

**Abrufvereinbarung 2019-200-hh**  
**Dienstleistungen bei der Umsetzung der Trennung zwischen alter und neuer**  
**Teilaktenstruktur**

**Anlage Nr. 1 zum Rahmenvertrag V4992**  
**Anlage Nr. 1 zum Dienstvertrag V5003**

**zwischen**

**der Freien und Hansestadt Hamburg, vertreten durch den Senat, dieser vertre-**  
**ten durch das Personalamt, vertreten durch das Zentrum für Personaldienste**

**- Auftraggeber-**

**und**

**Dataport Anstalt des öffentlichen Rechts, vertreten durch den Vorstand**

**- Auftragnehmerin-**

**über**

**den Abruf von Leistungen in Verbindung mit**

- EVB-IT Dienstvertrag, gemäß §§ 5 und 6 des Rahmenvertrages**
  
  - RV 1 EVB-IT Systemvertrag, gemäß § 2 des Rahmenvertrages**
  - RV 2 EVB-IT Dienstvertrag, gemäß § 3 des Rahmenvertrages**
  - RV 3 EVB-IT Pflegevertrag S, gemäß § 4 des Rahmenvertrages**
- 
- Zu dieser Abrufvereinbarung existiert eine gleichlautende Abrufvereinba-**  
**rung mit dem Land Schleswig-Holstein (SH), vertreten durch**  
**den Ministerpräsidenten, dieser vertreten durch den Projektleiter KoPers**

## **§ 1 Leistungsgegenstand und -umfang**

Der Auftraggeber beauftragt hiermit die Auftragnehmerin die folgenden Leistungen zu erbringen:

Zusätzliche, über die im Rahmen der Erstellung des Gesamtsystems geschuldete Dienstleistungen hinausgehende Unterstützungsleistungen:

- Umsetzung der Trennung zwischen alter und neuer Teilaktenstruktur bei der Freien und Hansestadt Hamburg gem. vorliegender Leistungsbeschreibung vom 09.10.2019, s. Anlage.

## **§ 2 Leistungsort**

Der Leistungsort sind die Räumlichkeiten

- des Auftraggebers
- der Auftragnehmerin



## **§ 3 Leistungszeitpunkt**

Die Auftragnehmerin erbringt die Leistungen nach § 1 nach Projekterfordernis.

#### § 4 Vergütung

Die Vergütung der Leistungen nach § 1 erfolgt gemäß Anlage „RV 26 Preisblatt“ des Rahmenvertrages soweit in dieser Abrufvereinbarung nichts anderes vereinbart ist

- nach Aufwand mit einer Obergrenze in Höhe von
- zum Festpreis in Höhe von 11.900,- €

#### § 5 Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist im Zusammenhang mit der Erfüllung der nach § 1 zu erbringenden Leistungen entsprechend der Vorgaben der Anlage RV 25 (Mitwirkungspflichten des Auftraggebers) zu folgenden Mitwirkungsleistungen verpflichtet:

- Fachliche Unterstützung in Form eines fachlich erfahrenen Ansprechpartners.

Der Auftraggeber benennt hierfür folgende Mitarbeiter/innen als Ansprechpartner:

Name , Vorname	Tel.	eMail
----------------	------	-------

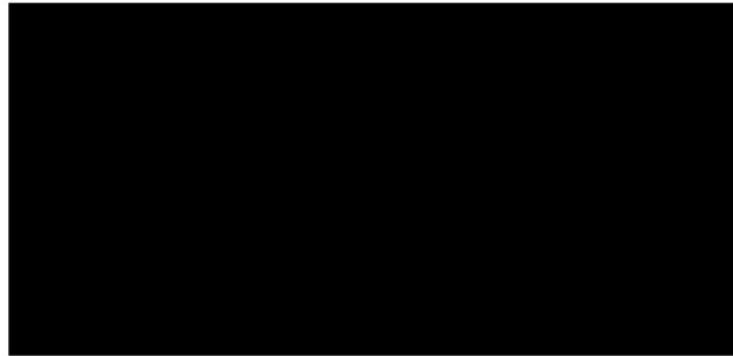


\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

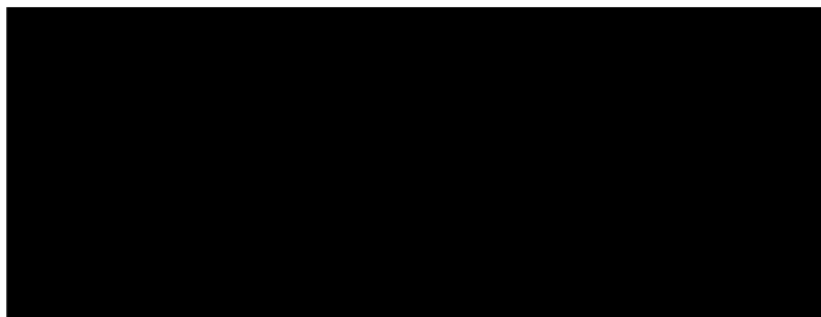
-----  
Auftragnehmerin

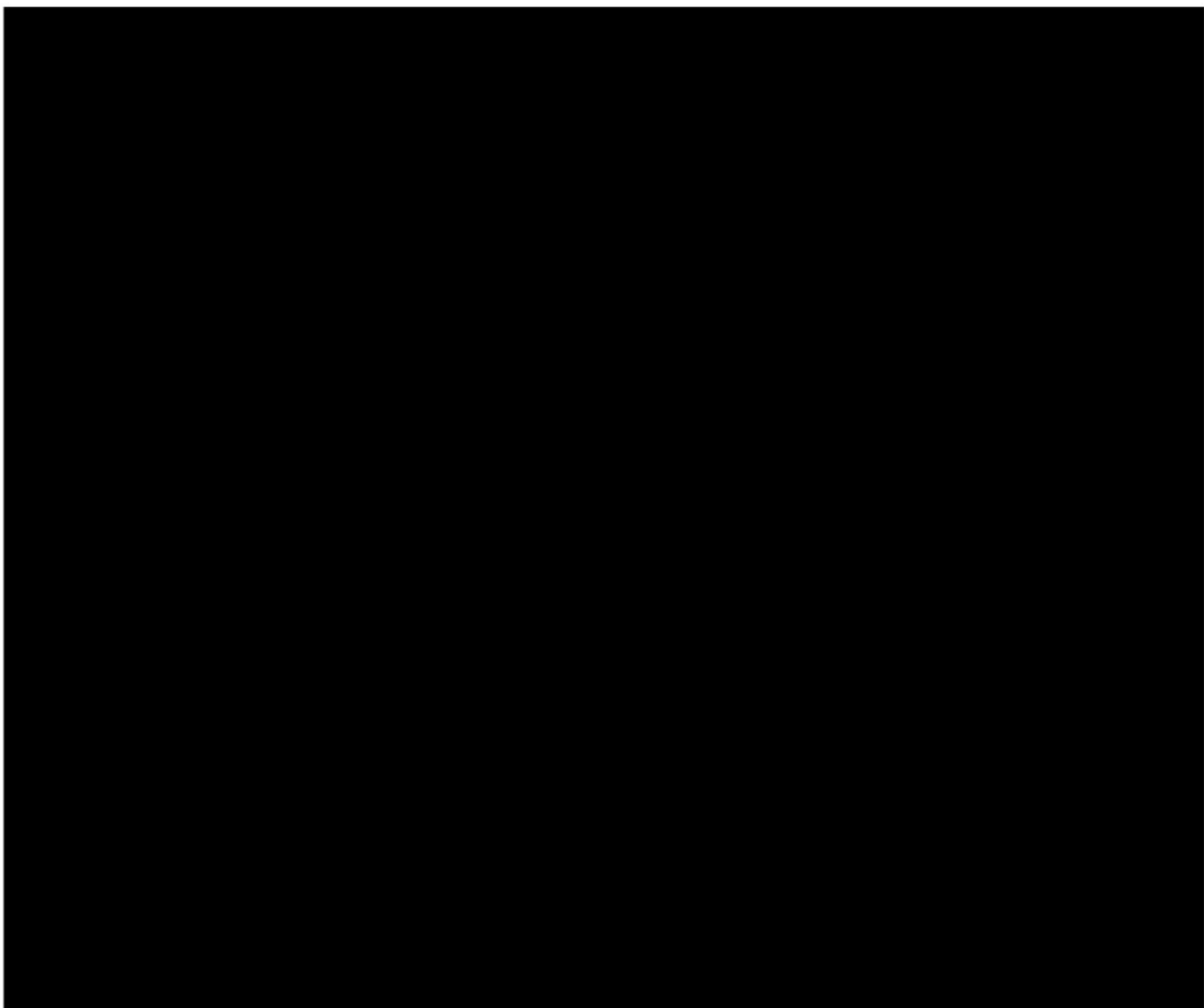
-----  
Auftraggeber

**Change Request / Leistungsbeschreibung**

<b>CR ID</b>	
<b>Thema</b>	Trennung zwischen alter und neuer Teilaktenstruktur
<b>Erstellt am</b>	<b>09.10.2019</b>
<b>Priorität *</b>	
<b>Ersteller</b>	CMU
<b>Änderungen am Dokument</b>	


\*(1: sehr hoch – 2: mittel – 3: niedrig)





---

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	3
2	Beschreibung altes Verhalten (mit Screenshots).....	3
3	Beschreibung gewünschtes Verhalten (mit Screenshots) .....	3
4	Analys 	
4.1	Analyse .....	3
4.2	Bemerkung .....	3
4.3	Umsetzung / Aufwandsabschätzung.....	3
5	Status – Auftraggeber .....	3

## 1 Allgemeines

Es gibt alte und neue Teilakten/Dokumentkategorien, die parallel nutzbar sein sollen.

## 2 Beschreibung altes Verhalten (mit Screenshots)

## 3 Beschreibung gewünschtes Verhalten (mit Screenshots)

- Aktueller Stand Katalog Dokumentkategorie FHH:

DK Schlüssel	DK Bezeichnung
• 050	Grundakte
• 060	Reisekosten
• 080	Teilakte 01
• 110	Teilakte 02
• 140	Teilakte 03
• 170	Teilakte 04
• 200	Teilakte 05
• 230	Teilakte 06
• 260	Teilakte 07
• 290	Teilakte 08
• 320	Teilakte 09
• 350	Teilakte 10
• 360	Teilakte 12
• 500	Teilakte A 1
• 530	Teilakte A 2
• 560	Teilakte B 1
• 590	Teilakte B 2

- 
- 620 Teilakte B 3
  - 650 Teilakte B 4
  - 680 Teilakte B 5
  - 710 Teilakte B 6
  - 740 Teilakte B 7
  - 770 Teilakte C 1
  - 800 Teilakte C 2
  - 830 Teilakte C 3
  - 860 Teilakte D
  - 890 Teilakte E 1
  - 920 Teilakte E 2
  - 999 Keine Archivierung
- Neue Teilaktenstruktur (abzubilden auf Dokumentkategorie):

Teilakte DigiPA	Kürzel
• 0. Werdegang	000
• 1. Grunddaten	010
• 2. Beurteilung	020
• 3. Qualifikation	030
• 4. Bezüge	040
• 4.1 Pfändungen	041
• 5. Gesundheit	050
• 5.1 BEM	051
• 5.2 Gutachten PÄD	052
• 5.3 Beihilfe	053
• 6. Abwesenheiten	060
• 7. Reise / Umzug	070
• 8. Altersvorsorge	080
• 8.1 Dienstunfall	081
• 8.2 Nachversicherung	082
• 9. Nebentätigkeit / Ehrenamt	090
• 10. Pflichtverletzung / Rechtsstreit	100
• 11. Versorgung	110
• Es gibt ein neues Feld „Kürzel“ (Schlüssel Teilakte DMS) im Katalog Dokumentkategorie (zur Abbildung der neuen Teilakten-Struktur), geliefert mit R19.3.	



Anforderungen:

- Alte und neue Teilakten/Dokumentkategorien sollen parallel nutzbar sein. Es muss eine Unterscheidungsmöglichkeit in PUI+ geschaffen werden.
- Nicht alle archivierten Dokumente sollen automatisch oder manuell in ELDORADO importiert werden. Es muss in PUI+ möglich sein, Dokumente vor der Archivierung zu klassifizieren (Stichwort: „ePa-relevant“).
- Ggf. muss eine Reorganisation oder Löschung vorhandener archivierter Dokumente erfolgen.

---

## 4 Analyse (P&I Entwicklung / Berater)

### 4.1 Analyse

### 4.2 Bemerkung

### 4.3 Umsetzung / Aufwandsabschätzung

Lösungsansatz:

- Globale Steuerung DMS an oder aus und ELDORADO oder VIS erfolgt über DmsGlobal.ini. à Status Quo
- Dokumentkategorie kann an folgenden Stellen definiert bzw. konfiguriert werden: Abruf-GFs, Dokumentauswertungen, Serienbriefformate, Abrechnung/Batch à Status Quo
- Dokumentkategorie kann an folgenden Stellen nachträglich zugeordnet werden: Dokumentupload, Archivierung über Auftragsliste à Status Quo
- Dokumentkategorie ist ein Kundenkatalog (Felder DK Key, DK Bezeichnung, DK Join DMS, diverse Steuerungsfelder) à Status Quo
- Trennung altes (in PUI+ über Briefprotokollabruf, alte Dokumentkategorien) und neues Archiv (über PUI+ Verzweigen nach ELDORADO über URL, neue Dokumentkategorien) à ToDo
- Keine Trennung für Definition (GF, AU, SB) oder Berechtigungen (DK zu Profil) notwendig: alle Dokumentkategorien auswählbar à ToDo
- Trennung für Upload: à ToDo
- Trennung bei Dokumentupload, Archivierung über Auftragsliste à ToDo
- Trennung beim Dokumentabruf (Teilakte/Dokumentkategorie vs. „ALL“, ggf. erweiterte Steuerungsmöglichkeit von „ALL“ für neuen/alten Weg) à ToDo

Wenn „DK Join DMS“ nicht leer ist, dann neue Schiene über ELDORADO und neue Dokumentkategorien (Verzweigen nach ELDORADO über URL).

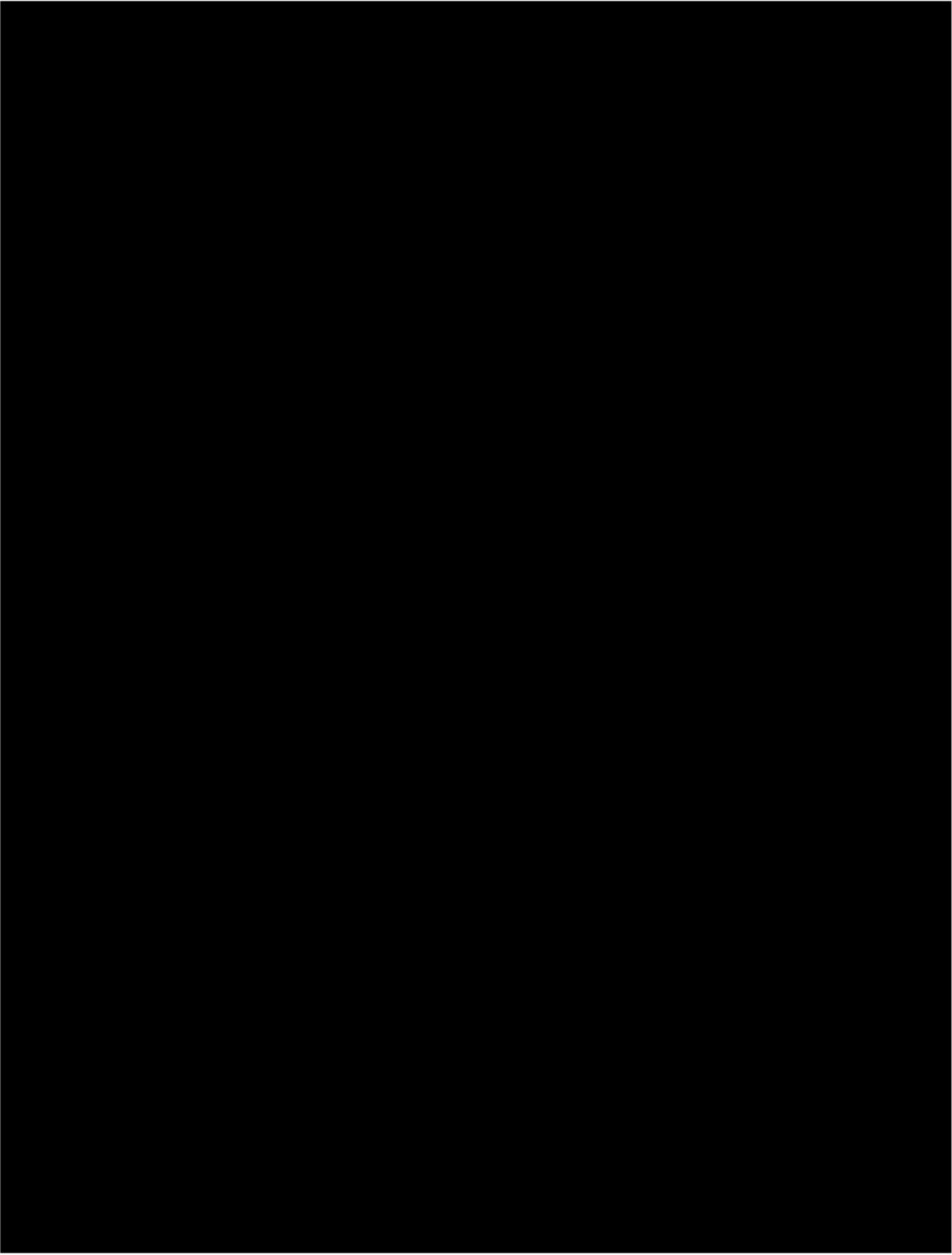
Wenn „DK Join DMS“ leer ist, dann alte Schiene über PUI+ und alte Dokumentkategorien (Briefprotokollabruf).



---

**5 Status – Auftraggeber**

<b>Status</b>	
<b>Genehmigt</b>	
<b>Nicht genehmigt</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Name</b>	

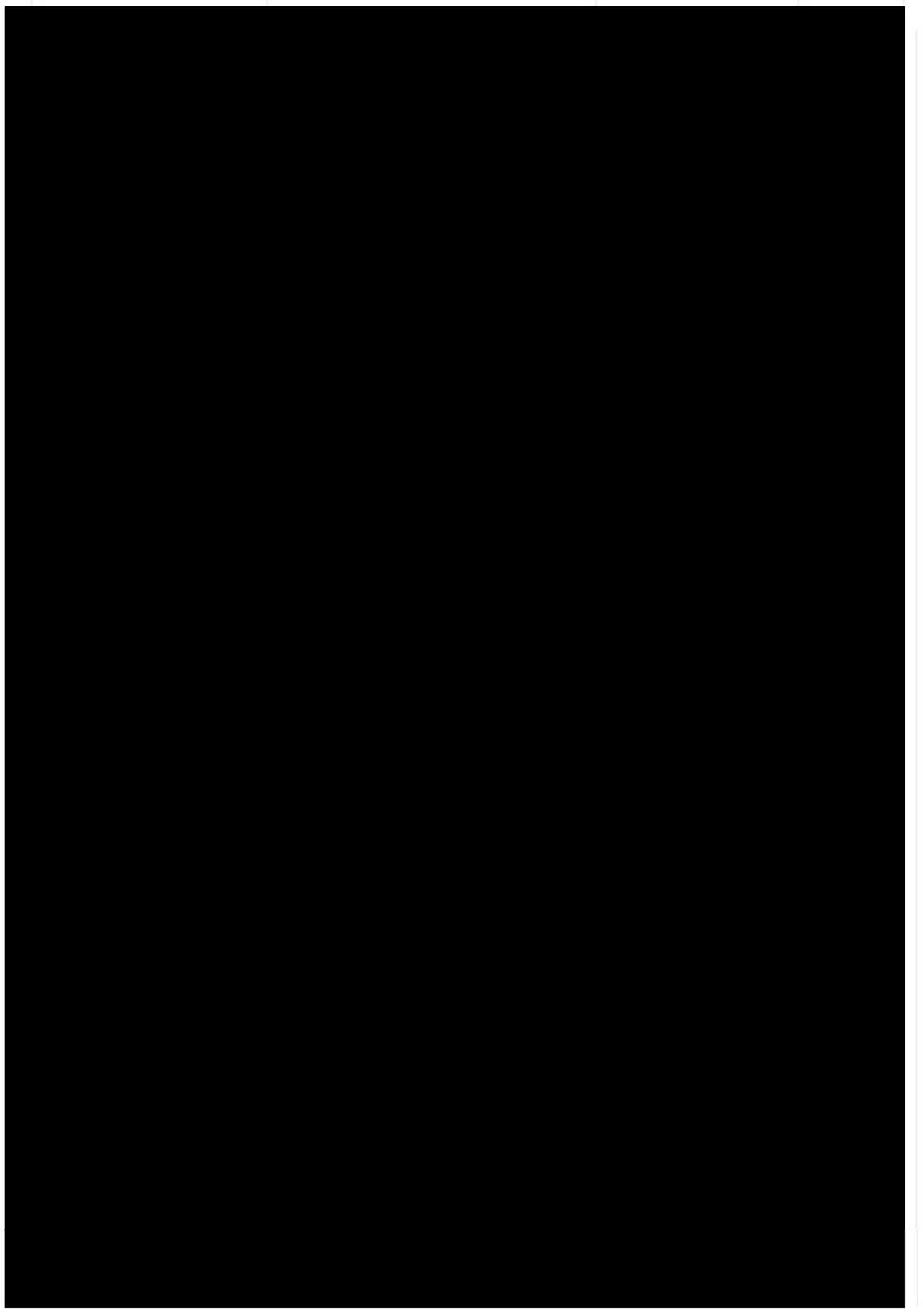


The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses and income. The document provides a detailed list of items that should be tracked, such as inventory levels, accounts payable, and accounts receivable. It also outlines the procedures for recording these transactions, including the use of double-entry bookkeeping to ensure that the books balance.

The second part of the document focuses on the analysis of the financial data. It explains how to calculate key financial ratios and metrics, such as the gross profit margin, operating profit margin, and return on investment. These metrics are used to evaluate the company's performance and identify areas for improvement. The document also discusses the importance of comparing the company's performance to industry benchmarks and competitors. This helps to provide context and identify trends in the market.

The third part of the document addresses the issue of financial reporting. It explains the different types of financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. It also discusses the requirements for preparing these statements in accordance with generally accepted accounting principles (GAAP). The document provides a step-by-step guide to preparing each statement, including the formulas and calculations used. It also emphasizes the importance of providing clear and concise explanations for the data presented in the statements.

The final part of the document discusses the role of the financial manager in the organization. It explains how the financial manager is responsible for providing accurate and timely financial information to the company's management and stakeholders. It also discusses the importance of maintaining strong relationships with creditors and investors. The document provides a list of key responsibilities for the financial manager, including budgeting, forecasting, and risk management. It also emphasizes the importance of staying up-to-date on changes in the financial landscape and industry trends.



Ausgeführt durch:  
Kommentar:

Michel, Andreas, ZPD 311  
Gestartet am 12.11.2019 09:27:06