegten Einzelpreise (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.2.2) ermittelt und summiert. Falls die benötigten Software Produkte nicht im Katalog des Zahlenwerks zu finden sind, sind die entsprechenden Preise gesondert zu recherchieren. • Zu beschaffende Softwarepakete, für die nur Betriebskosten ausgewiesen werden, sind zur Vervollständigung der Dokumentation mit 0 € Beschaffungskosten auszuweisen. • Quelle: Zahlenwerk und Formular für die Kostenermittlung
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 32: „Beschaffung von Software“

Beispiel für die Ermittlung von Kosten für die Beschaffung von Software:

Softwareart	Jahr	Anzahl	Einzelpreis (€)	Kosten (€)
Server Betriebssystem 2	2008	2	0 €	0 €
Betriebssystem APC	2008	10	0 €	0 €
Entwicklung Webseiten	2008	1	1.000 €	1.000 €
Office Projektplanung	2008	10	500 €	5.000 €
Gesamt				6.000 €

Tabelle 33: Beispiel für die Aufschlüsselung von SW-Lizenzkosten

1.1.2.2.2 Kosten für die Anpassung von Software und/oder Schnittstellen

Kosten für die Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (intern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die internen Personalkosten für die Anpassung von Software und/oder Schnittstellen, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 35).</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme durch eigenes Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 und V.5.3 (Abschnitte Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>OrgEinheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Organisationseinheit, der der/die aufgabenausführende Mitarbeiter/-in angehört. <p><u>Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • konkrete Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe entsprechend der gültigen Personalkostensätze des BMF für den vorgesehenen Mitarbeiter. • Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung. Diese Schätzung wird in der IT-Organisation durchgeführt und zur Verfügung gestellt. • Quelle: Formular für die Kostenermittlung • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 36).
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 34: Anpassung von Software und/oder Schnittstellen intern

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Projektorganisation	EG 10	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Projektorganisation	EG 8	10	80	80	30	5
Programmierung von Schnittstellen	IT-Organisation	EG 8	0	100	30	0	0
usw.							

Tabelle 35: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (Einzelnachweis)

Basierend auf einem angesetzten Pensum für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von 202,01 (Angaben des BMF für 2009) Arbeitstagen (siehe Kapitel V.6.3.4 Pensenberechnung) pro Jahr ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen und den durchschnittlichen Personalkostensätzen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Personalkosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €
EG 8	268 €	2.680 €	48.240 €	29.480 €	8.040 €	1.340 €
Gesamt		9.320 €	81.440 €	62.680 €	34.600 €	1.340 €

Tabelle 36: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (Gesamt)

Kosten für die Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (extern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die externen Personalkosten für die Anpassung von Software und/oder Schnittstellen, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 38).</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme von externem Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 und V.5.3 (Abschnitte Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>Art der Beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung einer der vordefinierten Beratungsarten (IT-spezifische Fachberatung (IT-Beratung), allgemeine Beratung oder Spezialberatung) (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.1.2) • Eine Abweichung von diesem Vorgehen (z. B. Schaffung einer neuen Beratungsart) ist zulässig, jedoch ausführlich zu begründen. <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung durch die Projektleitung • Von der IT-Organisation kann eine beratende Unterstützung angefordert werden. • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 39).
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 37: „Anpassung von Software und/oder Schnittstellen“ (extern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Geschätzte Personentage				
		2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Allgemeine Beratung	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Allgemeine Beratung	10	80	80	30	0
Entwicklung einer Fachanwendung	IT-Beratung	20	150	60	0	0
usw.						

Tabelle 38: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (Einzelnachweis)

Basierend auf den durchschnittlichen Tagessätzen für externe Beratung (siehe Zahlenwerk, 1.1.1.2 Kosten externer Beratung) ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Tagessatz	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
Allgemeine Beratung	800 €	24.000 €	144.000 €	144.000 €	88.000 €	0 €
IT-Beratung	1.000 €	20.000 €	150.000 €	60.000 €	0 €	0 €
Gesamt		44.000 €	294.000 €	204.000 €	88.000 €	0 €

Tabelle 39: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Anpassung von Software und/oder Schnittstellen (Gesamt)

1.1.2.2.3 Kosten für die Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software

Kosten für die Evaluierung und Qualitätssicherung von Software (intern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die internen Personalkosten für die Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden internen Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 41).</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme durch eigenes Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 und V.5.3 (Abschnitte Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>OrgEinheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Organisationseinheit, der der/die aufgabenausführende Mitarbeiter/-in angehört. <p><u>Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • konkrete Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe entsprechend der gültigen Personalkostensätze des BMF für den vorgesehenen Mitarbeiter. • Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung. • Quelle: Formular für die Kostenermittlung • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 42).
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 40: „Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software“ (intern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Projektorganisation	EG 10	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Projektorganisation	EG 8	10	80	80	30	5
Programmierung von Software	IT-Organisation	EG 8	0	100	30	0	0
usw.							

Tabelle 41: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software (Einzelnachweis)

Basierend auf einem angesetzten Pensum für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von 202,01 (Angaben des BMF für 2009) Arbeitstagen (siehe Kapitel V.6.3.4 Pensenberechnung) pro Jahr ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen und den durchschnittlichen Personalkostensätzen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Personalkosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €
EG 8	268 €	2.680 €	48.240 €	29.480 €	8.040 €	1.340 €
Gesamt		9.320 €	81.440 €	62.680 €	34.600 €	1.340 €

Tabelle 42: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software (Gesamt)

Kosten für die Evaluierung und Qualitätssicherung von Software (extern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die externen Personalkosten für die Evaluierung und Qualitätssicherung von Software, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 44)</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme von externem Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 und V.5.3 (Abschnitte Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>Art der Beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung einer der vordefinierten Beratungsarten (IT-spezifische Fachberatung (IT-Beratung), allgemeine Beratung oder Spezialberatung)(vgl. Zahlenwerk 1.1.1.2.) • Eine Abweichung von diesem Vorgehen (z. B. Schaffung einer neuen Beratungsart) ist zulässig, jedoch ausführlich zu begründen. <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung durch die Projektleitung • Von der IT-Organisation kann eine beratende Unterstützung angefordert werden. • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 45).
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 43: „Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software“ (extern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Geschätzte Personentage				
		2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Allgemeine Beratung	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Allgemeine Beratung	10	80	80	30	0
Evaluierung von Software	IT-Beratung	20	150	60	0	0
usw.						

Tabelle 44: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software (Einzelnachweis)

Basierend auf den durchschnittlichen Tagessätzen für externe Beratung (siehe Zahlenwerk, 1.1.1.2 Kosten externer Beratung) ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Tagessatz	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
Allgemeine Beratung	800 €	24.000 €	144.000 €	144.000 €	88.000 €	0 €
IT-Beratung	1.000 €	20.000 €	150.000 €	60.000 €	0 €	0 €
Gesamt		44.000 €	294.000 €	204.000 €	88.000 €	0 €

Tabelle 45: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Evaluierung, Zertifizierung und Qualitätssicherung von Software (Gesamt)

Kosten für eine Zertifizierung von Software	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die Kosten, die durch eine eventuelle Zertifizierung von Software durch eine anerkannte Firma oder Organisation entstehen. Eine Zertifizierung ist dann einzuplanen, wenn sie durch gesetzliche oder organisatorische Anforderungen notwendig wird.
Ausfüllhinweis	Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation der WiBe in Form eines Fließtextes oder in einer selbst zu erstellenden Tabelle durchgeführt.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 46: „Kosten für eine Zertifizierung von Software“

1.1.2.3 Installationskosten

1.1.2.3.1 Bauseitige Kosten


Bauseitige Kosten	
Inhalt	Unter diesem Kriterium werden alle bauseitigen Kosten zusammengefasst, die mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme unmittelbar in Verbindung stehen. Beispiel: Im Rahmen der Umsetzung wird ein Büroraum zu einem Serverraum umgebaut.
Ausfüllhinweis	Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation der WiBe in Form eines Fließtextes oder einer selbst zu erstellenden Tabelle durchgeführt.  Bei den zu berücksichtigenden Baumaßnahmen ist die Verlegung von technischer Infrastruktur (Verlegung von Netzwerkverkabelung) ausgenommen. Die in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten werden unter Kriterium 1.1.2.3.2 angesetzt.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 47: „Bauseitige Kosten“

1.1.2.3.2 Verlegung technischer Infrastruktur

Verlegung technischer Infrastruktur	
Inhalt	Unter diesem Kriterium werden alle Kosten für die Verlegung technischer Infrastruktur zusammengefasst, die unmittelbar mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme in Verbindung stehen. Beispiel: Wird im Rahmen der Umsetzung ein Büroraum zu einem Serverraum umgebaut, so muss dazu auch die technische Infrastruktur den neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Verlegung technischer Infrastruktur	
Ausfüllhinweis	Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation der WiBe in Form eines Fließtextes oder in einer selbst zu erstellenden Tabelle durchgeführt.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 48: „Verlegung technischer Infrastruktur“

1.1.2.3.3 Büro- und Raumausstattung

Büro- und Raumausstattung	
Inhalt	Unter diesem Kriterium werden die Kosten für zusätzliche Büro- und Raumausstattung (z. B. Schreibtisch, Schreibtischstuhl, Büroschränke usw.) zusammengefasst, die auf Grund der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme angeschafft werden müssen.
Ausfüllhinweis	Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation der WiBe in Form eines Fließtextes oder in einer selbst zu erstellenden Tabelle durchgeführt.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 49: „Büro- und Raumausstattung“

1.1.2.3.4 Personalkosten für Systeminstallation

Personalkosten der Systeminstallation (intern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die internen Personalkosten für die Systeminstallation, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 51)</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme durch eigenes Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.3 (Abschnitt Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>OrgEinheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Organisationseinheit, der der/die aufgabenausführende Mitarbeiter/-in angehört. <p><u>Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • konkrete Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe entsprechend der gültigen Personalkostensätze des BMF für den vorgesehenen Mitarbeiter. • Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung. • Quelle: Formular für die Kostenermittlung • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 52).
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 50: „Kosten der Systeminstallation“ (intern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Projektorganisation	EG 10	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Projektorganisation	EG 8	10	80	80	30	5
Systeminstallation	IT-Organisation	EG 8	0	100	30	0	0
usw.							

Tabelle 51: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Kosten Systeminstallation (Einzelnachweis)

Basierend auf einem angesetzten Pensum für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von 202,01 (Angaben des BMF für 2009) Arbeitstagen (siehe Kapitel V.6.3.4 Pensenberechnung) pro Jahr ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen und den durchschnittlichen Personalkostensätzen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Personal-kosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €
EG 8	268 €	2.680 €	48.240 €	29.480 €	8.040 €	1.340 €
Gesamt		9.320 €	81.440 €	62.680 €	34.600 €	1.340 €

Tabelle 52: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Kosten Systeminstallation (Gesamt)

Kosten der Systeminstallation (extern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die externen Personalkosten für die Systeminstallation, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 54)</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme von externem Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.3 (Abschnitt Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>Art der Beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung einer der vordefinierten Beratungsarten (IT-spezifische Fachberatung (IT-Beratung), allgemeine Beratung oder Spezialberatung)(siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.1.2.) • Eine Abweichung von diesem Vorgehen (z .B. Schaffung einer neuen Beratungsart) ist zulässig, jedoch ausführlich zu begründen. <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung durch die Projektleitung • Von der IT-Organisation kann eine beratende Unterstützung angefordert werden. • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 55).
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 53: „Kosten der Systeminstallation“ (extern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Geschätzte Personentage				
		2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Allgemeine Beratung	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Allgemeine Beratung	10	80	80	30	0
Systeminstallation	IT-Beratung	20	150	60	0	0
usw.						

Tabelle 54: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Kosten der Systeminstallation (Einzelnachweis)

Basierend auf den durchschnittlichen Tagessätzen für externe Beratung (siehe Zahlenwerk, 1.1.1.2 Kosten externer Beratung) ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Tagessatz	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
Allgemeine Beratung	800 €	24.000 €	144.000 €	144.000 €	88.000 €	0 €
IT-Beratung	1.000 €	20.000 €	150.000 €	60.000 €	0 €	0 €
Gesamt		44.000 €	294.000 €	204.000 €	88.000 €	0 €

Tabelle 55: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Kosten der Systeminstallation (Gesamt)

1.1.3 Kosten der Systemeinführung

1.1.3.1 System- und Integrationstest(s)

System- und Integrationstest(s) (intern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die internen Personalkosten für die System- und Integrationstest(s), die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 57). Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme durch eigenes Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 und V.5.3 (Abschnitte Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>OrgEinheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Organisationseinheit, der der/die aufgabenausführende Mitarbeiter/-in angehört. <p><u>Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • konkrete Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe entsprechend der gültigen Personalkostensätze des BMF für den vorgesehenen Mitarbeiter. • Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung. • Quelle: Formular für die Kostenermittlung • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 58)
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 56: „System- und Integrationstest(s)“ (intern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Projektorganisation	EG 10	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Projektorganisation	EG 8	10	80	80	30	5
Durchführung von Integrationstests	IT-Organisation	EG 8	0	100	30	0	0
usw.							

Tabelle 57: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich System- und Integrationstest(s) (Einzelnachweis)

Basierend auf einem angesetzten Pensum für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von 202,01 (Angaben des BMF für 2009) Arbeitstagen (siehe Kapitel V.6.3.4 Pensenberechnung) pro Jahr ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen und den durchschnittlichen Personalkostensätzen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Personalkosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €
EG 8	268 €	2.680 €	48.240 €	29.480 €	8.040 €	1.340 €
Gesamt		9.320 €	81.440 €	62.680 €	34.600 €	1.340 €

Tabelle 58 Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich System- und Integrationstest(s) (Gesamt)

System- und Integrationstest(s) (extern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die externen Personalkosten für die System- und Integrationstest(s), die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 60).</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme von externem Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 und V.5.3 (Abschnitte Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>Art der Beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung einer der vordefinierten Beratungsarten (IT-spezifische Fachberatung (IT-Beratung), allgemeine Beratung oder Spezialberatung). (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.1.2.) • Eine Abweichung von diesem Vorgehen (z. B. Schaffung einer neuen Beratungsart) ist zulässig, jedoch ausführlich zu begründen. <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung durch die Projektleitung • Von der IT-Organisation kann eine beratende Unterstützung angefordert werden. • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 61)
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 59: „System und Integrationstest(s)“ (extern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Geschätzte Personentage				
		2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Allgemeine Beratung	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Allgemeine Beratung	10	80	80	30	0
Durchführung von Integrationstests	IT-Beratung	20	150	60	0	0
usw.						

Tabelle 60: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich System- und Integrationstest(s) (Einzelnachweis)

Basierend auf den durchschnittlichen Tagessätzen für externe Beratung (siehe Zahlenwerk, 1.1.1.2 Kosten externer Beratung) ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Tagessatz	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
Allgemeine Beratung	800 €	24.000 €	144.000 €	144.000 €	88.000 €	0 €
IT-Beratung	1.000 €	20.000 €	150.000 €	60.000 €	0 €	0 €
Gesamt		44.000 €	294.000 €	204.000 €	88.000 €	0 €

Tabelle 61: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich System- und Integrationstest(s) (Gesamt)

1.1.3.2 Übernahme von Datenbeständen

Übernahme von Datenbeständen (intern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die internen Personalkosten für die Übernahme von Datenbeständen, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 63).</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme durch eigenes Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 und V.5.3 (Abschnitte Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>OrgEinheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Organisationseinheit, der der/die aufgabenausführende Mitarbeiter/-in angehört. <p><u>Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • konkrete Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe entsprechend der gültigen Personalkostensätze des BMF für den vorgesehenen Mitarbeiter. • Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung. • Quelle: Formular für die Kostenermittlung • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 64)
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 62: „Übernahme von Datenbeständen“ (intern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Projektorganisation	EG 10	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Projektorganisation	EG 8	10	80	80	30	5
Übernahme der Datenbestände	IT-Organisation	EG 8	0	100	30	0	0
usw.							

Tabelle 63: Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Übernahme von Datenbeständen (Einzelnachweis)

Basierend auf einem angesetzten Pensum für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von 202,01 (Angaben des BMF für 2009) Arbeitstagen (siehe Kapitel V.6.3.4 Pensenberechnung) pro Jahr ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen und den durchschnittlichen Personalkostensätzen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Personalkosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €
EG 8	268 €	2.680 €	48.240 €	29.480 €	8.040 €	1.340 €
Gesamt		9.320 €	81.440 €	62.680 €	34.600 €	1.340 €

Tabelle 64 Beispiel für die Ermittlung der internen Personalaufwände für den Bereich Übernahme von Datenbeständen (Gesamt)

Übernahme von Datenbeständen (extern)	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet die externen Personalkosten für die Übernahme von Datenbeständen, die im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehen.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu schätzenden Personalaufwände werden aufgabenbezogen in tabellarischer Form dargestellt (siehe Tabelle 66).</p> <p>Die Inhalte der Spalten sind wie folgt definiert:</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung der Aktivitäten, die in der Entwicklungsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme von externem Personal erledigt werden. • Bei der Definition der Aufgaben kann vorzugsweise auf die in Kapitel V.5.2 und V.5.3 (Abschnitte Konzeption/Entwicklung und Umsetzung) festgelegten Arbeitspakete zurückgegriffen werden. Diese müssen bei Bedarf jedoch angepasst oder ergänzt werden. <p><u>Art der Beratung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung einer der vordefinierten Beratungsarten (IT-spezifische Fachberatung (IT-Beratung), allgemeine Beratung oder Spezialberatung) eingetragen. (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.1.2.) • Eine Abweichung von diesem Vorgehen (z. B. Schaffung einer neuen Beratungsart) ist zulässig, jedoch ausführlich zu begründen. <p><u>geschätzte Personentage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der erforderlichen Personentage und jahresweise Zuordnung durch die Projektleitung • Von der IT-Organisation kann eine beratende Unterstützung angefordert werden. • In einem Folgeschritt werden aus den ermittelten Personentagen dann die Personalkosten bezogen auf die Jahre berechnet (siehe Tabelle 67).
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 65: „Übernahme von Datenbeständen“ (extern)

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Geschätzte Personentage				
		2009	2010	2011	2012	2013
Projektmanagement	Allgemeine Beratung	20	100	100	80	0
Qualitätssicherung	Allgemeine Beratung	10	80	80	30	0
Übernahme der Datenbestände	IT-Beratung	20	150	60	0	0
usw.						

Tabelle 66: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Übernahme von Datenbeständen (Einzelnachweis)

Basierend auf den durchschnittlichen Tagessätzen für externe Beratung (siehe Zahlenwerk, 1.1.1.2 Kosten externer Beratung) ergeben sich aus den geleisteten Projekttagen die folgenden Gesamtkosten:

Einstufung	Tagessatz	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
Allgemeine Beratung	800 €	24.000 €	144.000 €	144.000 €	88.000 €	0 €
IT-Beratung	1.000 €	20.000 €	150.000 €	60.000 €	0 €	0 €
Gesamt		44.000 €	294.000 €	204.000 €	88.000 €	0 €

Tabelle 67: Beispiel für die Ermittlung der externen Personalaufwände für den Bereich Übernahme von Datenbeständen (Gesamt)

1.1.3.3 Erstschtulung Anwender und IT-Fachpersonal

Die zu betrachtenden Schulungsmaßnahmen werden in drei Kategorien unterteilt...

Interne Schulung

Mitarbeiter/-innen der betreffenden Behörde werden von internem Schulungspersonal in vorhandenen Schulungsräumen geschult. Für das interne Schulungspersonal ist wenn möglich eine Entgeltgruppe festzulegen, die dann pauschal angesetzt werden kann. Diese Entgeltgruppe ist im Zahlenwerk festgelegt (siehe Zahlenwerk lfd. Nr.1.1.2.3.). Die sich hieraus ergebenden Kosten sind den Personalkostensätzen des BMF zu entnehmen.

Inhouse-Schulung

Mitarbeiter/-innen werden von externem Schulungspersonal in vorhandenen Schulungsräumen der betreffenden Behörde geschult. Die hierfür anzusetzenden Kosten sind dem Zahlenwerk zu entnehmen (siehe Zahlenwerk lfd. Nr.1.1.2.3.).

Schulung beim Schulungsanbieter

Mitarbeiter/-innen werden von externem Schulungspersonal in den Schulungsräumen eines Schulungsanbieters geschult. Die für diese Art der Schulung anzusetzenden Kosten sind dem Zahlenwerk zu entnehmen (siehe Zahlenwerk lfd. Nr.1.1.3.).

Interne Schulung	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet alle Kosten für interne Schulungen, die unmittelbar mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme zu tun haben. Die Schulungen betreffen sowohl die Anwender als auch das IT-Fachpersonal.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu ermittelnden Schulungskosten werden in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 69 für die Ermittlung der Schulungskosten sind wie folgt definiert</p> <p><u>Bezeichnung der Schulung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Beinhaltet den Namen der durchzuführenden Schulung/-en <p><u>Anzahl Schulungstage:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Beziffert die Anzahl der reinen Schulungstage <p><u>Anzahl Teilnehmer/-in:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Beziffert, wie viele Mitarbeiter/-innen der Behörde an der entsprechenden Schulung teilnehmen. <p><u>Tagessatz internes Schulungspersonal:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Hier wird der Tagessatz des/der internen Dozenten/-in angesetzt.• Für eine spezifische Behörde kann eine feste Entgeltgruppe als Standardkostensatz festgelegt werden.

Interne Schulung	
	<p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmt das Jahr, in dem die Schulungen durchgeführt werden. <p><u>Kosten:</u></p> <p>Hier werden die Schulungskosten unter Berücksichtigung der Personalkostensätze des BMF ermittelt und summiert</p>
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 68: „Interne Schulung“

Beispiel Interne Schulung:

Bezeichnung der Schulung	Anzahl Schulungstage	Anzahl Teilnehmer/-innen	Tagessatz interne/-r Dozent/-in	Jahr	Kosten
Einführung in MS Office	2	3	301 €	2009	602 €
Einführung in Novell Groupwise	2	4	301 €	2009	602 €
Gesamt					1.204 €

Tabelle 69: Beispiel für die Kostenermittlung einer internen Schulung

Inhouse-Schulung	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet alle Kosten für Inhouse-Schulungen, die unmittelbar mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme zu tun haben. Die Schulungen betreffen sowohl Anwender als auch IT-Fachpersonal.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu ermittelnden Schulungskosten werden in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 71 für die Ermittlung der Schulungskosten sind wie folgt definiert</p> <p><u>Bezeichnung der Schulung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beinhaltet den Namen der durchzuführenden Schulung/-en <p><u>Anzahl Schulungstage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert die Anzahl der reinen Schulungstage.

Inhouse-Schulung	
	<p><u>Anzahl Teilnehmer/-in:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert, wie viele Mitarbeiter/-innen der Behörde an der entsprechenden Schulung teilnehmen. <p><u>Tagessatz Dozent/-in:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier wird der Tagessatz des externen Schulungspersonals angesetzt. (vgl. Zahlenwerk) <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmt das Jahr in dem die Schulungen durchgeführt werden. <p><u>Kosten:</u></p> <p>Hier werden die Schulungskosten unter Berücksichtigung der im Zahlenwerk hinterlegten Kosten eines/-er externen Dozenten/-in (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.2.3.) ermittelt und summiert.</p>
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 70: „Inhouse-Schulung“

Beispiel Inhouse-Schulung:

Bezeichnung der Schulung	Anzahl Schulungstage	Anzahl Teilnehmer/-innen	Tagessatz Dozent/-in	Jahr	Kosten (€)
SuSE Linux SLES 10 Administration	5	3	400 €	2009	2.000 €
Grundkurs Java-Scripting	2	4	400 €	2009	800 €
Gesamt					2.800 €

Tabelle 71: Beispiel für die Kostenermittlung einer Inhouse-Schulung

Schulung beim Schulungsanbieter	
Inhalt	Dieser Aspekt des Kriteriums betrachtet alle Kosten für Schulungen beim Schulungsanbieter (inkl. Reisekosten), die unmittelbar mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme zu tun haben. Die Schulungen betreffen sowohl Anwender als auch IT-Fachpersonal.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu ermittelnden Schulungskosten werden in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 73 für die Ermittlung der Schulungskosten sind wie folgt definiert</p> <p><u>Bezeichnung der Schulung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beinhaltet den Namen der durchzuführenden Schulung/-en <p><u>Anzahl Schulungstage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert die Anzahl der reinen Schulungstage. <p><u>Anzahl Teilnehmer/-in:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert, wie viele Mitarbeiter/-innen der Behörde an der entsprechenden Schulung teilnehmen. <p><u>Tagessatz pro Teilnehmer/-in:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier wird der Tagessatz angesetzt, den der Schulungsanbieter pro Teilnehmer/-in in Rechnung stellt. <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmt das Jahr, in dem die Schulungen durchgeführt werden. <p><u>Kosten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden die Schulungskosten unter Berücksichtigung der im Zahlenwerk hinterlegten Kosten für eine Schulung beim Schulungsanbieter (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.2.3.) ermittelt und summiert.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 72: „Schulung beim Schulungsanbieter“

Beispiel Schulung beim Schulungsanbieter:

Bezeichnung der Schulung	Anzahl Schulungstage	Anzahl Teilnehmer/-innen	Tagessatz pro Teilnehmer/-innen	Jahr	Kosten
SuSE Linux SLES 10 Administration	5	3	400 €	2009	6.000 €
Grundkurs Java-Scripting	2	4	400 €	2009	3.200 €
Gesamt					9.200 €

Tabelle 73: Beispiel für die Kostenermittlung einer Schulung bei einem Schulungsanbieter

Abwesenheitszeiten	
Inhalt	Werden entsprechende Schulungsmaßnahmen durchgeführt, so müssen die Abwesenheitszeiten der Teilnehmer und Teilnehmerinnen vom Arbeitsplatz angesetzt werden.
Ausfüllhinweis	<p>Die zu ermittelnden Kosten auf Grund von Abwesenheitszeiten vom Arbeitsplatz werden in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 75 für die Ermittlung der Schulungskosten sind wie folgt definiert</p> <p><u>OrgEinheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Organisationseinheit, der der/die Mitarbeiter/-in angehört, für den/die die Abwesenheitszeiten berücksichtigt werden. <p><u>Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixierung der korrespondierenden Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe entsprechend der gültigen Personalkostensätze des BMF der vorgesehenen Mitarbeiter/-innen. • Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmt, in welchem Jahr die Abwesenheitszeiten anfallen werden. <p><u>Personalkostensatz (PKS) pro Tag:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden bezogen auf die angesetzten Besoldungs- und Entgeltgruppen die anzusetzenden Personalkostensätze pro Tag angesetzt.

Abwesenheitszeiten	
	<p><u>Anzahl der Abwesenheitstage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert die schulungsbedingten Abwesenheitstage vom Arbeitsplatz. Die Anzahl der Abwesenheitstage ergibt sich aus dem Produkt der Spalten „Anzahl der Schulungstage“ und „Anzahl der Teilnehmer/-innen“ (siehe Tabelle 73). <p><u>Kosten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Einzelkosten ergeben sich aus dem Produkt der Spalten „PKS pro Tag“ und „Anzahl der Abwesenheitstage“ • In einem Folgeschritt werden die Einzelkosten summiert.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 74: „Abwesenheitszeiten“

Beispiel Abwesenheitszeiten auf Grund einer Schulung beim Schulungsanbieter (siehe Tabelle 73):

OrgEinheit	Einstufung	Jahr	PKS pro Tag	Anzahl der Abwesenheitstage	Kosten
Projektorganisation	EG 9	2009	301 €	8	2.408 €
IT-Organisation	EG 10	2009	332 €	15	4.980 €
Gesamt					7.380 €

Tabelle 75: Beispiel für die Kostenermittlung der Abwesenheitszeiten

1.1.3.4 Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal

Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal	
Inhalt	<p>Für die Berechnung der Einarbeitungskosten werden drei Kategorien zu Grunde gelegt, die den jeweiligen Schwierigkeitsgrad des Systems für die Einarbeitung des Endnutzers widerspiegeln. Diese drei Kategorien sind...</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenig kompliziert, • durchschnittlich kompliziert und • sehr kompliziert. <p>Bezogen auf den unterschiedlichen Umfang der Einarbeitung der Endnutzer ist jeder dieser drei Kategorien eine entsprechende Tageszahl zugeordnet worden, die für die Ermittlung der Einarbeitungskosten angesetzt werden muss. Die entsprechenden Grundwerte für Einarbeitungszeiten sind im Zahlenwerk (siehe Zahlenwerk, lfd. Nr. 1.1.2.4) gepflegt.</p>

Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal	
Ausfüllhinweis	<p>Die zu ermittelnden Kosten auf Grund von Einarbeitungszeiten der Endnutzer werden in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Die Inhalte der Spalten in der Tabelle 77 für die Ermittlung der Einarbeitungskosten sind wie folgt definiert</p> <p><u>Zielgruppe, OrgEinheit, Einstufung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiert, ob es sich um Anwender oder IT-Fachpersonal handelt, für die die Einarbeitungszeit angesetzt werden muss. • Bezeichnung der Organisationseinheit, der der/die Mitarbeiter/-in angehört, für den/die die Einarbeitungszeiten berücksichtigt werden. • Fixierung der korrespondierenden Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe des/der vorgesehenen Mitarbeiters/-in. • Jede Abweichung von diesem Vorgehen ist detailliert zu begründen! <p><u>Jahr:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Jahr, in dem die Einarbeitungszeiten anfallen werden. <p><u>Anzahl der betroffenen Mitarbeiter/-innen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert die Anzahl von Mitarbeitern/-innen der Behörde, für die Einarbeitungszeit berücksichtigt werden muss. <p><u>Anzahl der Tage für die Einarbeitung pro Mitarbeiter/-in:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beziffert die Anzahl der Tage, berechnet nach dem prozentualen Mehraufwand innerhalb des erwarteten Einarbeitungszeitraumes der für die Mitarbeiter/-innen der Behörde angesetzt werden muss – siehe Zahlenwerk. Hierbei muss berücksichtigt werden, ob es sich um Anwender oder IT-Fachpersonal handelt und ob sich das zu bewertende System als wenig, mittel oder sehr kompliziert darstellt. <p><u>Personalkostensatz (PKS) pro Tag:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden bezogen auf die angesetzten Besoldungs- und Entgeltgruppen die anzusetzenden Personalkostensätze pro Tag angesetzt. <p><u>Kosten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Einzelkosten ergeben sich aus dem Produkt der Spalten „Anzahl der betroffenen Mitarbeiter/-innen“, „Anzahl der Tage für die Einarbeitung“ und „PKS pro Tag“.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals • haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>

Tabelle 76: „Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal“

Beispiel Kosten für die Einarbeitung:

Wenig komplizierte Systeme

Zielgruppe, Org.-Einheit, Einstufung	Jahr	Anzahl der betroffenen Mitarbeiter/-innen	Anzahl der Tage für die Einarbeitung pro Mitarbeiter/-in	PKS pro Tag	Kosten
Anwender, EG 9	2009	4	2,5	301 €	3.010 €
IT-Fachpersonal, EG 10	2009	3	7,5	332 €	7.470 €
Gesamt					10.480 €

Tabelle 77: Beispiel für die Ermittlung der Einarbeitungskosten „Wenig komplizierte Systeme“

Sonstige Umstellungskosten	
Inhalt	In diesem Kriterium werden all die Kosten zusammengefasst, die in der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme anfallen, allerdings keinem anderen Kriterium des generellen Kriterienkataloges sinnvoll zugeordnet werden können. Je nach IT-Maßnahme und Projektaktivitäten kann es sich sowohl um haushaltswirksame, wie auch um nicht haushaltswirksame Kosten handeln, die hier angesetzt und begründet werden.
Ausfüllhinweis	Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation der WiBe in Form eines Fließtextes oder in einer selbst zu erstellenden Tabelle durchgeführt.
Art der Kosten	haushaltswirksam oder nicht haushaltswirksam

Tabelle 78: „Sonstige Umstellungskosten“

1.2 Entwicklungsnutzen aus Ablösung des alten Verfahrens

1.2.1 Einmalige Kosteneinsparungen

Einmalige Kosteneinsparungen	
Inhalt	In diesem Kriterium werden die monetären Auswirkungen durch vermeidbare Investitionen bewertet. Zu diesen vermeidbaren Investitionen gehören z. B. fest eingeplante Investitionen bzw. Erhaltungsaufwände für das Alt-System, die mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme wegfallen.
Ausfüllhinweis	Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation der WiBe in Form eines Fließtextes oder in einer selbst zu erstellenden Tabelle durchgeführt.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 79: „Einmalige Kosteneinsparungen“

1.2.2 Einmalige Erlöse

Einmalige Kosteneinsparungen	
Inhalt	In diesem Kriterium wird bewertet, in welcher Höhe ein (einmaliger) monetärer Nutzen durch den Verkauf von Hardware (aus der Erfahrung heraus seltener von Software) erzielt wird. Sofern derartige Erlöse eingeschätzt werden, ist diesbezüglich in jedem Fall die IT-Organisation zu konsultieren.
Ausfüllhinweis	Die Begründung der hier anzusetzenden Kosten wird in der Dokumentation der WiBe in Form eines Fließtextes oder in einer selbst zu erstellenden Tabelle durchgeführt.
Art der Kosten	haushaltswirksam

Tabelle 80: „Einmalige Erlöse“

2 Betriebskosten und Betriebsnutzen (WiBe KN)

In diesem Kapitel werden die Betriebskosten und -nutzen untersucht, die **nach** Umsetzung bzw. Einführung der zu betrachtenden IT-Maßnahme regelmäßig anfallen werden. Auch hier werden die Kosten/Nutzen in haushaltswirksame und nicht haushaltswirksame Anteile unterschieden.

Die Kosten- und Nutzenfaktoren können sich auf Sachkosten, Personalkosten sowie auf Kosten für Wartung beziehungsweise Systempflege beziehen. Vergleichend werden jeweils die Kosten den Einsparungen gegenübergestellt.

Bei der Bewertung der Kriterien in diesem Kapitel muss von zwei unterschiedlichen Betrachtungsgrundlagen ausgegangen werden. Bei der Betriebskostenberechnung von IT-Maßnahmen wird grundsätzlich in zwei mögliche Fälle unterschieden.

Anpassung bzw. Ergänzung der bestehenden Infrastruktur

Für diesen Fall wird ein Betriebskostenrechner²³ zur Verfügung gestellt, der den standardisierten Teil der Betriebskosten spezifisch für das Projekt berechnen kann. Damit ist ein neues Fachverfahren oder die Einführung einer Anwendung gemeint, die die vorhandene Infrastruktur nutzt, erweitert oder ergänzt (entsprechend des von der IT-Organisation angebotenen Warenkorbs IT-Ausstattung). In den Kosten für die vorhandenen Arbeitsplätze sind die Kosten für die im Hintergrund betriebene Infrastruktur (Netzwerk, SAN, Administration usw.), welche jeder PC-Arbeitsplatz benötigt, enthalten. Beispiele hierfür sind:

- Die Mitbenutzung eines vorhandenen Servers, der anteilig für ein neues Verfahren benötigt wird. Dieser muss nicht neu angeschafft werden. Im Laufe des Betriebs wird aber eine Ersatzbeschaffung nötig, die anteilig den Betriebskosten des neuen Verfahrens zugeordnet wird. Die laufenden (anteiligen) Kosten für Strom, Raum, Ersatzbeschaffung, Administration usw. können mit dem Betriebskostenrechner einfach und schnell ermittelt werden.
- Für eine neue Aufgabe soll eine Gruppe von Anwendern/-innen einen vorhandenen APC nutzen. Der Betriebskostenrechner ermöglicht es, für diese Arbeitsplätze durch Angabe der verwendeten APC-Anzahl die anteiligen IT-Betriebskosten zu ermitteln. Es werden dabei alle gemittelten Infrastrukturkosten in die Berechnung einbezogen, die der Betriebskostenrechner berücksichtigt.
- Eine Gruppe von Anwendern benötigt im Rahmen eines Projekts einen größeren Monitor. Dann können mit dem Betriebskostenrechner die laufenden Kosten für die PC-Arbeitsplätze dieser Mitarbeiter/-innen berechnet werden. Die größeren Monitore können als zusätzliche Betriebskosten integriert und der Wegfall der Standard-Monitore als Nutzen²⁴ ausgewiesen werden. Dafür werden im Betriebskostenrechner die zusätzlichen Monitore zur Berechnung der Betriebskosten der Standard APC hinzugefügt, auf der Seite Berechnung des Betriebsnutzen werden die Standardmonitore als eingesparte Hardware dokumentiert.

²³ Der vorliegende Nutzungseleitfaden und die dazu gehörenden Dokumente wurden zu einem Zeitpunkt erstellt, als die Sachkostenpauschale noch Angaben machte zu Arbeitsplätzen mit oder ohne IT-Ausstattung. In diesem Zusammenhang ist die Verwendung des Betriebskostenrechners heute nur dann sinnvoll, wenn auch spezifische Angaben zu den allgemeinen Sachkosten vorliegen und die Pauschale des BMF nicht verwendet wird. Die IT-Kosten sind in der Sachkostenpauschale in den laufenden Sachkosten enthalten, deren Verteilung ist nicht weiter differenziert.

²⁴ Im Fall des Praxisbeispiels wird davon ausgegangen, dass die überschüssigen Monitore durch die IT-Organisation einer weiteren Verwendung zugeführt werden.

Tiefgehende Änderung bzw. Erweiterung der Infrastruktur

Dieser Punkt meint Neuerungen oder Erweiterungen, die die Infrastruktur der der betreffenden Behörde grundlegend verändern. Beispielhaft seien hier die Einführung eines neuen Storage Area Network²⁵ (SAN), die Erweiterung der Bandbreite der Wide Area Network²⁶ (WAN) sowie grundlegende Änderungen an der Server-Infrastruktur genannt. Für diese Änderungen kann der Betriebskostenrechner keine verbindlichen Werte liefern, da die der Berechnung zugrunde liegenden Kosten von der Veränderung selbst beeinflusst werden. Hierfür sind die Betriebskosten und der Betriebsnutzen separat für alle relevanten Ziffern des Kriterienkatalogs zu berechnen.

Hier ist als Beispiel das Tabellenblatt für die Betriebskosten abgebildet. Die Darstellung für den Betriebsnutzen erfolgt in gleicher Weise.

Eingabe Betriebskosten

Startjahr der WiBe: 2008

Im Einsatz befindliche Hardware, Software und eingesetztes Personal aus dem Katalog Basiskosten	Ersatz Anzahl in Jahr	
	Neues Fachverfahren	
Standard-Arbeitsplätze (inkl. Monitor, Betriebssystem, Standardsoftware und anteiligen Kosten an Server- und Netzwerkdiensten)	12 1/2	
Server Klasse 1	1 / 2	2010
Server Betriebssystem 1	1 / 2	2010
PDF Bearbeitung	25	2009
Monitor 19" TFT	25	2009

Abbildung 3: Beispiel aus dem Betriebskostenrechner

²⁵ Ein Storage Area Network (SAN) ist ein zentraler Datenspeicher, der Speicherressourcen zur Dateiablage und für Datenbanken und Fachverfahren zur Verfügung stellt. Das SAN ist somit für den Anwender nicht direkt erreichbar sondern nur über die genannten Dienste oder Anwendungen.

²⁶ Wide Area Network (WAN) sind Netzwerkverbindungen die typischerweise eingesetzt werden, um verschiedenen Standorte einer Behörde miteinander zu verbinden. Damit ist z. B. der E-Mailverkehr zwischen den Standorten möglich, ohne unsichere Verbindungen über das Internet zu verwenden.

Für die Anzahl der Standard-Arbeitsplätze kann die Menge der tatsächlich genutzten APC eingetragen werden, wenn an diesen das neue Verfahren zu 100% betrieben wird. Falls das neue Verfahren nur eines von mehreren Fachverfahren auf diesen APC ist, so ist eine sinnvolle Abschätzung zu treffen, zu welchem Anteil die APC für dieses neue Fachverfahren genutzt werden. Dieser Faktor, multipliziert mit der Anzahl der APC, ist in das entsprechende Feld einzutragen. Dadurch können in diesem Feld auch nicht ganzzahlige Eingaben erfolgen (siehe Beispiel oben). Arbeitsplätze, deren anteilige Arbeitszeit an diesem Fachverfahren unter 5 % liegt, werden in diese Berechnung nicht mit einbezogen.

Ein ähnliches Vorgehen kann für einen Fachverfahrensserver erfolgen. Falls das neue Fachverfahren auf einem bereits existierenden Server installiert werden soll, so kann dieser anteilig in die Berechnung aufgenommen werden.²⁷ Die Werte für den genutzten Anteil sowie das reguläre Austauschjahr für diese Hardware sind in der IT-Organisation zu erfragen bzw. werden bereits mit dem vorgenannten Formular für die Kostenermittlung geliefert. Server-Betriebssysteme und weitere Software werden analog dazu eingetragen. Eventuelle Hardware für die Erweiterung des entsprechenden Servers (z. B. Festplatten, Netzwerkkarten, Arbeitsspeicher usw.) sind in den Projektkosten zu erfassen und abzubilden.

Der Betriebskostenrechner liefert dann für die betrachteten Ziffern aus dem Kriterienkatalog entsprechende Ergebnisse. Die Dokumentation der ermittelten Betriebskosten und Betriebsnutzen wird in der Dokumentation zur WiBe in vordefinierten Tabellen durchgeführt. Hier werden nach Jahren gegliedert die Werte eingetragen. Nachfolgend ein Beispiel für eine solche vordefinierte Tabelle.

2.1.2.1	Anteilige Host-, Server- und Netzkosten			
1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr
4.800 €	4.800 €	4.800 €	4.800 €	4.800 €

Abbildung 4: Beispiel für eine Tabelle für Betriebskosten

²⁷ Theoretisch müssten an dieser Stelle die WiBen für alle Verfahren, die auf dem entsprechenden Server laufen überarbeitet werden, da sich hier die Kapitalwerte ändern. Im zugrunde liegenden Projekt wurde auf diese Überarbeitung verzichtet. Zum einen wurde die entsprechende Maßnahme bereits begutachtet und umgesetzt, das heißt, das Ergebnis der existierenden WiBe wurde für gut genug befunden. Zum anderen würde sich der Kapitalwert der bereits vorliegenden WiBe in der Regel nur weiter verbessern. Allerdings müssen diese neuen Randbedingungen bei der Ersatzbeschaffung der verwendeten Server-Hardware berücksichtigt werden.

2.1 Laufende Sachkosten/Sachkosteneinsparungen

Ansätze erfolgen an dieser Stelle ausschließlich ab der Einführung/Inbetriebnahme der neuen IT-Maßnahme. Im Betriebskostenrechner ist dafür das Startjahr der WiBe entsprechend des gesamten Berechnungszeitraumes einzutragen. In die Dokumentation der WiBe werden aber nur die für den Betrieb relevanten Zeiträume übernommen, während der Entwicklungszeit fallen keine Betriebskosten an.

2.1.1 (Anteilige) Leitungs-/Kommunikationskosten

2.1.1.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, in welchem Umfang die betrachtete IT-Maßnahme laufende Kosten für die Nutzung von vorhandenen Netzwerkanbindungen erzeugt (z. B. Anbindung an das Internet).
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden (Anteiligen) Leitungs- und Kommunikationskosten werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden auf die Standard PC Arbeitsplätze anteilig berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam für die Nutzung vorhandener Leitungsressourcen• haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme vorhandene Leitungen erweitert werden müssen (z. B. Erweiterung der Bandbreite für die Anbindung an das Internet)
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 4. Berechnung Betriebskosten

Tabelle 81: Beschreibung lfd. Kosten für (Anteilige) Leitungs-/Kommunikationskosten

2.1.1.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Bewertung, in welchem Umfang die betrachtete IT-Maßnahme einen laufenden Nutzen für eine verminderte Nutzung von vorhandenen Netzwerkverbindungen erzeugt (z. B. Verminderung der Bandbreite in das Internet).
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von (Anteiligen) Leitungs- und Kommunikationskosten wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden auf die Standard PC Arbeitsplätze anteilig berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam, wenn die vorhandenen Leitungsressourcen in gleicher Form weiterhin betrieben werden • haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme vorhandene Leitungen reduziert werden können (z. B. Verminderung der Bandbreite für die Anbindung an das Internet)
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 5. Berechnung Betriebsnutzen

Tabelle 82: Beschreibung lfd. Nutzen für (Anteilige) Leitungs-/Kommunikationskosten

2.1.2 (Anteilige) Host-, Server- und Netzkosten

2.1.2.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	<p>Bewertung, wie sich die unter Kriterium 1.1.2.1 beschriebenen, aus der Umsetzung der neuen IT-Maßnahme resultierenden Host-, Server- und Netzkosten in der Betriebsphase monetär auswirken.</p> <p>Diese Kosten beinhalten alle kalkulatorischen Größen, so auch die Kosten für das interne Personal, welches für den Betrieb dieser Komponenten zuständig ist.</p>
Ausfüllhinweis	<p>Die zu ermittelnden (Anteiligen) Host-, Server- und Netzkosten werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Kosten für die Netzwerkverkabelung aller Liegenschaften können in der Miete enthalten sein und müssen in diesen Fällen deshalb nicht monetär berücksichtigt werden.</p>
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam für die Nutzung vorhandener Server, Hosts oder Netzwerkressourcen• haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme vorhandene Ressourcen erweitert worden sind (z. B. Beschaffung neuer Hardware)
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 4. Berechnung Betriebskosten

Tabelle 83: Beschreibung lfd. Kosten für (Anteilige) Host-, Server- und Netzkosten

2.1.2.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	<p>Bewertung, in welchem Umfang sich ein monetärer Nutzen aus der Einsparung von (Anteiligen) Host-, Server- und Netzkosten ergibt, die im Rahmen des Betriebes des abzulösenden Systems angesetzt werden mussten.</p>
Ausfüllhinweis	<p>Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von (Anteiligen) Host-, Server- und Netzkosten wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.</p>

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam, wenn die vorhandenen Server, Hosts oder Netzwerkressourcen weiterhin betrieben werden • haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme die bisher eingesetzten Ressourcen stillgelegt werden konnten
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 5. Berechnung Betriebsnutzen

Tabelle 84: Beschreibung lfd. Nutzen für (Anteilige) Host-, Server- und Netzkosten

2.1.3 (Anteilige) Kosten für Arbeitsplatzrechner

2.1.3.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, wie sich die unter Kriterium 1.1.2.1 beschriebene Beschaffung von Arbeitsplatzrechnern und Peripherie in der Betriebsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme monetär auswirkt.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden (Anteiligen) Kosten für Arbeitsplatzrechner werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden aus der statistischen Verteilung auf die Standard PC Arbeitsplätze anteilig berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für die Nutzung vorhandener Arbeitsplatzrechner • haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme neue Arbeitsplatzrechner beschafft wurden
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 4. Berechnung Betriebskosten

Tabelle 85: Beschreibung lfd. (Anteilige) Kosten für Arbeitsplatzrechner

2.1.3.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Bewertung, in welchem Umfang sich ein monetärer Nutzen aus der Einsparung von anteiligen Kosten für Arbeitsplatzrechner ergibt, die im Rahmen des Betriebes des abzulösenden Systems notwendig sind.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnden Nutzen aus dem Wegfall von (Anteiligen) Kosten für Arbeitsplatzrechner wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden aus der statistischen Verteilung auf die Standard PC Arbeitsplätze anteilig berechnet.
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 5. Berechnung Betriebsnutzen

Tabelle 86: Beschreibung lfd. (Anteilige) Nutzen für Arbeitsplatzrechner

2.1.4 Verbrauchsmaterial zur Hardware

2.1.4.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, in welchem Umfang die betrachtete IT-Maßnahme laufende Kosten für Verbrauchsmaterial erzeugt (z. B. Papier für Ausdrücke).
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für das Verbrauchsmaterial zur Hardware werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden anhand der eingesetzten Standard PC Arbeitsplätze anteilig berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam für die Verwendung vorhandener Verbrauchsmaterialien (z. B. im Rahmen des regulären Bürobedarfs) • haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme zusätzliche Verbrauchsmaterialien beschafft werden
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 4. Berechnung Betriebskosten

Tabelle 87: Beschreibung lfd. Kosten für Verbrauchsmaterial

2.1.4.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der sich aus dem Wegfall von Kosten für Verbrauchsmaterial für das Alt-System ergibt. (z. B. eingespartes Papier für nicht mehr benötigte Ausdrücke)
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnden Nutzen aus dem Wegfall von Verbrauchsmaterial für Hardware wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden anhand der eingesetzten Standard PC Arbeitsplätze anteilig berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam, wenn die Kosten für allgemeines Verbrauchsmaterial durch die IT-Maßnahme nicht reduziert werden • haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien reduziert werden kann
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 5. Berechnung Betriebsnutzen

Tabelle 88: Beschreibung lfd. Nutzen für Verbrauchsmaterial

2.1.5 Energie- und Raumkosten

2.1.5.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung der auf Grund der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme entstehenden zusätzlichen Energie- und Raumkosten, die in der Betriebsphase monetär berücksichtigt werden müssen.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Energie- und Raumkosten werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden anhand der eingesetzten Hardware anteilig berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam, wenn die genutzten Räume sich im Eigentum der Behörde befinden oder vorhandene Räume im Rahmen der IT-Maßnahme genutzt werden können • haushaltswirksam, wenn die genutzten Räume im Rahmen der IT-Maßnahme zusätzlich angemietet wurden • Energiekosten sind prinzipiell als haushaltswirksam anzusetzen

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 4. Berechnung Betriebskosten

Tabelle 89: Beschreibung lfd. Kosten für Raum und Energie

2.1.5.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der sich aus dem Wegfall von Energie- und Raumkosten verursacht durch das Altsystem in der Betriebsphase ergibt
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Energie- und Raumkosten wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden anhand der eingesetzten Hardware anteilig berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam, wenn die genutzten Räume sich im Eigentum der Behörde befinden oder der frei gewordene Raum nicht anderweitig verwendet werden kann • haushaltswirksam, wenn die genutzten Räume gemietet sind und an den Vermieter zurückgegeben werden können. • Energiekosten sind prinzipiell als haushaltswirksam anzusetzen
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 5. Berechnung Betriebsnutzen

Tabelle 90: Beschreibung lfd. Nutzen für Raum und Energie

2.2 Laufende Personalkosten/Personalkosteneinsparungen

Die laufenden Personalkosten/Personalkosteneinsparungen sind strikt von den Sachkosten und den Kosten/dem Nutzen der Wartung und Systempflege zu trennen. Ansätze erfolgen an dieser Stelle ausschließlich ab der Einführung/Inbetriebnahme der neuen IT-Maßnahme.

Im Betriebskostenrechner ist dafür das Startjahr der WiBe entsprechend des gesamten Berechnungszeitraumes einzutragen. In die Dokumentation der WiBe werden aber nur die für den Betrieb relevanten Zeiträume übernommen, während der Entwicklungszeit fallen keine Betriebskosten an. Analog erfolgt dieses Vorgehen für Kriterien, die der Betriebskostenrechner hier nicht berücksichtigt.

2.2.1 Personalkosten aus Systembenutzung

2.2.1.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, wie und in welchem Umfang sich die Personalkosten auf Grund der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme in der Betriebsphase monetär entwickeln.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Personalkosten aus Systembenutzung werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals• haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird (siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 91: Beschreibung lfd. Kosten aus Systembenutzung

2.2.1.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der sich aus dem Wegfall von Personalkosten ergibt, die im Rahmen des Betriebes des abzulösenden Systems notwendig auftraten, aber im neuen System nicht mehr anfallen. Hier werden die Personalaufwände berücksichtigt, die durch die Nutzung des Altsystems angefallen sind.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Personalkosten aus der Systembenutzung wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam, wenn das vorhandene Personal andere Aufgaben innerhalb der Behörde wahrnimmt• haushaltswirksam, wenn Personalstellen gestrichen oder verlagert werden können (siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 92: Beschreibung lfd. Nutzen aus Systembenutzung

Beispiel zur Personalaufwandsermittlung für Betriebskosten und Betriebsnutzen aus der Systembenutzung:

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Systembenutzung neue IT-Maßnahme	Projektorganisation	EG 10	20	100	100	80	0

Tabelle 93: Beispiel für die Ermittlung der Personalaufwände aus Systembenutzung der neuen IT-Maßnahme

Aufgaben	Org.-Einheit	Einstufung	Geschätzte Personentage				
			2009	2010	2011	2012	2013
Systembenutzung alte IT-Maßnahme	Projektorganisation	EG 10	25	125	125	100	0

Tabelle 94: Beispiel für die Ermittlung der Personalaufwände aus Systembenutzung der alten IT-Maßnahme

In den nachfolgenden Tabellen ein Beispiel zur Ermittlung der Gesamtkosten aus der Benutzung der neuen IT-Maßnahme:

Einstufung	Personalkosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €

Tabelle 95: Beispiel für die Ermittlung der Personalaufwände aus Systembenutzung der alten IT-Maßnahme

In den nachfolgenden Tabellen ein Beispiel zur Ermittlung der Gesamtkosten aus der Benutzung der alten IT-Maßnahme:

Einstufung	Personalkosten pro Tag	Personalkosten				
		2009	2010	2011	2012	2013
EG 10	332 €	8.300 €	41.500 €	41.500 €	33.200 €	0 €

Tabelle 96: Beispiel für die Ermittlung der Personalaufwände aus Systembenutzung der alten IT-Maßnahme

Daraus ergibt sich das folgende Ergebnis zur Pflege in die Dokumentation

Laufende Kosten aus Systembenutzung IT-Maßnahme NEU				
2009	2010	2011	2012	2013
6.640 €	33.200 €	33.200 €	26.560 €	0 €

Tabelle 97: Ifd. Kosten aus Systembenutzung neue IT-Maßnahme

Laufender Nutzen aus Systembenutzung IT-Maßnahme ALT				
2009	2010	2011	2012	2013
8.300 €	41.500 €	41.500 €	33.200 €	0 €

Tabelle 98: Ifd. Kosten aus Systembenutzung alte IT-Maßnahme

2.2.2 Kosten/Nutzen aus Dienstposten-Umstufung

2.2.2.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung der zusätzlichen Kosten, die auf Grund von Dienstposten-Umstufungen nach der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme in der Betriebsphase monetär berücksichtigt werden müssen.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten aus Dienstposten-Umstufung werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird (siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 99: Beschreibung Ifd. Kosten aus Dienstposten-Umstufung

2.2.2.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Bewertung, welcher monetäre Nutzen sich aus der im Rahmen der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme durchgeführten Dienstposten-Umstufung ergibt. Ergo: Berücksichtigung der Kosten für die Dienstposten während des Einsatzes des Altsystems.

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus Dienstposten-Umstufungen wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam, wenn das vorhandene Personal andere Aufgaben innerhalb der Behörde wahrnimmt • haushaltswirksam, wenn Personalstellen gestrichen oder verlagert werden können <p>(siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)</p>
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 100: Beschreibung lfd. Nutzen aus Dienstposten-Umstufungen

Im Kapitel 2.2.1 Personalkosten aus Systembenutzung wurde ein umfangreiches Beispiel zur nachvollziehbaren Berechnung von Personalkosten im Betrieb beschrieben. Aufgrund der Länge dieses Beispiels wird hier nur darauf verwiesen.

2.2.3 Systembetreuung und -administration

2.2.3.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, wie und in welchem Umfang sich die Kosten für Systembetreuung und -administration auf Grund der Umsetzung der neuen IT-Maßnahme in der Betriebsphase monetär entwickeln.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für Systembetreuung und Systemadministration werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden anhand der eingesetzten Standard PC Arbeitsplätze anteilig oder durch die explizite Einführung einer solchen Aufgabe berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals• haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird (siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 4. Berechnung Betriebskosten

Tabelle 101: Beschreibung lfd. Kosten für Systembetreuung und –administration

2.2.3.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der sich aus dem Wegfall von Personalkosten für die Systembetreuung und -administration ergibt, die im Rahmen des Betriebes des Alt-Systems notwendig wären.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnden Nutzen aus dem Wegfall von Kosten für Systembetreuung und -administration wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Dieser Nutzen ist im Betriebskostenrechner berücksichtigt und wird anhand der eingesetzten Standard PC Arbeitsplätze anteilig oder durch die explizite Einführung einer solchen Aufgabe berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam, wenn das vorhandene Personal andere Aufgaben innerhalb der Behörde wahrnimmt• haushaltswirksam, wenn Personalstellen gestrichen oder verlagert werden können (siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 5. Berechnung Betriebsnutzen

Tabelle 102: Beschreibung lfd. Nutzen für Systembetreuung und –administration

2.2.4 Laufende Schulung/Fortbildung

2.2.4.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung der Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen, die in der Betriebsphase regelmäßig benötigt und monetär berücksichtigt werden müssen.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für fortlaufende Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> nicht haushaltswirksam für den Einsatz vorhandenen Personals (z. B. interne Multiplikatoren-Schulungen) haushaltswirksam, wenn neues Personal eingestellt wird oder für externe Schulungen (siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 103: Beschreibung lfd. Kosten für Schulung und Fortbildung

2.2.4.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der sich aus dem Wegfall von Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen ergibt, die im Rahmen des Betriebes des Alt-Systems notwendig wären.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Kosten für Schulung und Fortbildung wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> nicht haushaltswirksam für den entfallenden Einsatz vorhandenen Personals (z. B. interne Multiplikatoren-Schulungen) haushaltswirksam, wenn Personalstellen gestrichen oder verlagert werden können oder für externe Schulungen (siehe Kapitel V.6.3.3 Personalkostenansätze)

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 104: Beschreibung lfd. Nutzen für Schulung und Fortbildung

Im Kapitel 2.2.1 Personalkosten aus Systembenutzung wurde ein umfangreiches Beispiel zur nachvollziehbaren Berechnung von Personalkosten im Betrieb beschrieben. Aufgrund der Länge dieses Beispiels wird hier nur darauf verwiesen.

2.3 Laufende Kosten/Einsparungen bei Wartung/Systempflege

Laufende Kosten/Einsparungen für Wartung und Systempflege werden ausschließlich durch den Betrieb der neuen/geänderten IT-Maßnahme verursacht. Im Wesentlichen konzentrieren sich hier die Angaben auf...

- die Wartung und Pflege der Hardware,
- die Pflege und die Updates der Software

Ansätze erfolgen an dieser Stelle ausschließlich ab der Einführung/Inbetriebnahme der neuen IT-Maßnahme.

Im Betriebskostenrechner ist dafür das Startjahr der WiBe entsprechend des gesamten Berechnungszeitraumes einzutragen. In die Dokumentation der WiBe werden aber nur die für den Betrieb relevanten Zeiträume übernommen, während der Entwicklungszeit fallen keine Betriebskosten an. Analog erfolgt dieses Vorgehen für Kriterien, die der Betriebskostenrechner hier nicht berücksichtigt.

2.3.1 Wartung/Pflege der Hardware

2.3.1.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, wie und in welchem Umfang sich die Kosten für die Wartung und Pflege der im Kapitel 1.1.2.1 angesetzten Hardware in der Betriebsphase der IT-Maßnahme entwickeln.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für Wartung und Pflege der Hardware werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden anhand der eingesetzten Hardware anteilig berechnet.

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam, wenn vorhandene Wartungsverträge genutzt werden können • haushaltswirksam, wenn neue Wartungsverträge abgeschlossen werden müssen
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 4. Berechnung Betriebskosten

Tabelle 105: Beschreibung lfd. Kosten für Wartung/Pflege der Hardware

2.3.1.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der sich aus dem Wegfall von Wartungs- und Pflegeverträgen für die Hardware des abzulösenden Systems ergibt.
Ausfüllhinweis	<p>Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Kosten für Wartung/Pflege der Hardware wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.</p> <p>Dieser Nutzen ist im Betriebskostenrechner berücksichtigt und wird anhand der eingesetzten Hardware anteilig berechnet.</p>
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht haushaltswirksam, wenn vorhandene Wartungsverträge weiterhin laufen und nicht gekündigt werden können • haushaltswirksam, wenn laufende Wartungsverträge gekündigt und beendet werden können
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 5. Berechnung Betriebsnutzen

Tabelle 106: Beschreibung lfd. Nutzen für Wartung/Pflege der Hardware

2.3.2 Wartung/Update der Software

2.3.2.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, wie und in welchem Umfang sich die Kosten für die Wartung und Pflege der im Kapitel 1.1.2.2 angesetzten Software in der Betriebsphase der IT-Maßnahme entwickeln.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für Wartung und Update der Software werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Diese Kosten sind im Betriebskostenrechner berücksichtigt und werden anhand der eingesetzten Standard PC Arbeitsplätze anteilig oder durch den expliziten Einsatz neuer Software berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam, wenn vorhandene Wartungsverträge genutzt werden können• haushaltswirksam, wenn neue Wartungsverträge abgeschlossen werden müssen
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 4. Berechnung Betriebskosten

Tabelle 107: Beschreibung lfd. Kosten für Wartung/Update von Software

2.3.2.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der sich aus dem Wegfall von Wartungs- und Pflegeverträgen für die Software des Alt-Systems ergibt.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Kosten für die Wartung/das Update von Software wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Dieser Nutzen ist im Betriebskostenrechner berücksichtigt und wird anhand der eingesetzten Standard PC Arbeitsplätze anteilig oder durch den expliziten Wegfall von Softwareprodukten berechnet.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam, wenn vorhandene Wartungsverträge weiterhin laufen und nicht gekündigt werden können• haushaltswirksam, wenn laufende Wartungsverträge gekündigt und beendet werden können
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Blatt 5. Berechnung Betriebsnutzen

Tabelle 108: Beschreibung lfd. Nutzen für Wartung/Update von Software

2.3.3 Ersatz-/Ergänzungskosten

2.3.3.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, in welchem Umfang sich zusätzliche Ersatz- und Ergänzungskosten auf Grund der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme in der Betriebsphase ergeben werden.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für Ersatz- und Ergänzungskosten werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam, wenn die Ersatz- und Ergänzungskosten auch ohne die betrachtete IT-Maßnahme notwendig geworden wären• haushaltswirksam, wenn die Ersatzbeschaffung bzw. Ergänzung explizit für die betrachtete IT-Maßnahme erfolgt
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 109: Beschreibung lfd. Kosten Ersatz-/ Ergänzungskosten

2.3.3.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der auf Grund des Wegfalls von Ersatz-/Ergänzungskosten, die mit der abzulösenden Maßnahme zusammenhängen, in der Betriebsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme entsteht.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Kosten für Ersatz-/Ergänzungskosten wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam, wenn die Ersatz- und Ergänzungskosten trotzdem notwendig werden (z. B. wenn ein vorhandener Server für nicht stillgelegt werden kann und ersetzt werden muss)• haushaltswirksam, wenn die Ersatzbeschaffung bzw. Ergänzung durch die betrachtete IT-Maßnahme vollständig entfallen kann
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 110: Beschreibung lfd. Nutzen Ersatz-/Ergänzungskosten

Hier können keine beispielhaften Vorgaben zur Erhebung dieser Kosten und Nutzen gegeben werden. Die Werte sind durch eigene Recherchen zu erheben und individuell zu begründen.

2.4 Sonstige laufende Kosten und Einsparungen

Ansätze erfolgen an dieser Stelle ausschließlich ab der Einführung/Inbetriebnahme der neuen IT-Maßnahme. Der Betriebskostenrechner liefert für diese Kriterien keine vorgegebenen Werte.

In der Dokumentation der WiBe werden nur die für den Betrieb relevanten Zeiträume übernommen, während der Entwicklungszeit fallen keine Betriebskosten an.

2.4.1 Datenschutz-/Datensicherungskosten

2.4.1.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, wie sich die Kosten für Datenschutz-/Datensicherung auf Grund der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme in der Betriebsphase entwickeln.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für Datenschutz/Datensicherung werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam, wenn vorhandene Datenschutz- bzw. Datensicherungssysteme anteilig genutzt werden können• haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme neue Datenschutz- bzw. Datensicherungssysteme beschafft und betrieben werden
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 111: Beschreibung lfd. Kosten für Datenschutz-/Datensicherung

2.4.1.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der auf Grund des Wegfalls von Datenschutz-/Datensicherungskosten, die mit der abzulösenden Maßnahme zusammenhängen, in der Betriebsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme entsteht.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Kosten für Datenschutz und Datensicherung wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	<ul style="list-style-type: none">• nicht haushaltswirksam, wenn vorhandene Datenschutz- bzw. Datensicherungssysteme weiterhin betrieben werden• haushaltswirksam, wenn im Rahmen der IT-Maßnahme Datenschutz- bzw. Datensicherungssysteme reduziert werden können

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	keinen

Tabelle 112: Beschreibung lfd. Nutzen für IT-Sicherheit

Die Änderung des Betriebs für die Datensicherung entspricht einer tiefgreifenden Änderung an der Infrastruktur der Behörde. Dementsprechend können hier keine beispielhaften Vorgaben zur Erhebung dieser Kosten und Nutzen gegeben werden. Die Werte hierfür sind durch eigene Recherchen zu erheben und individuell zu begründen.

2.4.2 Kosten begleitender externer Beratung

2.4.2.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, in welchem Umfang begleitende, externe Beratung regelmäßig in der Betriebsphase benötigt und monetär berücksichtigt werden muss.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für begleitende externe Beratung werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	Prinzipiell haushaltswirksam
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 113: Beschreibung lfd. Kosten für begleitende externe Beratung

2.4.2.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der auf Grund des Wegfalls von externer Beratungsleistung, die mit der abzulösenden Maßnahme zusammenhängt, in der Betriebsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme anzusetzen ist.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Kosten für begleitende externe Beratung wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt.
Art der Kosten	Prinzipiell haushaltswirksam
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 114: Beschreibung lfd. Nutzen für begleitende externe Beratung

Im Kapitel 2.2.1 Personalkosten aus Systembenutzung wurde ein umfangreiches Beispiel zur nachvollziehbaren Berechnung von Personalkosten im Betrieb beschrieben. Aufgrund der Länge dieses Beispiels wird hier nur darauf verwiesen. Des Weiteren sind hier abweichend von den internen Personalkostensätzen externe Kostensätze für den jeweiligen Beratungstypus (siehe Zahlenwerk) zu verwenden.

2.4.3 Kosten für Versicherungen u. Ä.

2.4.3.1 Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Laufende Kosten aus IT-Maßnahme NEU	
Inhalt	Bewertung, wie sich die Kosten für Versicherungen auf Grund der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme in der Betriebsphase entwickeln. Hierbei muss berücksichtigt werden, dass in der Bundesverwaltung das „Selbstversicherungsprinzip“ vorherrscht, d. h. der Bund haftet für jegliche Schäden, also fallen nur im Ausnahmefall Kosten für Versicherungen an.
Ausfüllhinweis	Die zu ermittelnden Kosten für Versicherungen werden nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Im Normalfall gilt für Behörden das Selbstversicherungsprinzip der öffentlichen Verwaltung und es fallen keine zusätzlichen Kosten aus diesem Kriterium an.
Art der Kosten	Prinzipiell haushaltswirksam, wenn zusätzliche Versicherungen abgeschlossen werden
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 115: Beschreibung lfd. Kosten für Versicherungen

2.4.3.2 Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT

Laufender Nutzen aus dem Wegfall der IT-Maßnahme ALT	
Inhalt	Berücksichtigung des monetären Nutzens, der auf Grund des Wegfalls von Versicherungen, die mit der abzulösenden Maßnahme zusammenhängen, in der Betriebsphase der zu betrachtenden IT-Maßnahme zu Minderausgaben führt.
Ausfüllhinweis	Der zu ermittelnde Nutzen aus dem Wegfall von Versicherungen oder Ähnlichem wird nach Jahren gegliedert in tabellarischer Form dargestellt. Im Normalfall gilt für Behörden das Selbstversicherungsprinzip der öffentlichen Verwaltung und es wird kein Nutzen aus diesem Kriterium erreicht.
Art der Kosten	Prinzipiell haushaltswirksam, wenn zusätzliche Versicherungen eingespart werden
Korrespondierender Eintrag in Betriebskostenrechner	Dieses Kriterium wird im Betriebskostenrechner nicht berücksichtigt. Die Werte müssen gesondert erhoben und berechnet werden.

Tabelle 116: Beschreibung lfd. Nutzen für Versicherungen

3 Dringlichkeits-Kriterien

Die Dringlichkeitsbetrachtung in der Dokumentation zur WiBe wird auf Grundlage des in der WiBe definierten Kriterienkataloges für die Erarbeitung einer WiBe D erstellt. Im Rahmen dieser Betrachtung wird die Ablösedringlichkeit des Alt-Systems qualitativ ermittelt und gemäß den Vorgaben der WiBe D in einem Zahlenwert ausgedrückt.

Die Begründung der Bewertung sollte immer einer Qualitätssicherung (QS) durch eine unbeteiligte Stelle (Kollegin oder Kollege aus der Organisationseinheit), die/der in dem Projekt nicht involviert ist) unterzogen werden. Die eigene Bewertung ist nach den Anmerkungen der QS kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls anzupassen.

Den Gesamtwert für die Dringlichkeit liefert die Software zur Erstellung der WiBe²⁸. Hier wird nach Eintragung der ermittelten Werte für die einzelnen Kriterien ein normierter Wert zwischen 0 und 100 berechnet (entsprechend der voreingestellten Gewichtung). Dieser Wert ist als Ergebnis in die Dokumentation zu übernehmen.

Bearbeitungshinweis

Die Grundlage für die Bewertung der einzelnen Kriterien bilden definierte Tabellen basierend auf Vorgaben des WiBe Fachkonzepts IT, mit den Zahlenwerten von 0 bis 10 und ergänzt um entsprechende Formulierungshinweise.

Jedes Kriterium muss bewertet und mit einer Begründung versehen werden, wie der/die Bearbeiter/-in zu der entsprechenden Bewertung gelangt ist. Bei der Bewertung dürfen auch die ungeraden Zahlen 1, 3, 5, 7 und 9 verwendet werden: Dies ist dann der Fall, wenn der/die Bearbeiter/-in den Eindruck hat, dass die Bewertung mit einem Zwischenwert am treffendsten dargestellt ist.

Nachfolgend ein kurzes Beispiel, um diesen Sachverhalt der Bewertung und Begründung zu veranschaulichen:

Unterstützungs-Kontinuität Altsystem

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

Tabelle 117: Bewertungsskala „Unterstützungs-Kontinuität Altsystem“

Kriterium - Unterstützungs-Kontinuität Altsystem

In einer WiBe im Jahr 2007 (fiktives Beispiel) wurde die Notwendigkeit der Ablösung von HP-9000-Anlagen untersucht. Die Firma HP hat die Verlängerung der notwendigen Wartungsverträge für entscheidende Teile ihrer HP-9000-Server über den Februar 2008 ausgeschlossen, sodass sich folgende Bewertung ergab:

²⁸ http://www.cio.bund.de/cln_094/DE/IT-Methoden/WiBe/wibe_node.html

Eine Unterstützung des Altsystems ist auf Grund einer Abkündigung der Lieferleistungen für die zentralen Server-Komponenten durch den Lieferanten HP ab März 2008 nicht mehr möglich (vergleiche Angebot vom..., siehe Anlage...).

Ergebnis der Bewertung: 8 Punkte

Die zuvor dargestellte Vorgehensweise gilt in gleicher Form für die Erstellung einer WiBe Q und WiBe E.

3.1 Ablösedringlichkeit Altsystem

3.1.1 Unterstützungs-Kontinuität Altsystem

Unterstützungs-Kontinuität Altsystem	
Inhalt	Bewertung, in welchem Umfang für die existierende Hard- und Software zukünftig Unterstützungsleistungen, z. B. durch den Lieferanten, erbracht werden. Bei Software muss besonders berücksichtigt werden, dass eine lieferantenseitige Einstellung von Aktualisierungen (Updates usw.) die Weiterverwendung des Altsystems maßgeblich beeinträchtigen kann und aus diesem Grund eine Ablösung erfordert.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Wenn die Unterstützung des Altsystems durch den Lieferanten auf absehbare Zeit nicht gefährdet ist.
	4-7 Punkte: Wenn die Unterstützung des Altsystems durch den Lieferanten absehbar ausläuft, sich kurzfristig daraus aber keine Probleme ergeben.
	8-10 Punkte: Wenn die Unterstützung des Altsystems durch den Lieferanten ausläuft und sich daraus dringender Ersatz des Altsystems ergibt.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 118: „Unterstützungs-Kontinuität Altsystem“

3.1.2 Logistisch-kapazitätsmäßig bedingte Ablösedringlichkeit

Logistisch-kapazitätsmäßig bedingte Ablösedringlichkeit	
Inhalt	Bewertung, ob die zukünftig zu erbringenden Leistungen (organisationsintern bzw. organisationsübergreifend) mit dem Altsystem erbracht werden können oder ob die Umsetzung zu unverhältnismäßigem logistischen Mehraufwand führt, indem z. B. die Aufgabenerledigung nur durch Neueinstellung von Personal bewältigt werden kann. Weiterhin müssen ggf. absehbare kapazitätsmäßige Einschränkungen (z. B. vorhandener Speicherplatz für Daten ist nicht ausreichend) berücksichtigt werden und in die qualitative Bewertung mit einbezogen werden.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die logistischen oder kapazitätsmäßigen Grenzen werden nicht erreicht oder es ist mit kaum spürbaren Beeinträchtigungen zu rechnen, die als vernachlässigbar einzustufen sind.
	4-7 Punkte: Die logistischen oder kapazitätsmäßigen Grenzen können erreicht werden und es kommt zu geringen bzw. mäßigen Beeinträchtigungen.
	8-10 Punkte: Die logistischen oder kapazitätsmäßigen Grenzen werden erreicht und es kommt zu starken bzw. nicht mehr zu bewältigenden Beeinträchtigungen.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 119: „Unterstützungs-Kontinuität Altsystem“

3.1.3 Stabilität Altsystem

3.1.3.1 Fehler und Ausfälle („downtime“)

Fehler und Ausfälle („downtime“)	
Inhalt	Bewertung der Fehlerhäufigkeit bzw. der Anzahl der Systemausfälle des Altsystems. Je größer die Fehlerhäufigkeit und die Anzahl der Systemausfälle, desto größer die Einschränkungen des „täglichen Dienstbetriebes“. Ein sehr stark fehlerbehaftetes und zu Ausfällen neigendes System muss als instabil eingeschätzt werden und erhält daher eine höhere Punktzahl bei der qualitativen Bewertung.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die Stabilität des Altsystems ist auch zukünftig nicht gefährdet oder nur von kleinen, als vernachlässigbar zu wertenden Störungsfällen geprägt.
	4-7 Punkte: Die Stabilität des Altsystems wird zukünftig gering bis mäßig beeinträchtigt. Hierbei fallen Störungen an, die zum Teil tolerabel sind, aber auch als störend angesehen werden können.
	8-10 Punkte: Die Stabilität des Altsystems wird zukünftig stark bis sehr stark beeinträchtigt. Die anfallenden Störungen werden als belastend bis intolerabel angesehen.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 120: „Fehler und Ausfälle („downtime“)

3.1.3.2 Wartungsprobleme, Personalengpässe

Wartungsprobleme, Personalengpässe	
Inhalt	Die qualitative Bewertung dieses Kriteriums fokussiert sich auf das Personal, welches mit der Wartung des Altsystems beauftragt ist. Die Bewertung berücksichtigt einerseits die Anzahl des verfügbaren Personals und andererseits das vorhandene fachliche Wissen. Es muss abgeschätzt werden, ob die notwendigen Wartungsarbeiten zeitnah und die tägliche Unterstützung des Betriebes auch in personalschwachen Zeiten (z. B. Urlaub, Krankheit) ohne Qualitätsverlust durchgeführt werden können.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Wartungsprobleme auf Grund von Personalengpässen oder fehlendem fachlichen Wissen treten nicht bzw. im akzeptablen Umfang auf. Dieser Umfang ist so bemessen, dass er zu keiner spürbaren Beeinträchtigung des Betriebes führt.
	4-7 Punkte: Wartungsprobleme auf Grund von Personalengpässen oder fehlendem fachlichen Wissen treten in geringem Maße bzw. mit steigender Tendenz auf. Die damit verbundenen Probleme sind derzeit noch tolerabel, werden sich aber zukünftig verschärfen.
	8-10 Punkte: Wartungsprobleme auf Grund von Personalengpässen oder fehlendem fachlichen Wissen treten in zunehmendem Maße bzw. anhaltend auf. Die Lage bedingt eine sofortige Lösung.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 121: „Wartungsprobleme, Personalengpässe“

3.1.4 Flexibilität Altsystem

3.1.4.1 Ausbau-/ Erweiterungsgrenzen

Ausbau-/ Erweiterungsgrenzen	
Inhalt	Im Rahmen dieses Kriteriums werden die ggf. bestehenden Ausbau- und Erweiterungsgrenzen des Altsystems aufgezeigt und bewertet. Ausbau- und Erweiterungsgrenzen können darin begründet sein, dass auf Grund des „Alters“ des Altsystems einzelne Komponenten (Hard- und Software) nicht mehr lieferbar sind.

Ausbau-/ Erweiterungsgrenzen	
	Dies wiederum bedeutet, dass das Altsystem die Grenzen der möglichen Kapazitäten und des möglichen Funktionsumfangs erreicht.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Ausbau- und Erweiterungsgrenzen bestehen für das Altsystem nicht bzw. kleine auftretende Einschränkungen werden durch die Nutzung einer Umgehungslösung umgangen.
	4-7 Punkte: Ausbau- und Erweiterungsgrenzen bestehen für das Altsystem, wobei kleinere Anforderungen problemlos, mittlere Anforderungen dagegen nur aufwendig erfüllt werden können.
	8-10 Punkte: Die bestehenden Ausbau- und Erweiterungsgrenzen des Altsystems führen zu sehr starken Einschränkungen, die eine Realisierung der gestellten Anforderungen erschweren oder trotz Erforderlichkeit verhindern.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 122: „Ausbau-/Erweiterungsgrenzen“

3.1.4.2 Interoperabilität, Schnittstellenprobleme aktuell/zukünftig

Interoperabilität, Schnittstellenprobleme aktuell/zukünftig	
Inhalt	<p>Interoperabilität beschreibt die Fähigkeit unabhängiger und unterschiedlicher Systeme, möglichst nahtlos zusammenzuarbeiten.</p> <p>Es wird dem/der Benutzer/-in ermöglicht, Informationen auf Informationen zuzugreifen und diese auszutauschen, ohne dass dazu gesonderte Absprachen zwischen den Systemen notwendig sind.</p> <p>Unter diesem Kriterium muss nun bewertet werden, ob das zu betrachtende Altsystem in der Lage ist, die zukünftig erforderliche Interoperabilität sicherzustellen und die damit verbundenen Schnittstellen bedient werden können. Abzusehende Schnittstellenprobleme müssen in diesem Zusammenhang beschrieben und bewertet werden.</p>
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Es werden keine Interoperabilitäts- oder Schnittstellenprobleme erwartet bzw. es ist nicht wahrscheinlich, dass entsprechende Probleme auftreten werden.
	4-7 Punkte: Es wird absehbar zu Interoperabilitäts- und Schnittstellenproblemen kommen, die durch problemlose bzw. teilweise etwas aufwändigere, aber nicht zeitkritische Anpassungen behoben werden können.
	8-10 Punkte: Es wird absehbar zu Interoperabilitäts- und Schnittstellenproblemen kommen, die nur durch sehr aufwändige bzw. sehr zeitkritische Anpassungen behoben werden können.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 123: „Interoperabilität, Schnittstellenprobleme aktuell/zukünftig“

3.1.4.3 Bedienbarkeit und Ergonomie

Bedienbarkeit und Ergonomie	
Inhalt	Handelt es sich beim zu bewertenden Altsystem um eine technisch unterstützte Lösung, muss hier die Benutzeroberfläche dieser Lösung bewertet werden. Hierbei liegt das Augenmerk auf Bedienbarkeit (z. B. auch auf der Barrierefreiheit ²⁹) des Systems für einen bestimmten Benutzerkreis.

²⁹ siehe hierzu die Informationen auf der Internetseite: <http://www.wob11.de>

Bedienbarkeit und Ergonomie	
	<p>Neben der Darstellungsform der technischen Lösung muss auch die durchschnittliche Bearbeitungszeit berücksichtigt werden, die der/die Bearbeiter/-in benötigt, um eine an ihn gestellte Aufgabe mit Hilfe dieser Lösung zu erfüllen. Zum Abschluss muss bewertet werden, ob das Altsystem den derzeit gültigen Ergonomierichtlinien für IT-Systeme entspricht (z. B. BITV³⁰).</p> <p>Ist das Altsystem keine technische Lösung (z. B. eine auf Papier basierende Lösung), so kann die Bewertung z. B. auf Basis der verwendeten Formulare oder des bisherigen Geschäftsganges erfolgen.</p>
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation der WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Es werden keine bzw. nur kleine ergonomische Mängel erwartet.
	4-7 Punkte: Es werden geringe bzw. mittlere Beeinträchtigungen auf Grund von vorliegenden ergonomischen Mängeln erwartet.
	8-10 Punkte: Auf Grund der vorliegenden ergonomischen Mängel wird es zu erheblichen bzw. gravierenden Problemen kommen, die einen erhöhten Änderungsbedarf mit sich bringen. Das Altsystem wird sogar als unzumutbar eingestuft.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 124: „Bedienbarkeit und Ergonomie“

3.2 Einhaltung von Verwaltungsvorschriften und Gesetzen

3.2.1 Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

Einhaltung gesetzlicher Vorgaben	
Inhalt	Wird mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme die Beachtung von zusätzlichen oder geänderten gesetzlichen Vorgaben notwendig, so ist zu prüfen, ob die Einhaltung dieser Vorgaben auch unter Weiterverwendung des Altsystems möglich ist.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation der WiBe eingetragen.

³⁰ Barrierefreie Informationstechnik Verordnung


Einhaltung gesetzlicher Vorgaben		
	Muss-Kriterium: Wenn dieses Kriterium die Bewertung „10 Punkte“ erhält, ist die IT-Maßnahme in jedem Fall umgehend durchzuführen. Die weitere WiBe-Betrachtung verlagert sich dann darauf, die wirtschaftlichste Alternative für die Beseitigung der Mängel herauszufiltern. D. h., dass die WiBe KN, WiBe Q und WiBe D trotzdem vollständig durchzuführen und entsprechend zu dokumentieren sind.	
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte:	Die Einhaltung bestehender gesetzlicher Vorgaben ist gegeben bzw. absehbare Rechtsänderungen sind bereits im Altsystem berücksichtigt oder können problemlos eingepflegt werden.
	4-7 Punkte:	Die Einhaltung bestehender gesetzlicher Vorgaben ist gegeben, allerdings werden absehbare Rechtsänderungen nur ansatzweise bzw. nicht berücksichtigt.
	8-10 Punkte:	Die Einhaltung bestehender gesetzlicher Vorgaben ist mangelhaft bzw. nicht gegeben.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.	

Tabelle 125: „Einhaltung gesetzlicher Vorgaben“

3.2.2 Erfüllung Datenschutz/-sicherheit

Erfüllung Datenschutz/-sicherheit		
Inhalt	Im Rahmen dieses Kriteriums wird qualitativ bewertet, inwieweit das bestehende Altsystem alle datenschutzrechtlichen Forderungen erfüllt. Im Bereich Datensicherheit ist zu bewerten, wie dem Verlust von Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit von Daten entgegengewirkt wird. Hierbei müssen alle organisatorischen und technischen Maßnahmen berücksichtigt werden.	
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.	
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte:	Die Vorgaben des Datenschutzes und der Datensicherheit werden vollumfänglich eingehalten bzw. es treten kleine, unbedeutende Mängel auf.
	4-7 Punkte:	Die Vorgaben des Datenschutzes und der Datensicherheit werden eingehalten, allerdings treten geringe Mängel auf, die entweder durch entsprechende Maßnahme zu beheben sind oder die Änderungsbedarf in den entsprechenden Konzeptionen hervorrufen.

Erfüllung Datenschutz/-sicherheit	
	8-10 Punkte: Die Erfüllung der bestehenden Richtlinien für den Datenschutz/die Datensicherheit ist nur mangelhaft bzw. nicht gegeben.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 126: „Erfüllung Datenschutz/-sicherheit“

3.2.3 Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe

Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe	
Inhalt	Im Fokus der Bewertung dieses Kriteriums liegt die Einschätzung, ob die mit Hilfe des Altsystems unterstützten Arbeitsabläufe bestehenden Verfahrenrichtlinien (z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien, GGO) entsprechen. Neben der Bewertung der Richtlinienentreue muss auch die Einhaltung gesetzlicher Regelungen (z. B. bezogen auf Nachprüfbarkeit und Aktenmäßigkeit) bewertet werden.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe ist vollumfänglich gegeben bzw. es treten nur kleine unbedeutende Mängel auf.
	4-7 Punkte: Die Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe ist gegeben, allerdings ist es mit dem System sehr aufwändig, die Ordnungsmäßigkeit zu gewährleisten. Zeitweise kommt es sogar zu Beeinträchtigungen, die auch die Ordnungsmäßigkeit negativ beeinflussen können.
	8-10 Punkte: Die Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe ist dauerhaft beeinträchtigt bzw. eine Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe ist nicht gegeben.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 127: „Ordnungsmäßigkeit der Arbeitsabläufe“

3.2.4 Erfüllung sonstiger Auflagen und Empfehlungen

Erfüllung sonstiger Auflagen und Empfehlungen	
Inhalt	Im abschließenden Kriterium der WiBe D wird bewertet, inwieweit die Arbeit in der Behörde mit dem Altsystem, wenn es sich um eine herstellerabhängige Softwarelösung handelt, als lizenzkonform und frei von Nutzungseinschränkungen zu bezeichnen ist. In den meisten Fällen sind mit dem Einsatz einer solchen Software auch Lizenz- und Nutzungsrechte verknüpft, die besonderer Aufsicht bedürfen. Eine ggf. existierende Unter- oder Überlizenzierung bzw. Einschränkungen der Nutzbarkeit des müssen bei der Bewertung Berücksichtigung finden.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Lizenzkonformes Arbeiten ist vollumfänglich in der Behörde gegeben bzw. es treten kleine, unbedeutende Abweichungen auf.
	4-7 Punkte: Lizenzkonformes Arbeiten ist mit geringen, in manchen Bereichen auch mit zahlreichen Abweichungen, in der Behörde gegeben. Diese Abweichungen bedürfen allerdings noch nicht der Änderung des Systems.
	8-10 Punkte: Lizenzkonformes Arbeiten ist auf Grund einer großen Anzahl von substanziellen Abweichungen nur teilweise bzw. nicht vorhanden.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 128: „Erfüllung sonstiger Auflagen und Empfehlungen“

4 Qualitativ-strategische Kriterien

Die qualitativ-strategische Betrachtung in der Dokumentation zur WiBe wird auf Grundlage des in der WiBe definierten Kriterienkataloges für die Erarbeitung einer WiBe Q erstellt. Im Rahmen dieser Betrachtung wird der qualitative Mehrwert ermittelt, der durch die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme erzielt wird. Der ermittelte Mehrwert wird gemäß den Vorgaben der WiBe Q in einem Zahlenwert ausgedrückt.

Die Begründung der Bewertung ist immer einer Qualitätssicherung (QS) durch eine unbeteiligte Stelle (Kollegin oder Kollege aus der Abteilung, die/der in dem Projekt nicht involviert ist) zu unterziehen. Die eigene Bewertung ist nach den Anmerkungen der QS kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls anzupassen.

Den Gesamtwert für die Qualität liefert das WiBe Programm. Hier wird nach Eintragung der ermittelten Werte für die einzelnen Kriterien ein normierter Wert zwischen 0 und 100 berechnet (entsprechend der voreingestellten Gewichtung). Dieser Wert ist als Ergebnis in die Dokumentation zu übernehmen.

4.1 Priorität der IT-Maßnahme

4.1.1 Bedeutung innerhalb IT-Rahmenkonzept


Bedeutung innerhalb IT-Rahmenkonzept	
Inhalt	Im Rahmen der qualitativen Bewertung dieses Kriteriums wird abgeschätzt, welchen Stellenwert die zu betrachtende IT-Maßnahme bei der Umsetzung des bestehenden IT-Rahmenkonzeptes einnimmt.
Ausfüllhinweis	<p>Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.</p> <p> Quasi-Muss-Kriterium: Wird hier eine Bewertung mit „10 Punkten“ vorgenommen, so ist die IT-Maßnahme grundsätzlich durchzuführen. Eine solche Bewertung setzt voraus, dass die betroffene IT-Maßnahme unabdingbare Voraussetzung für die Realisierung eines Großteils der Planungen des IT-Rahmenkonzeptes darstellt. Daraus folgt, dass nur wenige IT-Maßnahmen einer Behörde die Punktzahl 10 erzielen können und zwar nur jene IT-Maßnahmen mit höchster Priorität. Diese hohe Priorität muss z. B. von einem Lenkungsausschuss oder einem anderen Entscheidungsgremium bestätigt bzw. festgelegt werden!</p>
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die hier zu betrachtende IT-Maßnahme spielt keine oder nur eine untergeordnete Rolle im IT-Rahmenkonzept der Behörde.
	4-7 Punkte: Die hier zu betrachtende IT-Maßnahme ist eine wichtige, aber nicht zeitkritische Maßnahme bzw. sie ist als Vorbedingung für die Realisierung weiterer wichtiger IT-Maßnahmen umzusetzen.
	8-10 Punkte: Die hier zu betrachtende IT-Maßnahme ist eine bedeutende, zeitkritische Maßnahme bzw. sie nimmt die Schlüsselstellung im IT-Rahmenkonzept der Behörde ein.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 129: „Bedeutung innerhalb des IT-Rahmenkonzeptes“

4.1.2 Einpassung in den IT-Ausbau der Bundesverwaltung insgesamt

Einpassung in den IT-Ausbau der Bundesverwaltung insgesamt	
Inhalt	Die Bewertung dieses Kriteriums bezieht sich auf die Abschätzung, inwieweit die zu betrachtende IT-Maßnahme behördenübergreifende Bedeutung erlangt. Hierbei muss abgeschätzt werden, in welchem Umfang sie sich in die Informationsmanagement-Strategie der Bundesregierung einbettet (z. B. durch Standards wie SAGA, DOMEA usw.).
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Durch die Umsetzung der hier zu betrachtenden IT-Maßnahme wird kein bedeutender bzw. nur ein geringfügiger IT-Ausbau in der Bundesverwaltung erreicht.
	4-7 Punkte: Die Umsetzung der hier zu betrachtenden IT-Maßnahme führt zu weitergehendem, teilweise auch wichtigem IT-Ausbau in der Bundesverwaltung.
	8-10 Punkte: Da die hier zu betrachtende IT-Maßnahme als wichtig und zeitkritisch oder sogar als zwingend einzuschätzen ist, wird mit der Umsetzung der IT-Ausbau in der Bundesverwaltung maßgeblich fortgeführt.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 130: „Einpassung in den IT-Ausbau der Bundesverwaltung insgesamt“

4.1.3 Pilot-Projekt-Charakter des IT-Investitionsvorhabens

Pilot-Projekt-Charakter des IT-Investitionsvorhabens	
Inhalt	Handelt es sich bei der zu betrachtende IT-Maßnahme um eine erstmalige Entwicklung bzw. um die Ersteinführung einer zukuntorientierten Lösung, so ist hier ein Pilot-Projekt-Charakter zu erkennen. Es muss nun abgeschätzt werden, ob die Umsetzung der IT-Maßnahme eine wichtige Grundlage für Folgevorhaben bildet. Weiterhin ist zu berücksichtigen, inwieweit diese Lösung zu einem späteren Zeitpunkt ggf. zu einer flächendeckenden Lösung für die Bundesverwaltung werden könnte („Einer-für-Alle“-Prinzip).
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme wird nicht als Pilotprojekt angesehen, weil die verwendete Lösung bereits in einer anderen Behörde eingesetzt wird oder weil es sich um den Ersteinsatz eines Standardproduktes handelt.
	4-7 Punkte: Die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme wird als Pilotprojekt angesehen, weil es sich bei der verwendeten Lösung um eine Eigenentwicklung der Behörde mit Erweiterungspotenzial bzw. um ein behördeninternes Pilotprojekt auf Basis einer „Nicht-Standardlösung“ handelt.
	8-10 Punkte: Die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme wird als Pilotprojekt angesehen, weil es sich bei der verwendeten Lösung um einen Piloten mit behördenübergreifendem bzw. flächendeckendem behördenübergreifenden Einsatzbereich („Einer-für-Alle“-Prinzip) handelt.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 131: „Pilot-Projekt-Charakter des IT-Investitionsvorhabens“

4.1.4 Nachnutzung bereits vorhandener Technologien

Nachnutzung bereits vorhandener Technologien	
Inhalt	Dieses Kriterium bezieht sich bei der Bewertung auf den Umstand, dass die zu betrachtende IT-Maßnahme bereits in anderen Verwaltungseinheiten des Bundes zum Einsatz gekommen ist. Eine solche Lösung kann helfen, technische Standards innerhalb der Verwaltung zu etablieren und Insellösungen zu vermeiden.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die Nachnutzung von vorhandenen Technologien für die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme ist nicht oder nur mit sehr großem Anpassungsaufwand möglich.
	4-7 Punkte: Die Nachnutzung von vorhandenen Technologien für die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme ist mit mittlerem oder geringem Anpassungsaufwand einer mit geringem Verbreitungsgrad vorhandenen Lösung möglich.
	8-10 Punkte: Die Nachnutzung von vorhandenen Technologien für die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme ist mit mittlerem oder geringem Anpassungsaufwand einer mit großem Verbreitungsgrad vorhandenen Lösung möglich.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 132: „Nachnutzung bereits vorhandener Technologien“

4.1.5 Plattform- /Herstellerunabhängigkeit

Plattform- /Herstellerunabhängigkeit							
Inhalt	<p>Mit Hilfe dieses Kriteriums wird bewertet, ob die zu bewertende IT-Maßnahme es zulässt, derzeit und zukünftig auf verschiedenen Plattformen eingesetzt zu werden bzw. frei von Herstellervorgaben auf Plattformen verschiedener Anbieter zurückgreifen zu können. Die Plattformunabhängigkeit bezieht sich auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware • Betriebssystem • Infrastrukturssoftware • Standardsoftware • Entwicklungsplattformen <p>Weiterhin wird bewertet, bis zu welchem Grad der sukzessive Ausbau der bestehenden IT-Architektur ohne Abhängigkeit vom Hersteller erfolgen kann.</p>						
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.						
Bewertungsmaßstab	<table border="1"> <tr> <td>0-3 Punkte:</td> <td>Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung ist nicht bzw. nur sehr rudimentär plattform- und herstellerunabhängig.</td> </tr> <tr> <td>4-7 Punkte:</td> <td>Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung kann mit geringfügigem Aufwand unter Beibehaltung der vorhandenen Hardware auf eine andere Plattform portiert werden bzw. die Plattform-/Herstellerunabhängigkeit ist gegeben.</td> </tr> <tr> <td>8-10 Punkte:</td> <td>Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung ist uneingeschränkt plattform-/herstellerunabhängig. Sie bietet die Einhaltung der Vorgaben aus der bestehenden IT-Architektur bzw. unter Beibehaltung der bestehenden Hardware eine weitestgehende Gestaltungsautonomie.</td> </tr> </table>	0-3 Punkte:	Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung ist nicht bzw. nur sehr rudimentär plattform- und herstellerunabhängig.	4-7 Punkte:	Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung kann mit geringfügigem Aufwand unter Beibehaltung der vorhandenen Hardware auf eine andere Plattform portiert werden bzw. die Plattform-/Herstellerunabhängigkeit ist gegeben.	8-10 Punkte:	Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung ist uneingeschränkt plattform-/herstellerunabhängig. Sie bietet die Einhaltung der Vorgaben aus der bestehenden IT-Architektur bzw. unter Beibehaltung der bestehenden Hardware eine weitestgehende Gestaltungsautonomie.
	0-3 Punkte:	Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung ist nicht bzw. nur sehr rudimentär plattform- und herstellerunabhängig.					
	4-7 Punkte:	Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung kann mit geringfügigem Aufwand unter Beibehaltung der vorhandenen Hardware auf eine andere Plattform portiert werden bzw. die Plattform-/Herstellerunabhängigkeit ist gegeben.					
	8-10 Punkte:	Die im Rahmen der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme verwendete Lösung ist uneingeschränkt plattform-/herstellerunabhängig. Sie bietet die Einhaltung der Vorgaben aus der bestehenden IT-Architektur bzw. unter Beibehaltung der bestehenden Hardware eine weitestgehende Gestaltungsautonomie.					
Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.							

Tabelle 133: „Plattform-/Herstellerunabhängigkeit“

4.2 Qualitätszuwachs bei der Erledigung von Fachaufgaben

4.2.1 Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung

Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung							
Inhalt	<p>In diesem Kriterium wird qualitativ bewertet, wie und in welchem Grad sich das Qualitätsniveau der Aufgabenabwicklung innerhalb der Behörde durch die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme verbessern wird. Bei der Bewertung müssen beispielsweise Aspekte wie...</p> <ul style="list-style-type: none"> • höhere Transparenz der Verwaltungsarbeit, • Vereinfachung der behördeninternen Verwaltungsabläufe oder ... berücksichtigt werden. 						
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.						
Bewertungsmaßstab	<table border="1"> <tr> <td>0-3 Punkte:</td> <td>Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird keine bzw. eine geringfügige Qualitätsverbesserung des formalen Arbeitsablaufs erwartet.</td> </tr> <tr> <td>4-7 Punkte:</td> <td>Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird eine mittlere bzw. erhebliche Qualitätsverbesserung des formalen Arbeitsablaufs erwartet.</td> </tr> <tr> <td>8-10 Punkte:</td> <td>Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird eine erhebliche Qualitätsverbesserung des materiellen Arbeitsergebnisses wie auch des formalen Arbeitsablaufs erwartet.</td> </tr> </table>	0-3 Punkte:	Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird keine bzw. eine geringfügige Qualitätsverbesserung des formalen Arbeitsablaufs erwartet.	4-7 Punkte:	Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird eine mittlere bzw. erhebliche Qualitätsverbesserung des formalen Arbeitsablaufs erwartet.	8-10 Punkte:	Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird eine erhebliche Qualitätsverbesserung des materiellen Arbeitsergebnisses wie auch des formalen Arbeitsablaufs erwartet.
	0-3 Punkte:	Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird keine bzw. eine geringfügige Qualitätsverbesserung des formalen Arbeitsablaufs erwartet.					
	4-7 Punkte:	Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird eine mittlere bzw. erhebliche Qualitätsverbesserung des formalen Arbeitsablaufs erwartet.					
	8-10 Punkte:	Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird eine erhebliche Qualitätsverbesserung des materiellen Arbeitsergebnisses wie auch des formalen Arbeitsablaufs erwartet.					
Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.							

Tabelle 134: „Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung“

4.2.2 Beschleunigung von Arbeitsabläufen und –prozessen

Beschleunigung von Arbeitsabläufen und –prozessen	
Inhalt	<p>Die in der Regel durch die Umsetzung einer IT-Maßnahme zu verzeichnende Beschleunigung der Arbeitsabläufe /-prozesse wird in diesem Kriterium bewertet. Beschleunigungen, die auf Grund des Einsatzes einer elektronischen Lösung entstehen, beziehen sich auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Beschleunigung der Durchlaufzeit im Rahmen einer Aufgabenabarbeitung • den Abbau von Medienbrüchen • die Möglichkeit des behördenweiten Zugriffs auf aktuelle Daten • ggf. die Umstrukturierung bzw. den Wegfall von Arbeitsabläufen
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu keiner bzw. nur geringfügiger, nicht einschätzbarer Beschleunigung der Arbeitsabläufe.
	4-7 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu einer Verkürzung der Durchlaufzeit von 10 bzw. 30 %.
	8-10 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu einer Verkürzung der Durchlaufzeit von 50 bzw. 70 %.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 135: „Beschleunigung von Arbeitsabläufen und Prozessen“

4.2.3 Einheitliches Verwaltungshandeln

Einheitliches Verwaltungshandeln	
Inhalt	Einheitliches Verwaltungshandeln ist dadurch geprägt, dass eine einheitliche Aufgabenerledigung (formal und materiell) durchgeführt wird. Das hier beschriebene Kriterium bewertet, inwieweit die zu betrachtende IT-Maßnahme die Voraussetzungen für die Erreichung dieses Zieles schafft. Das Ziel kann z. B. dadurch erreicht werden, dass die Einführung der IT-Maßnahme zu einer organisatorischen und informationstechnischen Harmonisierung der Verwaltungsabläufe führt. Weiterhin ist abzuschätzen, wie dieses interne harmonisierte Verwaltungshandeln u. U. bei externen Adressaten wahrgenommen wird.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu keiner bzw. keiner unmittelbar spürbaren Verbesserung des Verwaltungshandelns.
	4-7 Punkte: Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme können punktuelle bzw. erhebliche Verbesserungen bezogen auf einen Vorgangstypus erreicht werden.
	8-10 Punkte: Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme können behördeninterne bzw. behördenübergreifende Verbesserungen auf Grund einer Vereinheitlichung der Datenstrukturen und Verfahrensroutinen erreicht werden.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 136: „Einheitliches Verwaltungshandeln“

4.2.4 Imageverbesserung

Imageverbesserung	
Inhalt	Hier ist qualitativ zu bewerten, inwiefern sich das Image der Behörde durch die Einführung der zu betrachtenden IT-Maßnahme und der damit verbundenen Arbeitsabläufe positiv verändert. Z. B. Verkürzung der Durchlaufzeiten von Anträgen.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation der WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu keiner bzw. einer kurzfristig wahrnehmbaren Imageverbesserung.
	4-7 Punkte: Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme sind positive Wirkungen bei einzelnen bzw., mittelfristig gesehen, auch bei vielen Adressaten zu erwarten.
	8-10 Punkte: Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme sind nachhaltige positive Wirkungen bei einigen bzw., mittelfristig gesehen, auch bei vielen Adressaten zu erwarten.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 137: „Imageverbesserung“

4.3 Informationssteuerung der administrativ-politischen Ebene

4.3.1 Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling

Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling	
Inhalt	Da durch die Einführung einer elektronischen Lösung eine aktuelle und vollständige Informationsbasis bereitgestellt werden kann, muss in diesem Kriterium bewertet werden, bis zu welchem Grad sich hierdurch qualitative Effekte für Entscheidungsträger oder das interne Controlling durch die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme ergeben.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Durch die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme können keine bzw. nur leichte Verbesserungen bei der Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling erreicht werden.
	4-7 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass mittlere Verbesserungen in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, zu verzeichnen sind.
	8-10 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass erhebliche Verbesserungen in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, zu verzeichnen sind.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 138: „Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling“

4.3.2 Unterstützung des Entscheidungsprozesses/Führungsvorganges

Unterstützung des Entscheidungsprozesses/Führungsvorganges	
Inhalt	Durch die Bereitstellung von aktuellen, vollständigen und problemorientierten Informationen kann ein Entscheidungsprozess/Führungsvorgang maßgeblich verkürzt und der Entscheidungsträger in seiner Entscheidungsfindung unterstützt werden. Entscheidungsträger erhalten durch diese Informationsbasis qualitativ hochwertige Informationen, die im weiteren Verlauf des Entscheidungsprozesses zu qualitativ hochwertigen Entscheidungen führen. Dieses Kriterium bewertet nun, wie und in welchem Umfang die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme zu einer Verkürzung des Entscheidungsprozesses und zu einer Qualitätssteigerung bei den getroffenen Entscheidungen führt.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Durch die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme können keine bzw. nur leichte Verbesserungen bei der Informationsbereitstellung bei der Unterstützung des Entscheidungsprozesses/Führungsvorganges erreicht werden.
	4-7 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass mittlere Verbesserungen in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, zu verzeichnen sind.
	8-10 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass erhebliche Verbesserungen in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, zu verzeichnen sind.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 139: „Unterstützung des Entscheidungsprozesses/Führungsvorganges“

4.4 Mitarbeiter/-innenbezogene Effekte

4.4.1 Attraktivität der Arbeitsbedingungen

Attraktivität der Arbeitsbedingungen							
Inhalt	<p>Die mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme verbundenen Veränderungen am Arbeitsplatz und die damit verbundene subjektive Wahrnehmung des/der Mitarbeiters/-in werden in diesem Kriterium bewertet. Die Erfahrung zeigt, dass die Einführung neuer Hard- und Software in der Regel bei Mitarbeitern/-innen den Eindruck einer Aufwertung des Arbeitsplatzes erweckt. Mit dieser scheinbaren Aufwertung gehen auch eine steigende Zufriedenheit der Belegschaft und eine subjektive Attraktivitätssteigerung des Arbeitsplatzes einher. Im Idealfall führt der subjektive Eindruck sogar zur Produktivitätssteigerung der einzelnen Arbeitskraft. All diese zuvor dargestellten Aspekte müssen im Rahmen der Bewertung berücksichtigt werden.</p> <p>Andererseits wird der Einführung von IT-Systemen aber auch aus verschiedenen Gründen mit Skepsis begegnet. Es muss abgeschätzt werden, wie die Wirkung des Projekts durch Marketingaktivitäten verbessert werden kann.</p>						
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.						
Bewertungsmaßstab	<table border="1"> <tr> <td>0-3 Punkte:</td> <td>Eine Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt bei den Mitarbeitern/-innen, die unmittelbar mit der Lösung arbeiten, zu keiner bzw. nur leichter subjektiver Verbesserung der Arbeitsbedingungen.</td> </tr> <tr> <td>4-7 Punkte:</td> <td>Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, eine subjektive, mittlere Verbesserung der Arbeitsbedingungen wahrgenommen wird.</td> </tr> <tr> <td>8-10 Punkte:</td> <td>Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, eine subjektive, erhebliche Verbesserung der Arbeitsbedingungen wahrgenommen wird.</td> </tr> </table>	0-3 Punkte:	Eine Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt bei den Mitarbeitern/-innen, die unmittelbar mit der Lösung arbeiten, zu keiner bzw. nur leichter subjektiver Verbesserung der Arbeitsbedingungen.	4-7 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, eine subjektive, mittlere Verbesserung der Arbeitsbedingungen wahrgenommen wird.	8-10 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, eine subjektive, erhebliche Verbesserung der Arbeitsbedingungen wahrgenommen wird.
	0-3 Punkte:	Eine Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt bei den Mitarbeitern/-innen, die unmittelbar mit der Lösung arbeiten, zu keiner bzw. nur leichter subjektiver Verbesserung der Arbeitsbedingungen.					
	4-7 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, eine subjektive, mittlere Verbesserung der Arbeitsbedingungen wahrgenommen wird.					
	8-10 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, eine subjektive, erhebliche Verbesserung der Arbeitsbedingungen wahrgenommen wird.					
Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.							

Tabelle 140: „Attraktivität der Arbeitsbedingungen“

4.4.2 Qualifikationssicherung/-erweiterung

Qualifikationssicherung/-erweiterung	
Inhalt	Mit Eintreten der im vorhergehenden Kriterium geschilderten Veränderungen am Arbeitsplatz muss die Frage gestellt werden, inwieweit die bestehenden Qualifikationen der Mitarbeiter/-innen, die von der Umsetzung betroffen sind, auch mittelfristig ausreichend sind. Es ist zu identifizieren, in welchem Umfang eine Qualifikationserweiterung notwendig ist. Der Umgang mit einer IT-Lösung kann bei der Anwenderin und beim Anwender zu erweiterten Fertigkeiten im Umgang mit der IT führen. In diesem Kriterium ist nun qualitativ zu bewerten, in welchem Umfang die IT-Maßnahme eine individuelle Erweiterung der Fertigkeiten im Umgang mit IT-Systemen und ggf. auch eine fachbezogene Qualifikationserweiterung bewirkt.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Mit der Einführung der geplanten IT-Maßnahme sind keine bzw. nur geringe Effekte bezüglich der IT-Handhabung zu erwarten.
	4-7 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt dazu, dass erhebliche Effekte in der IT-Handhabung bzw. eine aufgabenbezogene Weiterentwicklung des/der unmittelbar betroffenen Mitarbeiters/-in zu verzeichnen ist.
	8-10 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt dazu, dass die unmittelbar betroffenen Mitarbeiter/-innen auf Grund der Komplexität der bereitgestellten Lösung eine deutliche Erweiterung der aufgabenbezogenen Qualifikation bzw. eine erhebliche fachbezogene Höherqualifikation erhalten.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 141: „Qualifikationssicherung/-erweiterung“

5 Externe Effekte

Die Betrachtung der zu erwartenden externen Effekte in der Dokumentation zur WiBe wird auf Grundlage des in der WiBe definierten Kriterienkataloges für die Erarbeitung einer WiBe E erstellt. Im Rahmen dieser Betrachtung wird der qualitative Mehrwert für Kunden aus der Kundenperspektive ermittelt, der durch die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme erzielt wird. Im Vorfeld dieser Betrachtung muss die Zielgruppe der IT-Maßnahme bereits durch bestimmte Vorüberlegungen (Kundenidentifikation, Kundenbedürfnisse, technische Ausstattung der Zielgruppe sowie zu erwartende Nutzungsintensität) näher definiert sein. Der ermittelte Mehrwert wird gemäß den Vorgaben der WiBe E in einem Zahlenwert ausgedrückt.

Die Begründung der Bewertung ist immer einer Qualitätssicherung (QS) durch eine unbeteiligte Stelle (Kollegin oder Kollege aus der Abteilung, die/der in dem Projekt nicht involviert ist) zu unterziehen. Die eigene Bewertung ist nach den Anmerkungen der QS kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls anzupassen.

Den Gesamtwert für die externen Effekte liefert das WiBe Programm. Hier wird nach Eintragung der ermittelten Werte für die einzelnen Kriterien ein normierter Wert zwischen 0 und 100 berechnet (entsprechend der voreingestellten Gewichtung). Dieser Wert ist als Ergebnis in die Dokumentation zu übernehmen.

Hinweis

Es muss geprüft werden, ob für den vorliegenden Betrachtungsgegenstand eine WiBe E erstellt werden muss. Vergleichen Sie hierzu Kapitel V.1.

5.1 Ablösedringlichkeit aus Perspektive des externen Kunden

5.1.1 Dringlichkeit aus Nachfrage(-Intensität)

Dringlichkeit aus Nachfrage(-Intensität)		
Inhalt	<p>Im Rahmen dieses Kriteriums wird die Ablösedringlichkeit des Altsystems aus Sicht des Kunden bewertet. Eine Ablösedringlichkeit kann sich z. B. aus folgenden Gründen ergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umfangreiche Systemänderungen beim Kunden, die ggf. einen Informationsaustausch oder die Nutzung des Altsystems durch den Kunden nicht mehr ermöglichen. • Die dem Kunden vertraglich zugesicherte Zuverlässigkeit des Altsystems kann nicht mehr gewährleistet werden. 	
Ausfüllhinweis	<p>Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.</p> <p>Handelt es sich im Rahmen der Betrachtung nicht um eine Ablösung eines Altsystems, weil kein Altsystem vorhanden ist, dann kann auch die Dringlichkeit der Einführung eines gänzlich neuen Systems berücksichtigt werden.</p>	
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte:	Es bestehen auf Seiten des Kunden keine bzw. nur geringfügige Gründe, die eine Ablösedringlichkeit des Altsystems begründen würden.
	4-7 Punkte:	Auf Seiten des Kunden besteht eine Ablösedringlichkeit, allerdings ist sie nicht zeitkritisch bzw. eine unmittelbare Ablösedringlichkeit betrifft nur einen geringen Teil der externen Kunden.
	8-10 Punkte:	Auf Seiten des Großteils der externen Kunden besteht die unmittelbare bzw. zwingende Anforderung der Ablösung des Altsystems.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.	

Tabelle 142: „Dringlichkeit aus Nachfrage(Intensität)“

5.2 Benutzerfreundlichkeit aus Kundensicht

5.2.1 Realisierung eines einheitlichen Zugangs

Realisierung eines einheitlichen Zugangs	
Inhalt	Die Realisierung eines einheitlichen Zugangs für den Kunden zu verschiedenen Leistungsangebote der Verwaltung ist bei der Erstellung von IT-Lösungen mit externen Auswirkungen ein zentrales Ziel. Die subjektive Wahrnehmung über die Nutzbarkeit einer solchen Lösung entscheidet sich bereits auf der „ersten Seite“. IT-Lösungen, die nicht übersichtlich gestaltet und intuitiv zu bedienen sind, werden vom Kunden abgelehnt. Weiterhin wird der Integrationsgrad des Gesamtangebotes der öffentlichen Onlinezugänge beurteilt. Mit Hilfe dieses Kriteriums soll qualitativ bewertet werden, ob und in welchem Grad die zu betrachtende IT-Maßnahme den o. g. Kundenanforderungen gerecht werden kann.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Mit Hilfe der eingesetzten Lösung kann kein bzw. nur ein rudimentärer einheitlicher Zugang für den Kunden geschaffen werden.
	4-7 Punkte: Die umgesetzte Lösung bietet partiell einen einheitlichen Zugang an bzw. sie trägt unmittelbar, aber nicht maßgeblich zur Realisierung eines einheitlichen Zugangs für den Kunden bei.
	8-10 Punkte: Die umgesetzte Lösung trägt unmittelbar und maßgeblich zur Realisierung eines einheitlichen Zugangs bei bzw. sie stellt die Schlüsselfunktion für die Realisierung eines einheitlichen Zugangs für den Kunden dar.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 143: „Realisierung eines einheitlichen Zugangs“

5.2.2 Erhöhung von Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit

Erhöhung von Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit	
Inhalt	Transparenz der getroffenen Verwaltungsentscheidungen führt beim Kunden nachhaltig zu dem subjektiven Eindruck, dass eine Erhöhung der Verständlichkeit und der Nachvollziehbarkeit der entsprechenden Entscheidungen eingetreten ist. Dieses Kriterium bewertet qualitativ, wie und in welchem Umfang die IT-Maßnahme zu einer Erhöhung der Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit von Verwaltungsentscheidungen beiträgt.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Mit Hilfe der eingesetzten Lösung kann die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns für den Kunden nicht, bzw. nur eine geringfügige Verbesserung gegenüber dem IST-Zustand erreicht werden.
	4-7 Punkte: Die Umsetzung der IT-Maßnahme führt dazu, dass verschiedene kleinere Mängel behoben, bzw. dass bestehende wesentliche Mängel in der Nachvollziehbarkeit abgestellt werden.
	8-10 Punkte: Die Umsetzung der IT-Maßnahme führt dazu, dass eine unmittelbare qualitative Erhöhung der Nachvollziehbarkeit bei einzelnen Adressaten, im günstigsten Fall bei zahlreichen Adressaten, zu verzeichnen ist.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 144: „Erhöhung von Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit“

5.2.3 Hilfefunktion zur Unterstützung des Kunden

Hilfefunktion zur Unterstützung des Kunden		
Inhalt	<p>Ein entscheidender Faktor bei der Beurteilung der Qualität einer IT-Lösung durch den Kunden ist die bereitgestellte Hilfefunktion. Eine Hilfefunktion wird dann als positiv eingeschätzt, wenn sie selbsterklärend und intuitiv zu bedienen ist und verständliche Anweisungen oder Erklärungen enthält. Die bereitgestellten Unterstützungsfunktionen können sich weiterhin u. a. durch folgende Eigenschaften auszeichnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindeutige und verständliche Fehlermeldungen bei Fehlfunktionen • automatische Plausibilitätsprüfungen, • Supportfunktionen (z. B. Service-E-Mail, User-Help-Desk) mit zeitnaher Reaktion auf Kontaktaufnahme • Deutschsprachigkeit • Barrierefreiheit <p>In diesem Kriterium muss nun bewertet werden, in welchem Umfang die Hilfefunktion der zu betrachtenden IT-Maßnahme den Anforderungen des Kunden entspricht.</p>	
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.	
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte:	Die in der zu betrachtenden IT-Lösung enthaltene Hilfefunktion führt zu keiner bzw. nur zu einer geringfügigen Verbesserung gegenüber dem IST-Zustand
	4-7 Punkte:	Die enthaltene Hilfefunktion bietet mit der Bereitstellung neuer Funktionen bzw. der Behebung bestehender Mängel einen Mehrwert für den Nutzer.
	8-10 Punkte:	Die enthaltene Hilfefunktion bietet mit den Kombinationsmöglichkeiten von Funktionen bzw. mit einem umfassenden Hilfekonzept eine spürbare und unmittelbare Verbesserung für den Nutzer.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.	

Tabelle 145: „Hilfefunktion zur Unterstützung des Kunden“

5.2.4 Nutzen aus der aktuellen Verfügbarkeit der Information

Nutzen aus der aktuellen Verfügbarkeit der Information	
Inhalt	<p>Ein unmittelbarer Mehrwert für den Kunden lässt sich erreichen, indem mit der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme der Grad der Aktualität der bereitgestellten Informationen steigt. Es muss ermittelt und bewertet werden, ob ein begründbarer, dringender Bedarf an einem höheren Aktualitätsgrad von Informationen auf Seiten des Kunden besteht</p> <p>Im Rahmen dieses Kriteriums muss nun bewertet werden, ob die zu bewertende Lösung auf Grund ihrer Architektur und Beschaffenheit in der Lage ist, dem Kunden die entsprechenden Informationen in entsprechender Güte bereitzustellen.</p>
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Die zu betrachtende IT-Lösung bietet dem Kunden keine bzw. nur eine geringfügige Verbesserung auf die bereitgestellten Informationen.
	4-7 Punkte: Die zu betrachtende IT-Lösung bietet dem Kunden bei mäßigem, wie auch bei großem Informationsbedarf die Möglichkeit, auf die ihm bereitgestellten aktuellen Daten zeitnah zuzugreifen.
	8-10 Punkte: Die zu betrachtende IT-Lösung bietet dem Kunden bei großem, wie auch bei sehr großem und notwendigem Informationsbedarf die Möglichkeit, die ihm bereitgestellten umfassenden, aktuellen Daten zeitnah und einfach abzurufen.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 146: „Nutzen aus der aktuellen Verfügbarkeit der Information“

5.3 Wirtschaftliche Effekte extern

5.3.1 Unmittelbarer wirtschaftlicher Nutzen für den Kunden

Unmittelbarer wirtschaftlicher Nutzen für den Kunden	
Inhalt	<p>Ist durch die Nutzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme ein unmittelbarer wirtschaftlicher Nutzen für den Kunden zu erwarten, z. B. auf Grund von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reduktion von Sachkosten (Vermeidung von Porto-, Papier-, Telefon- und Wegekosten) • Kostenvorteile durch zeitliche Verkürzung des Prozessdurchlaufs • Vermeidung von Fehlinvestitionen, • Produktivitätszuwachs durch Senkung von Prozess- und Verwaltungskosten <p>... dann muss dieser wirtschaftliche Nutzen auf Kundenseite in diesem Kriterium qualitativ bewertet werden.</p>
Ausfüllhinweis	<p>Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.</p>
Bewertungsmaßstab	<p>0-3 Punkte: Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme ist für den Kunden kein bzw. ein geringfügiger, kaum spürbarer wirtschaftlicher Nutzen abzuleiten.</p>
	<p>4-7 Punkte: Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme ist für den Kunden in einzelnen bzw. in mehreren Bereichen ein wirtschaftlicher Nutzen abzuleiten.</p>
	<p>8-10 Punkte: Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme ist für den Kunden ein breiter, unmittelbarer bzw. ein breiter, unmittelbarer und hoher wirtschaftlicher Nutzen abzuleiten.</p>
	<p>Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.</p>

Tabelle 147: „Unmittelbarer wirtschaftlicher Nutzen für den Kunden

5.4 Qualitäts- und Leistungssteigerungen

5.4.1 Folgewirkungen für den Kunden

Folgewirkungen für den Kunden							
Inhalt	<p>In der Struktur der öffentlichen Verwaltung sind die Behörden zu einem Informationsverbund verknüpft worden. Durch die teilweise vorherrschenden unterschiedlichen Behördenstrukturen kommt es zu Problemen, z. B. beim Datenaustausch. Die Verwendung verschiedener Datenaustauschformate führt beim Adressaten zu Problemen mit der Lesbarkeit und der Weiterverarbeitung der übersandten Informationen.</p> <p>Aus diesem Grund wäre für ein einzusetzendes Austauschformat (z. B. pdf- oder xml-Format) eine Empfehlung auszusprechen.</p> <p>Dieses Kriterium bewertet nun qualitativ, welche Auswirkungen die zu betrachtende IT-Maßnahme auf Seiten des Kunden hat. Bei der Bewertung muss berücksichtigt werden, welche Auswirkungen die angebotene Datenschnittstelle für den Kunden hat (Mehr- oder Minderaufwand bei der Verwendung).</p>						
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.						
Bewertungsmaßstab	<table border="1"> <tr> <td>0-3 Punkte:</td> <td>Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme sind keine bzw. nur geringfügige Verbesserungen im Informationsaustausch festzustellen.</td> </tr> <tr> <td>4-7 Punkte:</td> <td>Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme sind punktuelle Verbesserungen im behördenübergreifenden Informationsaustausch bzw. erhebliche Verbesserungen in Bezug auf einen Vorgangstypus möglich.</td> </tr> <tr> <td>8-10 Punkte:</td> <td>Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme können erhebliche Verbesserungen bezogen auf mehrere Vorgangstypen bzw. erhebliche, behördenübergreifende Verbesserungen auf Grund einer Vereinheitlichung der Datenstrukturen und Verfahrensroutinen erreicht werden.</td> </tr> </table>	0-3 Punkte:	Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme sind keine bzw. nur geringfügige Verbesserungen im Informationsaustausch festzustellen.	4-7 Punkte:	Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme sind punktuelle Verbesserungen im behördenübergreifenden Informationsaustausch bzw. erhebliche Verbesserungen in Bezug auf einen Vorgangstypus möglich.	8-10 Punkte:	Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme können erhebliche Verbesserungen bezogen auf mehrere Vorgangstypen bzw. erhebliche, behördenübergreifende Verbesserungen auf Grund einer Vereinheitlichung der Datenstrukturen und Verfahrensroutinen erreicht werden.
	0-3 Punkte:	Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme sind keine bzw. nur geringfügige Verbesserungen im Informationsaustausch festzustellen.					
	4-7 Punkte:	Aus der Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme sind punktuelle Verbesserungen im behördenübergreifenden Informationsaustausch bzw. erhebliche Verbesserungen in Bezug auf einen Vorgangstypus möglich.					
	8-10 Punkte:	Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme können erhebliche Verbesserungen bezogen auf mehrere Vorgangstypen bzw. erhebliche, behördenübergreifende Verbesserungen auf Grund einer Vereinheitlichung der Datenstrukturen und Verfahrensroutinen erreicht werden.					
Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.							

Tabelle 148: „Folgewirkungen für den Kunden“

5.4.2 Extern wirksame Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen

Extern wirksame Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen							
Inhalt	<p>Der/die Kunde/-in bewertet die Verbesserung einer ihm/ihr bereitgestellten Lösung subjektiv. Hierbei kommt es ihm/ihr besonders darauf an, dass er/sie bei der Bearbeitung Zeit sparen kann und dass die daraus resultierenden Verwaltungsentscheidungen zeitnah erfolgen.</p> <p>Subjektive Bewertungskriterien, die zu der kundenseitigen Einschätzung einer Verbesserung führen, können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schnelle Identifikation von Zuständigkeiten • Reduktion von (Post-) Laufzeiten extern, • Reduktion von Schnittstellen, • Vermeidung von Medienbrüchen, • Kürzere Entscheidungsdauer. <p>Dieses Kriterium bewertet aus Sicht des/der Kunden/-in, in welchem Umfang die Umsetzung der zu betrachtenden IT-Maßnahme zu solch einer Verbesserung führt.</p>						
Ausfüllhinweis	<p>Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.</p>						
Bewertungsmaßstab	<table border="1"> <tr> <td>0-3 Punkte:</td> <td>Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu keiner bzw. nur geringfügiger, nicht einschätzbarer Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen.</td> </tr> <tr> <td>4-7 Punkte:</td> <td>Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu einer deutlichen Reduzierung der Durchlaufzeit bzw. einer zu erwartenden Reduzierung von mehr als 25 %.</td> </tr> <tr> <td>8-10 Punkte:</td> <td>Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu einer sicheren Reduzierung der Durchlaufzeit von mehr als 25 % bzw. es kann eine Reduzierung von mehr als 50 % realisiert werden.</td> </tr> </table>	0-3 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu keiner bzw. nur geringfügiger, nicht einschätzbarer Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen.	4-7 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu einer deutlichen Reduzierung der Durchlaufzeit bzw. einer zu erwartenden Reduzierung von mehr als 25 %.	8-10 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu einer sicheren Reduzierung der Durchlaufzeit von mehr als 25 % bzw. es kann eine Reduzierung von mehr als 50 % realisiert werden.
	0-3 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu keiner bzw. nur geringfügiger, nicht einschätzbarer Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen.					
	4-7 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu einer deutlichen Reduzierung der Durchlaufzeit bzw. einer zu erwartenden Reduzierung von mehr als 25 %.					
	8-10 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme führt zu einer sicheren Reduzierung der Durchlaufzeit von mehr als 25 % bzw. es kann eine Reduzierung von mehr als 50 % realisiert werden.					
Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.							

Tabelle 149: „Extern wirksame Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen“

5.4.3 Vereinfachung/Förderung der übergreifenden Zusammenarbeit

Vereinfachung/Förderung der übergreifenden Zusammenarbeit		
Inhalt	<p>Das Ziel des Einsatzes von IT-Lösungen ist es, eine Vereinfachung/Förderung der übergreifenden Zusammenarbeit zu erreichen. Hierbei kommt es besonders auf die Erreichung folgender Aspekte an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medienbruchfreie Bearbeitung von Vorgängen über Instanzen hinweg (Instanzenzug) • Vereinfachung des Beteiligungsverfahrens (Mitzeichnung) • Unterstützung der kooperativen Arbeit zwischen den Verwaltungseinheiten • Vereinfachter Zugang zu den benötigten Informationen/Dokumenten • Transparente Abbildung von Zuständigkeiten <p>Dieses Kriterium bewertet qualitativ, inwieweit die zu betrachtende IT-Maßnahme die o. g. Ziele erreicht und die damit verbundene, neu konzipierte Art der übergreifenden Leistungserbringung vereinfacht und rationalisiert.</p>	
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.	
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte:	Durch die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme können keine bzw. nur leichte Verbesserungen bei der Vereinfachung/Förderung der übergreifenden Zusammenarbeit erreicht werden.
	4-7 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass mittlere Verbesserungen in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, zu verzeichnen sind.
	8-10 Punkte:	Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass erhebliche Verbesserungen in wenigen Bereichen, mittelfristig gesehen auch in mehreren Bereichen, zu verzeichnen sind.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.	

Tabelle 150: „Vereinfachung/Förderung der übergreifenden Zusammenarbeit“

5.4.4 Vergrößerung des Dienstleistungsangebotes

Vergrößerung des Dienstleistungsangebotes	
Inhalt	Der/die Kunde/-in erwartet ein ständig steigendes Dienstleistungsangebot. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, müssen flexible IT-Lösungen eingeführt werden. In diesem Kriterium wird bewertet, ob die Einführung der zu betrachtenden IT-Maßnahme zu einer Erweiterung des bestehenden Dienstleistungsangebotes geführt hat oder ob der/dem Kundin/-en sogar neue, bis zu diesem Zeitpunkt nicht verfügbare Dienstleistungen bereitgestellt werden können.
Ausfüllhinweis	Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.
Bewertungsmaßstab	0-3 Punkte: Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme kann für den Kunden keine bzw. eine kaum spürbare Erweiterung des Dienstleistungsangebotes erreicht werden.
	4-7 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass für den Kunden eine geringfügige, mittelfristig gesehen auch eine deutlich spürbare Erweiterung des Dienstleistungsangebotes zu verzeichnen ist.
	8-10 Punkte: Die Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme hat zur Folge, dass für den externen Kunden einzelne neue bzw. umfassende neue Serviceleistungen bereitgestellt werden.
	Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.

Tabelle 151: „Vergrößerung des Dienstleistungsangebotes“

5.5 Synergien

5.5.1 Nachnutzung von Projektergebnissen für vergleichbare Projekte

Nachnutzung von Projektergebnissen für vergleichbare Projekte	
Inhalt	<p>Eine Nachnutzung von Projektergebnissen für vergleichbare Projekte ist ein Ziel öffentlicher Investitionen. Um die Möglichkeit der Nachnutzung durch andere Projekte einschätzen zu können, sollten nachfolgende Kriterien qualitativ bewertet werden.</p> <p>Die zu bewertenden Kriterien sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Güte und Umfang der Ergebnisdokumentation • Einsatz von Standardtechnologien, -prozessen • Grad der erforderlichen Modifikation für nachnutzende Behörden • Realisierung des „Einer-für-alle“-Prinzips für Bund-Online-Dienstleistungen
Ausfüllhinweis	<p>Der aus Sicht des/der Bearbeiters/-in anzusetzende Punktwert wird festgelegt und die entsprechende Begründung der getroffenen Entscheidung in Form eines Fließtextes in die Dokumentation zur WiBe eingetragen.</p>
Bewertungsmaßstab	<p>0-3 Punkte:</p> <p>Aus der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme ist keine bzw. nur eine geringfügige Nachnutzung der Projektergebnisse zu erwarten.</p>
	<p>4-7 Punkte:</p> <p>Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird in einzelnen Bereichen eine Nachnutzung der Projektergebnisse erwartet und gefördert bzw. in mehreren Bereichen erwartet und aktiv gefördert.</p>
	<p>8-10 Punkte:</p> <p>Mit der Umsetzung der geplanten IT-Maßnahme wird eine Referenz für weitere Projekte geschaffen, die im Idealfall als allgemeingültig für die Umsetzung einer Vielzahl weiterer Projekte erklärt wird.</p>
	<p>Dieser Bewertungsmaßstab dient einer ersten groben Abschätzung der Bewertung und muss innerhalb des Bereichs weiter differenziert und anschließend dokumentiert werden.</p>

Tabelle 152: „Nachnutzung von Projektergebnissen für vergleichbare Projekte“

6 Interpretation der Ergebnisse

Die vorangegangenen Kapitel widmeten sich der Erstellung einer vollständigen WiBe unter Berücksichtigung der verschiedenen Kriterien. Die Ergebnisse der WiBe sind jedoch nur ausnahmsweise vollständig, abschließend und zwingend und lassen in der Regel Raum für Auslegung und Interpretation. Die korrekte Interpretation der ermittelten quantitativen und qualitativen Einzelaussagen zu einer abschließenden Gesamtbeurteilung erfolgt ebenfalls unter Anwendung erprobter Methoden.

Sie orientieren sich an den Vorgaben für wirtschaftliches und sparsames Verwaltungshandeln:

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zu § 7 BHO, Nr. 1:

*"Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die **günstigste Relation** zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben."*

Die IT-Maßnahmen einer Behörde müssen zu jeder Zeit und in jeder Phase einer Prüfung durch den Bundesrechnungshof standhalten, d. h.:

Prüfungsordnung des Bundesrechnungshofes, § 4 Abs. 3:

"Bei der Prüfung der Wirtschaftlichkeit wird untersucht, ob das günstigste Verhältnis zwischen dem verfolgten Zweck und den eingesetzten Mitteln angestrebt und erreicht wurde. Sie umfasst die Wirksamkeit und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns einschließlich der Zielerreichung (Erfolgskontrolle). Sie umfasst auch die Prüfung, ob die eingesetzten Mittel auf den zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Umfang beschränkt wurden (Grundsatz der Sparsamkeit)."

Nachfolgend wird nun dargestellt, wie die erreichten Ergebnisse aus der Betrachtung der monetären und der erweiterten (nicht monetären) Wirtschaftlichkeit zu bewerten sind. Wichtig ist hierbei, dass jede auf einer WiBe basierende Entscheidung zur Durchführung einer IT-Maßnahme immer auf den konkreten Einzelfall erfolgen muss. Eine pauschale Entscheidung nur anhand der Ergebniswerte ohne Berücksichtigung der Details der jeweiligen WiBe ist riskant und nicht abschließend zielführend. So kann beispielsweise in einem Einzelfall ein negativer Kapitalwert völlig unerheblich sein, wenn die IT-Maßnahme eine politische Entscheidung umzusetzen hat. Die WiBe liefert als Werkzeug zur Beurteilung von IT-Maßnahmen Richtwerte für die Kosten und den zu erreichenden Nutzen möglicher Alternativ-Umsetzungen. Sie sollte jedoch keinesfalls die einzige Entscheidungsgrundlage für oder gegen die Durchführung einer IT-Maßnahme sein.

Im Mittelpunkt des Interesses steht die Frage, ob die untersuchte IT-Maßnahme unter Einbeziehung aller Aspekte als wirtschaftlich einzustufen ist. Diese Frage beantwortet sich anhand folgender Maßstäbe:

1. Beurteilung der Wirtschaftlichkeit:

Für die monetäre Beurteilung der Wirtschaftlichkeit ist die Auswertung der Ergebnisse der WiBe KN maßgeblich. Hierbei gelten folgende Grundsätze:

- Eine IT-Maßnahme ist monetär wirtschaftlich, wenn der **Kapitalwert** der WiBe KN **positiv** ist. In diesem Fall **sollte** die IT-Maßnahme mit der wirtschaftlichsten Alternative durchgeführt werden, da sie offenbar die Umsetzung der oben genannten Grundsätze unmittelbar unterstützt.
- Ist der **Kapitalwert negativ**, so muss geprüft werden, ob die IT-Maßnahme unter speziellen Bedingungen wirtschaftlich ist. Die speziellen Bedingungen sind:
 - Das Kriterium 3.2.1 in der WiBe D „Einhaltung gesetzlicher Vorgaben“ (in diesem Dokument siehe Kapitel 3.2.1) wurde mit 10 Punkten bewertet. Die Umsetzung ist vom Gesetzgeber offenbar unabänderlich verlangt und daher für die jeweilige Behörde obligatorisch. Allerdings ist darauf zu achten, dass mögliche Alternativen der konkreten Art und Weise der Umsetzung vollständig gegeneinander abgewogen wurden, und jene Alternative ausgewählt wird, die den geringsten negativen Kapitalwert erzeugt.
 - Das Kriterium 4.1.1 in der WiBe Q „Bedeutung innerhalb des IT-Rahmenkonzeptes“ (in diesem Dokument siehe Kapitel 4.1.1) wurde mit 10 Punkten bewertet. Wenn eines dieser Kriterien mit 10 Punkten bewertet wurde, **muss** die IT-Maßnahme trotz negativem Kapitalwert durchgeführt werden.

2. Beurteilung der Wirtschaftlichkeit unter Berücksichtigung der erweiterten Wirtschaftlichkeit:

Für die erweiterte Beurteilung der Wirtschaftlichkeit ist die Auswertung der Ergebnisse der WiBe D, Q und E maßgeblich. Hierbei gelten folgende Grundsätze:

- Wenn mindestens eine der nicht monetären WiBen (WiBe D, Q oder E) mit einem Wert von über 50³¹ bewertet wurden, dann **kann** die IT-Maßnahme durchgeführt werden. Allerdings ist in diesem Fall eine detaillierte Begründung der Entscheidung unerlässlich, inwiefern die Durchführung der IT-Maßnahme trotz negativer monetärer Wirtschaftlichkeit erforderlich ist

Hinweis

Den Abschluss der Dokumentation der WiBe bildet die Zusammenfassung und Interpretation der Ergebnisse der durchgeführten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung. Die Erstellung der Zusammenfassung muss mit höchster Sorgfalt durchgeführt werden. Sie muss so detailliert gestaltet sein, dass **Entscheider** (z. B. eine Stabstelle IT-Revision oder ein Lenkungsausschuss) in die Lage versetzt werden, die getroffenen Aussagen, auch ohne die vollständige Dokumentation gelesen zu haben, nachvollziehen zu können.

³¹ Die Grenze von 50 Punkten ist im Fachkonzept als Entscheidungsgrenze genannt. In Einzelfällen kann bzw. muss eine IT-Maßnahme auch dann umgesetzt werden, wenn keine der nicht monetären WiBen einen entsprechenden Wert von 50 Punkten oder höher erreicht. Ein solcher Fall ist z. B. gegeben, wenn das MUSS-Kriterium 3.2.1 der WiBe-D zur Einhaltung gesetzlicher Vorgaben mit 10 Punkten bewertet wurde.

Projektname			
Beispielprojekt			
Beginn der Entwicklung	01.01.2009	Ende der Entwicklung	31.03.2009
Geplanter Betriebsübergang	01.04.2009	Geplantes Betriebsende³²	31.03.2013
Kurzbeschreibung			
Hier steht eine Beschreibung, der Ziele und Auswirkungen des umzusetzenden Projekts			
Risiken			
Hier werden die Risiken aufgeführt, die bei der Projektdurchführung entstehen oder auch wenn das Projekt nicht durchgeführt wird.			
Gesamtvolumen Personentage (Internes Personal)	15 Personentage	Gesamtvolumen Personentage (Externes Personal)	50 Personentage

Tabelle 153: Übersicht Projektrahmen

6.1 Zusammenfassung der monetären Werte

Beträge mit Abzinsung		Davon:	Gesamt:
Entwicklungskosten und -nutzen	haushaltswirksam	-781.954 €	-1.238.792 €
	nicht haushaltswirksam	-456.838 €	
Betriebskosten und Betriebsnutzen	haushaltswirksam	-149.628 €	+1.578.601 €
	nicht haushaltswirksam	+1.728.229 €	

Kapitalwert (WiBe KN)	KN- haushaltswirksam	-931.582 €	+339.809 €
	KN -nicht haushaltswirksam	+1.271.391 €	

WiBe KN/R (WiBe KN einschließlich Risikozuschlägen)	KN/R- haushaltswirksam	-931.582 €	+292.199 €
	KN/R -nicht haushaltswirksam	+1.223.781 €	

Tabelle 154: Gesamtzusammenstellung der WiBe-Ergebnisse

³² Geplantes Betriebsende eintragen, sofern dieses bekannt ist.

6.2 Zusammenfassung der erweiterten Werte

Dringlichkeitswert	44
Qualitätswert	50
Externwert	48

Tabelle 155: Zusammenfassung der erweiterten WiBe-Ergebnisse