

Leistungsbeschreibung ECM/DMS für OZG-/E-Akte- Verfahren

Architektenkammer Berlin

Version 1.0 vom 24. November 2021

1. Intro	3
2. Lösungsarchitektur	5
3. Ausschreibungsverfahren.....	7
3.1. Preis-Leistungsbewertung und Beauftragung	8
3.2. Vertragliche Rahmenbedingungen.....	9
3.3. Projektorganisation	10
4. Anforderungen an die DMS-Lösung	11
4.1. Technische Rahmenbedingungen	11
4.2. Allgemeine Anforderungen an die Lösung	11
4.3. Gesetzliche Anforderungen an die Lösung.....	12
4.4. Dokumenten- & Datenerfassung.....	12
4.5. Dokumentengenerierung	13
4.6. Dokumentenverarbeitung	13
4.7. Zusammenarbeit (Collaboration)	14
4.8. Workflows	14
4.9. Dokumentenausgabe	14
4.10. Schnittstellen.....	14
4.10.1. Sage 100	15
4.10.2. Microsoft-Schnittstellen	15
4.10.3. Weitere Schnittstellen.....	16
4.11. Anforderungen an den Dienstleister	16

1. Intro

Die Berliner Architektenkammer will im Rahmen des Online-Zugangsgesetzes (OZG) die im Leistungskatalog (LEIKA) aufgeführten Leistungen zur Eintragung in die Architekten- und Stadtplanerliste bis Ende 2022 online anbieten.

Bis dato gehen die entsprechenden Anträge als digital oder handschriftlich ausgefüllte Formulare (PDF) entweder per E-Mail oder zumeist Post bei der Kammer ein.

Dort werden die Daten manuell in eines der 19 als Prozesse in der Mitgliederverwaltung (Sage 100) implementierten Verfahren übertragen.

Dokumentenanlagen werden nicht digitalisiert, sondern analog in Ordnern verwaltet.

Die Digitalisierung der Antragsgänge über ein Webportal und der Übertragung der Antragsdaten in das Fachverfahren (Sage-Prozesse) bringt neben einer digitalen Verwaltung der Antragsanhänge auch eine Digitalisierung der Ergebnisdokumente aus der Verfahrensabwicklung, wie z.B. die Urkunden einer erfolgten Eintragung, Benachrichtigungsschreiben, Ablehnungsschreiben, Rechnungen (die Verfahren sind gebührenpflichtig) usw. mit sich.

Darüber hinaus steht generell die digitale Dokumentenführung auch ausserhalb der Antragsverfahren im Blickfeld des Projektes. Perspektivisch sollen mit dem *Enterprise Content* oder besser *Dokumenten Management System* (ECM/DMS im Folgenden kurz DMS) auch andere, dokumentenbasierte Prozesse wie bspw. digitale Rechnungsverarbeitung, Vertragsmanagement, digitale Aktenführung Archivierung und gemeinsame Arbeit an Dokumenten umgesetzt werden.

Die in dieser Ausschreibung aktuell im Fokus stehende Digitalisierung des Verfahrens zur Eintragung, Änderung und Löschung von Architekten/innen und Stadtplaner/innen in die/den Listen der Architektenkammer Berlin umfasst drei Bereiche, die von unterschiedlichen Anwendungen abgedeckt werden:

- I. Den **Online-Zugang** über ein bestehendes, aber leicht anzupassendes **Webportal (Typo3)**.
- II. Den ebenfalls etwas anzupassenden Verfahren, die als **Prozesse in einer Sage 100 Anwendung** implementiert sind.
- III. Dem ausgeschriebenen **Dokumentenmanagement-System**, mit dem die Digitalisierungslücken im Verfahren vor allem bei der Dokumentenverarbeitung und den Ausschusssitzungen geschlossen werden sollen.

Die Bereiche werden demnach schwerpunktmäßig von drei Systemen abgedeckt, die in diesem Projekt miteinander harmonisieren müssen: Die per separatem Auftrag anzupassenden, weil bereits bestehenden und miteinander verbundenen **Typo3-Webanwendung** und **Sage 100 Fachverfahren** sowie das neue, **hier ausgeschriebene Dokumentenmanagement-System**:

ONLINE-ZUGANG FÜR ANTRAGSTELLER/IN	FACHVERFAHREN bei der Architektenkammer Berlin	
<p>Anpassung aktuelles Typo3-Webportal durch bestehenden Dienstleister</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neuregistrierung, Self Service - Online-Antragsformulare - Ausbau der Sage-Schnittstelle für Antragsdaten 	<p>Anpassung implementierter Prozesse durch bestehenden Dienstleister</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anpassung Prozesse - Anbindung DMS - Ausbau Web-Schnittstelle (Antragsdaten) 	<p>Ausschreibung eines neuen DMS mit Sage-Schnittstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Akte-Prozesse, Archivierung - Anbindung Sage - „Collaboration“.

Abbildung 1: Systeme und Implementierungsbedarfe im Gesamtverfahren

Die folgende Grafik skizziert den wesentlichen Ablauf der Eintragungs-, Änderungs- und Löschverfahren für die Architekten/innen-(und Stadtplaner/innen-)Listen:

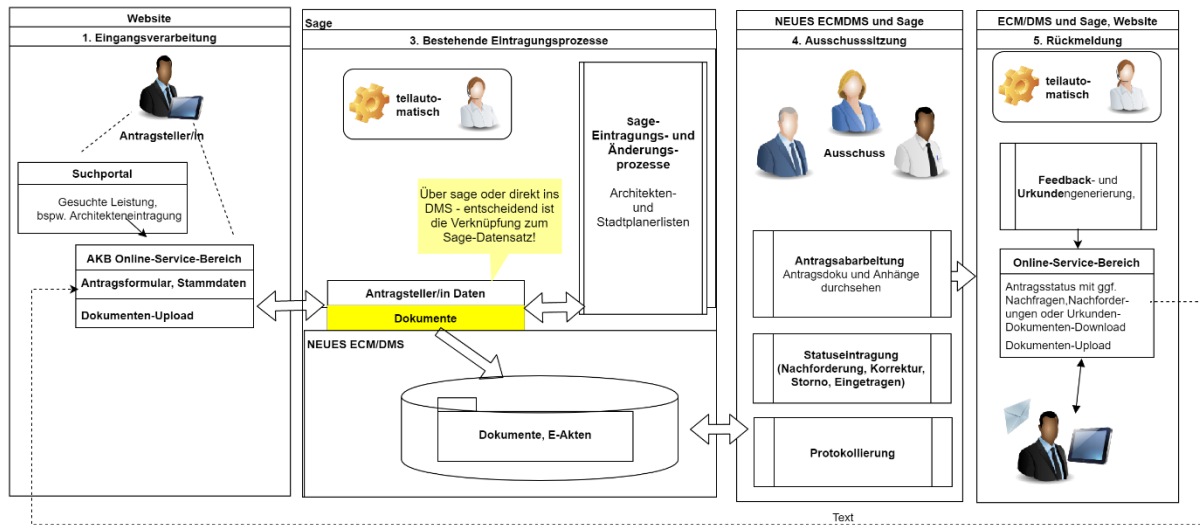


Abbildung 2: Ablaufdiagramm digitale Eintragungs-/Änderungs-/Löschprozesse (Details siehe Anlage „AKB digital Eintragungsprozess User Story.pdf“)

2. Lösungsarchitektur

Die folgende Lösungsskizze zeigt die Bausteine mit den für dieses Verfahren wesentlichen Daten-, Funktionskategorien und vor allem Schnittstellen:

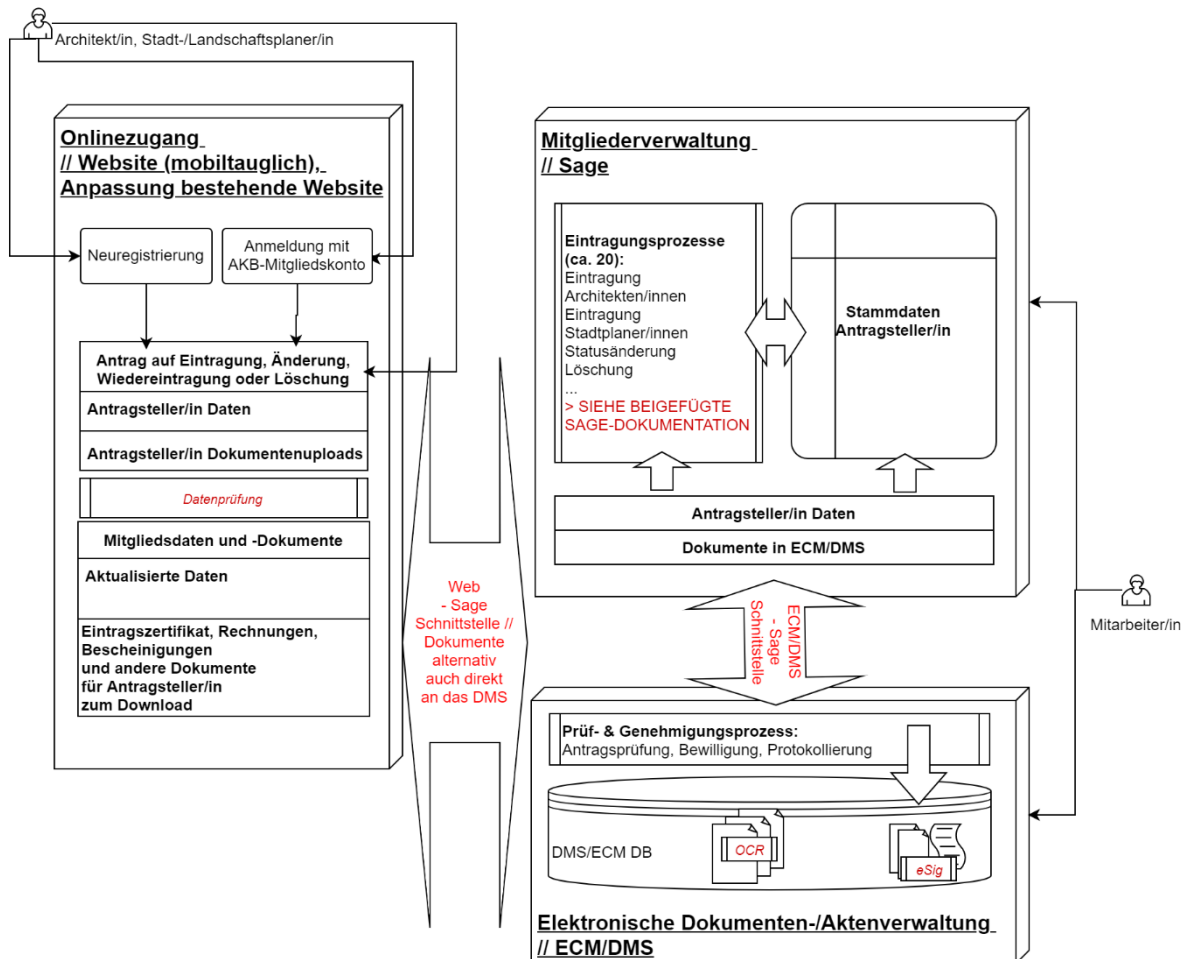


Abbildung 3: Lösungsarchitektur

Wie aus der Skizze ersichtlich besteht die wesentliche Schnittstelle des DMS zur installierten und bereits seit Jahren in Betrieb befindlichen Sage-Lösung 100, weshalb nur Anbieter gesucht werden, die eine Sage-Zertifizierung vorweisen können und Lösungen mit einer Sage-Schnittstelle!

Generell soll das DMS Dokumente und Akten für Sage-Verfahren/Prozesse verwalten. Dazu gehören neben den Dokumentenanhängen zu den Antragsformularen für die Eintragungs-/Änderungs-/Löschverfahren für die die Architekten-/Stadtplaner/innen-Listen auch Dokumente und Akten zu Mitglieder- und Rechnungs- und allgemeinen Dokumentationsprozessen.

Da bereits eine Schnittstelle von der Sage zur Typo3-Website implementiert und ausgebaut wurde, sollen sämtliche Antragsdaten vom Webportal zunächst zum entsprechenden Sage-Fachverfahren übermittelt werden. Aktuell wird die Schnittstelle zum Sage 100 Warenwirtschaftsmodul für den Vertrieb von Seminaren und der Bereitstellung von Seminar-Dokumenten eingesetzt.

Dieser Webbereich wird so zum zentralen Anlaufpunkt für Mitglieder und soll dies auch für Neumitglieder werden, die darüber ihre Anträge zur Eintragung in die Architekten-/Stadtplaner/innen-Listen stellen können und später ändern bzw. löschen können sollen.

Alternativ zu einer Übertragung der Antragsanhänge vom Webportal über die Sage in das DMS, können die Dokumente auch direkt vom Webportal an das DMS übertragen werden, wenn parallel eine Referenz auf den Speicherort an die Sage geschickt wird. Entscheidend ist, dass die passenden Dokumenten von den jeweiligen Datensätzen/Verfahren aus der Sage direkt aufgerufen werden können!

→ **In der beigefügten „Sage_Dokumentation_Verfahren“ finden sich eine Übersicht und Beispiele für die implementierten Eintragungs-/Änderungs-/Löschverfahren.**

3. Ausschreibungsverfahren

Das Ausschreibungsverfahren besteht aus drei Stufen:

1. Einreichung der Angebotsunterlagen

Prüfung der eingereichten Angebote auf Gültigkeit und Eignung, Auswertung gültiger und geeigneter Angebote nach Preis und Leistungsanforderungen;
Anschließend Einladung von **mindestens zwei, maximal fünf** der am besten bewerteten Anbieter zu einer Angebotspräsentation eingeladen - **Bitte halten Sie sich für diesen Fall einen der folgenden Termine frei (gerne vor Ort, alternativ Online):**

- a. **24.01.2022**
- b. **25.01.2022**

2. Angebotspräsentation

Auswertung des besten Angebots/Anbieters nach Preis, Leistung und Aufgabenerfüllung in der Angebotspräsentation;

3. Auftragsvergabe

Für die **erste Stufe** müssen die nachfolgenden Unterlagen **vollständig und fristgerecht bis 10.01.2022 23.59 Uhr an die E-Mail-Adresse kammer@ak-berlin.de** gesendet werden:

- I. Einen **vollständig und digital entsprechend den Vorgaben ausgefüllten Leistungskatalog** (beigefügte Excel-Datei mit Tabellen für **Eignungs-** und **Bewertungskriterien** und einem **Preisblatt**)
- II. Eine **Projektskizze mit maximal 5 Seiten**
 - a. Darstellung, kurze Beschreibung der Lösung mit Schwerpunkt auf der Sage-Schnittstelle
 - b. Kompakte Darstellung des Schulungskonzeptes/-Vorgehens mit Angaben für Online- und Offline-Schulungen sowie Kosten pro Stunde und pro Tag, bei zweitem inklusive Reisekosten
 - c. Skizzierung des Vorgehens-/Projektmodells mit ungefährem Zeitrahmen und Mitwirkungspflichten des AG und (wichtig!), Test- und Abnahme-Verfahren, Qualitätsmanagement
- III. Ein **Angebot mit mindestens 5, maximal 10 Seiten** und mindestens den folgenden Inhalten
 - a. Firmenprofil auf maximal zwei DIN A4-Seiten
 - b. Name des/der angebotenen Produkts/Produkte, Jahr der Erstinstallation, aktuelle Versionsnummer, ungefähre Anzahl der Installationen in Deutschland (nach Organisationen)
 - c. Auflistung im beschriebenen Anwendungskontext möglicherweise sinnvoller, weiterer Module oder Schnittstellen, die out of the box mit angeboten werden könnten.
 - d. Eines oder mehrere alternative **Angebot/e für Software-Lizenzen für 2 Administratoren und 24 User (Anwender, bearbeitende Nutzer)**
Aus dem Angebot sollen unbedingt die möglichen Lizenzmodelle hervorgehen, die für den Kunden relevant sind.
 - a. Betriebs-, Support- und Lizenzoptionen mit beigefügten **Vertragsentwurf für Service-Leistungen (SLA)**
Hinweis: Separat, zählt nicht zu den maximal 10 Seiten!

- b. Nennung Datenschutzbeauftragten, Profil Projektleiter für dieses Projekt, Belege zur Sage-Expertise, Belege zum IT-Sicherheitsmanagement, Qualitätsmanagement sowie zur Corporate Governance.
 - c. Kurzdarstellung von Referenzen mit einer vergleichbaren Lösungskonfiguration sowie optional auch von verbandsähnlichen Organisationen
- IV. Einen beigefügten **Entwurf für einen AV-Vertrag inkl. TOM**

→ **Vollständige Angaben und Details siehe Tabelle EIGNUNGSKRITERIEN im beigefügten Leistungskatalog (Excel)**

3.1. Preis-Leistungsbewertung und Beauftragung

Voraussetzung für die Bewertung eines Angebots ist neben dessen vollständigem, fristgerechten Eingang auch die Erfüllung aller **Prio1 oder MUSS-Eignungskriterien in der Tabelle EIGNUNGSKRITERIEN des beigefügten Leistungskatalogs (Excel)**. **Wird eines dieser Eignungskriterien nicht erfüllt, fällt das Angebot aus der Wertung!** Die nicht erfüllten Prio-2 oder SOLL-Eignungskriterien führen nicht zum Ausschluss, kommen aber bei der Aufgabenstellung für die Präsentationsrunde in Stufe II zum Tragen.

Die Leistung wird anhand der Punktzahl aus den Bewertungskriterien (Tabelle **BEWERTUNGSKRITERIEN** im Leistungskatalog), **der Preis anhand der Kostentabelle im PREISBLATT** (ebenfalls im Leistungskatalog) bestimmt.

Die Punktevergabe bei den Bewertungskriterien erfolgt durch Multiplikation des Punktwerts, der als Gewichtungsfaktor für das einzelne Kriterium vergeben wurde (Spalte M) und der Art der Anforderungserfüllung, die der Anbieter in Spalte J auswählen muss:

- Wert 3 für die Anforderungserfüllung im Standard,
- Wert 2 für die Anforderungserfüllung durch ein Zusatzmodul,
- Wert 1 für die Anforderungserfüllung durch Anpassungsprogrammierung,
- Wert 0 für die Nichterfüllung oder Nicht-Ausfüllung

Damit werden Lösungen bevorzugt, die möglichst wenig Anpassungen erfordern.

Die Gesamtbewertung eines formal gültigen und geeigneten Angebots ergibt sich zu 40% aus dem Angebotspreis, 30% aus den Punkten der Bewertungskriterien und 30% aus der Bewertung der Anbieterpräsentation.

Damit sich die Gesamtbewertung nicht an theoretisch möglichen Werten orientiert, werden die günstigsten Gesamtkosten und die höchste Gesamtpunktzahl unter den tatsächlich eingegangenen, gültigen und geeigneten Angeboten als Referenzwerte herangezogen (Best-Offer-Benchmark). D.h., die im Leistungskatalog (Tabellenblatt BEWERTUNGSKRITERIEN) und bei der Bieterpräsentation erzielte Punktzahl werden mit der höchsten Punktzahl, der im Leistungskatalog eingetragene Angebotspreis (PREISBLATT) mit dem niedrigsten Preis aller gültigen Angebote ins Verhältnis gesetzt. Der resultierende Quotient ergibt jeweils den Maximalwert 1 für die Lösung mit den niedrigsten Gesamtkosten, die Lösung mit der höchsten Gesamtpunktzahl aus den Bewertungskriterien und der Präsentationsbewertung:

$$\frac{Kst(MIN(Lösung))}{Kst(MIN(Lösung))} = 1; \frac{Pkt(MAX(Lösung))}{Pkt(MAX(Lösung))} = 1; \frac{Pkt(MAX(Präsentation))}{Pkt(MAX(Präsentation))} = 1$$

Für die Errechnung des letztendlichen Bewertungsergebnisses werden die Quotienten mit dem Faktor, 40 (40%) für den Preis, 30 (für 30%) für die Bewertungskriterien zur angebotenen Lösung sowie nach erfolgter Präsentation mit 30 (30%) für die Aufgabenerfüllung in der Präsentation multipliziert.

Somit erfolgt die Berechnung der Angebotsbewertung „Bew(Angebot)“ anhand der folgenden Formel:

$$40 * \frac{Kst(MIN(Lösung))}{Kst(Lösung)} + 30 * \frac{Pkt(Lösung)}{Pkt(MAX(Lösung))} + 30 * \frac{Pkt(Präsentation)}{Pkt(MAX(Präsentation))} = Bew(Angebot)$$

Pkt() = Erreichte Punktzahl gemäß Leistungskatalog Blatt BEWERTUNGSKRITERIEN oder Jury-Bewertung Anbieterpräsentation gemäß formalisiertem Kriterienkatalog

Kst() = Kosten gemäß Leistungskatalog PREISBLATT

MAX() = Maximalwert aus allen gültigen und geeigneten Angeboten gemäß Leistungskatalog Blatt BEWERTUNGSKRITERIEN oder Jury-Punktbewertung Anbieterpräsentation

MIN() = Minimalwert aus allen gültigen und geeigneten Angeboten gemäß Leistungskatalog Blatt PREISBLATT

Lösung = die ausgeschriebene Lösung inklusive Anpassung, Betrieb etc.

Präsentation = Bieterpräsentation

Erläuterung der Berechnungsformel in Stufe I und II mit Beispielen

In Stufe I des Verfahrens, also vor der Anbieterpräsentation, ergibt der Quotient für die Punkte zur Anbieterpräsentation ($Pkt(Präsentation)/Pkt(MAX(Präsentation))$) den Wert 0 (Null).

Die höchste Punktzahl, die in Stufe I erreicht werden kann, ist somit $40*1+30*1+30*0=70$.

Ein Anbieter erhält in Stufe I, die höchstmögliche Bewertung von 70 Punkten, wenn er in seinem Angebot den günstigsten Preis und die höchste Punktzahl für die angebotene Lösung erzielt hat.

Aus den Anbietern, die nach diesem Berechnungsschema die höchste Bewertung erzielt haben, wählt die ausschreibende Stelle mindestens zwei, maximal fünf Anbieter aus, die für den Präsentationstermin in Stufe II des Verfahrens eingeladen werden.

In Stufe II werden den eingeladenen Bietern für den Präsentationstermin Aufgaben vorgegeben, deren Erfüllung gemäß den Projektzielen durch eine von der ausschreibenden Stelle zusammengestellte Jury formell bewertet werden.

Nach Präsentation und Bewertung ist die maximale Punktzahl in Stufe II $40*1+30*1+30*1=100$.

Ein Angebot erhält hier die höchstmögliche Bewertung der insgesamt zu vergebenen 100 Punkte, wenn es den günstigsten Gesamtpreis, die höchste Gesamtpunktzahl bei der Bewertung der Leistungsfähigkeit der angebotene Lösung UND die höchste Gesamtpunktzahl bei der Bewertung der Anbieterpräsentation erzielt hat.

Sofern keine vorab zu klärenden Rückfragen auftreten, erfolgt im Anschluss an die Auswertung des Gesamtergebnisses die Vertragsverhandlung mit dem am besten bewerteten Anbieter und bei erfolgreichem Abschluss, die Beauftragung.

3.2. Vertragliche Rahmenbedingungen

Auftraggeber (AG) ist die Architektenkammer Berlin, sie ist zugleich Vertragspartner, bezugs- und nutzungsberechtigt.

AG und Auftragnehmer (AN) benennen bei Vertragsabschluss jeweils eine/n zentralen Ansprechpartner/Ansprechpartnerin, der/die für die Vertragsdurchführung zuständig ist.

Zusätzlich ist jeweils eine Vertretung anzugeben.

Neben- und Kopplungsangebote sind nicht zugelassen.

Da der AN im Rahmen des Projekts Zugang zu personenbezogenen Daten bekommen wird, muss er mit dem Angebot einen Vertragsentwurf zur Auftragsdatenverarbeitung (s. Artikel 28 DSGVO) inklusive der technischen und organisatorischen Maßnahmen, die für Datenschutz und Datensicherheit getroffen werden (TOM) vorlegen.

3.3. Projektorganisation

Ansprechpartner/in für den AN ist der/die vom AG benannte Projektleiter/in, über den/die die Kommunikation und weitere Steuerung bzw. Koordination des Auftragnehmers in diesem Projekt als erfolgt.

Die vom AN eingesetzte Projektleitung ist verpflichtet, unverzüglich auf terminliche Verzögerungen oder funktionale Probleme oder Bedenken bzgl. bestimmter Vorgaben oder die Nichteinhaltung von Mitwirkungspflichten seitens des Auftraggebers hinzuweisen. Dabei muss sie Auswirkungen auf Termine und Meilensteine darstellen und alternative Lösungswege aufzeigen, um eine diesbezügliche Entscheidung herbeizuführen bzw. die Erfüllung von Mitwirkungspflichten mit angemessener Fristsetzung anzumahnen.

4. Anforderungen an die DMS-Lösung

Alle Anforderungen, die direkt in die Leistungsbewertung der angebotenen Lösung einfließen, finden sich auf dem Tabellenblatt BEWERTUNGSKRITERIEN im beigefügten Leistungskatalog.

Nachfolgend werden, wo nötig, Erläuterungen und/oder grafische Darstellungen zu den wichtigsten Leistungsanforderungen, die das Dokumentenmanagement-System erfüllen soll oder sollte gegeben.

4.1. Technische Rahmenbedingungen

In der Geschäftsstelle der Architektenkammer gibt es ca. ein 26 Arbeitsplätze, die in Kürze alle über einen Terminal Server auf sämtliche Applikationen zugreifen. Installiert sind Windows 10 Pro, MS Office Home & Business 2016 und gängige Browser (Mozilla/Internet Explorer/Google Chrome/Microsoft Edge).

Die Sage 100 Anwendung inklusive Warenwirtschaft wird lokal, die Typo3 Anwendung bei einem Webdienstleister gehostet.

Alle Arbeitsplätze sollen zukünftig über einen Vollzugriff auf die Sage 100 verfügen.

Das neue DMS kann entweder on premise, bei einem externen Dienstleister oder als SAAS oder private EU Cloud betrieben werden. Bitte die Betriebsoptionen im Angebot aufführen!

Externer Betrieb DSGVO konform in BSI zertifiziertem, klimaneutralen Rechenzentrum: Die Klimaneutralität bitte per Siegel, Zertifikat o.ä. belegen

4.2. Allgemeine Anforderungen an die Lösung

Die Dokumentenmanagement-Lösung soll zunächst die klassischen Funktionalitäten dieser Systemklasse mitbringen. Dazu zählen ein Rechtemanagement auf Ordner und Dokumentenebene, eine automatische Versionierung, Check-In-Check-Out- oder Dokumenten-Sperrmechanismen. Des Weiteren ist die Verarbeitung gängiger Dokumentenformate wie vor allem Microsoft-Office und PDF und nicht zuletzt die revisionssichere Speicherung nach GoBD gefordert.

Als Erweiterung gewünscht wird eine nicht nur asynchrone, sondern auch zeitgleiche Bearbeitung von Dokumenten.

Die Lösung soll vom Home-Office aus genutzt werden können und generell mobil sicher verfügbar sein – als App oder im Browser. Dabei sollen die wichtigsten Funktionen wie vor allem das Suchen, das Lesen von Dokumenten und Abarbeiten von Workflows mobil verfügbar sein.

Das DMS benötigt eine leistungsfähige Volltext-Suche über alle Inhalte, für die der eingeloggte Nutzer berechtigt ist (inkl. der indizierten Dokumente, auch PDFs). Die Suche soll ferner Optionen anbieten, Ergebnisse nach bestimmten Kriterien wie Datum, Quelle, Ergebnistyp zu filtern (facettierte Suche) und zu verfeinern. Zusätzlich ist eine Schlagwortsuche gewünscht.

Weitere, allgemeine Anforderungen sind:

- Es wird eine etablierte Lösung gesucht, die seit mehreren Jahren mit erwiesener hoher Zuverlässigkeit und hoher Nutzerfreundlichkeit (Performance, Usability, Stabilität, Online-Hilfe) im Einsatz ist.
- Die Lösung soll zukunftsfähig, flexibel an andere Systeme anbindbar sein, und sich durch möglichst geringe Wartungsaufwände auszeichnen.

Das Angebot muss die Bereitstellung von Schulungsunterlagen und Anwenderhilfen umfassen. Verpflichtend ist eine System-Dokumentation auch der Zusatzmodule und Anpassungen sowie für etwaige Installationen notwendigen Unterlagen, jeweils in deutscher Sprache.

Die Lösung soll Kriterien zur Benutzerfreundlichkeit gemäß ISO 9241 oder gleichwertig erfüllen. Selbiges gilt auch für Effizienz-Kriterien nach ISO/ICE 25010, für Arbeits- und Umweltschutz nach ISO 14001 oder vergleichbare Standards (SA8000, SCC, OHRIS, Sedex, BSCI...).

Kern-Software-Qualitätsmerkmale wie die Korrektheit der Funktionen, Konsistenz, Zuverlässigkeit und Robustheit sind ebenso wichtig, wie die Qualität der Entwicklungsprozesse und der Dokumentation (Vollständigkeit, Korrektheit und Konsistenz). Dies muss der Anbieter entweder direkt über eine ISO IEC 25051 Zertifizierung oder andere Gutachten/Audits nachweisen, oder über eine Beschreibung der Prozesse, mit denen diese Qualitätskriterien sichergestellt werden, belegen.

Zudem sollen die für die angebotene Lösung relevanten Sicherheitsanforderungen des BSI-Grundschutz oder gleichwertig erfüllt sein: Bitte dazu relevante Passagen des BSI-Grundschutz-Katalog referenzieren.

Das System soll den Nutzern ein durch die Nutzerrechte und individuelle Einstellungen konfigurierbares, personalisiertes Dashboard anbieten. Dieses soll eine Übersicht seiner/ihrer Aufgaben, Benachrichtigungen, Terminen, Daten und Funktionen liefern.

4.3. Gesetzliche Anforderungen an die Lösung

Die Anwendung muss die Datenschutz- und Datensicherheitsanforderungen gemäß DSGVO erfüllen. Das System soll eine Richtlinien-, Governance-Verwaltung mitbringen, etwa ein Document Lifecycle Management mit einer Verwaltung von Gültigkeitskriterien, Löschkriterien sowie automatischen Benachrichtigungen bei Richtlinienkonflikten.

Das DMS muss die Anforderungen der GoBD zur revisionssicheren Archivierung erfüllen, nicht zuletzt um als Archiv für die Finanzbuchhaltung dienen zu können. Dazu kann der Anbieter im Idealfall eine Zertifizierung vorweisen. Alternativ soll eine Dokumentation der technischen Maßnahmen vorgelegt werden, die eine ordnungsgemäße und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit von Dokumenten sowie deren Schutz vor unbefugter Benutzung, Veränderung, Fälschung oder vor Vernichtung sicherstellen.

Damit es bei der Verwendung von nichtgebräuchlichen diakritischen Zeichen bei digitalen Verwaltungsvorgängen nicht zu Problemen kommt und Einheitlichkeit gewahrt ist, hat der IT-Planungsrat den Standard "Lateinische Zeichen in UNICODE" entwickelt. Dieser definiert die Zeichen, die von IT-Verfahren zu unterstützen sind.

Bürger/innen haben mit der DIN SPEC 91379 ab 1.11.2024 einen Rechtsanspruch, dass ihre Namen korrekt dargestellt werden. Diese Norm soll vom DMS erfüllt werden können.

4.4. Dokumenten- & Datenerfassung

Zur Einführung von elektronischen Akten mit elektronischer Archivierung für die Eintragungs- und Änderungsverfahren und weiteren Dokumenten basierten Prozessen wie etwa in der Finanzbuchhaltung muss das DMS das Digitalisieren papiergebundener Dokumente ermöglichen.

Dabei sollen Daten, die zu definierten Datensätzen passen erkannt und entsprechend weiterverarbeitet werden. Beispielsweise sollen in Dokumenten von Mitgliedern deren Namen, Anschriften, Nummern und in Rechnungen die Kreditoren, Beträge, Rechnungsnummern usw. erkannt und den passenden Datensätzen zur Zuordnung vorgeschlagen werden.

Für das Einlesen von Adress-, Mitglieder-, Kreditorendaten etc. ist die Schnittstelle zum führenden System Sage 100 von Bedeutung (s. 4.10.1. Sage 100).

Digitale Rechnungen sollen als PDFs, Bild-, Word-Dateien oder in den Formaten XRechnung und ZugFerd erkannt und verarbeitet werden können.

Dokumente können per Scanner, über vom DMS überwachte E-Mail-Postfächer, Verzeichnisse, Cloud-Laufwerke eingehen.

Zur direkten Datenerfassung soll das System Funktionen zur Erstellung von PDF- und Online-Formularen anbieten, mit denen Daten direkt in das System übernommen werden können. Solche Formulare sollen die üblichen Felder von Webformularen ermöglichen und ohne Programmierkenntnisse vom Kunden selbst erstellt und angepasst werden können.

4.5. Dokumentengenerierung

Die Lösung soll verschiedene Arten von Dokumenten auf Basis von Word-Vorlagen generieren können.

Unter anderem sollen am Ende des Eintragungsprozesses ein Begrüßungsschreiben sowie eine Urkunde mit anpassbaren Textbausteinen auf Basis einer entsprechenden Vorlage mit den Daten des Neumitglieds aus der Sage (Name, Adresse, Datum, Stadtplaner/in oder Architekt/in) automatisch generiert werden können. Diese und andere Dokumenten sollen entweder direkt aus dem DMS oder über die Sage-Schnittstelle in den Online-Service-Bereich zum Download hochgeladen und eine E-Mail mit Link auf dieses Dokument zugesandt werden können.

Die Urkunde soll als Fälschungssicheres PDF, änderungsgeschützt mit digitalem Siegel/Zertifikat und Wasserzeichen generiert werden können.

Auch Protokolle sollen mit Textbausteine etwa für Nachforderungen, Korrekturen, Ablehnungsgründe an den Antragsteller ausgefüllt und in einer Vorgangsakte (zugänglich vom entsprechenden Sage-Vorgang) gespeichert werden können.

4.6. Dokumentenverarbeitung

In das DMS einfließende Dokumente sollen automatisch für die Volltextsuche indiziert werden können. Darüber hinaus soll es die Möglichkeit bieten, Dokumente mit Metadaten zu versehen und sie anhand von Metadaten zu finden und zu organisieren.

Auch sollen Dokumente ggf. auch mit einer externen (Signatur-)Komponente (Zusatzmodul/Service) mit qualitativer digitaler Signatur und digitalem Siegel versehen und gegen Bearbeitung geschützt werden können. Diese Lösung sollte ggf. auch digitale Signaturen an Dokumenten prüfen können.

4.7. Zusammenarbeit (Kollaboration)

Derzeit werden Dokumente primär in File-Systemen oder physischen Akten verwaltet. Das DMS soll perspektivisch für eine elektronische Aktenführung und digitale Zusammenarbeit an Dokumenten – auch mobil – geeignet sein.

Hierfür sind neben klassischen DMS-Funktionalitäten auch Collaboration-Features für die gemeinsame Arbeit an Dokumenten und Kommunikation gefragt, wie beispielsweise Chat- oder Benachrichtigungsfunktionen. Dies wird für Ausschusssitzung benötigt, in der die Mitglieder/innen parallel Antragsdokumente durchsehen und - zukünftig online - kommentieren können sollen. Perspektivisch könnte auch in Gremien digital gemeinsam an Dokumenten gearbeitet werden.

Für die Digitalisierung von Dokumenten basierten Prozessen oder Freigabeprozessen sollen mehrstufige Workflows auch von geschulten Administratoren auf Kundenseite ohne Programmierung angelegt, angepasst und gelöscht werden können.

Das System soll terminierte Workflow-Aufgaben mit automatischen Benachrichtigungen auch per E-Mail erstellen können. Über ein personalisiertes Dashboard soll die Möglichkeit bestehen, Aufgaben für jede/n Mitarbeiter/in übersichtlich darzustellen und zu verwalten

Wünschenswert ist ferner die Unterstützung des Vertragsmanagements mit Vorlagen, Standard-Bausteinen, Laufzeiten, Kündigungsfristen etc.

4.8. Workflows

Generell soll die Lösung Dokumente mit Workflows verbinden können.

Dazu gehören Workflows zur automatisierten Dokumentenverarbeitung etwa für die automatische OCR-Verarbeitung bei eingegangenen Rechnungen, dem Auslesen von Kreditoren, Beträgen, Daten. Die Anlage, Änderung, Löschung von einfachen, mehrstufigen und parallelen Workflows soll ohne Programmierkenntnisse funktionieren - Bspw. menügesteuert, per Wizard, Drag & Drop.

4.9. Dokumentenausgabe

Das System soll auch größere Dokumente, etwa Pläne nutzerfreundlich anzeigen und ausdrucken können. Ferner ist die elektronische Signierung und Sicherung per Zertifikat gewünscht – vor allem auch für die digitalen Urkunden (s. 4.5. Dokumentengenerierung).

4.10. Schnittstellen

Für die hiesige Anwendung sind vor allem die folgenden Schnittstellen relevant.

4.10.1. Sage 100

Das DMS muss generell als Dokumentenspeicher für Sage 100 fungieren können und eine revisions sichere Archivierung nach GoBD ermöglichen – idealerweise zertifiziert, mindestens jedoch dokumentiert.

Revisions sicher bedeutet grundsätzlich, dass die abgelegten Daten vor einer nachträglichen Abänderung geschützt sind und es zu keiner Manipulation im Archiv kommt. Gleichzeitig werden die Informationen nachvollziehbar, auffindbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert.

Für möglichst reibungslose, durchgängige Prozesse sollen neben den Daten zu den Eintragungs- und Änderungsverfahren auch Mitgliederdaten, Kreditoren-, Rechnungsdaten über die Sage-Schnittstelle mit dem DMS synchronisiert werden, wobei die Sage dabei das führende System ist. Damit könnten im DMS eingelesene Dokumente bei der Vorverarbeitung den richtigen Stammdaten zugeordnet werden.

Vor allem muss von den Datensätzen der Sage 100 direkt auf die im DMS zu diesen Datensätzen gespeicherten Dokumente zugegriffen werden können. Das betrifft u.a. die Anlagen zu den Eintragungs-/Änderungs-/Löschprozessen für die Architekten/innen und Stadtplaner/innen-Listen, zum anderen auch Rechnungen, Verträge und andere Dokumente mehr.

Von Antragstellern/innen hochgeladene Dokumente sollen entweder mittelbar via Sage oder unmittelbar an das DMS übergeben werden. Bei zweiterem muss allerdings parallel eine Referenz auf das im DMS gespeicherte Dokument an den passenden Sage-Datensatz übergeben werden.

In die andere Richtung sollen Dokumente aus dem DMS wie Begrüßungsschreiben, Urkunden, Rechnungen, Bescheinigungen vom DMS entweder direkt oder über die Sage-Schnittstelle in den Online-Mitgliederbereich hochgeladen werden.

Gewünscht wird ferner, dass auch Daten aus DMS-Formularen oder via DMS eingelesenen Dokumenten an die passenden Prozesse (bspw. Kreditoren-Buchhaltung) oder Stammdaten der Sage übergeben werden könnten.

Die Sage-Schnittstelle soll Suchanfragen aus der Sage über die im DMS gespeicherten Dokumente ermöglichen. Eine Möglichkeit dazu wäre, Suchanfragen aus der Sage (Standard-Suche?) auch an die DMS-Suche weiter zu reichen.

→ **Details zur bestehenden Sage-Implementierung siehe beigefügte „Sage_Dokumentaion_Verfahren“**

4.10.2. Microsoft-Schnittstellen

In erster Linie soll das bestehende, intern betriebene Active Directory als Nutzerverzeichnis an das DMS angeschlossen werden, um mehrere, unterschiedliche, parallel zu pflegende Nutzerverzeichnisse zu vermeiden.

Zudem sollte das System den Import und Export unterschiedlicher Daten (bspw. Stammdaten von Mitgliedern oder Kreditoren, Kostenstellen, Statistiken...) per CSV oder Excel ermöglichen.

Eine wichtige Funktion für die automatische Vorverarbeitung von Dokumenten wie Anträgen oder Rechnungen ist die Überwachung von E-Mail-Postfächern (Eingangspostfach) und Dokumentenspeicherorten (Filesystem, Server- oder Cloud-Verzeichnis).

Zudem sollen rechnungsrelevante E-Mails aus Outlook revisionssicher im DMS archiviert werden können. Gewünscht wird ferner, dass im DMS generierte Termine mit dem Outlook-Kalender synchronisiert werden können.

Fast schon selbstverständlich für ein DMS ist die Verbindung zu Microsoft Office, so dass dort erstellte Dokumente direkt im DMS gespeichert und im DMS aufgerufene Office-Dokumente in der entsprechenden Office-Anwendung geöffnet werden. Hervorzuheben ist hier die Verwaltung und Verarbeitung von Word-Vorlagen.

4.10.3. Weitere Schnittstellen

Für flexible, weitere Integrationen oder den Datenaustausch sollte das DMS über eine REST-Schnittstelle, vorzugsweise mit XML, verfügen.

Schnittstellen zu Cloud-Speichern wie OneDrive, Google Drive, iCloud oder Box oder andere - bitte im Angebot aufführen, welche bedient werden – ermöglichen den Austausch von Dokumenten über die Grenzen der Organisation hinweg. Diese böten auch eine weitere Option für den Antragseingang.

Als besondere Schnittstelle für den Austausch von Dokumenten im öffentlichen Bereich sollen Dokumente via XDomea übergeben werden können. XDomea bildet eine wesentliche Basis für die medienbruchfreie Zusammenarbeit innerhalb und zwischen Verwaltungen. Es ist ein verbindlicher Standard zum IT-gestützten Austausch und zur „Aussonderung“ von Schriftgutobjekten (Akten).

4.11. Anforderungen an den Dienstleister

Generell Wert gelegt wird auf nachweisbare Ressourcen (Fachpersonal) und Expertise vor allem in der Projektleitung und bzgl. der Sage-Schnittstelle (s. EIGNUNGSKRITERIEN im Excel-Leistungskatalog).

Der Anbieter soll eine Sage-Zertifizierung etwa in Form einer Gold-Partnerschaft oder mehr für die relevanten Sage 100 Anwendungen nachweisen.

Ferner sind Referenzen, bei denen eine vergleichbare Lösung umgesetzt worden ist, ein Eignungskriterium. Erfahrungen mit Kunden aus dem Public Sector, vornehmlich Kammern oder ähnliche Organisationen, wie bspw. Innungen oder Verbände, sind ebenfalls von Vorteil.

Wichtig ist dem Kunden eine verlässliche, flexible und nachhaltige Zusammenarbeit bei der fortlaufenden Betreuung. Hierfür müssen neben ausreichenden Ressourcen (nicht notwendiger Weise vor Ort) auch geeignete Service- und Qualitätsmanagement-Prozesse beim Anbieter implementiert sein.

Last but not least sind organisatorische und technische Maßnahmen zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit beim Anbieter ein Muss.

Zur vertraglichen Absicherung wird mit dem Anbieter ein AV-Vertrag gemäß Artikel 24 DSGVO vereinbart: Der Anbieter muss dem Angebot einen entsprechenden Vertragsentwurf mit beschriebenen technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) beifügen.

→ Weitere Details siehe Blatt EIGNUNGSKRITERIEN im beigefügten Excel-Leistungskatalog