

Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen

Zwischen

Der Senator für Finanzen
Freie Hansestadt Bremen
Abteilung 2
28206 Bremen

– im Folgenden „Auftraggeber“ (AG) genannt –

und

Dataport
Anstalt des öffentlichen Rechts
Altenholzer Straße 10 - 14
24161 Altenholz

– im Folgenden „Auftragnehmer“ (AN) genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen:

1 Vertragsgegenstand und Vergütung

1.1 Projekt-/Vertragsbezeichnung

Vorprojekt FHB zum Programm HKR4.0 – Auftakt

1. Änderung: Anpassung der Leistungsbeschreibung und Verlängerung der Laufzeit

1.2 Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung.

1.3 Die Leistungen des Auftragnehmers werden

☒ nach Aufwand gemäß Nummer 5.1

☒ zum Festpreis gemäß Nummer 5.2

zuzüglich Reise- und Nebenkosten – soweit in Nummer 5.3 vereinbart – vergütet.

Die vereinbarten Vergütungen verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit Umsatzsteuerpflicht besteht.

2 Vertragsbestandteile

2.1 Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

- dieses Vertragsformular (Seiten 1 bis 6)
- Allgemeine Vertragsbedingungen von Dataport (Dataport AVB) in der jeweils geltenden Fassung (siehe Nr. 11.1)
- Vertragsanlage(n) Nr. 1, 2a, 2b, 2c, 3, 4 und 5 (die Reihenfolge der Anlagen ergibt sich aus Nr. 3.2.1)
- Ergänzende Vertragsbedingungen für die Erbringung von IT-Dienstleistungen (EVB-IT Dienstleistung, Fassung vom 01. April 2002)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – Teil B (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung

2.2 Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen, soweit in diesem Vertrag nichts anderes vereinbart ist.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V18906-1/3011011

Seite 2 von 6

3 Art und Umfang der Dienstleistungen

3.1 Art der Dienstleistungen

Der Auftragnehmer erbringt für den Auftraggeber folgende Dienstleistungen:

- 3.1.1 ☐ Beratung
- 3.1.2 ☐ Projektleitungsunterstützung
- 3.1.3 ☐ Schulung
- 3.1.4 ☐ Einführungsunterstützung
- 3.1.5 ☐ Betreiberleistungen
- 3.1.6 ☐ Benutzerunterstützungsleistungen
- 3.1.7 ☐ Providerleistungen ohne Inhaltsverantwortlichkeit
- 3.1.8 ☒ sonstige Dienstleistungen:
gemäß Anlage 4

3.2 Umfang der Dienstleistungen des Auftragnehmers

3.2.1 Der Umfang der vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen ergibt sich aus

☐ folgenden Teilen des Angebotes des Auftragnehmers vom

☒ der Leistungsbeschreibung des Auftragnehmers

Leistungsbeschreibung Vorprojekt SAP S4/HANA Transformation (LB)	Anlage(n) Nr.	4
--	---------------	---

☒ folgenden weiteren Dokumenten:

Ansprechpartner	Anlage(n) Nr.	1
Preisblatt Aufwände	Anlage(n) Nr.	2a
Preisblatt Einmaliger Festpreis	Anlage(n) Nr.	2b
Preisblatt Jährlicher Festpreis	Anlage(n) Nr.	2c
Datenschutzrechtliche Festlegung des Auftraggebers	Anlage(n) Nr.	3
Muster Leistungsnachweis Dienstleistung	Anlage(n) Nr.	5

Es gelten die Dokumente in

☐ obiger Reihenfolge

☒ folgender Reihenfolge: 1, 2a, 2b, 2c, 3, 4, 5

3.2.2 ☒ Der Auftragnehmer wird den Auftraggeber auf relevante Veränderungen des Standes der Technik hinweisen, wenn diese für den Auftragnehmer erkennbar maßgeblichen Einfluss auf die Art der Erbringung der vertraglichen Leistungen haben.

3.2.3 Besondere Leistungsanforderungen (z. B. Service-Level-Agreements über Reaktionszeiten):

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V18906-1/3011011

Seite 3 von 6

3.3 Vergütungsbestimmende Faktoren aus dem Bereich des Auftraggebers

Vergütungsbestimmende Faktoren aus dem Bereich des Auftraggebers sind

- a) die Mitwirkungs- und Beistelleistungen des Auftraggebers gemäß Nummer 8
- b) folgende weitere Faktoren:

4 Ort der Dienstleistungen / Leistungszeitraum

4.1 Ort der Dienstleistungen Beim Auftragnehmer

4.2 Zeiträume der Dienstleistungen

Leistungen (gemäß Nummer 3.1)	Geplanter Leistungszeitraum		Verbindlicher Leistungszeitraum	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
V18906/3011011			15.08.2022	31.01.2023
V18906-1/3011011 gemäß Nr. 3.1.8		29.02.2024	01.02.2023	

4.3 Zeiten der Dienstleistungen

Die Leistungen des Auftragnehmers werden erbracht

4.3.1 während der üblichen Geschäftszeiten des Auftragnehmers an Werktagen (außer an Samstagen und Feiertagen)

Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 17:00 Uhr
Freitag bis Freitag von 08:00 bis 15:00 Uhr

4.3.2 während sonstiger Zeiten

_____ bis _____ von _____ bis _____ Uhr
an Sonn- und Feiertagen am Sitz des Auftragnehmers von _____ bis _____ Uhr

5 Vergütung gem. Preisblatt Anlage(n) 2a, 2b, 2c und Leistungsnachweis Dienstleistung

5.1 ☒ Vergütung nach Aufwand

Bezeichnung des Personals/der Leistung (Leistungskategorie)					Preis innerhalb der Zeiten gemäß Nr. 4.3.
Pos. Nr.	SAP-Artikel- Nr.	Artikelbezeichnung/-code	Menge	Mengen- einheit	Einzelpreis

Die Artikel und Preise sind in der Anlage 2a enthalten.

Reisezeiten

- ☒ Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet
- ☐ Reisezeiten werden vergütet gemäß Anlage

Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt gemäß Anlage 2a.

Vergütungsvorbehalt

Es wird ein Vergütungsvorbehalt vereinbart

- ☐ gemäß Ziffer 6.4 EVB-IT Dienstleistung
- ☒ gemäß Ziffer 3.1 der Dataport AVB
- ☐ anderweitige Regelung gemäß Anlage Nr.

5.2 ☒ Festpreis

Der **einmalige** und der **jährliche Festpreis** setzen sich gemäß Anlage 2b und 2c zusammen.

Die Rechnungsstellung des einmaligen und des jährlichen Festpreises erfolgt gemäß Anlage 2b und 2c.

Preisänderungen dieser Leistung behält sich der Auftragnehmer gemäß Ziffer 3.1 der Dataport AVB vor.

- ☐ Es werden folgende Abschlagszahlungen vereinbart:

5.3 Reisekosten und Nebenkosten

- ☒ Reisekosten werden nicht gesondert vergütet
- ☐ Reisekosten werden vergütet gemäß Anlage
- ☒ Nebenkosten werden nicht gesondert vergütet
- ☐ Nebenkosten werden vergütet gemäß Anlage

6 Rechte an den verkörperten Dienstleistungsergebnissen

(ergänzend zu / abweichend von Ziffer 4 EVB-IT Dienstleistung)

- 6.1 ☐ Ergänzend zu Ziffer 4 EVB-IT Dienstleistung ist der Auftraggeber berechtigt, folgenden Dienststellen und Einrichtungen, die seinem Bereich zuzuordnen sind, einfache, nicht übertragbare Nutzungsrechte* an den Dienstleistungsergebnissen einzuräumen:

- 6.2 ☐ Ergänzend zu Ziffer 4 EVB-IT Dienstleistung ist der Auftraggeber berechtigt, folgenden Dienststellen und Einrichtungen außerhalb seines Bereiches einfache, nicht übertragbare Nutzungsrechte* an den Dienstleistungsergebnissen einzuräumen:

- 6.3 ☐ Abweichend von Ziffer 4 EVB-IT Dienstleistung räumt der Auftragnehmer dem Auftraggeber das ausschließliche, dauerhafte, unbeschränkte, unwiderrufliche und übertragbare Nutzungsrecht an den Dienstleistungsergebnissen, Zwischenergebnissen und vereinbarungsgemäß bei der Vertragserfüllung erstellten Schulungsunterlagen ein. Dies gilt auch für die Hilfsmittel, die der Auftragnehmer bei der Erbringung der Dienstleistung entwickelt hat. Der Auftragnehmer bleibt zur beliebigen Verwendung der Hilfsmittel und Werkzeuge, die er bei der Erbringung der Dienstleistung verwendet hat, berechtigt.
- 6.4 ☐ Sonstige Nutzungsrechtsvereinbarungen

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V18906-1/3011011

Seite 5 von 6

7 Verantwortlicher Ansprechpartner siehe Anlage 1

des Auftraggebers:

des Auftragnehmers:

8 Mitwirkungs- und Beistelleleistungen des Auftraggebers

☒ Folgende Mitwirkungsleistungen (z. B. Infrastruktur, Organisation, Personal, Technik, Dokumente) werden vereinbart:

8.1 Der Auftraggeber benennt gem. Anlage 1 Ansprechpartner mindestens zwei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die dem Auftragnehmer als Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

8.2 Änderungen der Anlage 1 Ansprechpartner sind unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Hierfür wird eine neue Anlage 1 vom Auftraggeber ausgefüllt. Die Anlage wird auf Anforderung durch den Kundenbetreuer zur Verfügung gestellt. Die neue Anlage ist an [REDACTED] zu senden.

8.3 Gemäß LB Pkt. 5.17.

8.4 Folgende weitere Beistelleleistungen werden vereinbart

☐ Softwarelizenzen gemäß

☐ Hardware gemäß

☐ Dokumente gemäß

☒ sonstiges gemäß LB Pkt. 5.17

9 Schlichtungsverfahren

☐ Die Anrufung folgender Schlichtungsstelle wird vereinbart:

10 Versicherung

☐ Der Auftragnehmer weist nach, dass die Haftungshöchstsummen gemäß Ziffer 9.2.1 EVB-IT Dienstleistung durch eine Versicherung abgedeckt sind, die im Rahmen und Umfang einer marktüblichen deutschen Industriehaftpflichtversicherung oder vergleichbaren Versicherung aus einem Mitgliedsstaat der EU entspricht.

11 Sonstige Vereinbarungen

11.1 Allgemeines

Die Dataport AVB stehen unter www.dataport.de, die EVB-IT Dienstleistungs-AGB unter www.cio.bund.de und die VOL/B unter www.bmwk.de zur Einsichtnahme bereit.

11.2 Umsatzsteuer

Die aus diesem Vertrag seitens des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen unterliegen in Ansehung ihrer Art, des Zwecks und der Person des Auftraggebers zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses nicht der Umsatzsteuer. Sollte sich durch Änderungen tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch Festsetzung durch eine Steuerbehörde eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und der Auftragnehmer insoweit durch eine Steuerbehörde in Anspruch genommen werden, hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer die gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, gegebenenfalls auch rückwirkend.

11.3 Verschwiegenheitspflicht

Die Vertragspartner vereinbaren über die Vertragsinhalte Verschwiegenheit, soweit gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

EVb-IT Dienstvertrag



Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V18906-1/3011011

Seite 6 von 6

11.4 Bremer Informationsfreiheitsgesetz

11.4.1 Dieser Vertrag unterliegt dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz (BremlFG). Er wird gemäß § 11 im zentralen elektronischen Informationsregister der Freien Hansestadt Bremen veröffentlicht. Unabhängig von einer Veröffentlichung kann er Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem BremlFG sein.

11.4.2 ☐ Optionale Erklärung der Nichtveröffentlichung

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass der Auftraggeber diesen Vertrag nicht im Informationsregister veröffentlichen wird. Sollte während der Vertragslaufzeit eine Absicht zur Veröffentlichung entstehen, wird der Auftraggeber den Auftragnehmer unverzüglich informieren.

11.5 Ablösungen von Vereinbarungen/ Vorvereinbarungen

Mit diesem Vertrag wird eine etwaige Vorvereinbarung abgelöst. Rechte und Pflichten der Vertragsparteien bestimmen sich ab dem Zeitpunkt seines Wirksamwerdens ausschließlich nach diesem Vertrag.

11.6 Weisungen

Die Disposition und das alleinige arbeitsrechtliche Weisungsrecht gegenüber dem vom Auftragnehmer zur Dienstleistungserbringung eingesetzten Personals bzgl. Art, Ort, Zeit sowie Ablauf und Einteilung der Arbeiten obliegt dem Auftraggeber. Das Personal des Auftragnehmers wird nicht in die Betriebsorganisation des Auftraggebers eingegliedert. Die im Rahmen der Vertragsdurchführung anfallenden Arbeiten werden vom Auftragnehmer eigenverantwortlich erbracht.

11.7 Laufzeit und Kündigung

Dieser Vertrag beginnt am 01.02.2023 und endet voraussichtlich am 29.02.2024. Er ersetzt den Vertrag gemäß Nummer 4.2 und führt dessen Leistungen fort, soweit diese nicht durch Erfüllung oder auf sonstige Weise erledigt sind.

11.8 Auftragsverarbeitung

Die im Namen des Auftraggebers gegenüber dem Auftragnehmer zur Erteilung von Aufträgen bzw. ergänzenden Weisungen zu technischen und organisatorischen Maßnahmen im Rahmen der Auftragsverarbeitung berechtigten Personen (Auftragsberechtigte), sind vom Auftraggeber mit Abschluss des Vertrages in Textform zu benennen und Änderungen während der Vertragslaufzeit unverzüglich in Textform mitzuteilen.

Bremen

Ort

26.05.2023

Datum

Bremen

Ort

07.06.2023

Datum

Ansprechpartner
zum Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber:

Auftraggeber:

Der Senator für Finanzen
Freie Hansestadt Bremen
Abteilung 2
Postfach 102646
28206 Bremen

Rechnungsempfänger:

Der Senator für Finanzen
Freie Hansestadt Bremen
Abteilung 2
Postfach 102646
28206 Bremen

Leitweg-ID:

[REDACTED]

Der Rechnungsempfänger ist immer auch der Mahnungsempfänger.

Zentraler Ansprechpartner des
Auftragnehmers:

Vertraglicher Ansprechpartner des
Auftraggebers:

Fachliche Ansprechpartner des
Auftraggebers:

Technische Ansprechpartner des
Auftraggebers:

Vorname Nachname
Tel.:
E-Mail:

Ändern sich die Ansprechpartner in dieser Anlage, wird die Anlage gem. EVB-IT Vertrag ohne die Einleitung eines Änderungsvertrages ausgetauscht.

Ort Bremen

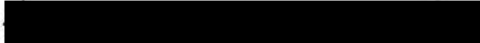
Datum

8.6.2023

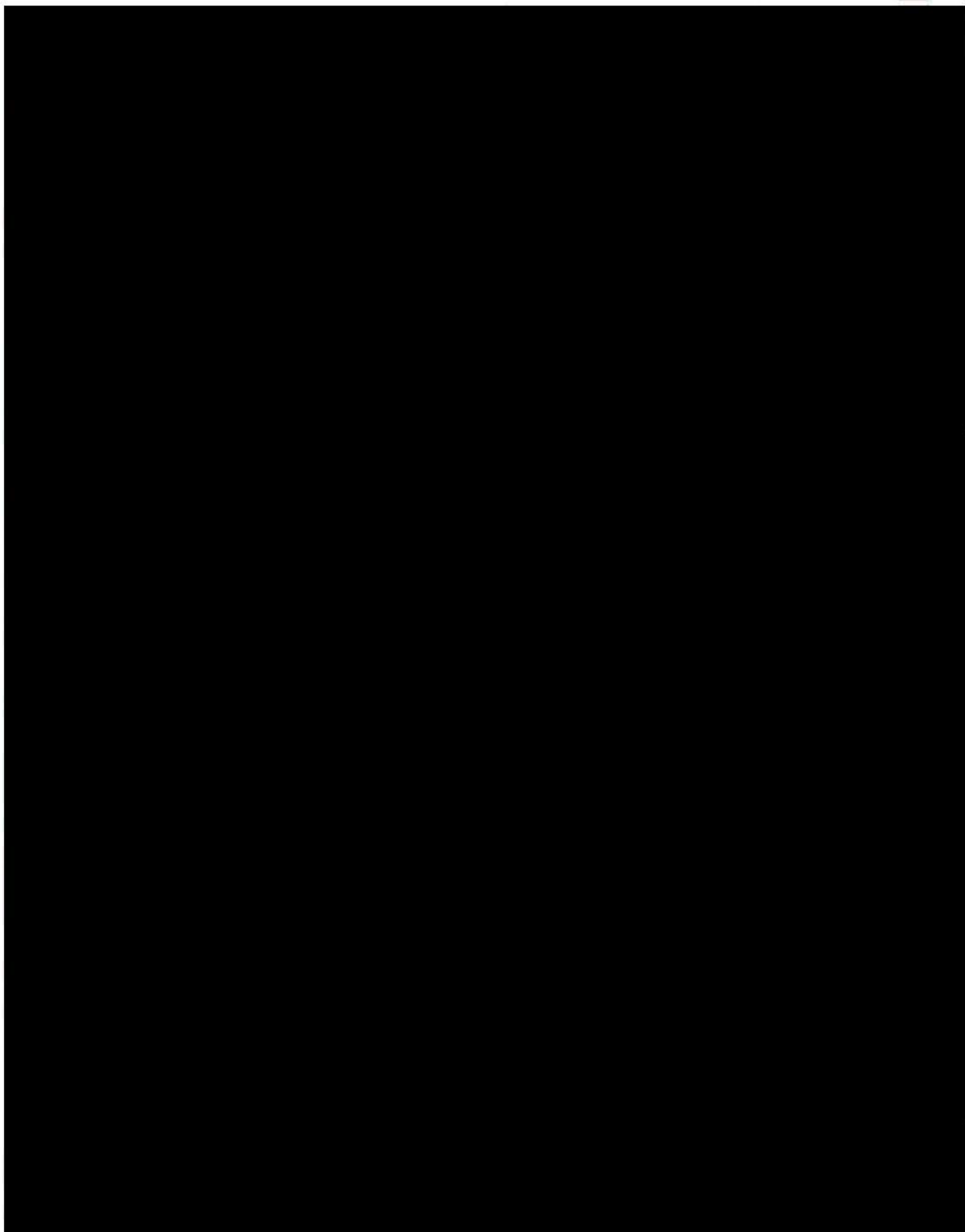
Preisblatt Aufwände

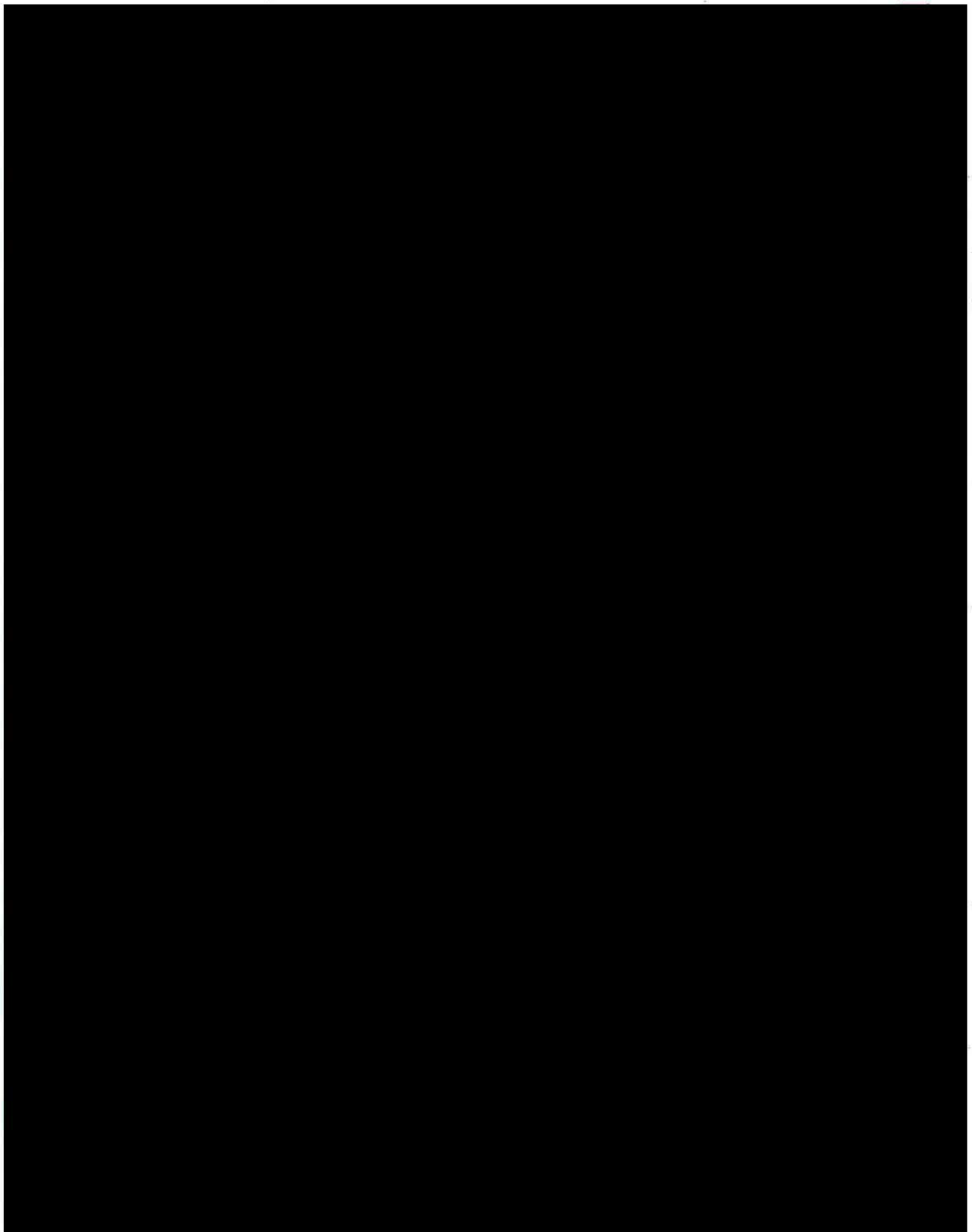
Gültig ab dem 01.02.2023

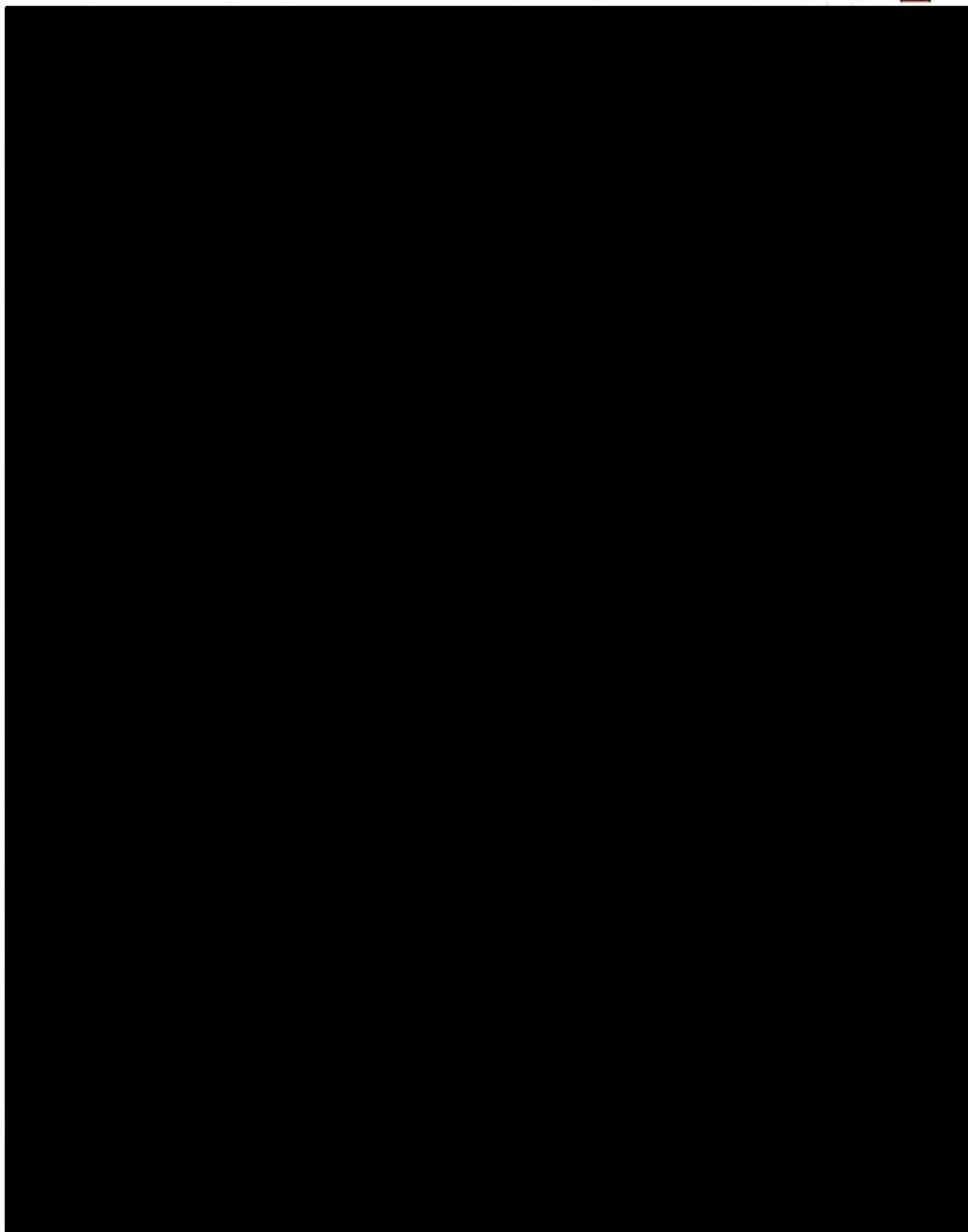
Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen
zahlt der Auftraggeber folgende Entgelte:

mit einer einmaligen Obergrenze von 









Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

Die Rechnungsstellung für Position 10, 40, 90, 100, 110, 120, 150, 160, 170, 180, 210, 220, 230, 240, 270, 280, 290, 300, 330, 340, 350, 360, 390, 400, 410, 420, 450, 460, 470, 480, 510, 520, 530, 540, 570, 580, 590, 600, 630, 640, 650, 660, 690, 700, 710, 720, 760, 770, 780 und 790 erfolgt gemäß Nachweis.

kalendermonatlich

Die Rechnungsstellung für Position 20, 30, 50, 60, 70, 80, 130, 140, 190, 200, 250, 260, 310, 320, 550, 560, 610, 620, 670, 680, 730, 740 und 750 erfolgt kalendermonatlich nachträglich gemäß Leistungsnachweis.

Der Leistungsnachweis für Personalleistungen wird kalendermonatlich nachträglich erstellt und zugesandt. Er gilt für jeden Monat als genehmigt, wenn und soweit der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt Einwände geltend macht.

Preisblatt Einmaliger Festpreis

Gültig ab dem 01.02.2023

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen
zahlt der Auftraggeber folgende **einmaligen Entgelte (nachrichtlich)**:

Gesamtpreis:

--

Die Rechnungsstellung des Festpreises erfolgt nach Bereitstellung.

Preisblatt Jährlicher Festpreis

Gültig ab dem 01.02.2023 bis zum 31.03.2023

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen
zahlt der Auftraggeber folgende **jährliche Entgelte (nachrichtlich)**:

Gesamtpreis:

--

verbindliche Leistungen gemäß Dataport-Servicekatalog

Die Rechnungsstellung des Festpreises erfolgt zum 31.07.2023.

IAP-Nummer: 31584-2
(wird von Dataport ausgefüllt)

Anlage Datenschutzrechtliche Festlegung des Auftraggebers

Angaben des Verantwortlichen gem. Art. 28 DSGVO zur Auftragsverarbeitung¹

Für die Verarbeitung der in Rede stehenden personenbezogenen Daten gelten folgende Datenschutzregelungen:	
Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO)	☒
Zusätzlich folgende bundes- bzw. landesrechtliche Regelungen (bitte Gesetz bzw. VO benennen)	☐
Folgende bundes- bzw. landesrechtliche Regelungen zur Umsetzung der RiLi (EU) 2016/680 ² (bitte Gesetz bzw. VO benennen)	☐
Es findet keine Verarbeitung personenbezogener Daten statt	☐

1.	Art und Zweck der Verarbeitung (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
	Verarbeitung von Stamm- und Bewegungsdaten des staatliches Finanzwesen erzeugt durch die Anwendung von SAP-Modulen

¹ Es handelt sich hierbei um gesetzliche Muss-Angaben sowohl bei Auftragsverarbeitung, die der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) unterliegt wie auch bei Auftragsverarbeitung, welche den bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 unterliegt. Diese Angaben sind in gleicher Form gesetzlicher Muss-Bestandteil des vom Verantwortlichen zu erstellenden Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten (vgl. Art. 30 Abs. 1 DSGVO bzw. die inhaltlich entsprechenden Bestimmungen im BDSG und in den LD SG'en zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680.

Als Hilfestellung zum Ausfüllen siehe daher:

https://www.datenschutzkonferenz-online.de/media/ah/201802_ah_verzeichnis_verarbeitungstaetigkeiten.pdf

² Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung, einschließlich des Schutzes vor und der Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit.

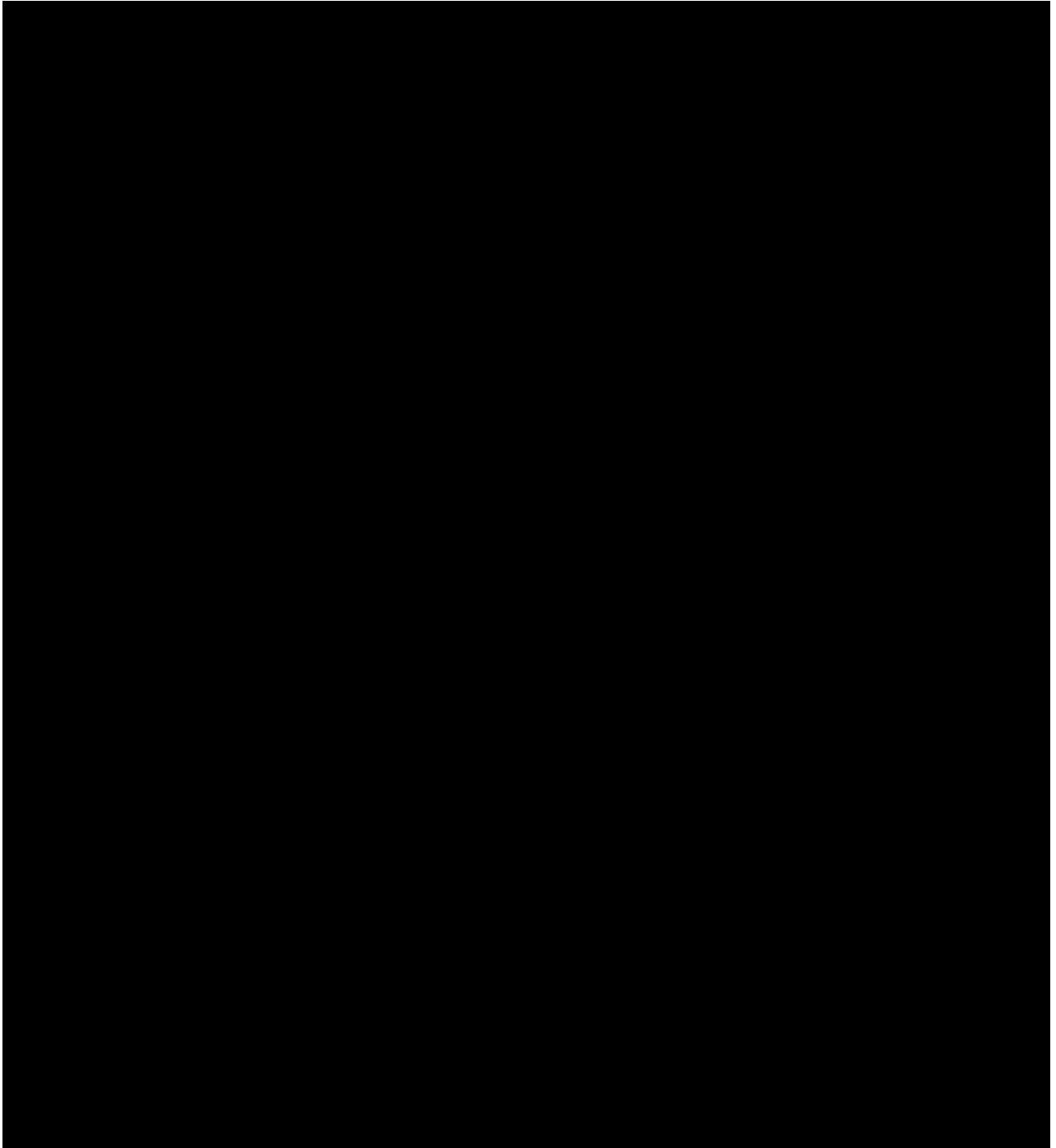
IAP-Nummer: 31584-2
(wird von Dataport ausgefüllt)

2.	Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO bzw. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c)
	Kreditoren und Debitoren (Geschäftspartner): Name, Vorname, Anschrift, Zahlungsdaten; Benutzer*innen: Benutzerkennungen, Berechtigungen, Geschäftsvorfälle
	darunter folgende Kategorien besonderer personenbezogener Daten (siehe z. B. Art. 9 Abs.1 DSGVO)
	nein

3.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
	Kreditoren, Debitoren, sowie Benutzer*innen

4.	Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation (siehe z. B. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e DSGVO)
	nein

Liste der weiteren Auftragsverarbeiter



Leistungsbeschreibung

Vorprojekt SAP S4/HANA Transformation

Version: 1.1

Stand: 19.05.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
1.1	Vorbereitende Aktivitäten.....	5
1.2	Grundlagen und Rahmenbedingungen.....	5
2	Vorprojektziele.....	7
3	Projektvorgehen.....	8
4	Workstreams.....	10
4.1	Arbeit in den Workstreams	10
4.2	Ergebnistypen	10
4.3	Workstream-Organisation.....	11
4.4	Projektmanagement.....	12
4.5	Workstream 0: Strategische Leitlinien und Hypothesen	13
4.6	Workstream 1: Haushaltsmodell	13
4.7	Workstream 2: Nutzung des Zielsystems	13
4.8	Workstream 3: Operationalisierung des Kooperationsmodells	14
4.9	Workstream 4: Betriebs-/ Lizenzmodell	15
4.10	Umsetzungsgrobplanung.....	15
4.11	Workstream 5: Grobabbgleich der Prozesse	16
4.12	Workstream 6: technischer Grobabbgleich.....	16
4.13	Workstream 7: Zielorganisation FHB.....	18
4.14	Umsetzungsfeinplanung	18
4.15	Bereitstellung von „Sandboxen“ für das Umsetzungsprogramm	19
5	Leistungen	21
5.1	Leistungsumfang (Lieferobjekte)	21
5.2	Zusammenfassung des Leistungsumfangs der Workstreams/ Arbeitspakete	23
5.3	Projektorganisation	30
5.4	Lenkungsausschuss (LA)	30

5.5	Statusrunde	31
5.6	Integrationsboard	31
5.7	Projektleitung Auftraggeber	31
5.8	Projektleitung Auftragnehmer	31
5.9	Project Management Office (PMO).....	31
5.10	Produktverantwortung.....	32
5.11	Projekt-/Budgetcontrolling.....	33
5.12	Zeitplanung	35
5.13	Risikomanagement	35
5.14	Sonstiges	36
5.15	Meldepflichten.....	36
5.16	Eskalationswege	37
5.17	Mitwirkungspflichten des Kunden	37
5.18	Kontakt, Freigaben und Mitarbeit der im Projekt Mitarbeitenden bei der Abrechnung der Leistung	38

1 Einleitung

Die Freie Hansestadt Bremen wird das Programm „Zukunftsfähiges Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen“ (HKR 4.0) durchführen. In diesem Programm wird der Umstieg auf die Nachfolgeversion des im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen eingesetzten SAP-Produkts durchgeführt. Diese Umstellung muss bis Ende 2027 umgesetzt werden. Des Weiteren soll eine Grundsatzentscheidung für eine Neuausrichtung des Haushalts, der Buchführung und Rechnungslegung (Kameralistik oder Doppik) in der Kernverwaltung erarbeitet und umgesetzt werden.

Die Abteilung 2 - Haushalt, Kredit und Vermögen des Senators für Finanzen hat einen Auftrag für das Vorprojekt Umstieg auf SAP S/4HANA mit der Modernisierung der Prozesse, Strukturen und Datenbestände für das SAP-System der Freien Hansestadt Bremen (im Folgenden: FHB) für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Systemstrang FE2/FQ2/FP2/FS2) vorgelegt. Grundlage für diesen Auftrag sind die vom Senat der Freien Hansestadt Bremen am 14. Juni 2022 und von den Haushalts- und Finanzausschüssen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen am 1. Juli 2022 beschlossene Grundausschichtung und die Entscheidung für die Durchführung eines Vorprojektes. Die dort beschriebenen Rahmenbedingungen und Ziele sind Grundlage der folgenden Leistungsbeschreibung.

Referenzmodell für die Transformation auf die SAP S/4 HANA IT-Landschaft ist die Lösungslandschaft für die Kernverwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg (im Folgenden: FHH). Dataport ist Dienstleister sowohl für die FHB als auch für die FHH. Die FHB, die FHH und Dataport haben am 19.09.2022 eine Kooperationserklärung zur Zusammenarbeit und Generierung von Synergieeffekten unterzeichnet.

Das Programm HKR 4.0 der FHB umfasst drei Stränge:

Im Strang 1 geht es um die Planung und Umsetzung der technischen und prozessualen Transformation auf die SAP S/4 HANA IT-Landschaft.

Die inhaltliche Weiterentwicklung des Haushaltswesens zu einer doppisch geprägten Haushaltssteuerung wird im zweiten Strang behandelt. Die FHB verfolgt das Ziel, sich dabei stark an die im Rahmen der Strategischen Neuausrichtung des Haushaltswesens der Freien und Hansestadt Hamburg (im Folgenden: SNH) entwickelten und im weiteren Verlauf weiterentwickelten Doppik zu orientieren.

Im dritten Strang wird die Umsetzung eines „Zentralen Service Buchhaltung“ gestaltet.

Dieses Vorprojekt ist dem Strang 1 zugeordnet, da es Ziel des Vorprojektes ist, die Umsetzungsstrategie und die Umsetzungsplanung für die Transformation auf die SAP S/4 HANA-IT-Landschaft auf Basis des Referenzmodells der FHH-Kernverwaltung zu erarbeiten. In den einzelnen Arbeitseinheiten im Vorprojekt, den sogenannten Workstreams, werden gleichwohl die wesentlichen Aspekte der Stränge 2 und 3 miteinbezogen.

1.1 Vorbereitende Aktivitäten

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1.2 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Die Prozess- und IT-Standards der FHH sollen weitgehend für die Kernverwaltung der FHB übernommen werden. Anhand dieser Grundlage kann sowohl der Umfang der technischen S/4HANA-Systemlandschaft für Bremen abgeleitet als auch der Anpassungsbedarf der Strukturen und Prozesse identifiziert werden. Ferner können Synergieeffekte durch die Kooperation mit der FHH gesteigert, sowie die Kosten und Risiken gemindert werden, da ein erprobtes Referenzmodell verwendet wird.

Da die FHB ein Zwei-Städte-Staat ist, soll eine Konsolidierung zu einem kamerale Stadtstaatenhaushalt auch zukünftig möglich sein.

Im Vorprojekt wird eine grobe Betrachtung der Prozesse der FHB und FHH erfolgen, detaillierte Analysen sind Gegenstand des Umsetzungsprojektes. Die Durchführung des Vorprojektes erfolgt durch Dataport und der externen Fachberatung.

Während des Vorprojektes soll eine flexible Vorgehensweise angestrebt werden, um bei Änderungen der Rahmenbedingungen in Abstimmung mit der Projektleitung und dem Auftraggeber auf notwendige Anpassungen reagieren zu können.

Die von der FHH zur Verfügung gestellten Konzepte werden von den im Projekt Mitarbeitenden auf Seiten des AG und AN ausschließlich für die Arbeit in diesem Projekt genutzt. Eine Weitergabe der Inhalte oder Konzepte an Dritte ist untersagt.

2 Vorprojektziele

Die Umstellung auf die IT- Systemlandschaft SAP S/4 HANA, verbunden mit der Modernisierung der Prozesse, Strukturen und Datenbestände, wird ein umfangreiches mehrjähriges Programm.

Aufgrund des Umfangs und der Komplexität des gesamten Programms wird ein Vorprojekt durchgeführt.

Im Vorprojekt wird die Planung und die Strategie für die Modernisierung der Prozesse und der Umstieg auf die IT-Systemlandschaft SAP S/4 HANA entwickelt. In diesem Zuge soll die zukünftige technische Gesamt IT-Landschaft im HKR definiert werden. Es werden die notwendigen organisatorischen, fachlichen und technischen Rahmenbedingungen ermittelt und festgelegt, Umstiegsszenarien für die Kernverwaltung, für die übrigen auf dem bisherigen FHB-SAP-System befindlichen Organisationseinheiten sowie für neu hinzukommende Organisationseinheiten entwickelt. Dabei werden die besonderen kameralen Steuerungsanforderungen und Rahmenbedingungen Bremens ebenso betrachtet. Die einzelnen Umsetzungsprojekte werden definiert. Im Zuge der Projektplanungen werden auch die Beteiligungsformate sowie die Abstimmungsprozesse und Schulungen betrachtet.

3 Projektvorgehen

Zur Erarbeitung der Lösungen wird das Vorprojekt in Workstreams unterteilt. Für jeden Workstream gibt es jeweils einen Verantwortlichen auf AN- und AG-Seite, die an die Projektleitung berichten. Die Workstreams werden im weiteren Verlauf beschrieben. Die Erarbeitung der Ergebnisse der Workstreams erfolgt im Wesentlichen durch Workshops, die der Informationsgewinnung, Klärung offener Sachverhalte und der Ergebnissicherung dienen.



Ziel des Vorprojektes ist es, die Planung für das Transformationsprojekt zu erstellen, um den Umstieg auf S/4HANA bis Ende 2027 vorzubereiten. Hierfür müssen die notwendigen Entscheidungen herbeigeführt und in den zu erstellenden Unterlagen dokumentiert werden.

Dies erfolgt in zwei Phasen.

Vorangestellt werden im Workstream 0 die Strategischen Leitlinien und Hypothesen (Abschnitt 4.5) für alle Workstreams definiert. Die folgenden Workstreams werden in der ersten Phase umgesetzt bzw. begonnen:

- Workstream 1: Haushaltsmodell (Abschnitt 4.6)
- Workstream 2: Nutzung des Zielsystems (Abschnitt 4.7)
- Workstream 3: Operationalisierung des Kooperationsmodells (Abschnitt 4.8)
- Workstream 4: Betriebs-/ Lizenzmodell (Abschnitt 4.9)
- Workstream 5: Grobabgleich der Prozesse (Abschnitt 4.11)
- Workstream 7: Zielorganisation FHB (Abschnitt 4.13)
- Workstream 8: Zentraler Service Buchhaltung (Ist gesondert zu beauftragen)

Aus den in den Workstream erarbeiteten Erkenntnissen und Zwischenergebnissen wird eine Umsetzungsgroßplanung erarbeitet, um einen ersten groben zeitlichen Rahmenplan, eine grobe Roadmap und eine grobe Aufwandschätzung zu erstellen.

Aus den Resultaten der bereits abgeschlossenen Workstreams und den Zwischenergebnissen der noch laufenden Workstreams wird ein Zwischenbericht erarbeitet und abgestimmt. Dieser Zwischenbericht soll vor den Bürgerschafts- und Beiräte-Wahlen am 14.05.2023 bereitgestellt werden.

In der zweiten Phase werden nach den Bürgerschafts- und Beiräte-Wahlen sowie der anschließenden Klärung der politischen Rahmenbedingungen folgende Workstreams umgesetzt bzw. fortgesetzt:

- Workstream 5: Grobabgleich der Prozesse (Abschnitt 4.11)
- Workstream 6: Technischer Grobabgleich (Abschnitt 4.12)
- Workstream 7: Zielorganisation FHB (Abschnitt 4.13)
- Workstream 8: Zentraler Service Buchhaltung (Ist gesondert zu beauftragen)

Zum Abschluss des Projektes wird die Umsetzungsfineplanung durchgeführt. Diese stellt den Rahmen für die Initialisierung des Umsetzungsprogramms dar.

Im Nachfolgenden wird die empfohlene Projektmethodik und -organisation beschrieben. Der zeitliche Rahmenplan und die Roadmap (inklusive der Quick Wins) werden aus den Ergebnissen der Workstreams erarbeitet. Des Weiteren wird für das spätere Umsetzungsprogramm das Veränderungsvorgehen und das Vorgehen des Roll Outs sowie die Produktivsetzung dargestellt. Für den Senat der FHB ist ein Strategiepapier zu erarbeiten und abzustimmen, welches den Senat der FHB befähigt die weiterführenden Maßnahmen und Budgets in der Finanzplanung und den weiteren Haushaltsplanungen zu berücksichtigen.

Anhand dieser Ergebnisse wird eine detaillierte Aufwandsschätzung erarbeitet.

Die Entwürfe zur Umsetzungsgrob- und -feinplanung werden vom Auftragnehmer erarbeitet und mit dem Auftraggeber abgestimmt.

Die zeitliche Abfolge im Vorprojekt ist in Kapitel 5.11 Zeitplanung zu entnehmen.

4 Workstreams

Wie bereits ausgeführt, wird das Vorprojekt in Workstreams unterteilt. Jeder Workstream kann dabei ein oder mehrere Arbeitspakete enthalten. Diese werden durch die Verantwortlichen der Workstreams definiert. Die Inhalte der Arbeitspakete werden durch benannte Projektteilnehmende verantwortet. Die Erarbeitung der Themen in den Workstreams wird hauptsächlich durch Workshops realisiert.

Im Folgenden werden die Workstreams, die Organisation der Workstreams sowie die inhaltliche Bearbeitung dessen erläutert. Eine nähere Beschreibung der Workstream-Inhalte ist den Steckbriefen im Anhang zu entnehmen. Soweit nicht anders ausgeführt, werden die beschriebenen Tätigkeiten vom Auftragnehmer erbracht.

4.1 Arbeit in den Workstreams

Grundsätzlich werden die wesentlichen und prägenden Aspekte in den Workstreams erarbeitet. Es findet jedoch keine Fachkonzeptionierung statt. Eine detaillierte fachliche Feinkonzeption zwingend erforderlicher Abweichungen vom SNH der FHH erfolgt im späteren Umsetzungsprogramm. In den Workstreams werden die in den Leitlinien und Hypothesen definierten Szenarien ausgewählt und analysiert. Für die grobe Umsetzungsplanung müssen die Kernergebnisse aus den Workstreams zwei bis vier und die Zwischenberichte der noch laufenden Workstreams (eins, fünf, sieben und acht) vorliegen. Die Feinplanung bedarf einer tiefergehenden Betrachtung und Erarbeitung von Detaillierungsergebnissen, die im weiteren Verlauf für das Programm HKR4.0 der Freien Hansestadt Bremen wichtig sind.

4.2 Ergebnistypen

Die Ergebnisse aus den Workstreams beinhaltet eine offene Punkteliste der noch zu bearbeitenden offenen Fragen. Die inhaltliche Auseinandersetzung und Ergebnissicherung findet in den Workshops statt und wird in den PowerPoint-Präsentation festgehalten. Insbesondere für am Ende eines Workstreams noch offene Klärungspunkte, die voraussichtlich für das spätere Umsetzungsprogramm je nach Ausgestaltung unterschiedlich hohe Aufwandstreiber darstellen könnten, sind diese Ausgestaltungen grob über Szenarien zu skizzieren und die jeweiligen Aufwandstreiber zu dokumentieren. Darüber hinaus wird eine Ergebnisdokumentation für den jeweiligen Workstream in einem gemeinsam vereinbarten Template vorgenommen. Der WS-Verantwortliche organisiert eine Protokollierung. Das Ergebnisdokument ist durch den WS-Verantwortlichen Auftragnehmer zu liefern und verantworten.

Hierin sind für alle Workstreams folgende Punkte aufzunehmen:

- Strategische Aspekte des Workstreams
- Ergebnisse zu den im Workstream 0 Strategische Leitlinien und Hypothesen aufgestellten Hypothesen
- Ergebnisse zu den im Workstream 0 Strategische Leitlinien und Hypothesen eruierten Klärungspunkten
- Ergebnisse zu den betrachteten Prozessen
- Darlegung der zwingend erforderlichen Abweichungen zur Lösung SNH der FHH und dessen Auswirkungen
- Sowie die in Kapitel 5.1 Leistungsumfang (Lieferobjekte) beschriebenen Lieferobjekte.

Zwischen den Workstream-Verantwortlichen des AG und AN werden die erforderlichen ergänzenden Punkte und Details der Ergebnistypen abgestimmt.

4.3 Workstream-Organisation

Für jeden Workstream gibt es einen Verantwortlichen vom AG und AN, die die Termine für die Workstreams zur Bearbeitung planen. Die offenen Punkte werden im Rahmen des Budgets bearbeitet und soweit wie möglich geklärt. Anhand dessen wird deutlich, dass eine Budgetüberschreitung mit der Projektleitung innerhalb des Projektes abgestimmt werden muss. Zu jedem Workshop in einem Workstream wird eine Agenda vorbereitet. Die Agenda und die initiale Präsentation im Workstream/für den Workshop wird vom Berater des ANs erarbeitet und mit dem Verantwortlichen des AGs abgestimmt. Der Auftraggeberverantwortliche auf Seiten der FHB bestimmt für den jeweiligen Workstream den Teilnehmerkreis, um die fachlichen Zulieferungen abzusichern. Aus dem Projektmanagement Office (PMO) des Auftraggebers wird die Einladung organisiert und verschickt. Die Unterlagen und Dokumente sollen dem Teilnehmerkreis drei Werktage vor der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden, damit sich die Teilnehmer auf den Termin vorbereiten. Im Workshop des jeweiligen Workstreams sind Beschlüsse/Entscheidungen als Ergebnis zu definieren oder es sind offene Punkte zu verfassen, die noch zu klären sind. Hierzu werden im Workstream entsprechende Beschluss- und OP-Listen geführt. Themen, die durch den Workstream 3 geklärt werden müssen, sind inklusive fachlichem Hintergrund mit ihren Klärungspunkten prägnant auszuformulieren.

Für den jeweiligen Workstream schlägt der Verantwortliche Berater vom AN einen initialen Ergebnistyp dem AG-Verantwortlichen vor und stimmen diesen ab. Der AG holt sich ggf. die erforderliche interne Freigabe ein. Grundlegend führt der WS-Verantwortliche durch den Workshop bzw. hat mit dem AG-Verantwortlichen eine andere Form abgestimmt. Gegebenenfalls ist in schwierigen Themenfeldern zusätzlich ein Protokoll notwendig. Dies wird ebenfalls vorab durch den AG-/AN- und WS-Verantwortlichen abgestimmt und entsprechend jemand für das Protokollieren hinzugezogen.

4.4 Projektmanagement

Das Projektmanagement trägt u.a. durch die Projektleiter die operative Verantwortung für den Projekterfolg in Bezug auf die Ziele und die Projektdimensionen Zeit, Qualität und Kosten.

Das Projekt wird geplant sowie intern und extern gesteuert und überwacht.

Folgende Aufgaben und Verantwortungen sind Inhalt der Projektleitung. Die Projektleitung wird in Teilen vom PMO Auftragnehmer und der Produktverantwortung unterstützt.

- verbindliche Auftragsklärung (Auftrag und Ziele klären und verfeinern) durchführen und abschließen
- Steuerung von Sach-, Termin- und Kostenzielen im Rahmen der Projektdurchführung
- Projektverträge und Leistungsbeschreibungen mitgestalten
- Gestaltung der PM-Prozesse
- Projektorganisation aufbauen und dokumentieren
- Projektaktivitäten planen, steuern (Controlling) und methodisch unterstützen
- Die fachliche Information und Abstimmung zwischen den Workstreams organisieren
- Steuerung und Leitung des Integrationsmanagements
- Änderungen in Projektauftrag und -zielen erfassen, steuern (Change) und ggf. nach Entscheidung im Lenkungsausschuss beauftragen
- Bericht an die Entscheidenden (Lenkungsgruppe / Auftraggeber*in) und Einholen von Entscheidungen
- Projektressourcen einfordern und steuern
- Projektrisiken definieren und bewerten sowie Gegenmaßnahmen festlegen und diese im Bedarfsfall einleiten (Risikomanagement)
- Eskalationen bearbeiten (Abschnitt 5.16)
- Berichtswesen (Projektstatusbericht, Entscheidungsvorlagen, etc.)
- Workstreamverantwortliche und das PMO führen und steuern
- Projektabrechnung initiieren und steuern
- Projektende steuern: Freigaben erwirken, Projektkosten abrechnen, Abschlussbericht erstellen und Gespräch/e führen sowie Projektarchivierung unterstützen.
- Vor der inhaltlichen Erarbeitung der strategischen Leitlinien und Hypothesen findet die Projektinitialisierungsphase statt. In einer ersten Version des Projekthandbuches werden die Regeln der Zusammenarbeit im Vorprojekt erarbeitet und abgestimmt. Die Projektinitialisierungsphase endet mit einer gemeinsamen Kick Off Veranstaltung.

4.5 Workstream 0: Strategische Leitlinien und Hypothesen

Vor dem Start der fachlichen Workstreams (1 - 8) werden in einem Arbeitspaket die Aufstellung von workstreamunabhängigen Leitlinien als Handlungsrahmen der Workstreams, die Aufstellung von Arbeitshypothesen zu strategischen Fragestellungen pro Workstream als Grundlage für die weitere Bearbeitung und Ermittlung der Klärungspunkte für die einzelnen Workstreams erarbeitet.

Damit liegen die Planungsgrundlagen für die jeweiligen Workstreams mit Arbeitshypothesen und Klärungslisten vor. Des Weiteren werden die Eckpunkte für die Kooperation zwischen der FHH und FHB sowie die Synchronisationspunkte und -inhalte zu den OE-Projekten festgelegt. Es werden zusätzlich Lösungsansätze betrachtet, um beispielsweise das Projekt „Zentraler Service Buchhaltung“ sinnvoll einzubinden.

In den fachlichen Workshops entlang der Workstreams erfolgt die Definition der strategischen Elemente pro Workstream, die Erarbeitung einer Arbeitshypothese pro strategisches Element, die Aufstellung einer Klärungsliste zur Verifizierung der Hypothesen und die Übergabe der Hypothesen und Klärungsliste an die Workstreams.

4.6 Workstream 1: Haushaltsmodell

Ziel des Workstreams ist die Definition eines groben Haushaltsmodells für die FH Bremen unter Berücksichtigung der doppelischen Hamburger Lösung sowie abgestimmter Struktur- und Steuerungsanforderungen der FHB.

Hierzu werden im Workstream die kameralen Strukturanforderungen (z.B. Berichtsanforderungen, Statistikanforderungen, Sanierungshilfenvereinbarungen, Bremerhaven), die doppelischen Strukturanforderungen (z.B. für Haushaltsplanung und Bewirtschaftung → Kontenplan, Produktstruktur, Haushaltsausgleich), die Strukturanforderungen für die Haushaltssteuerung, mögliche Ausbaustufen des Haushaltsmodells sowie Anpassungsbedarfe der LHO/VV betrachtet. Die Erkenntnisse und Ergebnisse aus dem L-S-T-Projekt werden berücksichtigt.

Auf dieser Grundlage erfolgt die Ableitung notwendiger LHO/VV Anpassungen. Die Überlegungen aus Workstream 2 (Nutzung des Zielsystems) finden Berücksichtigung.

4.7 Workstream 2: Nutzung des Zielsystems

Im Workstream Nutzung des Zielsystems werden die Organisationen und Einheiten der FHB betrachtet, die potentiell Nutzer des Systems werden können/sollen. Das sind:

- Die Kernverwaltung der FHB
- Eigenbetriebe, Beteiligungsgesellschaften und Sondervermögen, die derzeit das bremische SAP-System nutzen
- Die Bremer Hochschulen

- Eigenbetriebe, Beteiligungsgesellschaften und Sondervermögen, die potentiell neu aufgenommen werden könnten
- Stadt Bremerhaven, die potentiell neu aufgenommen werden könnte

Hierfür werden die Ist-Situation und der aktuelle Stand der Kommunikation ermittelt. Die Erarbeitung der offenen Klärungspunkte und Einflussfaktoren für die Entscheidungen werden herausgearbeitet. Es erfolgt eine Rückkopplung mit Workstream 1 (Haushaltsmodell).

Die Kommunikation mit den Organisationen wird unterstützt, um die Themen aufzuklären.

Als Ergebnis soll eine zeitliche und inhaltliche Gesamtroadmap die Nutzung betreffend erarbeitet werden. Und es liegen die Grundlagen für die Entwicklung einer Governance für den Umstieg der anderen Buchungskreise (Gesellschaften, Sondervermögen und Eigenbetriebe) vor.

4.8 Workstream 3: Operationalisierung des Kooperationsmodells

Dieser Workstream wird durch FHB und FHH geleitet und verantwortet. Dataport nimmt informativ und bei Bedarf an Abstimmungen teil. Ein Beratereinsatz ist für diesen Workstream nicht vorgesehen, dadurch auch nicht einkalkuliert und wird optional abgerechnet.

Wesentliche Inhalte sind

- der Abgleich der Roadmaps der FHH und der FHB im Kontext von Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.
- die Ableitung der Zusammenarbeitsmodelle für einzelne Elemente der jeweiligen Roadmaps.

Zu diesem Zweck wird ein Zusammenarbeitsformat zwischen Bremen und Hamburg definiert und operationalisiert.

Die Ergebnisse werden dann in den entsprechenden Workstreams aufgegriffen bzw. umgesetzt. Da die Ergebnisse Einfluss auf die weiteren Workstreams haben, ist eine frühzeitige Ergebnissicherung unabdingbar.

Der AN ist bestrebt für das Vorprojekt weitgehend Berater:innen einzusetzen, die in den SNH- und weiteren Projekten beraten haben bzw. noch beratend tätig sind.

Der Workstream 3 nimmt mit der FHH zu klärende Themen aus den anderen Workstreams auf, bei denen eine gemeinsame Weiterentwicklung zu klären ist. Grundlage sind nachvollziehbare Beschreibungen der mit der FHH zu klärenden Punkte aus den einzelnen Workstreams. Die Ergebnisse aus dem Workstream 3 werden dann im Rahmen des Integrationsmanagements in die jeweiligen Workstreams zurückgegeben.

4.9 Workstream 4: Betriebs-/ Lizenzmodell

In diesem Workstream erfolgen:

- Festlegung der technischen Zielarchitektur
- Festlegung des Betriebsmodells
- Aufzeigen der erforderlichen Lizenzbedarfe (Lizenzmodell)

Es erfolgt die Auswertung der Ergebnisse aller bisher gelaufenen Arbeitspakete und basierend auf diesen Ergebnissen die Ermittlung des Lizenzbedarfs.

Die fachlichen und technischen Voraussetzungen für die S/4HANA-Transformation werden verifiziert. Die Ergebnisse der parallellaufenden Workstreams 2 und Workstream 3 finden Berücksichtigung. Eine Rückkopplung mit dem Workstream 6 technischer Grobabweichung erfolgt. Es werden mögliche Einsparungen in der Lizenzierung durch verschiedene Optionen geprüft.

Es erfolgt die Auswertung der Ergebnisse des HANA-Readiness Check hinsichtlich Architektur und Betrieb. Dazu gehören z.B. die technische Analyse der eingerichteten Schnittstellen hinsichtlich der Nutzbarkeit im S/4-HANA-System, Empfehlungen für die Systemgröße (Sizingvorschläge) als Grundlage für die Anpassungen, die für das Umsetzungsprojekt notwendig sind.

Die Ergebnisse werden dokumentiert und darauf aufsetzend eine Kostenschätzung als Zuarbeit für die Gesamtbudgetprognose erarbeitet. Es wird eine Empfehlung für den Zeitplan der Systembereitstellung gegeben.

4.10 Umsetzungsgrobplanung

Nach Abschluss der ersten Phase des Vorprojektes wird die Umsetzungsgrobplanung aufgrund der Ergebnisse aus den bereits abgeschlossenen Workstreams sowie den Zwischenergebnissen der laufenden Workstreams durchgeführt.

Ziele der Umsetzungsgrobplanung sind:

- Zusammenfassung der bis zu diesem Zeitpunkt vorliegenden Workstreamergebnisse in einem Zwischenbericht vor der Wahl
- Ableitung einer groben Umsetzungsplanung aus diesen Ergebnissen

Themenliste

- Grober zeitlicher Rahmenplan
- Grobe Roadmap inkl. Quick Wins
- Grobe Aufwandsschätzung

Die Abstimmung der Entwürfe erfolgt in Workshops.

Als Ergebnis wird die Umsetzungsplanung entlang der Themenliste sowie ein darauf aufsetzender Zwischenbericht erarbeitet.

4.11 Workstream 5: Grobabgleich der Prozesse

In diesem Workstream wird die Ermittlung von Übereinstimmungen und Abweichungen zwischen den Konzepten SNH und den Zielanforderungen FHB bezogen auf die Fachprozesse erfolgen.

Hierfür werden folgende Kernprozesse betrachtet:

- Haushalts-Planung/ -Steuerung/ -Rechnung
- Bewirtschaftung
- Kassenprozesse
- Kostenleistungsrechnung/ Anlagenbuchhaltung

Es werden fachliche Workshops entlang der Kernprozesse durchgeführt. Eine Gegenüberstellung Prozesse SNH vs. Bremer Zielsystem auf Ebene der Prozessliste wird durchgeführt.

Es erfolgt eine Kurzdarstellung der ausgewählten Inhalte von Kernprozessen in SNH.

Es wird keine Detailbetrachtung und keine Gegenüberstellung zu den Bremer Ist-Prozessen durchgeführt.

Es werden nur die generelle Passung geprüft und generelle Deltas ermittelt.

Als Ergebnis wird pro Kernprozess eine Gesamtliste der Prozesse mit Klassifizierung „zu übernehmen“, „zu modifizieren“, „nicht erforderlich“ erarbeitet.

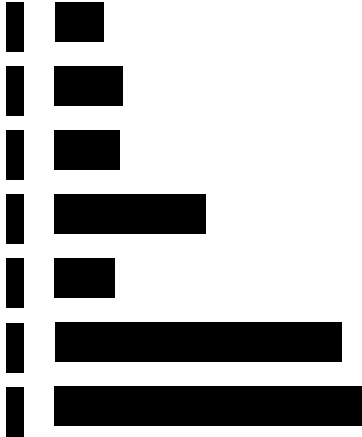
4.12 Workstream 6: technischer Grobabgleich

Es werden Übereinstimmungen und Abweichungen zwischen den Konzepten SNH und den Zielanforderungen FHB bezogen auf die technischen Elemente der Lösung ermittelt.

Hierzu werden betrachtet:

- Art und Inhalt Schnittstellen und Fachverfahren
- Synchronisation mit parallelem Organisationsprojekt zu eRechnung und DRiVe-IT
- SAP-Module
- SAP Organisationseinheiten, Mandanten

- Art und Inhalt der Schnittstellen zu eRechnung und weiteren SAP Systemen



- Ariba
 - Prüfung der Daten die FHH zukünftig in Ariba abgelegt werden
 - Ermittlung der Daten die die FHB zukünftig in Ariba gespeichert werden sollen sowie die geplanten Prozessstruktur der FHH
 - datenschutzrechtliche Bewertung durch die FHB, ob eine Cloudlösung der SAP zum Einsatz kommen kann
 - Abstimmung mit dem FHH-Projekt zur Einführung von Ariba
 - Erstellung einer Umsetzungsempfehlung für das Programm HKR 4.0 zur Umsetzung des Themas Ariba/ Procurement.
- mögliche Migrationsstrategien

Hier werden fachliche Workshops entlang der Themen durchgeführt. Es erfolgt eine Gegenüberstellung der Lösungen SNH versus Bremer Zielsystem. Es werden die Passfähigkeit oder Notwendigkeit abweichender Lösungen ermittelt und Möglichkeiten untersucht und bewertet die Passfähigkeit herzustellen.

Als Ergebnis erfolgt pro Thema:

- Ist-Darstellung
- Zielszenarien mit Bewertung
- grobe Auflistung der Anpassungsbedarfe an Fachverfahren
- grobe Auflistung der Anpassungsbedarfe an weitere SAP-Systeme

4.13 Workstream 7: Zielorganisation FHB

In diesem Workstream erfolgt die Ermittlung der Arbeitsstände des parallelen Organisationsprojektes und Ableitung der Ergebnisse für die Umsetzungsplanung. Es wird die Ableitung fachlicher Rollen aus dem Grobabgleich der Prozesse und Beschreibung des erforderlichen organisatorischen Transformationsprozesses durchgeführt.

Es erfolgt eine Synchronisation mit den parallelen Organisationsprojekten zu den Themen Zentraler Service Buchhaltung und dem Geschäftspartnermanagement.

Ableich der vom Organisationsprojekt definierten fachlichen Rollen mit den Vorgaben von SNH.

Beschreibung eines groben Transformationsprozesses in den rechtlichen, organisatorischen und personellen Dimensionen für das Umsetzungsprojekt sowie der späteren Zielorganisation. Dabei werden sowohl die ITSM- als auch die HKR-Zielorganisation der Kernverwaltung betrachtet.

Folgende Vorgehensweise wird umgesetzt:

- Fachliche Workshops entlang der Themen
- Darstellung der Ist-Situation
- Aufstellung von Sollalternativen mit Bewertung und Auswahl Zielszenario
- Grobskizze der Transformation zum Erreichen des Zielszenarios
- Erarbeitung von „Quick Win“-Optionen auf dem Weg zum Ziel für Umsetzungsplanung

Das Ergebnis des Workstreams ist eine fachliche Rollenmatrix und Input für Umsetzungsplanung aus organisatorischer Sicht.

4.14 Umsetzungsfeinplanung

Nach Abschluss aller Workstreams des Vorprojektes wird die Umsetzungsfeinplanung basierend auf den Ergebnissen durchgeführt.

Ziele des Workshops:

- Zusammenfassung der Workstreamergebnisse in einem Strategiepapier
- Ableitung einer Umsetzungsplanung aus diesen Ergebnissen
- Erarbeitung des Berichts an den Senat

Das Strategiepapier wird erarbeitet und abgestimmt. Die Entwürfe zu den Themen der Umsetzungsplanung werden erarbeitet und in Workshops abgestimmt.

Für das Umsetzungsprogramm werden erarbeitet:

- Projektmethodik
- Zeitlicher Rahmenplan inklusive Programmstrukturplan
- Roadmap inkl. Quick Win
- Change Vorgehen
- Vorgehen Roll Out und Produktivsetzung
- Projektorganisation
- Aufwandsschätzung

Das Ergebnis ist eine Umsetzungsplanung entlang der Themenliste sowie eines Berichts zu den obigen Themen.

4.15 Bereitstellung von „Sandboxen“ für das Umsetzungsprogramm

Für die Umsetzungsprojekte (mindestens für das Kernprojekt) im Programm HKR4.0 werden „Sandboxen“ benötigt. Die Anzahl und Umfang werden durch das Vorprojekt und die technische Umsetzbarkeit bestimmt. Vor dem Hintergrund der Kooperation und der weitestgehenden Übernahme der Prozesse der FHH sollten diese als Kopien der entsprechenden Systeme der FHH aufgebaut werden.

Hierfür dient folgender Prozess:

- mehr als 7 Monate vor dem Bereitstellungstermin
 - Klärung der Themen bezogen auf die gewünschte „Sandbox“
 - Welches System/ welcher Mandant/ welche Daten dürfen genutzt werden?
 - Ist eine Datenanonymisierung im Zielsystem notwendig?
 - Darf das Benutzer- und Berechtigungskonzept der FHH (falls im System vorhanden) übernommen und im Lauf des Kernprojektes auf die Bremer „Bedürfnisse“ angepasst werden?
 - Steuerung und Verantwortung
 - Auftraggeber
- bis 7 Monate vor dem Bereitstellungstermin
 - Freigabe der FHH
 - verbindliches schriftliches Freigabedokument mit den Ergebnissen des Klärungsprozesses

- Voraussetzung
 - Klärung mit der FHH vollständig abgeschlossen
- Steuerung und Verantwortung
 - Auftraggeber
- mehr als 6 Monate vor dem Bereitstellungstermin
 - Vertragserstellung und -zeichnung
 - Erstellung und Abstimmung des Vertrages und der Leistungsbeschreibung
 - Zeichnung des Vertrages
 - Verantwortung
 - Auftraggeber und Auftragnehmer
- 6 Monate vor dem Bereitstellungstermin
 - Voraussetzung
 - gezeichneter Vertrag für die „Sandbox“
 - interne Beauftrag der „Sandbox“ gemäß Vertragsinhalten
 - Überwachung des Prozesses
 - Risiken
 - Verzögerungen durch nicht planbare Unwägbarkeiten
 - Verzögerungen durch Datenanonymisierung
 - Entwurf eines Skriptes zur Anonymisierung von Echtdaten (Stamm-, Bewegungs- und/ oder Nutzerdaten) kann bedingt durch Entwicklung und Test zu nicht abschätzbaren Verzögerungen führen
 - Verantwortung und Steuerung
 - Auftragnehmer
- ab Bereitstellungstermin
 - Betrieb der „Sandbox“
 - Verantwortung und Steuerung
 - Auftragnehmer

Wenn die Zustimmung der FHH zum Aufbau des „Sandboxsystems“ voraussetzt, dass die Anonymisierung der Stamm-, Bewegungs- und/oder Nutzerdaten auf der „Sandbox“ erfolgen muss, dann wird dies vor der Freigabe des „Sandboxsystems“ für das Umsetzungsprogramm realisiert. Das setzt die Erstellung eines Skriptes inklusive der notwendigen Tests voraus. Gegebenenfalls auftretende Verzögerungen können aktuell nicht abgeschätzt werden.

5 Leistungen

5.1 Leistungsumfang (Lieferobjekte)

Die im Folgenden dargelegten Lieferobjekte bzw. Ergebnistypen orientieren sich inhaltlich an den im Kapitel 4 Workstreams beschriebenen Workstreams und enthalten mindestens die dort enthaltenen Ergebnistypen. Darüber hinaus werden im Folgenden die Workstream spezifischen Dokumente benannt:

Projektinitialisierungsphase

- Projekthandbuch Version 1.0, das Projekthandbuch wird soweit erforderlich im weiteren Projektverlauf zwischen AN und AG einvernehmlich fortgeschrieben.
- Kick Off Foliensatz

Workstream 0 - Strategische Leitlinien und Hypothesen:

- Darstellung der workstreamübergreifenden Leitlinien und Hypothesen
- Pro Workstream
 - eine konsistente und überschneidungsfreie Liste der Leitlinien und Hypothesen
 - eine konsistente und überschneidungsfreie Liste der daraus abgeleiteten Klärungspunkte

Workstream 1 - Haushaltsmodell

- Grobkonzept Haushaltsmodell
- Parallel entsteht eine Themenliste zur direkten Abstimmung zwischen den Know-How Trägern der FHH und der FHB

Workstream 2 - Nutzung Zielsystem

- Zeitliche und inhaltliche Gesamtroadmap die Nutzung betreffend

Workstream 4 - Betriebsmodell / Lizenzmodell

- Dokumentation der Ergebnisse
 - der technischen Voraussetzungen für die S/4 HANA-Transformation
 - der technische Zielarchitektur
 - des Lizenzmodells, einschließlich der erforderlichen Lizenzbedarfe
 - des Betriebsmodells

- Kostenschätzung zu den Ergebnissen der einzelnen Themen als Zuarbeit für die Gesamtbudgetprognose
- Empfehlung für den Zeitplan der Systembereitstellung

Umsetzungsgroßplanung

- Grober zeitlicher Rahmenplan
- Grobe Roadmap inkl. Quick Wins
- Grobe Aufwandsschätzung
- Zusammenfassung der bis zu diesem Zeitpunkt vorliegenden Ergebnisse aus den abgeschlossenen und ggf. laufenden Workstreams zu einem Zwischenbericht

Workstream 5 - Grobabgleich der Prozesse

- Pro Kernprozess: Gesamtliste der Prozesse mit Klassifizierung „zu übernehmen“, „zu modifizieren“, „nicht erforderlich“
- Parallel entsteht eine Themenliste zur direkten Abstimmung zwischen den Know-How Trägern der FHH und der FHB
- Ergebnisdokumentation bei zu modifizierenden Prozessen

Workstream 6 - technischer Grobabgleich

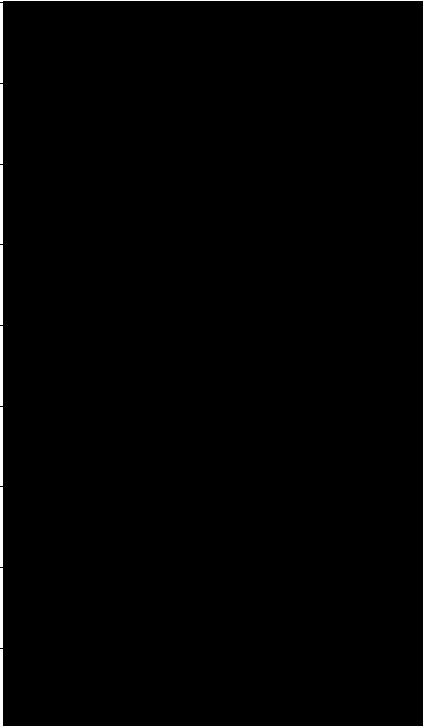
- Ist-Darstellung, Zielszenarien mit Bewertung, grobe Auflistung der Anpassungsbedarfe für folgende Themen
 - Art und Inhalt von Schnittstellen und Fachverfahren
 - SAP-Module
 - SAP Organisationseinheiten, Mandanten, Systeme
 - SAP-Systeme
 - ■■■■
 - ■■
 - ■■■■
 - ■■■■■■
 - Empfehlung zur Einführung von Ariba
 - Migrationsstrategien

Workstream 7 - Zielorganisation FHB

- Fachliche Rollenmatrix sowie Ergebnisdokumentation zu ausgewähltem Zielszenario und Transformationsprozess
- Input für Umsetzungsplanung aus Organisationssicht
- Umsetzungsfeinplanung
- Strategiepapier
- Projektmethodik
- zeitlicher Rahmenplan
- Roadmap inkl. Quick Wins
- Change Vorgehen
- Vorgehen Roll Out und Produktivsetzung
- Programmorganisation HKR 4.0
- Aufwandsschätzung entsprechend des Scopes des Vorprojektes
- Die Ergebnisse werden in einem Bericht für den Senat zusammengefasst.

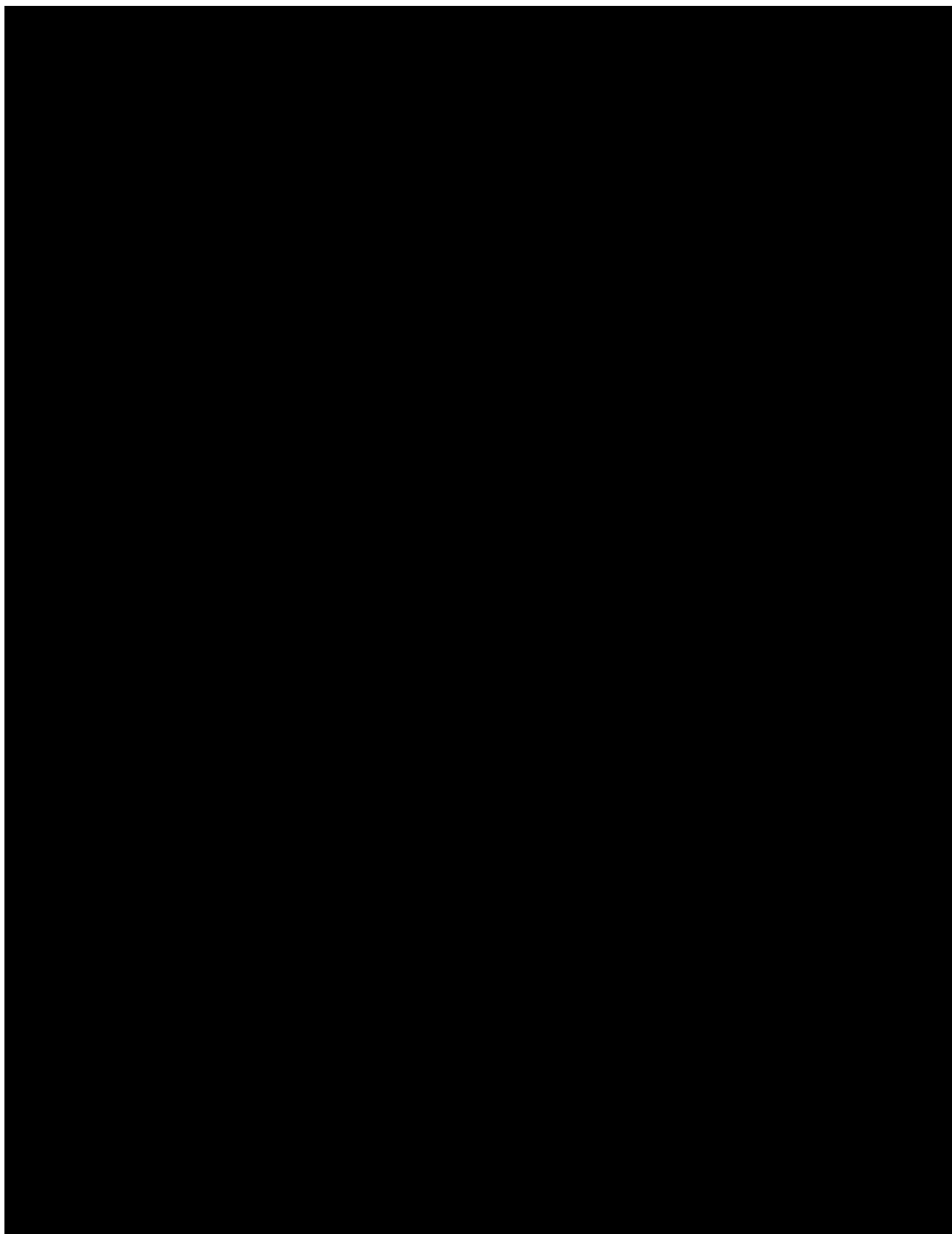
5.2 Zusammenfassung des Leistungsumfangs der Workstreams/ Arbeitspakete

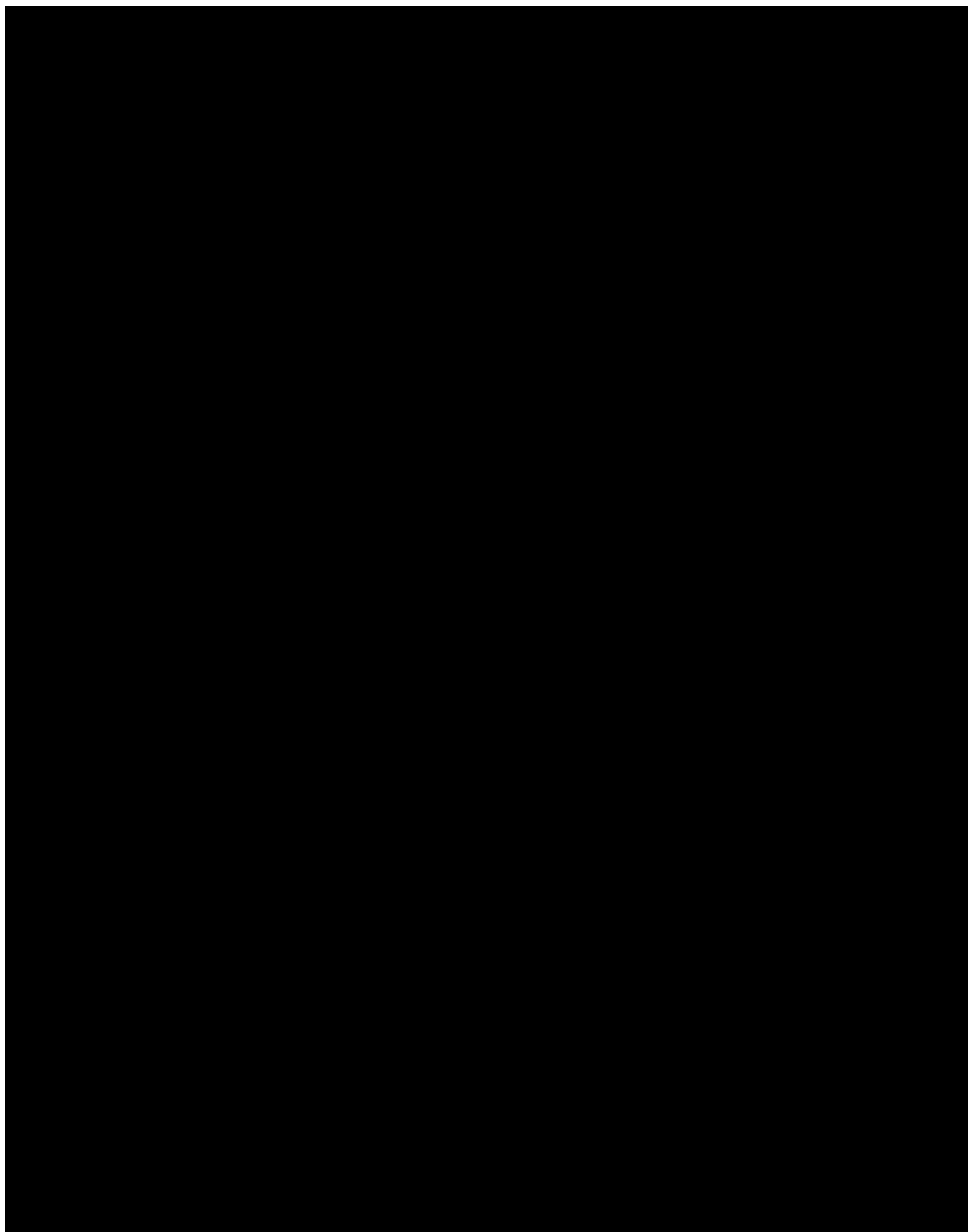
Workstream/ Arbeitspakete	Umfang (in PT)
Projektmanagement	
Projektmanagementoffice	
Produktverantwortung	
Workstream 0: Strategische Leitlinien und Hypothesen	
Workstream 1: Haushaltsmodell	
Workstream 2: Nutzung des Zielsystems	

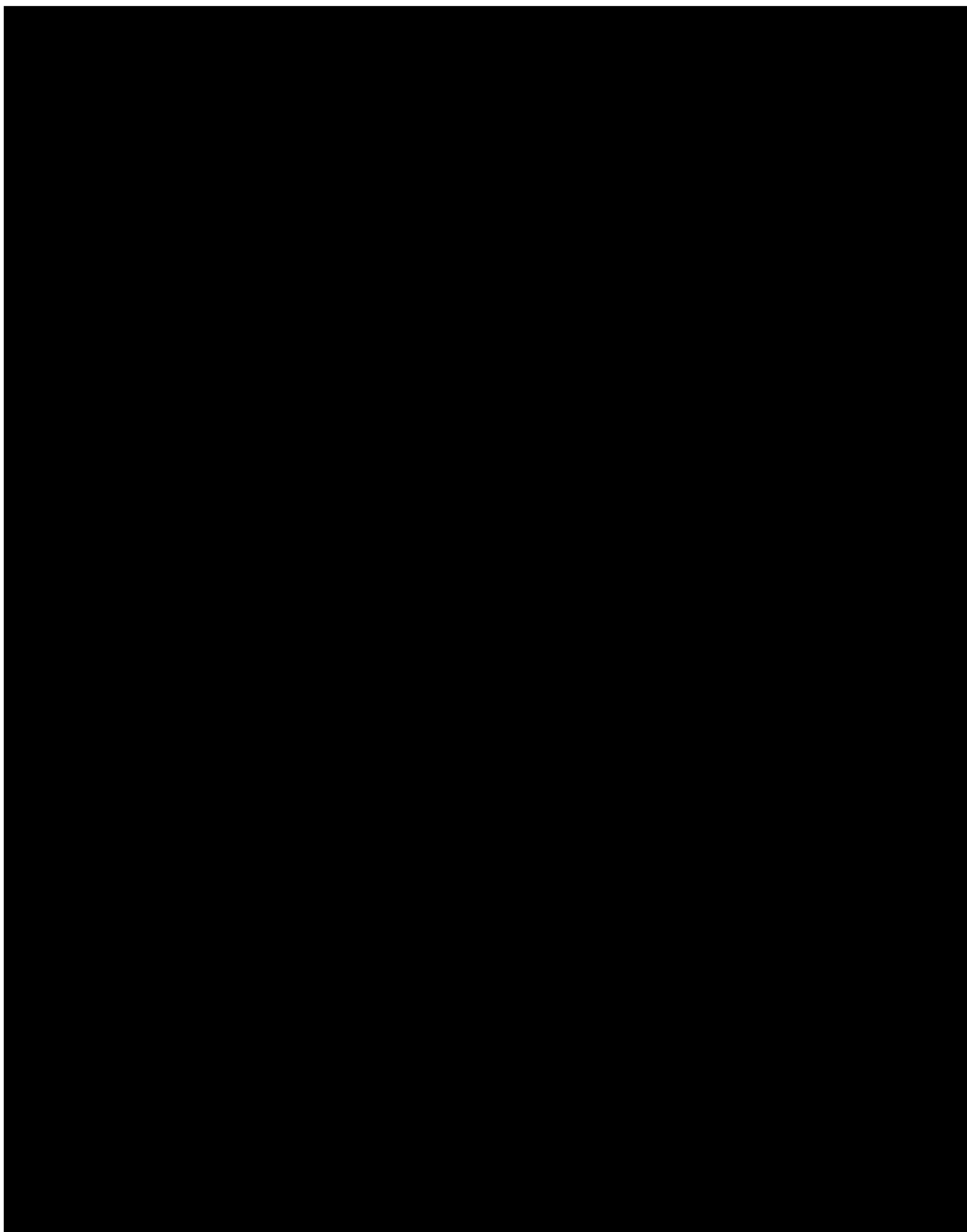
Workstream 3: Operationalisierung des Kooperationsmodells	
Workstream 4: Betriebs-/ Lizenzmodell	
Umsetzungsgrobplanung	
Workstream 5: Grobabgleich der Prozesse	
Workstream 6: technischer Grobabgleich	
Workstream 7: Zielorganisation FHB	
Umsetzungsfeinplanung	
Integrationsmanagement	
Gesamtaufwand	

Die Stundensätze ergeben sich aus dem Preisblatt.

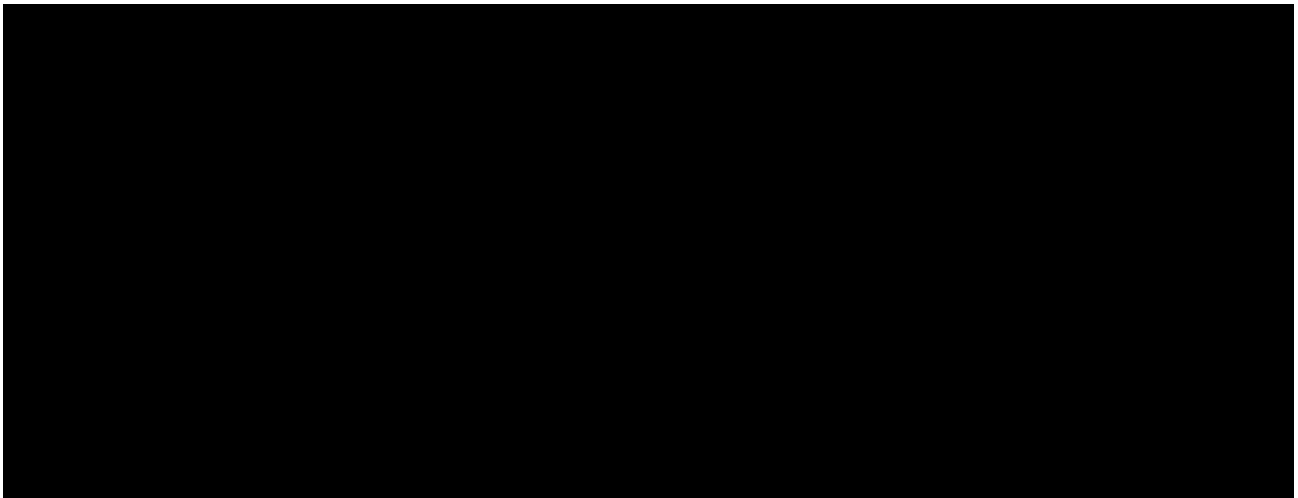
Die o.g. Aufwandspersonentage verteilen sich gemäß Planungsstand wie folgt auf die im Preisblatt genannten Positionen.











Budgetüberschreitungen in einem Workstream werden in Abstimmung zwischen den Projektleitungen von Auftraggeber und Auftragnehmer durch Einsparungen bei einem anderen Workstream ausgeglichen. Die Workstreams sind damit untereinander ausgleichsfähig. Es sind Meilensteine festzulegen, bei denen in jedem Fall eine Überprüfung des bisherigen Aufwandes erfolgt.

Der Auftragnehmer schätzt für die Durchführung seiner Leistungen im Projekt den oben aufgelisteten Aufwand in Personentagen (PT). Sollte es im Projektverlauf zu Änderungen der Anforderungen kommen und somit zu einer Änderung des bisherigen geschätzten Aufwands, so kann dies zu Mehraufwand führen. Die weitere Vorgehensweise bei Mehraufwänden ist unter 5.11 Projekt-/Budgetcontrolling beschrieben.

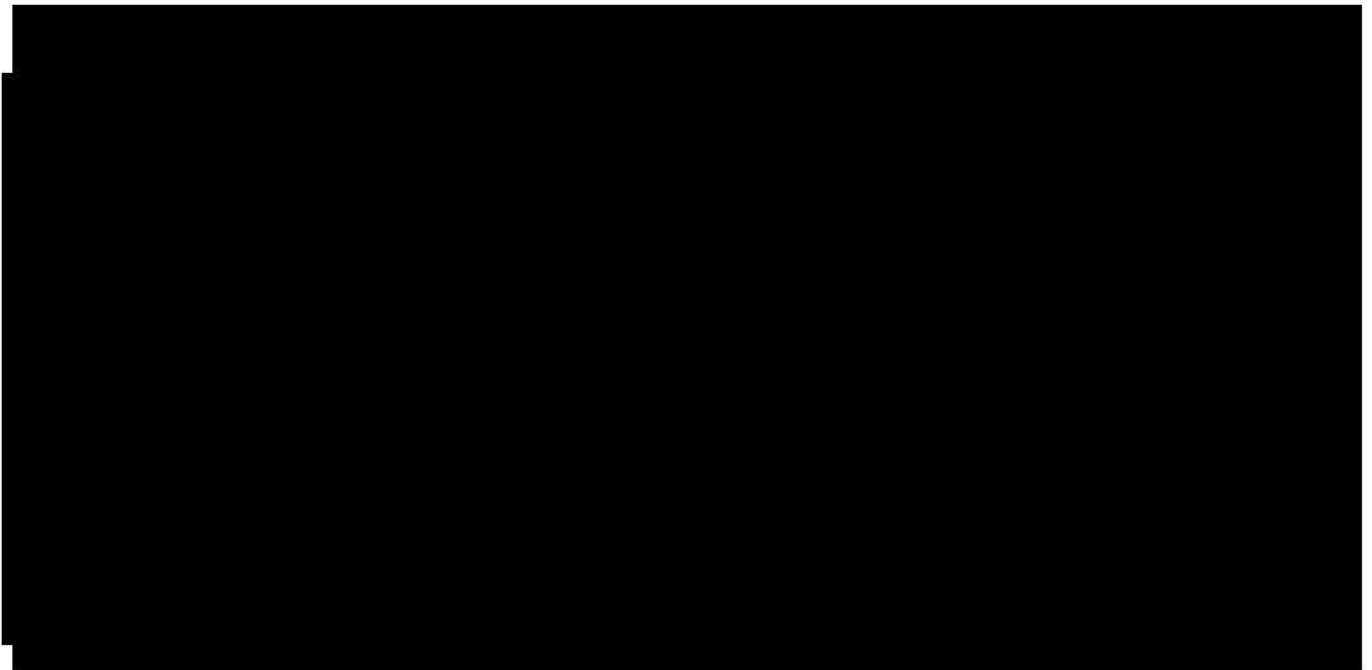
Nachdem ein Bedarf eines Personalaustausches ermittelt wird, müssen sich AG und AN zeitnah austauschen. Wird der Austausch durch den AN veranlasst, gehen die AN-Aufwände der Schritte 1, 2.a, 3.a-c zu Lasten des AN. Zudem werden die AN-Aufwände des Onboardings (Schritt 4.a-b) bis zu 3 PT vom AN-übernommen. Wird seitens des AG ein Austausch veranlasst, handelt es sich um das Projektgeschäft. Ein Personalaustausch erfolgt in folgenden Schritten:

1. Bedarf ermitteln
2. Interviews durchführen
 - a. Dataport mit externen Dienstleister
 - b. Ggf. Dataport mit AG-PL
3. Beauftragung
 - a. Sicherheitsüberprüfung
 - b. Ausstattung
 - c. Zugänge

4. Onboarding

- a. Einarbeitung in das Projekt
- b. Fachliche Übergabe

5.3 Projektorganisation



5.4 Lenkungsausschuss (LA)

Der Lenkungsausschuss fördert die wirtschaftliche, termin- und sachgerechte Durchführung des Projektes. Er berät den Auftraggeber und die Projektleitung, klärt Konflikte, trifft Zwischenentscheidungen und sichert die sach- und zeitgerechte Information der verantwortlichen und beteiligten Stellen.

Die Projektleitung (FHB und Dataport [REDACTED]) berichtet gemeinsam im Lenkungsausschuss. Den Vorsitz des LA hat der Auftraggeber. Im Lenkungsausschuss sind Vertreter der Finanzbehörde der FHB, dem Management von Dataport und [REDACTED] dem Gesamtpersonalrat und der Gesamtschwerbehindertenvertretung.

Der Lenkungsausschuss hat den Auftrag der politischen und strategischen Absicherung des Projektes.

Er trifft Entscheidungen, die außerhalb der Kompetenzen der Projektleitung liegen. Größere Auftragskorrekturen bzw. -änderungen werden im Lenkungsausschuss beraten und entschieden.

5.5 Statusrunde

In der Statusrunde berichten die Verantwortlichen der Workstreams der Projektleitung über Statusberichte gemeinsam zu Fortschritt, Budgetausschöpfung, Risiken und entscheidungsrelevante integrative Punkte.

Inhaltliche Abstimmungs-/ Klärungsbedarfe werden an das Integrationsboard übergeben.

5.6 Integrationsboard

Die Aufgaben des Integrationsboards umfassen im Wesentlichen folgende Aufgaben.

- Die Validierung der Workstream übergreifenden Ergebnisse erfolgt im Vorfeld in integrativen Abstimmungsrunden, Abstimmungs- und Klärungsbedarfe, die in diesen runden nicht gelöst werden konnten, werden über die Statusrunde eingebracht.
- Die Verantwortlichen der Workstreams berichten der Projektleitung über integrative Abhängigkeiten und skizzieren Entscheidungsbedarfe. Die notwendigen Entscheidungen werden herbeigeführt.
- Das Integrationsboard steuert die Arbeitspakete „Strategische Leitlinien und Hypothesen“, die „Umsetzungsgroßplanung“ und die „Umsetzungsfineplanung“.

5.7 Projektleitung Auftraggeber

Die Projektleitung des Auftraggebers wird durch den Senator für Finanzen gestellt und trägt die Gesamtverantwortung. Die Projektleitung hat – innerhalb der Vorgaben der Lenkungsgruppe – die Verantwortung für die sach- und termingerechte Projektdurchführung sowie für die Projektergebnisse.

5.8 Projektleitung Auftragnehmer

Die Projektleitung des Auftragnehmers für das Vorprojekt wird durch Dataport und [REDACTED] gestellt. Die Projektleitung hat – innerhalb der Vorgaben der Lenkungsgruppe – die Verantwortung für die sach- und termingerechte Projektdurchführung sowie für die Projektergebnisse auf Auftragnehmerseite.

5.9 Project Management Office (PMO)

Das PMO unterstützt die interne und die externe Projektleitung. Das PMO teilt sich entsprechend der Projektleitung ebenfalls in ein SF-PMO (AG-seitig) und externes PMO (AN-seitig) auf. Diese beiden werden eng zusammenarbeiten. Insbesondere folgende Aufgaben werden übernommen:

PMO

- Projektleitung bei administrativen Aufgaben entlasten
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben im Projektmanagement
- Projektablauf unterstützend zum Projektmanagement überwachen und dokumentieren
- Unterstützung bei der Projektkommunikation
- Projektdokumentation (u.a. Kundenportal/Sharepoint sowie der Einrichtung und Pflege)
- Betreuung der Funktionspostfächer
- Unterstützung der Projektleitung im Projektcontrolling bei
 - Planung im Hinblick auf Leistungen, Kapazitäten und Termine begleiten
 - Einordnung der Projekte in restliche unternehmerische Aktivitäten
 - Überwachen und steuern anhand regelmäßiger Prüfungen von Fortschritt und Qualität
 - Controlling der Aufwände für den jeweiligen Workstream

5.10 Produktverantwortung

Die Produktverantwortung ist elementar für die Umsetzung von Aufträgen und Projekten. Sie übernimmt in diesem Zusammenhang Querschnittsaufgaben und ist bei allen budgetären Entscheidungen sowie Vertragsänderungen mit einzubeziehen.

Insbesondere umfassen die Leistungen der Produktverantwortung:

- Koordination der vertraglichen Abbildung von Leistungsbestandteilen.
- Das allgemeine Vertragsmanagement auf der Auftragnehmerseite.
- Controlling der Ist-Aufwände des externen und Dataport internen Personals sowie des Vertragsbudgets. Die Bereitstellung des Controllings erfolgt monatlich für den Auftraggeber im Rahmen der Leistungsnachweise.
- Die Bearbeitung und Versendung der Leistungsnachweise. Die Versendung der monatlichen Leistungsnachweise an den Auftraggeber erfolgt grundlegend innerhalb des Folgemonats, in der Regel bis zum zehnten Werktag des Folgemonats.
- Klärung von Fragen und Unklarheiten zur Abrechnung.
- Eskalationen gemäß dem Abschnitt 5.16 Eskalationswege.

- Steuerung der Beschaffung externer Dienstleistungen sowie Beauftragung, in Absprache mit dem Auftraggeber.
- Teilnahme nach jeweiliger Absprache mit dem Auftraggeber an Lenkungsausschusssitzungen – sofern der AG vorzeitig vollumfänglich den PV informiert hat – Statusrunden und ggf. weiteren Terminen.

5.11 Projekt-/Budgetcontrolling

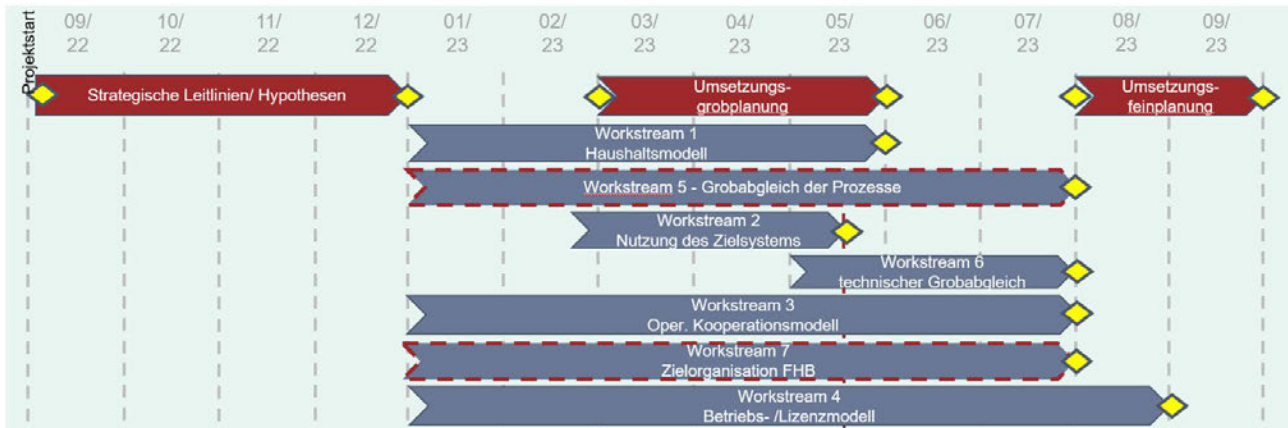
Das Vorprojekt klärt alle Fragen, deren Beantwortung für eine belastbare Planung des Umsetzungsprojektes erforderlich ist. Ziel ist es, das zur Verfügung stehende Budget des Vorprojektes so einzusetzen, dass alle wesentlichen offenen Punkte geklärt sind. Gleichzeitig ist darauf zu achten, nicht zu detailliert auf einzelne Punkte einzugehen, um den zeitlichen und finanziellen Rahmen einzuhalten. Ein enges Budgetcontrolling mit abgestimmter rollierender Betrachtung der Workstreams erleichtert die Budgeteinhaltung. Hierfür ist die zeitnahe Bereitstellung der Leistungsnachweise erforderlich. Das Vorprojekt und dessen Leistungen werden anhand des eingeworbenen Budgets der FHB geplant und durchgeführt. Aufgrund der Komplexität und änderbarer Anforderungen kann es dennoch zu Abweichungen kommen.

Prozess:

1. Initiale Planung des zur Verfügung stehenden Budgets, Definition einer Budgetreserve aus dem Gesamtbudget
2. Klärung der Anforderungen aufgeteilt in Muss und Kann. Anschließend erfolgt die Bepflanzung des Workstreambudgets auf dessen Basis die Arbeitspakete hinsichtlich Vorgehens und geplanter Ergebnisse definiert werden
3. Freigabe der Budgets der Workstreams durch die Projektleitung
4. Erfassung der Leistung vom Auftragnehmer sowie deren Unterauftragnehmer und monatliche Pflege der Controllingliste arbeitsteilig durch das PMO sowie der Produktverantwortung (PV)
5. Monatliche Statusverfolgung in der Statusrunde – Basis Controllingliste und Budgetforecast der WS-Verantwortlichen – Meldung von Budgetrisiken durch die WS-Verantwortlichen inkl. Risikominderungsvorschläge
6. Im Falle von erkannten Budgetrisiken entscheidet die Projektleitung (AG und AN gemeinsam) gemeinsam mit dem PV auf der Basis der Vorschläge der Workstreamverantwortlichen und eines von der Projektleitung erarbeiteten Entscheidungsvorschlags über folgende denkbare Alternativen entsprechend von a bis d gewichtet:
 - a) Änderung der Vorgehensweise bzw. des erwarteten Detaillierungsgrads der Ergebnistypen oder des erwarteten Ergebnistyps in den einzelnen Workstreams
 - b) Budgetumschichtung aus anderen Workstreams

- c) Zugriff auf die Budgetreserve
- d) Einbringung eines Change Request (CR) zur Budgeterhöhung. Über den Change Request/Änderungsantrag entscheidet der Lenkungsausschuss des Vorprojekts.

5.12 Zeitplanung



- Projektbeginn
 - Workstream 0: Strategische Leitlinien und Hypothesen
 - Workstream 1: Haushaltsmodell
 - Workstream 2: Nutzung des Zielsystems
 - Workstream 3: Operationalisierung des Kooperationsmodells
 - Workstream 4: Betriebs-/ Lizenzmodell
 - Umsetzungs-grobplanung
 - Workstream 5: Grobabbgleich der Prozesse
 - Workstream 6: technischer Grobabbgleich
 - Workstream 7: Zielorganisation FHB
 - Betrieb „Sandbox“
 - Umsetzungs-feinplanung
 - Ende aktiver Einsatz der Berater
 - Projektende, wenn der Senat und die Haushalts- und Finanzausschüsse dem Umsetzungsprogramm zugestimmt haben
- 09/2022
 - 09/2022 – 12/2022
 - 01/2023 – 05/2023
 - 02/2023 – 05/2023
 - 01/2023 – 07/2023
 - 01/2023 – 08/2023
 - 03/2023 – 05/2023
 - 01/2023 – 07/2023
 - 05/2023 – 07/2023
 - 01/2023 – 07/2023
 - 01/2023 – 03/2023
 - 08/2023 – 09/2023
 - Voraussichtl. Ende 09/2023
 - 31.12.2023

5.13 Risikomanagement

Das Risikomanagement im Projekt erfolgt gemäß der jeweils aktuellen geeinten Version des Projektmanagement-Handbuchs.

5.14 Sonstiges

Die Erstellung eines Schulungskonzeptes und die Durchführung von Schulungen innerhalb des Vorprojektes sind nicht vorgesehen.

Systempräsentationen während der Workshops in den einzelnen Workstreams tragen keinen Schulungscharakter. Selbständige Tests durch Mitarbeitende der FHB im „Sandboxsystem“ werden durch das Vorprojekt nicht begleitet bzw. unterstützt.

Wenn zusätzliche von den Einstellungen der „Sandbox“, welche auf dem Hamburger System basiert, angefordert werden, so muss hierfür ein gesonderter Auftrag gestellt werden.

Der Auftragnehmer behält sich vor, im Bedarfsfall Dataport SAP Berater bzw. Dataport SAP Entwickler durch externe SAP Berater von SAP Beratungsunternehmen zu ergänzen bzw. zu ersetzen. Der Auftraggeber erhält eine Dienstleistung und wird daher durch qualifiziertes Fachpersonal unterstützt.

Das konkrete Einsatzszenario für das Vorprojekt der Freien Hansestadt Bremen sieht zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Leistungsbeschreibung vor, dass Dataport die Firma [REDACTED] mit verschiedenen Rollen im Vorprojekt beauftragt. Jedes Projektmitglied, auch Mitarbeitende von Unterauftragnehmern, agiert wie ein Dataport-Mitarbeiter und ist wie ein solcher zu behandeln.

Zur Dokumentation des Projekts wird ein Auftrag im SAP Solution Manager von Dataport (SMP100) angelegt. Alle Freigaben während des Vorprojektes werden in dem Auftrag hinterlegt. Der Solution Manager-Auftrag wird durch Dataport (PMO, Dataport-PL, PV etc.) verwaltet.

5.15 Meldepflichten

Der Auftraggeber (AG) und der Auftragnehmer (AN) verpflichten sich folgendes direkt nach Bekanntwerden zu melden:

- wesentliche Projektpersonaländerungen (AG, AN)
- längere Projektpersonalausfälle die nicht durch geeignetes Fachpersonal ersetzt werden können (AG, AN)
- Veränderungen der Projektgrundlagen und Gesetze (AG, AN)
- Budgetverbrauch > 80% (AN)
- Prozentualer Verbrauch geplanter Aufwände der Workstreams (AN)
- Zuarbeiten und Ergebnisse, die nicht zu den gemeinsam geplanten Terminen und/oder in der vorgesehenen Qualität geliefert werden können (AG, AN)

5.16 Eskalationswege

Generell soll zunächst versucht werden, Probleme innerhalb der Workstreams zu klären. Sollte dies nicht möglich sein oder sind Auswirkungen auf andere Workstreams oder auf das gesamte Vorprojekt zu erwarten, sind diese Probleme an die Projektleitung (Auftragnehmer und Auftraggeber) zu eskalieren. Wird auch auf Ebene der Projektleitung keine einvernehmliche Lösung gefunden, wird die Eskalation an die Produktverantwortung übergeben.

Die Produktverantwortung startet anschließend den Auftragnehmer-internen Eskalationsprozess. Des Weiteren übernimmt die Produktverantwortung zu diesem Zeitpunkt die Steuerung und Koordination der Bearbeitung von laufenden Eskalationen bis zu deren Abschluss. Der Auftraggeber wird von der Produktverantwortung über den Status der aktuellen Eskalation informiert.

1. Klärung auf Workstreamebene
2. Eskalation an Projektleitung
3. Eskalation an Produktverantwortung übergeben

5.17 Mitwirkungspflichten des Kunden

Die vom Auftraggeber zu erbringenden Mitwirkungsleistungen sind eine wesentliche Voraussetzung für die vertragsgemäße Leistungserbringung durch den Auftragnehmer. Der Auftraggeber stellt aus diesem Grund auch sicher, dass alle für die Erbringung der vereinbarten Leistung notwendigen Mitwirkungsleistungen gemäß der Projektplanung, vollständig und für den Auftragnehmer kostenlos erbracht werden. Erfüllt der Auftraggeber diese Leistungen nicht oder nicht rechtzeitig, so gehen die sich daraus ergebenden Entgelterhöhungen oder Terminverschiebungen zu seinen Lasten, sofern die zu erbringende Beistellungen mit einem vereinbarten Vorlauf zwischen PL (AG und AN) ermöglicht wurden.

Insbesondere sind hier zu nennen:

- Nennung von Ansprechpartnern, Besetzung von Rollen im Vorprojekt insbesondere der Workstreams sowie zeitnahe Bekanntmachung von Änderungen
- Gemäß der gemeinsamen Planung von AN und AG, rechtzeitige und vollständige für das Ergebnis notwendige unterstützende Zuarbeiten sowie Bereitstellung notwendiger Dokumente
- Durchführen von Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Fristgerechtes Prüfen/Testen und Freigeben der Ergebnisse. Dies erfolgt im Rahmen der Planung und/oder Testphase im vorgegebenen Zeitraum. Sollte der Zeitrahmen nicht haltbar sein, dann ist eine Klärung im Lenkungsausschuss innerhalb von 14 Tagen herbeizuführen.
- Fristgerechte Entscheidungen treffen (Fristen, Freigabegegenstände, ...), spätestens im Rahmen des Lenkungsausschusses

- Teilnahme und Mitarbeit in den Workstreams
- Teilnahme an den regelmäßigen Planungsgesprächen innerhalb der Workstreams und work-streamübergreifend
- Bereitstellung von Zwischenergebnissen aus den Organisationsprojekten (Weiterentwicklung Haushaltssteuerung (Strang 2) und Zentraler Service Buchhaltung (Strang 3) aus dem Programm HKR 4.0) zur Synchronisation mit dem Vorprojekt
- Sofortige Bekanntmachung jeglicher Änderungen mit Auswirkungen auf das Programm HKR 4.0.
- Kommunikation in die Bremer „Verwaltungswelt“ (Gesamtpersonalrat, Ressorts, Gesamtschwerbehindertenvertretung, Rechnungshof, Landesbeauftragte für Datenschutz, Politische Ebene, Senat, Haushalts- und Finanzausschüsse)
- Zu Dokumentationszwecken (wie Projektauftrag, Freigaben etc.) wird ein Solution Manager Auftrag vom Auftragnehmer platziert, der dem PV zugeordnet wird

5.18 Kontakt, Freigaben und Mitarbeit der im Projekt Mitarbeitenden bei der Abrechnung der Leistung

Für die Dokumentation und Abrechnung der erbrachten Leistungen werden Leistungsnachweise zum Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen geführt.

Die Abrechnung der Leistungen erfolgt monatlich auf Stundenbasis zum Nachweis, sofern kein anderer Zyklus mit dem Auftraggeber schriftlich abgestimmt wurde.

Die Berater erfassen ihre geleisteten Zeiten und erbrachten Leistungen im Leistungsnachweis bis zum dritten Werktag des Folgemonats. Die Unterauftragnehmer schicken Ihre Leistungsnachweise an den PV von Dataport und das PMO wird von diesen in Kenntnis (cc) gesetzt. Am letzten Werktag des Leistungszeitraums schickt das PMO eine Erinnerung an die Leistungserbringenden per E-Mail. PV und AN-PL prüfen die Leistungen auf Plausibilität. Die Leistungsnachweise werden durch die PV in der Regel bis zum zehnten Werktag des Folgemonats an den Auftraggeber verschickt, sofern keine plausiblen Hinderungsgründe vorliegen. Der AG hat, sofern keine plausiblen Hinderungsgründe vorliegen, 14 Tage Zeit die Leistungsnachweise zu prüfen und gegebenenfalls Rückfragen sowie Korrekturanträge an den PV zu stellen. Der Leistungsnachweis kann innerhalb der Frist durch den Auftraggeber freigegeben werden. Nach 14 Tagen gilt dieser generell als freigegeben, sofern keine Rückfragen / Klärungen vom AG beim AN eingegangen sind oder plausible Hinderungsgründe vorliegen. Nach der Freigabe erfolgt die Rechnungsstellung und das PMO aktualisiert die Controllingliste.

EVB-IT Dienstvertrag V18906-1/3011011

Leistungsnachweis Dienstleistung (Seite 1 von 2)



Leistungsnachweis

zum Vertrag über die Beschaffung von Dienstleistungen

Auftraggeber:

Dataport Auftragsnummer:

Vorhabensnummer des Kunden:

Abrechnungszeitraum:

Produktverantwortung Dataport:

Nachweis erstellt am / um:

Gesamtzahl geleistete Stunden:

Über die Auflistung hinaus können sich noch Stunden in Klärung befinden. Diese werden mit dem nächstmöglichen Leistungsnachweis ausgewiesen.

Position			
Materialtext			
Datum	Aufwand in Stunden	Kommentar	Name der / des Leistenden
		Gesamtzahl geleistete Stunden für Position	

EVB-IT Dienstvertrag V18906-1/3011011

Leistungsnachweis Dienstleistung (Seite 2 von 2)



Positionsübersicht		
Position	Positionsbezeichnung	Stunden gesamt
	Gesamt	

Der Leistungsnachweis ist maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig. Einwände richten Sie bitte per Weiterleitungs-E-Mail an die oder den zuständigen Produktverantwortliche(n) bei Dataport.

Der Leistungsnachweis gilt auch als genehmigt, wenn und soweit der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt Einwände geltend macht.

Diese Daten sind nur zum Zweck der Rechnungskontrolle zu verwenden.
Bitte beachten: in Blau dargestellte Zeilen enthalten Umbuchungen.