Nutzerhandbuch

Administration Intelligence AG

14.03.2026

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung **3**

2 Erste Schritte **5**
2.1 Nutzer Registrierung . . . 5
2.2 Nutzer Anmeldung . . . 10
2.3 Orientierungsabriss . . . 12
2.4 Technische Voraussetzungen und Erreichbarkeit des Tools . . . 16
2.5 Freischaltung der Behörde und Hinterlegung des lokalen Administrators . . . 16
2.6 Profildaten verwalten . . . 17
2.7 Sprachauswahl . . . 18
2.8 Visuelle Einstellungen . . . 19

3 Generelle Funktionen **21**
3.1 Übersichten zu Vorgängen . . . 21
3.2 Vorlagen nutzen . . . 21
3.3 Aufbau strukturierter Bedarfsverzeichnisse . . . 22
3.4 Anhänge in Vorgängen . . . 27
3.5 Vorgang abbrechen . . . 29
3.6 Vorgang abbrechen . . . 30
3.7 Vorgang übergeben . . . 31
3.8 Vorgang übernehmen . . . 33
3.9 Das Erweiterungs-Menu „Mehr“ . . . 34
3.10 Änderungshistorien einsehen . . . 36
3.11 Systembenachrichtigungen . . . 37
3.12 Icons . . . 40

4 Anwenderdokumentation für Bedarfsträger **45**
4.1 Meldungen (BM, EXM, PV) . . . 46
4.2 Abfragen (BE, BV) . . . 57
4.3 Teilnahmen an Abfragen (BRM, BES, TBRM, TBES) . . . 72

5 Anwenderdokumentation für Beschaffer **89**
5.1 Abfragen (BE und BV) . . . 89
5.2 Meldungen (BM, EXM, PV) . . . 109
5.3 Bedarfe . . . 121
5.4 Vergabeverfahren bzw. Vergabevorbereitungen (VV) . . . 122
5.5 Externe Teilnahme . . . 129

6 Anwenderdokumentation für Administratoren **135**
6.1 Organisatorischer Aufbau des BET . . . 135
6.2 Fachliche Administration . . . 137
6.3 Der lokale Administrator (LA) . . . 139
6.4 Der zentrale Administrator (ZA) . . . 153
6.5 Der globale Administrator (GA) . . . 156
6.6 Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen . . . 163
6.7 Blockierende und nicht-blockierende Zuständigkeit . . . 168
6.8 Konnektoren . . . 180
6.9 Änderungshistorie . . . 182
6.10 Nutzerverwaltung mit Keycloak . . . 185
6.11 Nutzerverwaltung . . . 186
6.12 CSV-Import / -Export . . . 187

7 Änderungshistorie **189**

8 Release Notes **191**
8.1 Version 7 . . . 191
8.2 Version 6 . . . 198

9 PDF herunterladen **199**

Willkommen zur Dokumentation des BET.

Diese Dokumentation wurde zuletzt am 14.03.2026 um 01:10 Uhr aktualisiert.

KAPITEL 1

Einleitung

Das Bedarfserhebungstool (BET) ist die zentrale Plattform für Bedarfserhebungen des Bundes. Mit diesem Werkzeug können Sie sich über aktuell eingestellte Bedarfserhebungen (BE) des Bundes informieren.
Es bietet einen Web-Service, der es den Behörden der öffentlichen Hand ermöglicht, neben der Bekanntmachung und Abwicklung von Bedarfserhebungen oder Bedarfsvermutungen, auch Bedarfsmeldungen, Produktvorschläge und ex-ante Meldungen auf elektronischem Wege abzugeben. Mittels seiner Web-Basierung ermöglicht das BET eine schnelle, kostengünstige und transparente Durchführung der genannten Aufgaben.
Das BET ersetzt die bisher existierenden Bedarfserhebungen bzw. Bedarfsmeldungen im Excel-Format, damit schnellere Bearbeitungszeiten und eine effizientere Ausgestaltung der Rahmenverträge erfolgen kann.

HINWEIS: Die in diesem Handbuch beispielhaft dargestellten Verdingungstexte sind fiktiv und weisen keinen Bezug zu realen Bedarfserhebungen auf.

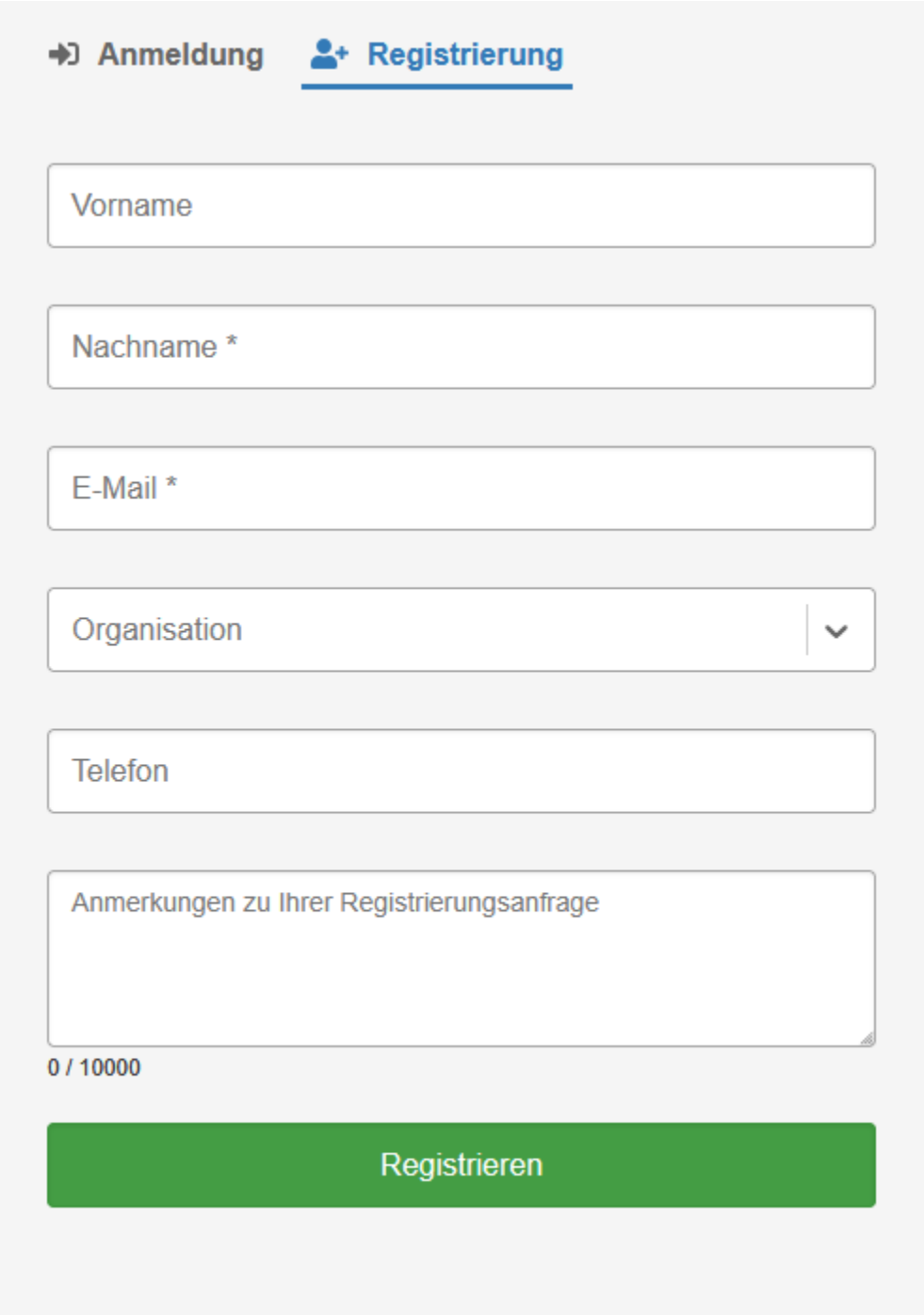
KAPITEL 2

Erste Schritte

2.1 Nutzer Registrierung

2.1.1 Aktive Registrierung

Jeder potentiell interessierte Nutzer kann eine Registrierungsanfrage stellen. Die Anfrage geht i.d.R. beim lokalen Administrator (Behördenadministrator) seiner gewählten Behörde per E-Mail ein und wird dort auch bearbeitet bzw. freigeschaltet. Voraussetzung dafür ist, dass der Nutzer noch nicht im BEDARFSERHEBUNGSTOOL (BET) registriert wurde.
Der Dialog zur aktiven Registrierung befindet sich in der Anmeldemaske auf der Startseite des BET. Durch einen Klick auf den rechten, oberen Reiter [Registrierung] öffnet sich die nachstehende Maske zur Eingabe der Daten.



Bei der Registrierungsanfrage sind folgende Daten durch den Nutzer anzugeben, wobei die mit * markierten Daten verpflichtend sind:

Feldbezeichnung	Erlaubter Input
Vorname	Freitext
Nachname*	Freitext
E-Mail-Adresse*	darf noch nicht im System in Verwendung sein
Telefonnummer	bitte im internationalen Format angeben
Organisation	zutreffende Organisation aus Auswahlliste auswählen
Anmerkungen	Freitext

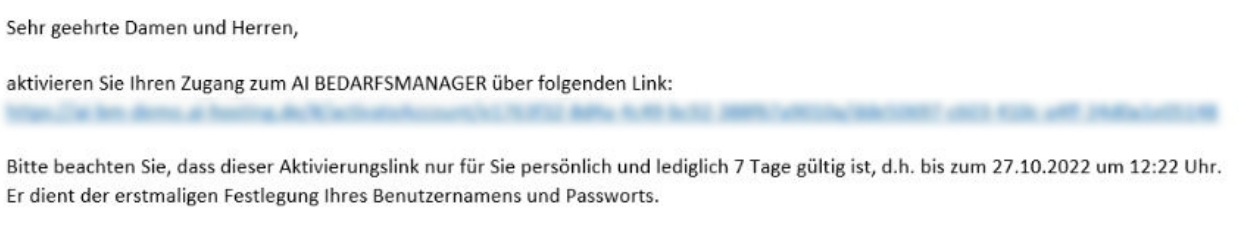
Falls sich die benötigte Behörde nicht in der Auswahlliste befindet, deutet dies darauf hin, dass sie noch nicht im BET hinterlegt wurde. Voraussetzungen dafür sind, dass behördenseitig ein lokaler Administrator für das BET benannt wird und dass hinsichtlich aller programmbezogenen, mitbestimmungspflichtigen Fragen des zugehörigen Ressorts eine Zustimmung erteilt wurde.

Machen Sie nun die geforderten Angaben und schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf [Registrieren] ab. Im oberen Bereich des Browserfensters wird die Ausführung mit einem entsprechenden Hinweis quittiert.

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit einer Registrierungsbestätigung.

2.1.2 Passive Registrierung - Zugangsaktivierung

Nutzer, die von ihrem lokalen Administrator eine Einladungs-E-Mail erhalten haben, können ihren Zugang zum BET über den darin enthaltenen Link aktivieren. Grundlage dafür ist, dass der Zugang vorher noch nicht freigeschaltet wurde und der Link in der E Mail noch gültig ist. Der Gültigkeitszeitraum für den Aktivierungslink wird in der Mail ausgeführt und ist abhängig von der Systemkonfiguration.

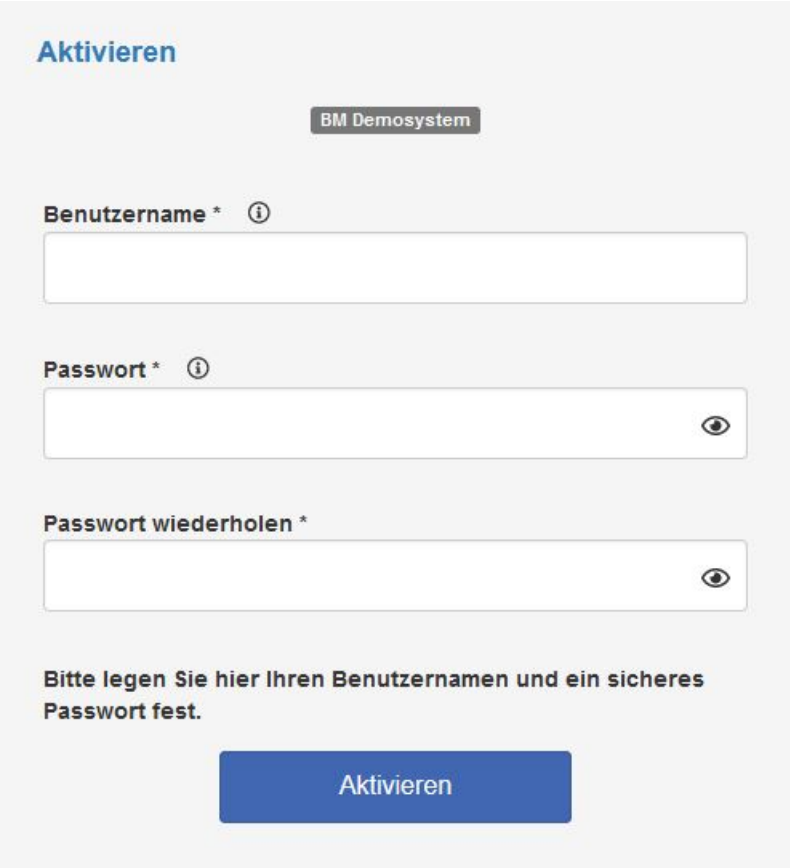

Sehr geehrte Damen und Herren,

aktivieren Sie Ihren Zugang zum AI BEDARFSMANAGER über folgenden Link:

Bitte beachten Sie, dass dieser Aktivierungslink nur für Sie persönlich und lediglich 7 Tage gültig ist, d.h. bis zum 27.10.2022 um 12:22 Uhr.
Er dient der erstmaligen Festlegung Ihres Benutzernamens und Passworts.

Nach dem Aufruf des Links, müssen folgende Angaben durch den Nutzer gemacht werden:

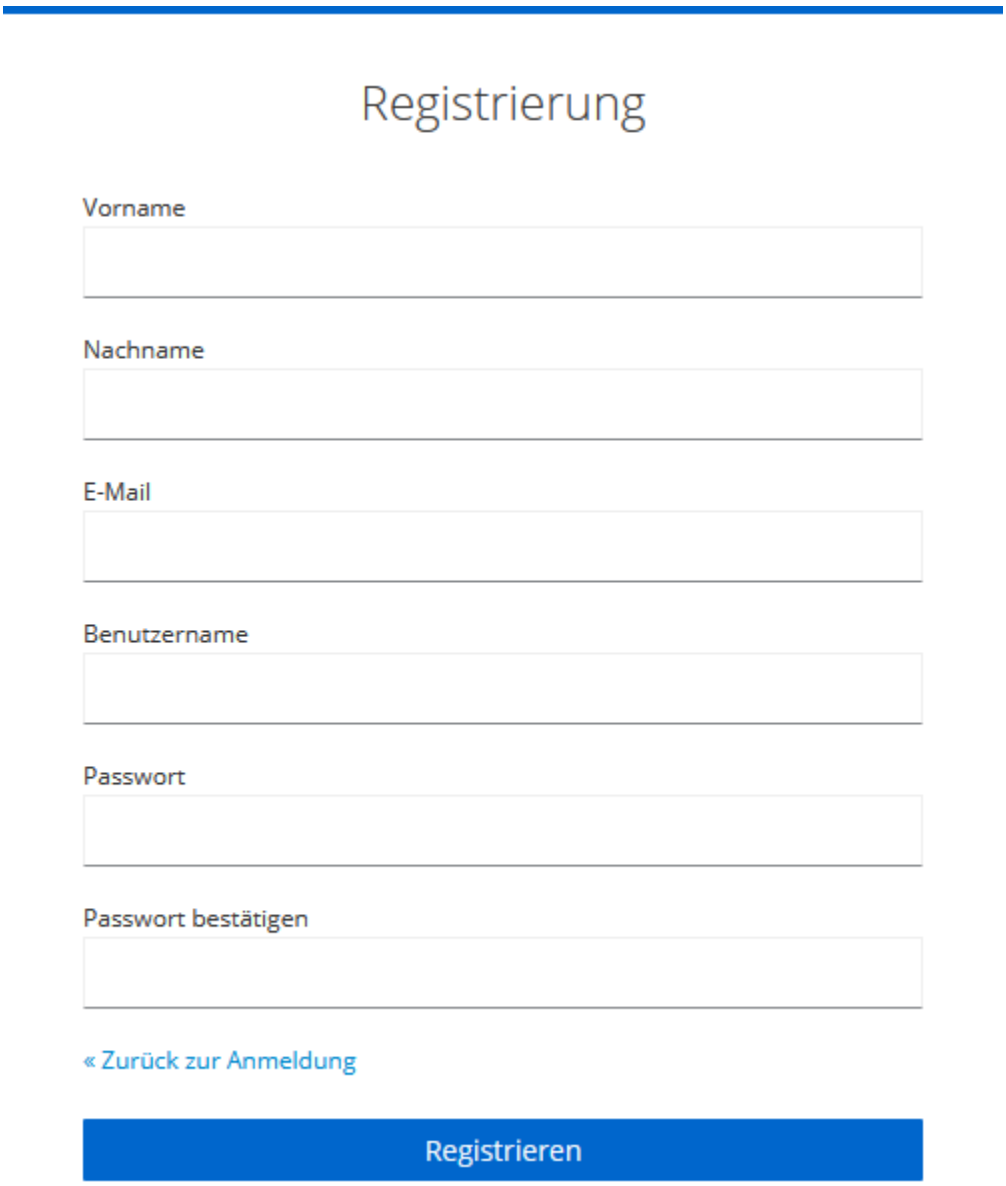
- Benutzername
  - Darf nicht bereits vergeben sein
  - Es erfolgt ein Hinweis, falls dieser bereits verwendet wird
- Passwort
  - Mindestens 10 Zeichen
  - Mindestens ein Zeichen aus jeder der folgenden Zeichengruppen [Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffer, Sonderzeichen]



2.1.3 Registrierung mit Keycloak

Funktionshinweis Das BET verfügt über mehrere Konnektoren, die über Funktion und damit verbunden auch Ansichten entscheiden. Da bei kundenindividuelle Varianten des BET nicht immer alle Konnektoren aktiviert sind, können einzelne Ansichten oder Funktionen zu den hier allgemein beschriebenen Funktionen abweichen. Für mehr Informationen, welche Konnektoren, welche Funktionen steuern, bzw. welche Konnektoren notwendig sind, um spezifische Funktionen für Sie freizuschalten, können Sie den Beitrag „*Konnektoren*“ im Administratorenbereich lesen.

Nutzer können sich über Keycloak registrieren. Eine Freigabe durch den lokalen Administrator (Behördenadministrator) ist nach der Registrierung erforderlich. Sofern der Nutzer noch nicht registriert ist, kann er sich bei der Anmeldeseite über [Registrieren] ein Nutzerkonto anlegen.



Folgende Daten werden für die Registrierung benötigt:

Feldbezeichnung	Eingabe
Vorname	Vorname des Benutzenden
Nachname	Nachname des Benutzenden
E-Mail	E-Mail-Adresse des Benutzenden. Diese darf noch nicht im BET in Verwendung sein.
Benutzername	Benutzername zur Anmeldung im System. Dieser darf nicht bereits im BET in Verwendung sein.
Passwort	Passwort entsprechend der Passwortvorgaben.
Passwort bestätigen	Erneute Eingabe des gewählten Passworts.

Danach schließen Sie die Registrierung mit dem Button ab. Das System weist Sie darauf hin, falls die E-Mail bereits in Benutzung ist oder das Passwort nicht den Vorgaben entspricht.

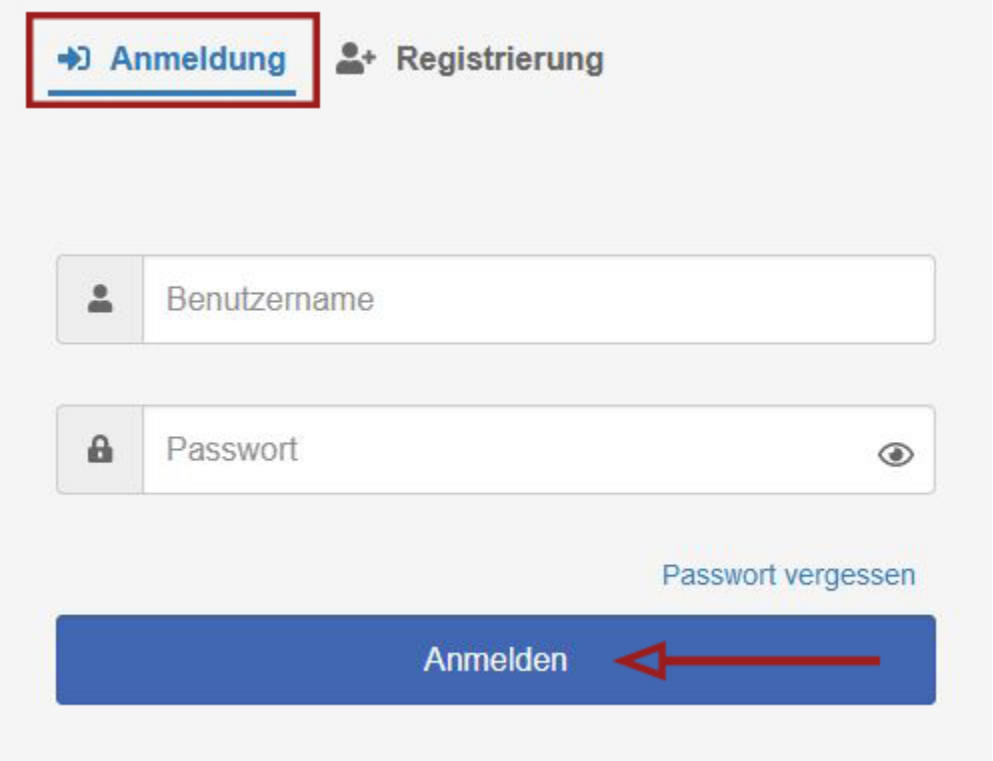
Nach der erfolgreichen Registrierung müssen Sie durch den lokalen Administrator (Behördenadministrator) freigeschaltet werden. Anschließend erhalten Sie eine Einladung mit einem Aktivierungslink für die hinterlegte E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf den Link und melden Sie sich mit Ihren Daten an. Nach der erfolgreichen Freischaltung können Sie sich mit Benutzername und Passwort beim System anmelden.

2.2 Nutzer Anmeldung

2.2.1 Am BET Anmelden

Die zuvor beschriebene Aktivierung gewährt den Nutzer die Zugangsberechtigung zum BET. Er kann das Programm künftig durch die Eingabe seiner aktuellen Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) mit anschließendem Klick auf die Schaltfläche [Anmelden] nutzen. Eine Anmeldung ist allerdings nicht möglich, wenn der Account gesperrt ist.

HINWEIS: Der Account wird bei 3 nacheinander fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen mit demselben Benutzernamen gesperrt. Nach erfolgreichem Login wird der Zähler fehlgeschlagener Logins zurückgesetzt.



Sollte Ihr Zugang durch zu viele fehlgeschlagene Login-Versuche gesperrt worden sein, bekommen Sie hierzu eine Systembenachrichtigung per Mail. Zusätzlich wird der lokale Administrator Ihrer Behörde (Behördenadministrator) über die Sperrung informiert und kann den Account ggf. wieder entsperren. Wenden Sie sich hierzu immer zuerst dorthin.

Funktionshinweis Das BET verfügt über mehrere Konnektoren, die über Funktion und damit verbunden auch Ansichten entscheiden. Da bei kundenindividuelle Varianten des BET nicht immer alle Konnektoren aktiviert sind, können

einzelne Ansichten oder Funktionen zu den hier allgemein beschriebenen Funktionen abweichen. Für mehr Informationen, welche Konnektoren, welche Funktionen steuern, bzw. welche Konnektoren notwendig sind, um spezifische Funktionen für Sie freizuschalten, können Sie den Beitrag „*Konnektoren*“ im Administratorenbereich lesen.

2.2.2 Account entsperren

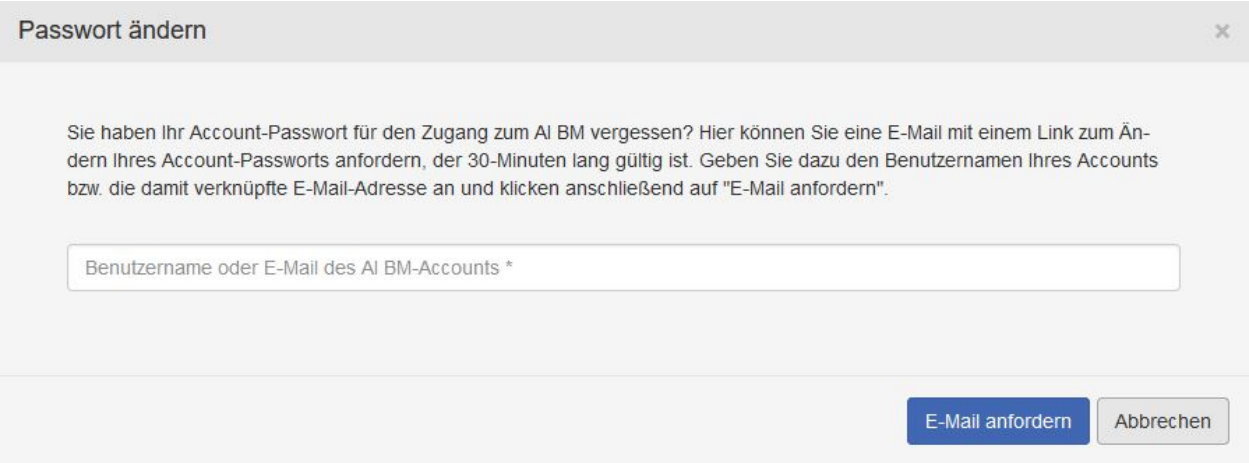
Zur Entsperrung wird an den betroffenen Nutzer eine Mail mit einem Link zum *Ändern des Passworts* geschickt (–> s. *Passwort ändern*). Nur durch Änderung des Passworts kann der Account wieder entsperrt werden.

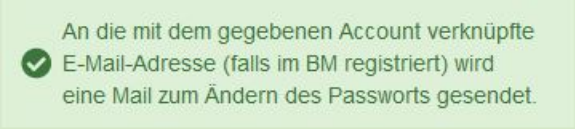
Gesperrte Accounts können nur durch zugriffsberechtigte Administratoren wieder zur Entsperrung durch Vergabe eines neuen Passworts freigegeben werden.

2.2.3 Passwort ändern

Ein Nutzer kann sein Passwort aktiv ändern (z.B. weil es vergessen wurde), indem er im Anmeldebildschirm die Schaltfläche [Passwort vergessen] anklickt (siehe Abschnitt Nutzer Anmeldung). Im aufkommenden Fenster ist es notwendig, den Benutzernamen für den das Passwort geändert werden soll. Alternativ können Sie hier auch die E-Mail-Adresse verwenden, die Sie in Ihrem Account hinterlegt haben.

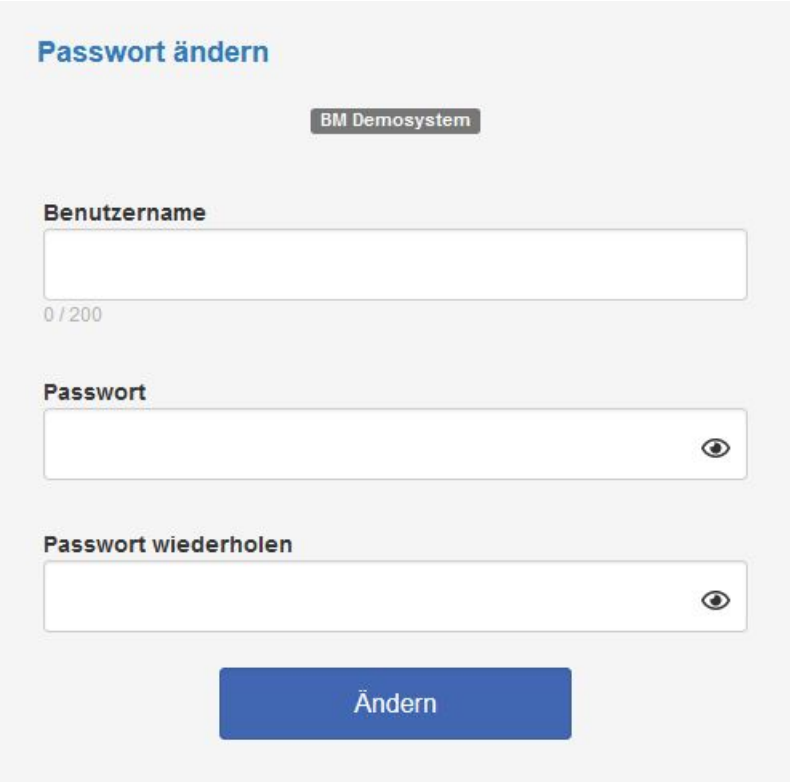
Durch einen Klick auf die Schaltfläche [E-Mail anfordern] wird an die mit dem Account verknüpfte E-Mail-Adresse wird dann eine Mail mit einem Link zum Ändern des Passworts geschickt. Die Gültigkeitsdauer dieses Links wird in der Mail aufgeführt und ist abhängig von der Systemkonfiguration.





HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen wird auch im Falle eines „falsch“ eingegebenen Benutzernamens eine positive Meldung angezeigt, jedoch wird keine E Mail versendet. Erst durch die Eingabe des richtigen Benutzernamens wird die E-Mail versandt.

Ein Klick auf den Link in der zugesandten E-Mail führt zum Formular zum Ändern des Passworts. Dort müssen Sie den Nutzernamen des zugehörigen Accounts korrekt angeben. Das System prüft dann, ob der Passwort-Ändern-Link mit dem Nutzernamen des Accounts übereinstimmt, für den das Ändern des Passworts angefordert wurde.



Wenn Sie den Nutzernamen Ihres Accounts nicht mehr kennen, wenden Sie sich an Ihren zuständigen Administrator.

Das neue Passwort muss den gleichen Bedingungen genügen, wie das initial vergegebene Passwort (vgl. *Passive Registrierung - Zugangsaktivierung*). Zusätzlich muss sich das neue Passwort von den letzten 3 verwendeten Passwörtern des Accounts unterscheiden.

Bei erfolgreicher Änderung des Passworts erhält der Nutzer eine Bestätigungs-E-Mail und kann sich ab dann mit dem geänderten Passwort am BET anmelden (s. *Am BET Anmelden*).

2.3 Orientierungsabriss

2.3.1 Web-Oberfläche

Moderne Anwendungsprogramme weisen heute zumeist eine Web-Oberfläche auf; so auch das BEDARFSERHBUNGSTOOL. Die Oberfläche ermöglicht Ihnen eine komfortable, übersichtliche und schnelle Arbeitsweise zum Zwecke einer transparenten und kostengünstigen Bedarfsabfrage bzw. Bedarfsmeldung.

Die Web-Oberfläche ist für die Browser Chrome, Edge Chromium und Firefox in der jeweils aktuellsten Version entwickelt. Unter Berücksichtigung des Komforts und der Benutzerfreundlichkeit wurde die Oberfläche auf Basis von HTML5 entwickelt.

Die Oberfläche ist für eine Darstellungsgröße ab 1280 x 1024 Pixeln Auflösung optimiert worden. Das BET ist mit Einschränkungen auch mit geringeren Auflösungen bedienbar, wodurch dann aber jedoch mehr Scroll-Leisten zur vollständigen Übersicht eingeblendet werden müssen.

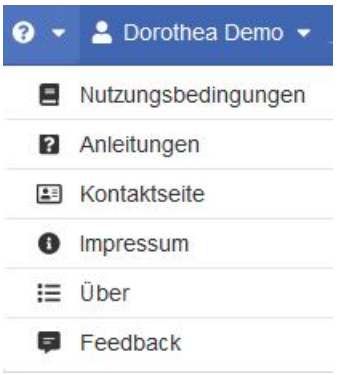
Grundsätzlich sind alle mit * markierten Felder als Pflichtfelder (obligatorisch) zu verstehen.

2.3.2 Seitenaufbau und Funktionsleisten

Im Folgenden werden Ihnen eine Kurzbeschreibung und eine Überblick über den Seitenaufbau der Web-Oberfläche gegeben. Alle Browserseiten sind grundsätzlich nach einem vergleichbaren Schema aufgebaut. Sie setzen sind zusammen aus:

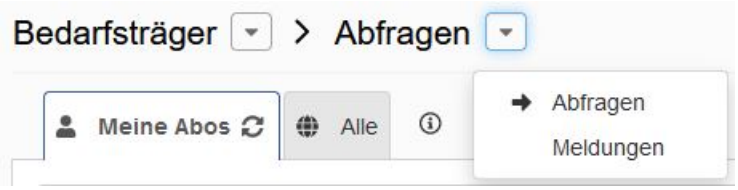
- einer Kopf- oder Informationszeile
- einer Navigationsleiste
- dem Inhaltsbereich

Die Informationszeile zeigt neben dem Programmnamen links und der Entwicklungsfirma ganz rechts zwei für den Nutzer interessante Drop-down-Menüs, die ebenfalls rechts angeordnet sind. Zum einen gibt es dort das [Fragezeichen] Menü. Es verlinkt zu Nachschlagewerken und Informationsvideos, der Kontaktaufnahme oder auch den Versionshinweisen. Über die Feedback-Schaltfläche besteht ferner die Möglichkeit, eine direkte Rückmeldung zum AI-BM-Programm abzugeben. Bitte nutzen Sie diese Funktion ausschließlich für Feedbacks in Bezug auf Design und Bedienbarkeit der Anwendung sowie zu Anmerkungen hinsichtlich möglicher Neuerungen und Funktionen. Supportanfragen werden nicht über diesen Feedbackmechanismus bearbeitet.



Daneben findet sich das [Klarnamen] Menü, das den Namen des angemeldeten Nutzers – in der Regel Ihren Namen – ausweist; Sie haben es bereits oben (Abschnitt Profildaten verwalten) kennengelernt. Hier können Sie Ihre Profildaten aufrufen und pflegen. Sofern Sie eine Administratorenrolle haben, besteht die Möglichkeit zum Administrations-Login zu wechseln und Sie finden hier auch die Schaltfläche zur Abmeldung vom BET.

Die Navigationsleiste ist dynamisch aufgebaut, d.h. die Anzeige wird in Abhängigkeit von der jeweiligen Nutzerrolle - im linken Drop-down-Menü wählbar - angepasst. Die rollenaffinen Funktionen werden ihrerseits durch Anklicken des dort nebenstehenden Drop-down-Menüs angezeigt.

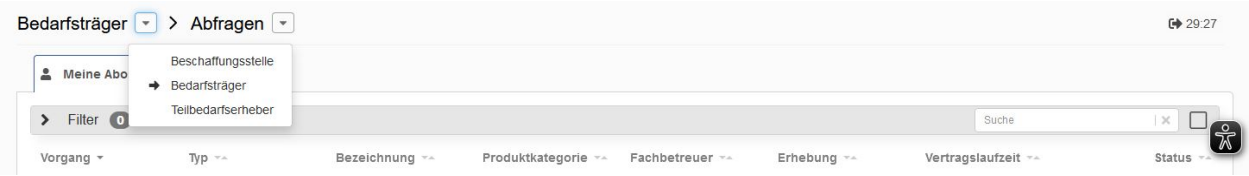


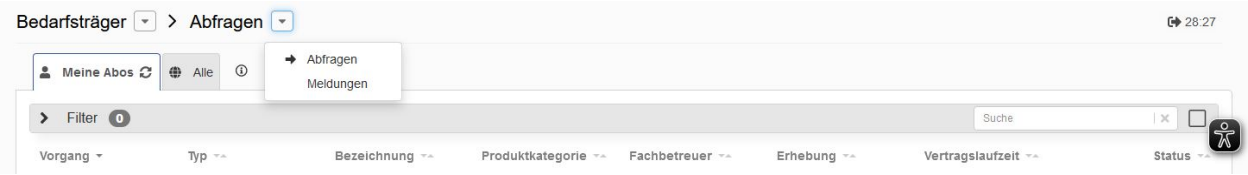
Der Inhaltsbereich stellt die aktuell ausgewählten Funktionen der jeweiligen Nutzerrolle dar. Der Bereich verändert sich entsprechend Ihrer Auswahl.

2.3.3 Navigationsleiste

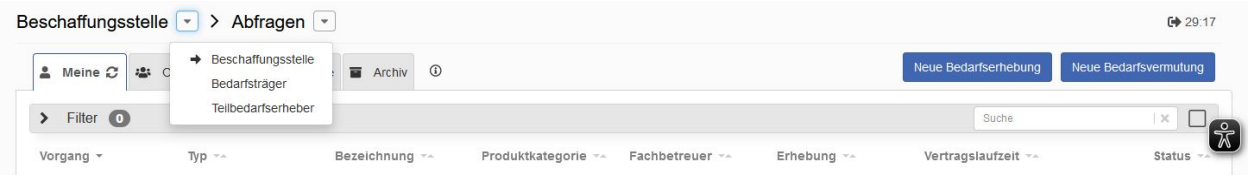
Navigationsleiste ist dynamisch aufgebaut, d.h. in Abhängigkeit der jeweiligen Nutzerrolle (Bedarfsträger / Beschaffungsstelle) werden entsprechende Menüpunkte angezeigt.

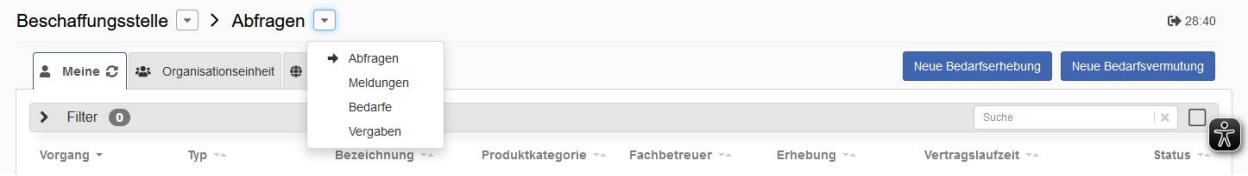
Hat ein Nutzer Bedarfsträgerrechte, ist dies durch Anklicken des Pfeils neben der Rollenbezeichnung (siehe unten) links oben, als auch durch die Funktionen der Rolle (siehe unten) [Abfragen] und [Meldungen] erkennbar.





Hat ein Nutzer Beschaffungsstellenrechte, ist dies durch Anklicken des Pfeils neben der Rollenbezeichnung (siehe unten) links oben, als auch durch die Funktionen der Rolle (siehe unten) [Abfragen], [Meldungen], [Bedarfe] und [Vergaben] erkennbar.





2.3.4 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich stellt die aktuell ausgewählten Funktionen der jeweiligen Nutzerrolle dar. Der Bereich verändert sich entsprechend Ihrer Auswahl.

2.3.5 Hilfemenü

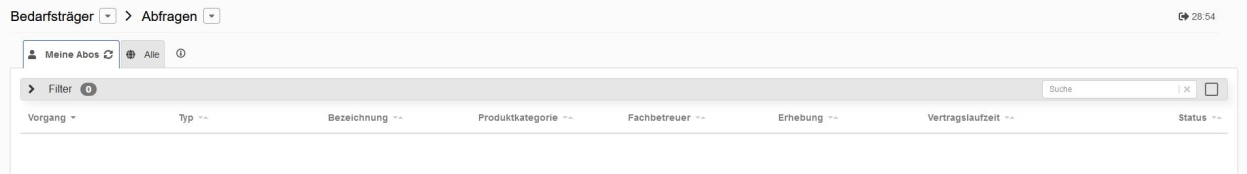
Das Hilfemenü stellt vielfältige Informationen rund um das Bedarfserhebungstool bereit.

Das Hilfemenü erreichen Sie rechts oben über das „?-Symbol“ neben Ihrem Benutzernamen.

- Benutzerhandbücher
- Kontaktseite bei auftretenden Fragestellungen
- Das Impressum
- Die aktuelle Version der BET-Software

2.3.6 Startseite

Auch die Startseite differiert in Abhängigkeit von der jeweiligen Nutzerrolle bzw. dem jeweiligen Nutzerrecht. Als Bedarfsträger und Beschaffungsstelle wird auf der Startseite die Übersicht der Abfragen angezeigt. Wie Sie zu detaillierten Übersichten gelangen und die Filterfunktionen nutzen, wird funktionsbezogen in den entsprechenden Kapiteln dargestellt.



2.4 Technische Voraussetzungen und Erreichbarkeit des Tools

Um das Bedarfserhebungstool nutzen zu können, sind keine Client-Anwendungen oder ähnliches notwendig. Als „technische Mindestvoraussetzung“ muss lediglich eine hinreichend stabile Internetverbindung vorhanden sein.

Die Web-Oberfläche ist für die Browser Chrome, Firefox und Microsoft Edge Chromium in der jeweils neuesten Version entwickelt worden. Unter Berücksichtigung des Komforts und der Benutzerfreundlichkeit wurde die Oberfläche auf Basis von JavaScript entwickelt.

Sie erreichen das E-Beschaffungsportal über die URL (www.e-beschaffung.bund.de). Wählen Sie in der Portalansicht die Kachel [BET] aus und anschließend im Bereichsmenü [Login]. Klicken Sie jetzt auf [Zugang Benutzeroberfläche]. Sie befinden sich nun auf der Login-Seite, auch Start- oder Anmeldebildschirm der Anwendung genannt. Alternativ können Sie den Anmeldebildschirm auch direkt unter der Internetadresse (https://bet.bescha.itzbund.de/#/login) aufrufen.

Die Auflösung ist ab einer Größe von 1280 x 1024 Pixeln optimiert - das BET ist jedoch auch mit Einschränkungen in geringeren Auflösungen bedienbar.

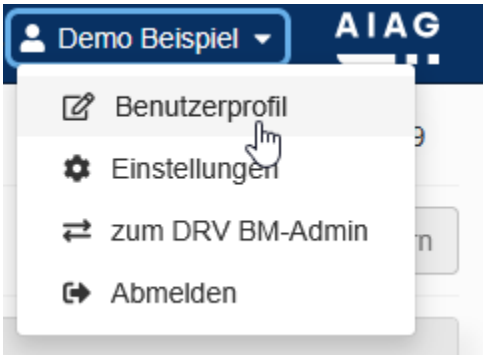
2.5 Freischaltung der Behörde und Hinterlegung des lokalen Administrators

- Teilnahmewunsch der Behörde
  - Jeder potenziell zugriffsberechtigten Behörde wird eine Informations-E-Mail mit allen wichtigen Hinweisen zur Nutzung des BET zugesandt.
- Klärung der technischen Voraussetzungen
  - Die Behörde schafft die technischen Voraussetzungen innerhalb der eigenen Organisation und klärt aufkommende Fragen mit dem Support des Beschaffungsamtes.
- Benennung des lokalen Admin
  - Die Behörde benennt einen lokalen Admin, der intern für die Verwaltung der eigenen Organisationsstruktur und die interne Nutzeradministration verantwortlich ist. Teilen Sie dem BeschA den lokalen Administrator mit den unter 3.3.1 genannten Voraussetzungen mit. Er wird von uns im System eingerichtet.
- Aktivierung des lokalen Admin
  - Nach der Einrichtung erhält der lokale Admin eine Nachricht zur Aktivierung seines Programmzugangs. Nachfolgend hat er die Möglichkeit sein eigenes Nutzerprofil zu ergänzen.

- Einrichtung von Organisationsstruktur und Weiteren Nutzern
  - Der lokale Admin hat nun die Aufgabe, eine Organisationsstruktur für seine Behörde im BET anzulegen und dieser weitere, von ihm eingerichtete Nutzer zuzuordnen.
- Aktivierung der weiteren Nutzer
  - Die weiteren Nutzer erhalten mit ihrer Einrichtung durch ihren lokalen Admin ebenfalls eine Nachricht zur Aktivierung ihres Programmzugangs. Auch sie können anschließend ihr eigenes Profil ergänzen.
- Arbeitsfähigkeit der Behörde
  - Ab diesem Zeitpunkt ist Ihre Behörde arbeitsfähig und kann Bedarfserhebungen oder -meldungen über das Bedarfserhebungstool erstellen bzw. abgeben. Das Beschaffungsamt steht Ihnen im gesamten Prozess bei Fragen zur Verfügung.

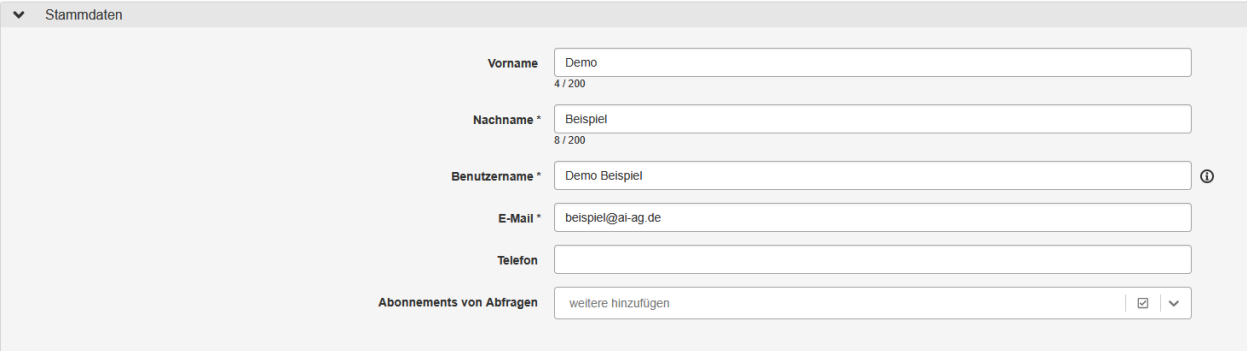
2.6 Profildaten verwalten

Eigene Profildaten können jederzeit durch den Nutzer des BET selbst verwaltet werden. Die Profilseite kann im Browserfenster rechts oben durch einen Klick auf den [eigenen Namen des Nutzers] und nachfolgend die Schaltfläche [Benutzerprofil] geöffnet werden.



Dabei können Änderungen an den nachfolgenden Attributen vorgenommen werden, die per Klick auf die Schaltfläche [Speichern] zu sichern sind:

- Vorname
- Name
- Benutzername
- E-Mail
- Telefon
- Abonnements von Abfragen



Vorname

Der volle Vorname des Benutzers - wird als Kontaktinformation innerhalb des BET verwendet.

Name

Der volle Nachname des Benutzers - wird als Kontaktinformation innerhalb des BET verwendet.

Benutzername

Der Benutzername, der für den Login verwendet wird. Soll der angegebundene AI VM verwendet werden, um Vergabevorbereitungen (BET-VV) über die Schnittstelle des BET an den AI VM zu übertragen und Status-Änderungen im Verfahren über das BET automatisch an die betroffenen Benutzer zu kommunizieren (vgl. *Vergabeverfahren bzw. Vergabevorbereitungen (VV)*), muss hier derselbe Benutzername angegeben werden, wie im angebunden AI VM.

E-Mail

Die Mail-Adresse, die mit dem Benutzer-Account verknüpft ist. Alle personenbezogenen und Vorgangs-/Bedarfsbezogenen System-Mail-Benachrichtigungen, die auf Grund der Bearbeiter-/Betreuer-Zuweisung relevant für den Benutzer sind, werden an diese Adresse geschickt.

Telefonnummer

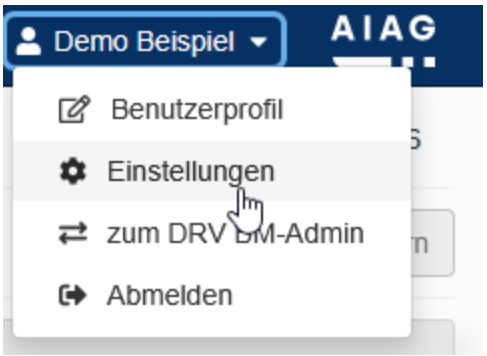
Die Telefonnummer des Benutzers - wird als Kontaktinformation innerhalb des BET verwendet.

Abonnements von Abfragen

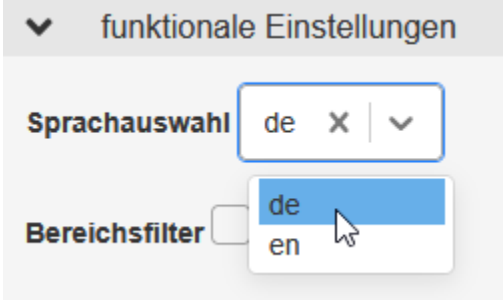
Die abonnierten Produktkategorien des Benutzers - wird eine neue Abfrage mit einer der abonnierten Produktkategorien veröffentlicht, an der Benutzer potentiell teilnehmen kann, wird es hierüber per Mail-Benachrichtigung informiert. Zudem werden alle durch den Bedarfsmelder zugreifbaren Abfragen in der Abfrage-Übersicht „Meine Abos“ im Vergleich zu der Übersicht „Alle“ auf die Abfragen eingeschränkt, die mit einer der abonnieren Produktkategorien veröffentlicht wurden (vgl. *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*)

2.7 Sprachauswahl

Das komplette System steht sowohl in deutscher als auch englischer Sprache zur Verfügung. Zum Anpassen der Systemsprache klicken Sie oben rechts auf Ihren Benutzernamen und im Drop-Down-Menü anschließend auf [Einstellungen].

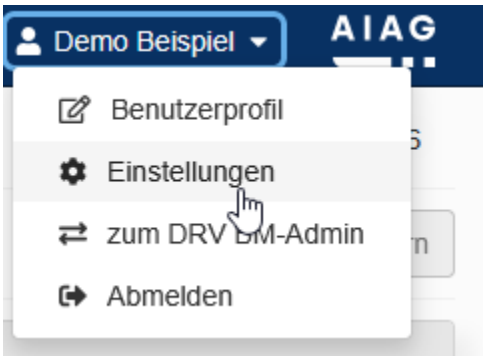


Auf der neuen Seite können Sie bei „Sprachauswahl“ die gewünschte Systemsprache auswählen. Ein erneutes Laden ist nicht nötig, die Systemsprache wird direkt umgestellt.

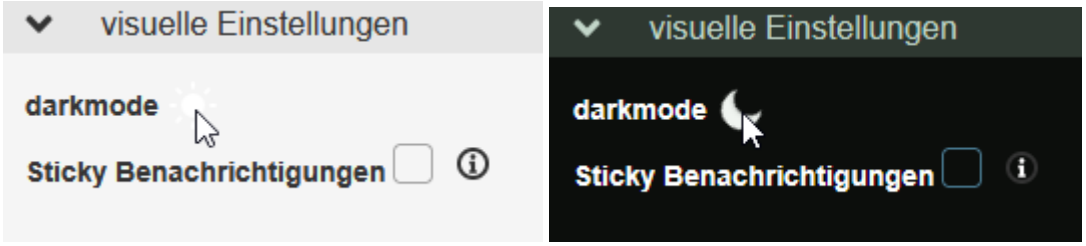


2.8 Visuelle Einstellungen

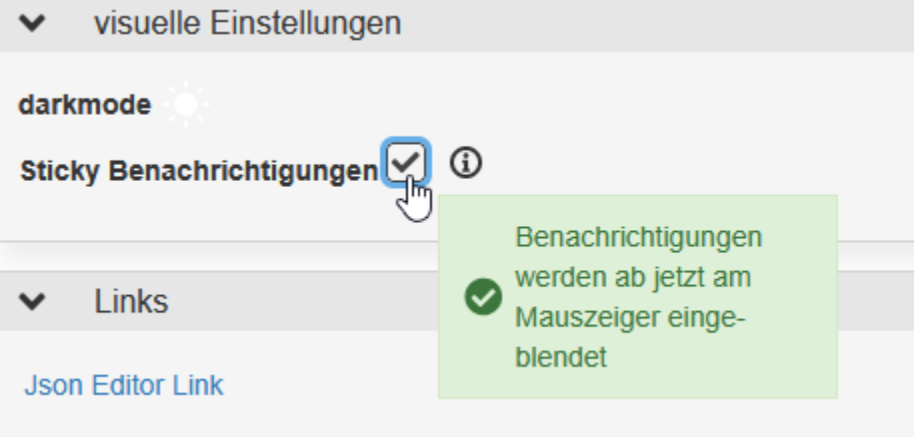
Das System steht sowohl in heller als auch dunkler Darstellung zur Verfügung. Zum einstellen klicken Sie oben rechts auf Ihren Nutzernamen und anschließend auf [Einstellungen].



Unter dem Punkt „visuelle Einstellungen“ können Sie bei Darkmode mit einem Klick auf das Sonnen- bzw. Mond-Icon die Darstellung des Systems ändern. Ein erneutes Laden ist nicht nötig, die Darstellung passt sich direkt an.



Benachrichtigungen des Systems, wie beispielsweise ein erfolgreiches Abspeichern, werden normalerweise in der Mitte oben angezeigt. Sie können diese Benachrichtigungen auch an Ihren Maus-Cursor binden. Wählen Sie hierzu die Option „Sticky Benachrichtigungen“ aus.



KAPITEL 3

Generelle Funktionen

Im Folgenden werden die grundsätzlichen Funktionen des BET beschrieben, die i.A. für alle Arten Vorgangstypen verfügbar sind und Typ-unabhängig gleich oder sehr ähnlich angewendet werden können.

3.1 Übersichten zu Vorgängen

Nutzer haben in allen ihren Rollen die Möglichkeit, sich einen Überblick über die existierenden Vorgänge, auf die sie in der jeweiligen Rollen mit ihren aktuellen Berechtigungen Zugriff haben (s. zum Beispiel *Übersichten aller freigegebenen Ex-ante Meldungen*).

3.1.1 CSV-Export von Übersichten

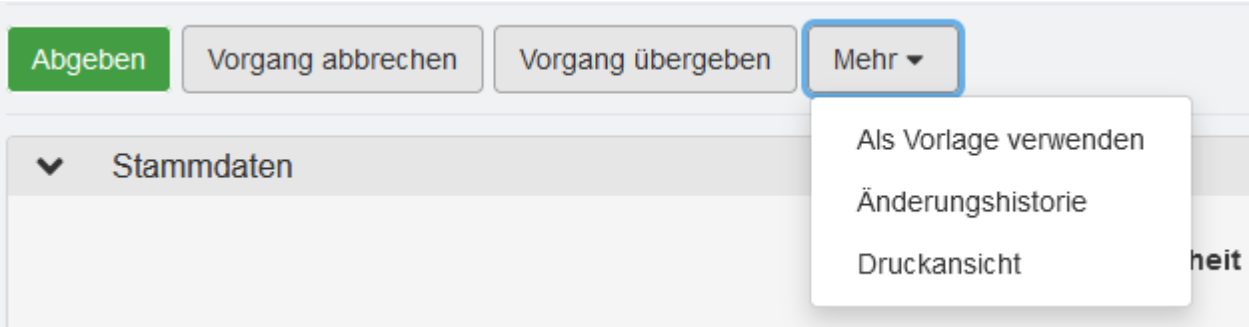
Die angezeigten Daten der verschiedenen Vorgangs-Übersichten lassen sich zur weiteren Verarbeitung in externen Systemen im CSV-Format exportieren.

Zu beachten ist hierbei, dass der CSV-Export die Vorgänge der Übersichten ohne eine evtl. eingestellte Filterung der jeweiligen Übersicht durchführt, d.h. *alle* Vorgänge der aktiven Übersicht werden in den CSV-Export aufgenommen und nicht nur die evtl. aktuell gefilterten.

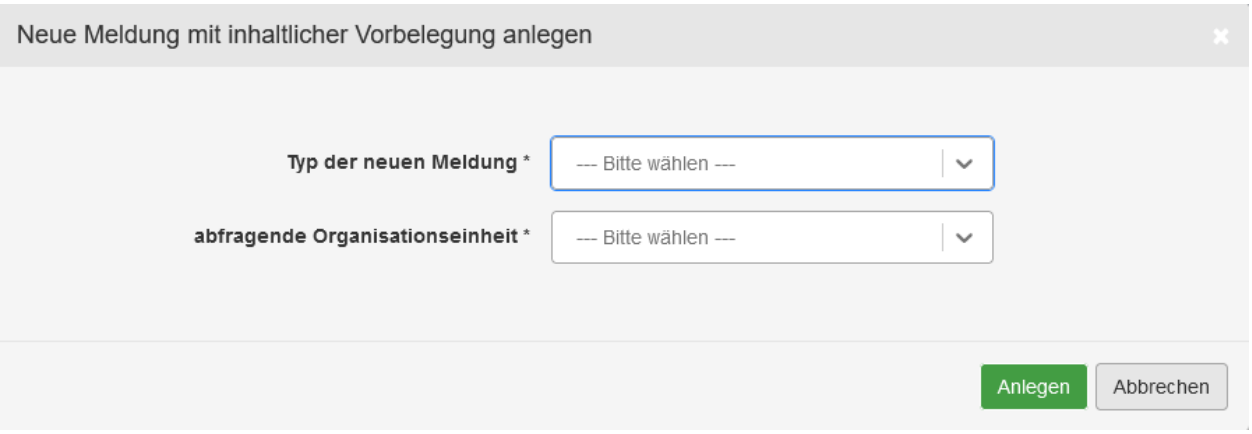
3.2 Vorlagen nutzen

Bestehende Vorgänge können als Vorlage für einen neuen Vorgang genutzt werden. Der Status des Vorgangs, der als Vorlage dienen soll, ist dabei irrelevant. Ebenso hat die Art des ursprünglichen Vorgangs keine Bedeutung, da sich dies einfach konvertieren und auf den gewünschten Zieltyp umstellen lässt.

Wählen Sie aus der Liste der Abfragen den gewünschten Vorgang aus. Wählen Sie oben links unter [Mehr] die Option [Als Vorlage verwenden] aus.



Anschließend wählen Sie den Typ der neuen, gewünschten Meldung aus sowie die entsprechende Organisationseinheit.



Die Angaben des ursprünglichen Vorgangs wurden nun übertragen und der Vorgang befindet sich in Vorbereitung. Nun können, falls gewünscht, Details geändert, bearbeitet oder erweitert werden.

3.3 Aufbau strukturierter Bedarfsverzeichnisse

Zur besseren Übersicht besteht die Möglichkeit einzelne Positionen zu strukturieren. Diese Funktionalität findet sowohl im Tätigkeitsbereich der Beschaffungsstellen (bei Bedarfserhebungen) als auch im Tätigkeitsbereich der hier zu behandelnden Bedarfsträger (bei ex-ante Meldungen, Bedarfsmitteilungen oder Produktvorschlag) Anwendung. Grundsätzlich hat ein Bedarfsträger bei EXM, BM und PV die Möglichkeit, eigene Bedarfe positionsweise in der entsprechenden Meldungen aufzunehmen und ein Beschaffer die Möglichkeit, im Rahmen von Abfragen, das zu abzufragende Bedarfsverzeichnis frei zu definieren.

3.3.1 Strukturierung durchführen

Sind im Zuge der Anlage in eines Vorgangs mehrere Positionszeilen und gegebenenfalls auch Gruppen(Zeilen) vorhanden, so kann der Nutzer diese sowohl

- in eine sinnvolle Reihenfolge bringen,
- einzelne oder mehrere Positionen an andere anhängen,
- einzelne oder mehrere Positionen an eine Gruppe anhängen und
- auch diese Konstellationen tiefer untereinander verschachteln.

Eine solche Strukturierung der gemeldeten oder erhobener Bedarfe kann regelmäßig dann sinnvoll sein, wenn beispielweise bei der Vorgangserstellung eine Position zunächst weiter unten eingetragen wurde, inhaltlich aber zu einer weiter

obenstehenden Position gehört oder einen eigenständigen Teil einer voranstehenden Position darstellt. Als sinnvoll werden auch Gruppen erachtet, unter denen Aspekte mehrerer Positionen vereinigt werden. Das könnte neben einer regionalen Zusammenfassung auch eine inhaltliche Zusammenfassung anhand homogener Produkte/Leistungen sein oder heterogener Positionen, die allerdings zu einer klaren Baugruppe, einem definierten Arbeitspaket oder ähnlichem zählen. So aufgebaute Meldungen geben dem Bearbeiter zügig einen qualifizierten Überblick und lassen sich leichter auf Vollständigkeit hin überprüfen oder abarbeiten.

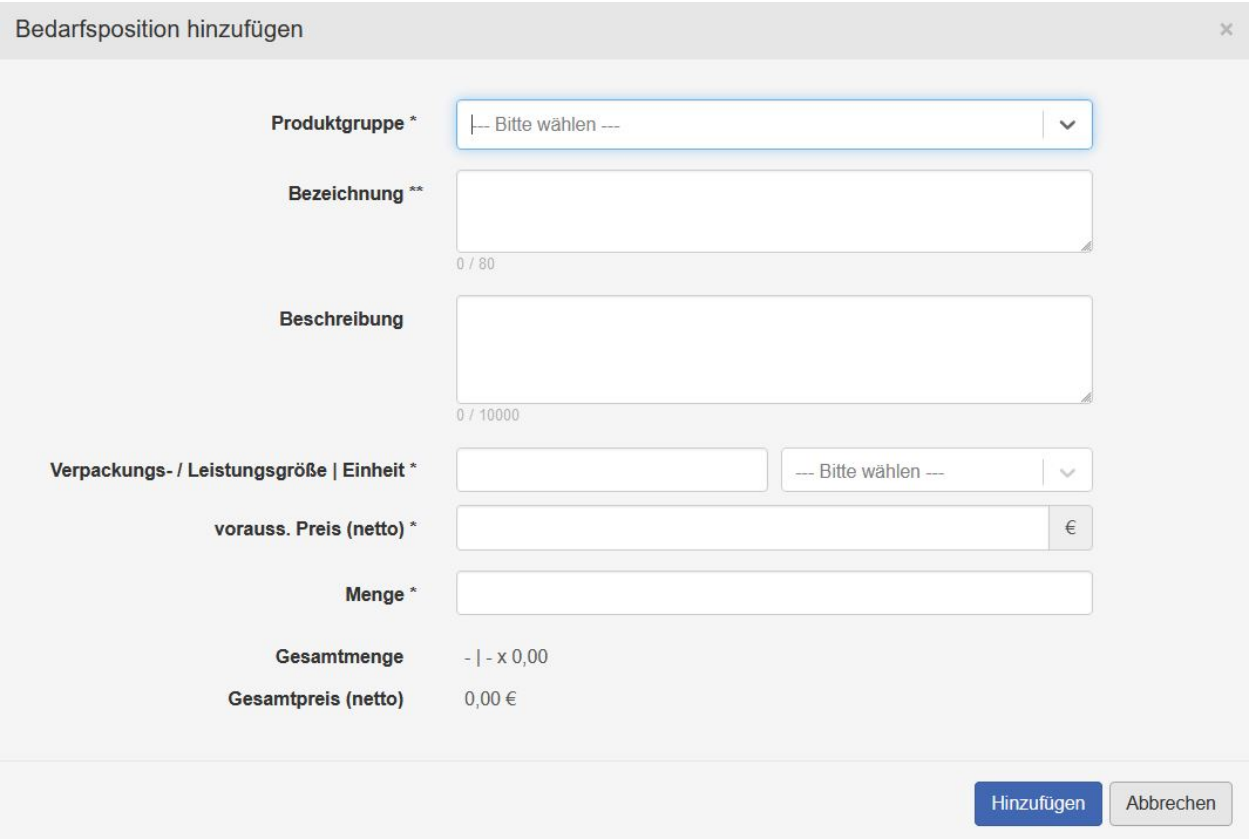
Um eine Strukturierung durchzuführen fahren Sie mit dem Mauszeiger zum gewünschten Zeilenkopf (Icon) einer Position oder einer Gruppe. An der richtigen Stelle angekommen verändert sich der Mauszeiger in einen Vierpfeil ( ). Drücken Sie dann die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und ziehen Sie - im gedrückten Zustand - die Position oder Gruppe langsam dorthin, wo sie nach Ihrer Meinung stehen soll.

Das Programm versucht die gewünschte neue Lage zu analysieren und zeigt Ihnen den Fall als Vorschlag an, der eintreten würde, wenn Sie an dieser Stelle die linke Maustaste loslassen würden. Ist der Vorschlagslage rot eingefärbt, so ist eine Umsetzung in die gewünschte Lage nicht möglich. Andernfalls ist der Vorschlag blau. Lassen Sie an der gewünschten Stelle - die blau sein muss - die linke Maustaste wieder los.

Die Position bzw. Gruppe wird nun in der neuen Lage und mit neuer Zeilennummerierung angezeigt. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie die Bedarfe in angestrebter Art und Weise strukturiert haben.

3.3.2 Position hinzufügen

Durch Betätigen der Schaltfläche [Position] wird eine neue Positionszeile angelegt und dem Bedarfsverzeichnis des Vorgangs an entsprechender Position hinzugefügt. Dafür erscheint ein Eingabedialog zur Erfassung der neuen Positionsdaten. Die Eintragungen sind vollständig durchzuführen, da es sich - bis auf das Feld „Beschreibung“ - nur um Pflichtfelder handelt, die beim Verlassen des Dialogs direkt validiert werden. Abgeschlossen wird die Positionseingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche [Hinzufügen].



3.3.3 Gruppe hinzufügen

Nutzt man hingegen die Schaltfläche [Gruppe], so wird eine neue Zeile erzeugt, die zur Strukturierung der gemeldeten Positionen - insbesondere bei umfangreichen Bedarfsmitteilungen - herangezogen werden kann. Es erscheint ein Zwischenfenster, wo die Bezeichnung der Gruppe einzutragen ist; eine Beschreibung kann optional ergänzt werden. Anschließend muss die Schaltfläche [Hinzufügen] angeklickt werden, um die neue Gruppe zu erzeugen.

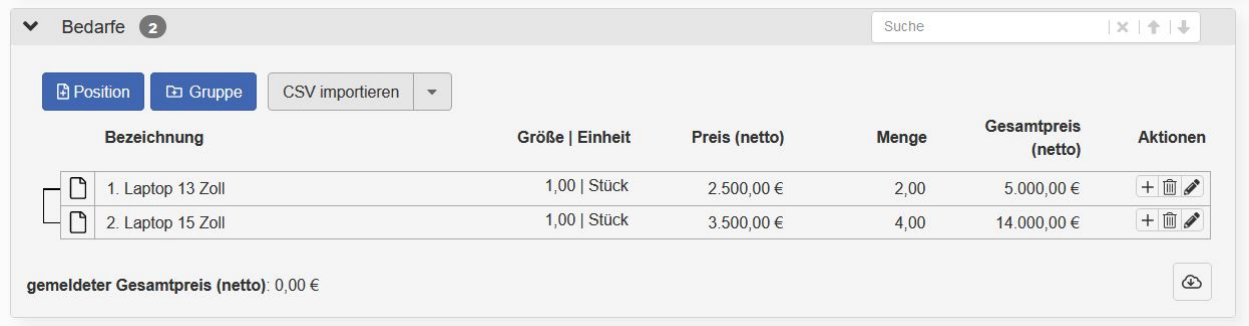
Es ist eine neue Zeile hingekommen, die sich auch optisch von den anderen unterscheidet:

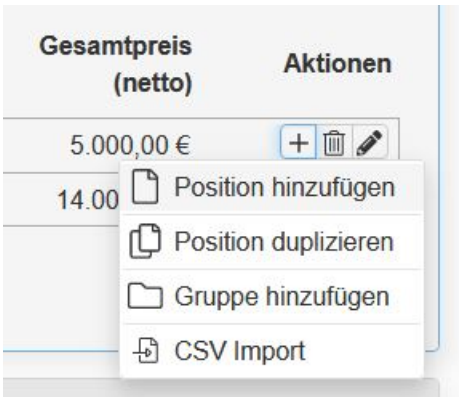
- die Zeile ist leicht grau hinterlegt und weist
- ein anderes Miniaturbild (Icon) am Zeilenkopf auf (wohingegen die Bedarfspositionen ein »Blatt« zeigen, wird die Gruppe durch einen »Dateiordner« symbolisiert)

3.3.4 Positionsdaten duplizieren

Ist eine Meldeposition bereits angelegt, steht dem Anwender u.a. auch die Möglichkeit des Duplizierens zur Verfügung. Beim Duplizieren werden alle Angaben der ausgewählten Referenzposition in eine neue Position übernommen. In der Detailansicht der neuen Position müssen anschließend die Unterschiede zwischen neuen und kopierten Inhalten eingearbeitet und entsprechend angepasst werden. Das Verfahren empfiehlt sich bei der Anlage gleichartiger Positionsinhalte, bei denen lediglich wenige Werte (bspw. nur Größenbezeichnung und Preis) angepasst werden müssen.

Zu diesem Zweck gehen Sie zu der gewünschten Referenzposition. Rechts in der Positionszeile finden Sie verschiedene Aktionsbuttons, deren Bedeutung beim Überfahren mit dem Mauszeiger eingeblendet wird. Öffnen Sie das Auswahlmenü mit einem Klick auf das Symbol [+]. Wählen Sie nun im Menü den Punkt „Position duplizieren“. Daraufhin öffnen sich die Referenzdaten in einem neuen Dialogfenster und die Position kann editiert werden. Mit einem Klick auf [Hinzufügen] wird die duplizierte Position in die ex-ante Meldung aufgenommen.





Auf dem Weg des manuellen Hinzufügens und des Duplizierens kann eine Bedarfsverzeichnis weiter um beliebig viele Positionen ergänzt werden.

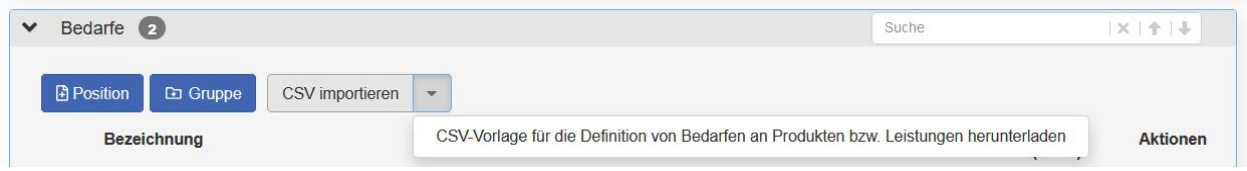
In den Positionszeilen finden sich weitere Aktionsbuttons, die sich dynamisch mit dem Zustand des Vorgangs verändern. Sie können zur weiteren Bearbeitung der Bedarfe herangezogen werden.

3.3.5 Positionsdaten importieren

Um der Meldung neue Positionen hinzuzufügen, kann der Anwender auch den Weg eines CSV-Imports wählen. Hierdurch können relativ komfortabel größere, tabellarisch strukturierbare, externe Datenmengen im BET bereitgestellt werden.

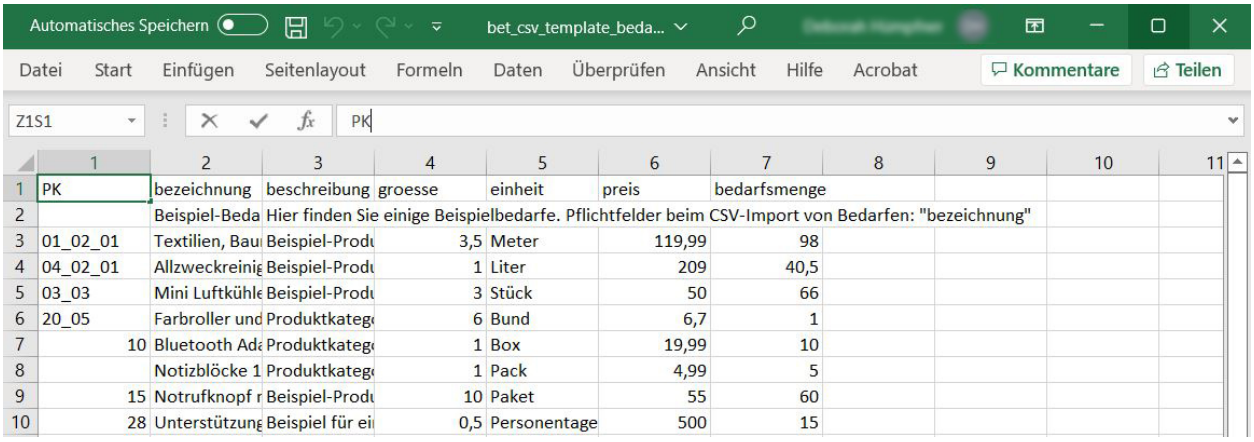
Navigieren Sie in der Rubrik „Bedarfe“ zur Schaltfläche [CSV importieren]. Liegt Ihnen bereits eine entsprechende CSV-Datei vor, so können die nachfolgenden Absätze, bis zum eigentlichen Datenimport, übersprungen werden.

Andernfalls drücken Sie zunächst den schwarzen Pfeil rechts neben der [CSV importieren] Schaltfläche. Im erscheinenden Drop-down-Menü wird Ihnen eine „CSV-Vorlage“ angeboten, die Sie herunterladen können.



In der Folgemaske führen Sie die Selektion „Öffnen mit | Microsoft Excel (Standard)“ durch und bestätigen die Auswahl mit [OK].

Microsoft-Excel wird nun geöffnet und gleichzeitig ein Tabellenblatt erzeugt, in dem bereits die erste Zeile mit vordefinierten Überschriften vorhanden ist. Die Daten für neue Positionen Ihrer ex-ante Meldung können jetzt darunter, entsprechend den gegebenen Überschriften, zeilenweise erfasst werden.



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PK	bezeichnung	beschreibung	groesse	einheit	preis	bedarfsmenge				
2		Beispiel-Beda	Hier finden Sie einige Beispielbedarfe. Pflichtfelder beim CSV-Import von Bedarfen: "bezeichnung"								
3	01_02_01	Textilien, Bau	Beispiel-Produ	3,5	Meter	119,99	98				
4	04_02_01	Allzweckreinig	Beispiel-Produ	1	Liter	209	40,5				
5	03_03	Mini Luftkühle	Beispiel-Produ	3	Stück	50	66				
6	20_05	Farbroller und	Produktkatego	6	Bund	6,7	1				
7	10	Bluetooth Ada	Produktkatego	1	Box	19,99	10				
8		Notizblöcke 1	Produktkatego	1	Pack	4,99	5				
9	15	Notrufknopf r	Beispiel-Produ	10	Paket	55	60				
10	28	Unterstützung	Beispiel für ei	0,5	Personentage	500	15				

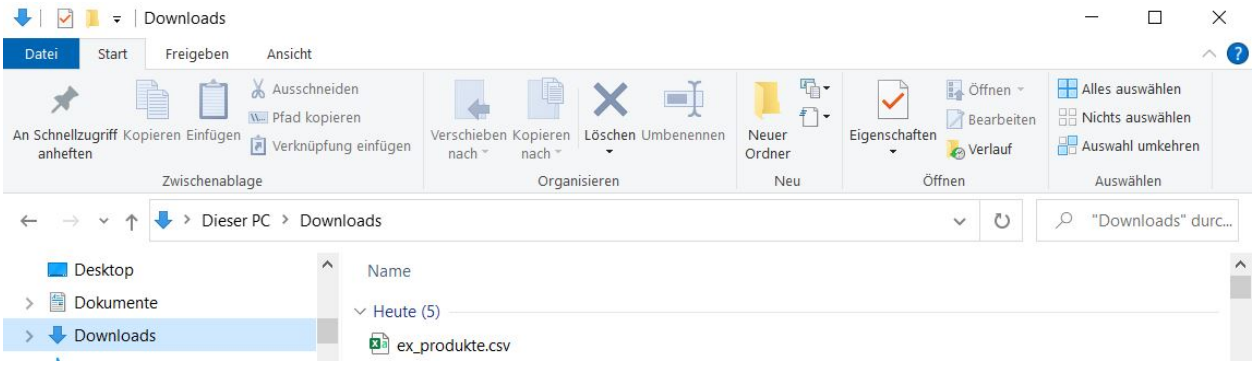
Beim Ausfüllen der Datei gilt es Folgendes zu beachten:

- Verändern Sie keinesfalls die Überschriften
- Fügen Sie niemals weitere Spalten hinzu
- Befüllen Sie eine Zeile jeweils nur mit den Werten exakt einer Position, da eine Zeile technisch dem Datensatz einer neuen Position entspricht
- Alle Datenfelder müssen im „Textformat“ erfasst werden, insbesondere Zahlenfelder
- Produktkategorien sind mit ihrem zweistelligen Code einzutragen, der auf den Folgestufen durch einen Punkt getrennt wird (bspw. PK1= 08 |PK2= 08.01 |PK3= 08.01.10)

	1	2	3	4	5	6	7
1	PK	bezeichnung	beschreibung	groesse	einheit	preis	bedarfsmenge
2	08	Monitor 21" s	Monitor 21" s	1	Palette	1200	4
3	08	Monitor 21" s	Monitor 21" s	1	Stück	410	9
4	08	Monitor 21" s	Monitor 21" s	1	Stück	350	147

Speichern Sie anschließend die Datei, indem Sie in Microsoft-Excel den Menüpunkt [Datei] und danach [Speichern unter] drücken. Nutzen Sie Ihr vorgeschlagenes Downloadverzeichnis – oder ein anderes Verzeichnis Ihrer Wahl – um die Datei dort abzulegen. Bei Bedarf können Sie auch den Namen der Datei verändern. Die Datei muss zwingend im Dateityp *.csv abgelegt werden. Insbesondere die Dateitypen *.xls oder *.xlsx sind nicht zulässig!

Der erscheinende Warnhinweis zum Sichern im CSV-Format ist mit [Ja] zu quittieren. Auf Ihrem Rechner liegt daraufhin im Download- resp. im zuvor selbstgewählten Verzeichnis, die Datei ex_produkte.csv (oder Ihr vergebener Dateiname). Sollte die Datei dort nicht auffindbar sein, prüfen Sie bitte Ihre Downloadeinstellungen oder fragen Sie Ihre IT-Abteilung.



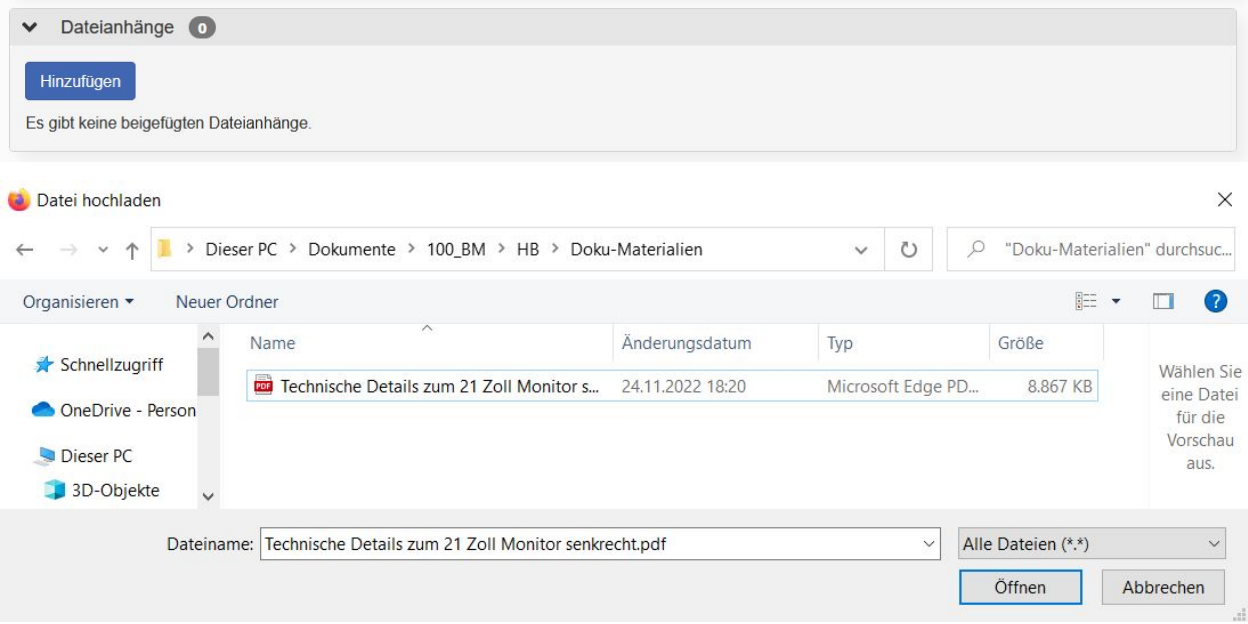
Der eigentliche Datenimport ins BET erfolgt durch Drücken der Schaltfläche [CSV importieren] im Panel „Bedarfe“ des zu bearbeitenden Vorgangs. Es öffnet sich der Windows-Explorer, wo Sie analog zu Abbildung 106 in den Downloadbereich navigieren und auf die Datei „ex_produkte.csv“ doppelklicken. Die Daten werden sodann als neue Positionen der Meldung beigefügt und könnten bei Bedarf auch noch, mit Hilfe der Aktionsbuttons rechts in den Positionszeilen, weiterbearbeitet werden. Achtung: Ein erneutes Importieren derselben oder einer anderen CSV-Datei überschreibt die vorhandenen Positionen nicht, sondern ergänzt diese.

3.4 Anhänge in Vorgängen

Als Bedarfsmelder können Sie Dateien zu einer Meldung hochladen, um ergänzende Informationen zur Verfügung zu stellen. Die Rubrik „Dateianhänge“ listet dabei eine Übersicht bereits beigefügter Anhänge aus, die bei einer neuen Meldung jedoch initial leer ist.

Durch Betätigung der Schaltfläche [Hinzufügen] öffnet sich der Windows-Explorer, wo Sie wie gewohnt Dateien von Ihrem lokalen Laufwerk auswählen können. Es ist zu beachten:

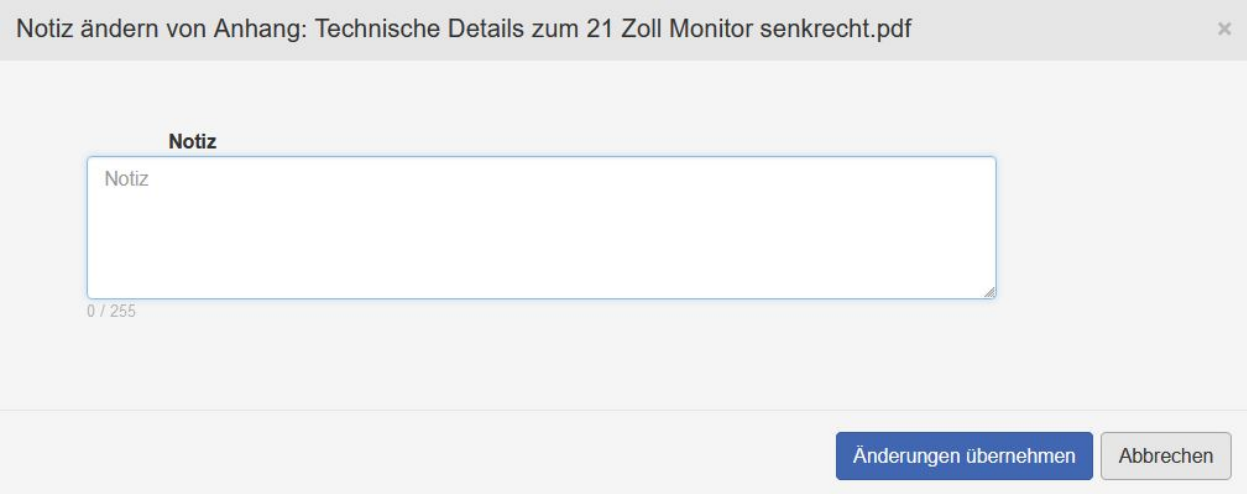
- ausführbare Dateiformate wie *.exe, *.bat etc. können nicht hochgeladen werden
- die maximale Größe aller Anhänge pro Vorgang beträgt 200MB
- Dateibezeichnungen innerhalb eines Vorgangs müssen eindeutig sein
- eine Multiselektion von Dateien ist möglich

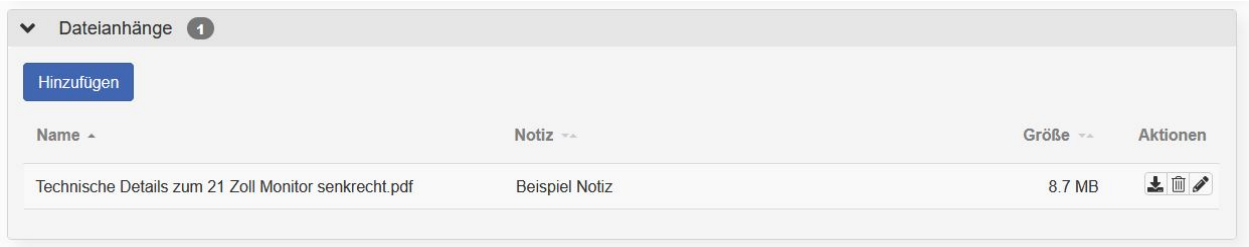


Ein manuelles Speichern nach dem Hochladen der Datei(en) ist nicht notwendig, da diese automatisch nach dem Hochladen dem Vorgang zugeordnet werden.

Die hochgeladenen Dateianhänge können durch den Bedarfsträger überarbeitet werden, solange der Vorgang noch *in Vorbereitung* ist. Einerseits stehen ihm dafür die Aktionsbuttons zur Verfügung, die rechts in den Zeilen der einzelnen Anhänge zu sehen sind. Sie stehen für v.l.n.r. „Anhang herunterladen“, „Anhang löschen“ und „Anhang editieren“, was auch beim Überfahren der Buttons mit dem Mauszeiger angezeigt wird.

Pro Datei kann eine Notiz hinzugefügt werden, indem der Nutzer auf die Schaltfläche zum [Anhang editieren], rechts unter Aktionen der jeweiligen Datei klickt und diese im aufkommenden Fenster einträgt. Mit [Änderung übernehmen] wird die Notiz hinzugefügt bzw. geändert.





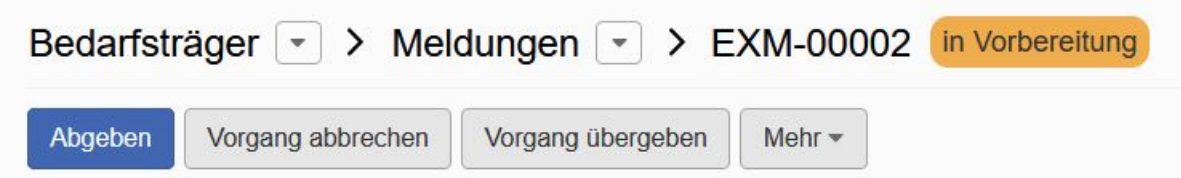
3.5 Vorgang abbrechen

Nutzer können einen im Status *in Vorbereitung* befindlichen Vorgang abbrechen. Voraussetzung dafür ist, dass sie aktive Bearbeitungs-Rechte für den Vorgang besitzen, d.h.

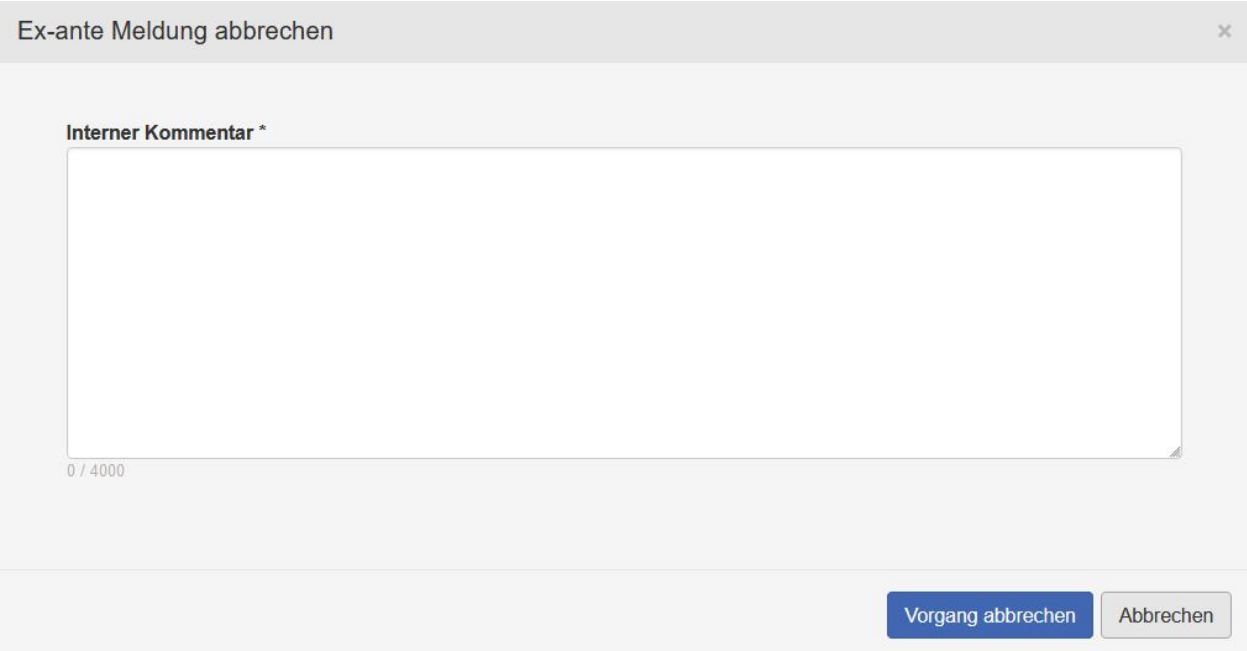
- für einen Vorgang auf *Bedarfsträgerseite*:
  - der Nutzer der aktuelle *Bedarfsmelder des Vorgangs* ist (*)
  - der Nutzer eine aktive *Bedarfsmelder-Rolle* inne hat
- für einen Vorgang auf *Beschafferseite*:
  - der Nutzer der aktuelle *Fachbetreuer des Vorgangs* ist (*)
  - der Nutzer eine aktive *Beschaffer-Rolle* inne hat

(*) Zum Wechseln des aktuellen Bearbeiters eines Vorgangs: siehe Kapitel *Vorgang übergeben* und *Vorgang übernehmen*).

Nutzen Sie zum Abbrechen die Schaltfläche [Vorgang abbrechen] in der Detailansicht des Vorgangs.

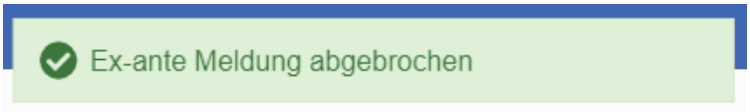


Es erscheint ein Bestätigungsdialog über den Sie auch eine verpflichtende Begründung für den Abbruch angeben müssen - diese wird zusammen mit dem Abbruch in die Änderungshistorie des Vorgangs aufgenommen.



Wird die Schaltfläche [Abbrechen] im Bestätigungsdialog zum Abbrechen betätigt, gelangt man in die ursprüngliche Detailansicht des Vorgangs zurück, wo eine weitere Bearbeitung möglich ist. Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Vorgang abbrechen] in diesem Bestätigungsdialog wird der Vorgang abgebrochen, ohne dass er Sichtbarkeit für die Beschaffungsstelle erlangt hätte.

Das erfolgreiche Abbrechen des Vorgangs wird duch einen entsprechenden Hinweis bestätigt und zur Vorgangsübersicht weitergeleitet.



Nach dem Abbruch des Vorgangs, wird dieser in den finalen Status *abgebrochen* überführt, in dem er nicht weiter bearbeitet werden kann (Ausnahme: löschen, vgl. Kapitel *Vorgang abbrechen*). In den Übersichten der Bedarfsträger-Vorgänge (unter Bedarfsträger > Meldungen), können abgebrochene Vorgänge mittels des Status-Filter angezeigt oder ausgeblendet werden (vgl. Kapitel *Übersicht zu Meldungen*).

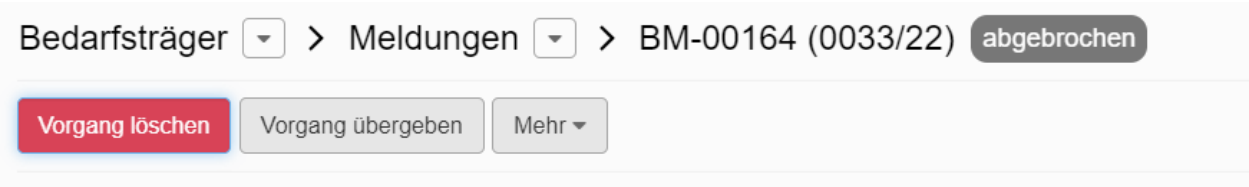
3.6 Vorgang abbrechen

Nutzer können einen im Status *abgebrochen* befindlichen Vorgang löschen. Voraussetzung dafür ist, dass sie aktive Bearbeitungs-Rechte für den Vorgang besitzen, d.h.

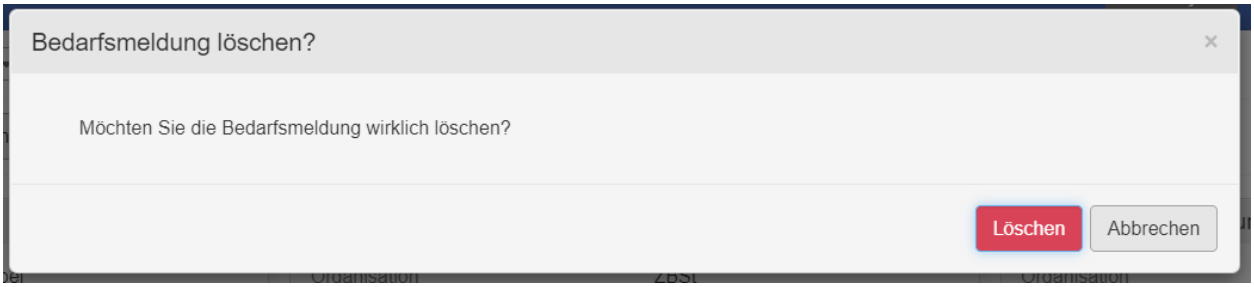
- für einen Vorgang auf *Bedarfsträgerseite*:
  - der Nutzer der aktuelle *Bedarfsmelder des Vorgangs* ist (*)
  - der Nutzer eine aktive *Bedarfsmelder-Rolle* inne hat
- für einen Vorgang auf Beschafferseite:
  - der Nutzer der aktuelle *Fachbetreuer des Vorgangs* ist (*)
  - der Nutzer eine aktive *Beschaffer-Rolle* inne hat

(*) Zum Wechseln des aktuellen Bearbeiters und der zugeordneten OE eines Vorgangs: siehe Kapitel *Vorgang übergeben* und *Vorgang übernehmen*).

Nutzen Sie zum Löschen die Schaltfläche [Vorgang löschen] in der Detailansicht des Vorgangs.

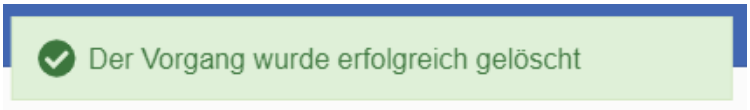


Es erscheint ein Bestätigungsdialog.



Wird die Schaltfläche [Abbrechen] im Bestätigungsdialog zum Löschen betätigt, gelangt man in die ursprüngliche Detailansicht des Vorgangs zurück. Durch Klick auf die Schaltfläche [Löschen] in diesem Bestätigungsdialog wird der Vorgang endgültig und irreversibel aus dem System gelöscht.

Das erfolgreiche Löschen des Vorgangs wird durch einen entsprechenden Hinweis bestätigt und zur Vorgangsübersicht weitergeleitet.



3.7 Vorgang übergeben

Vorgänge können an anderen Nutzer mit der gleichen Rolle übergeben werden (z.B. bei Urlaubsvertretung). Eine Übergabe kann nur durch den Nutzer vorgenommen werden, der aktuell auch die Bearbeitungsrechte für den Vorgang innehat, d.h. wenn

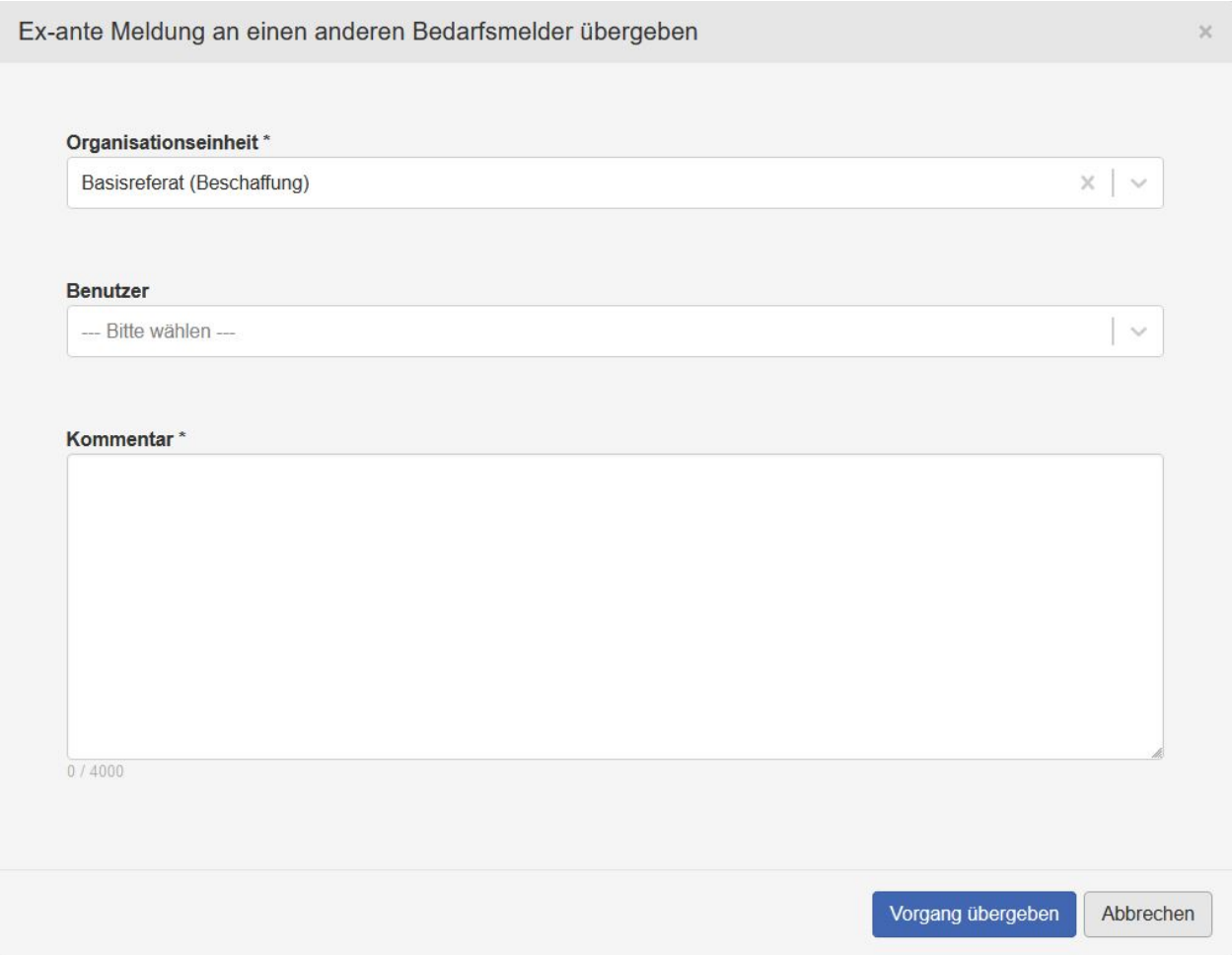
- für einen Vorgang auf *Bedarfsträgerseite*:
  - der Nutzer der aktuelle *Bedarfsmelder des Vorgangs* ist (*)
  - der Nutzer eine aktive *Bedarfsmelder-Rolle* inne hat (**)
- für einen Vorgang auf *Beschafferseite*:
  - der Nutzer der aktuelle *Fachbetreuer des Vorgangs* ist (*)
  - der Nutzer eine aktive *Beschaffer-Rolle* inne hat (**)

(*) bzgl. Übernehmen eines Vorgangs, um aktueller Bearbeiter zu werden: siehe *Vorgang übernehmen* (**) aktive Rolle: dem Nutzer ist eine entsprechende Rolle zugewiesen und der Nutzer ist aktiviert und nicht gesperrt oder deaktiviert

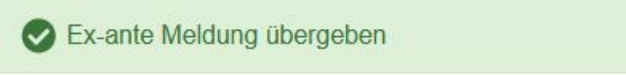
Vorgänge können *unabhängig von deren aktuellem Status* und der gesetzten Hauptkategorie (d.h. unabhängig von den zugehörigen Zuständigkeiten und Meldeberechtigungen) übergeben werden.

Die Übergabe erfolgt durch einen Klick auf die Schaltfläche [Vorgang übergeben] in der Detailansicht des Vorgangs.

Im sich dann öffnenden Dialog muss die Ziel-Organisationseinheit und der gewünschte Empfänger-Nutzer des zu übergebenden Vorgangs ausgewählt werden. Der Ziel-Nutzer für die Übergabe muss die gleiche Rolle haben, wie der übergebende Nutzer, d.h. ein Vorgang kann nur *von einem Bedarfsmelder an einen anderen Bedarfsmelder* und *von einem *Beschaffer an einen anderen Beschaffer* übergeben werden. Ferner ist ein obligatorischer Kommentar anzugeben, warum die Übergabe geboten ist bzw. was den Übergebenden dazu bewogen hat.



Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Vorgang übergeben] in diesem Dialog vollzieht sich die Übergabe, gefolgt von einem Bestätigungsvermerk.



Anschließend wird auf die Übersichtsseite der Meldungen (*Bedarfsträger* > *Meldungen*) weitergeleitet.

An den neuen Bearbeiter erfolgt eine Benachrichtigung per Mail mit Informationen zur Übergabe (inkl. dem Kommentar des Übergebenden).

Der gewählte Nutzer und die gewählte OE sind ab diesem Zeitpunkt dem Vorgang als Bedarfsmelder/Beschaffer bzw. betreuende OE zugeordnet.

3.7.1 Übergeben von Vorgängen ins Archiv

Um abgeschlossene Vorgänge aus den „aktiven“ Übersichten zu entfernen, wurde das so genannte *Archiv* geschaffen.

Das *Archiv* ist eine System(-gesteuerte) OE, die in jeder Behörde automatisch angelegt wird und die administrativ nicht entfernt werden kann. Sie dient als Ablageort für abgeschlossene Vorgänge - dies schließt abgebrochene und aufgehobene Vorgänge ein.

Sobald ein Vorgang einen finalen Status erreicht hat, steht auch das Archiv der Behörde des Vorgangs als auswählbares Ziel für die Übergabe zur Verfügung. Falls bei Übergabe eines Vorgangs auch der neue Bearbeiter ausgewählt werden muss, kann hierfür der System(-gesteuerte) Nutzer *Archivar* verwendet werden (falls es keinen alternativen Nutzer gibt, der dem Archiv zugeordnet wurde). Auch der *Archivar* wird automatisch bei Anlage einer Behörde mit in dieser angelegt und kann ebenfalls nicht administrativ entfernt werden.

Vorgänge, die der Archiv-OE einer Behörde zugeordnet sind, werden nur noch in einer speziellen Übersicht *Archiv* innerhalb der Übersichten für die einzelnen Vorgangstypen angezeigt und standardmäßig aus allen anderen Übersichten herausgefiltert. Dies soll die Übersichtlichkeit und den Fokus der Übersichten mit „aktiven“ Vorgängen unterstützen.

(vgl. auch *Übersichten aller freigegebenen Ex-ante Meldungen*)

Vorgänge, die aktuell im „Archiv-Bereich“ liegen, sollen zukünftig in externe Archiv-Systeme ausgelagert werden können und damit die Möglichkeit geschaffen werden, sie aus dem „aktiven Arbeitsdatenbestand“ zu entfernen.

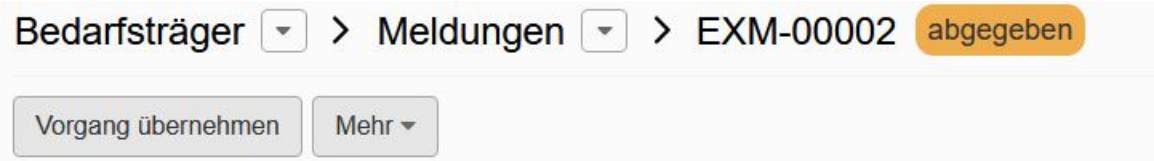
3.8 Vorgang übernehmen

Nutzer, die gegenwärtig nicht die Bearbeitungsrechte an einem Vorgang besitzen, können diesen übernehmen (z.B. im Krankheitsfall des aktuellen Rechteinhabers), um den Vorgang zu bearbeiten oder weiter durch den Beschaffungsprozess zu bringen. Voraussetzung hierfür ist, dass der übernehmende Nutzer die entsprechende Rolle innehat und zur OE gehört, wie die aktuell bearbeitende OE des Vorgangs, d.h. dass

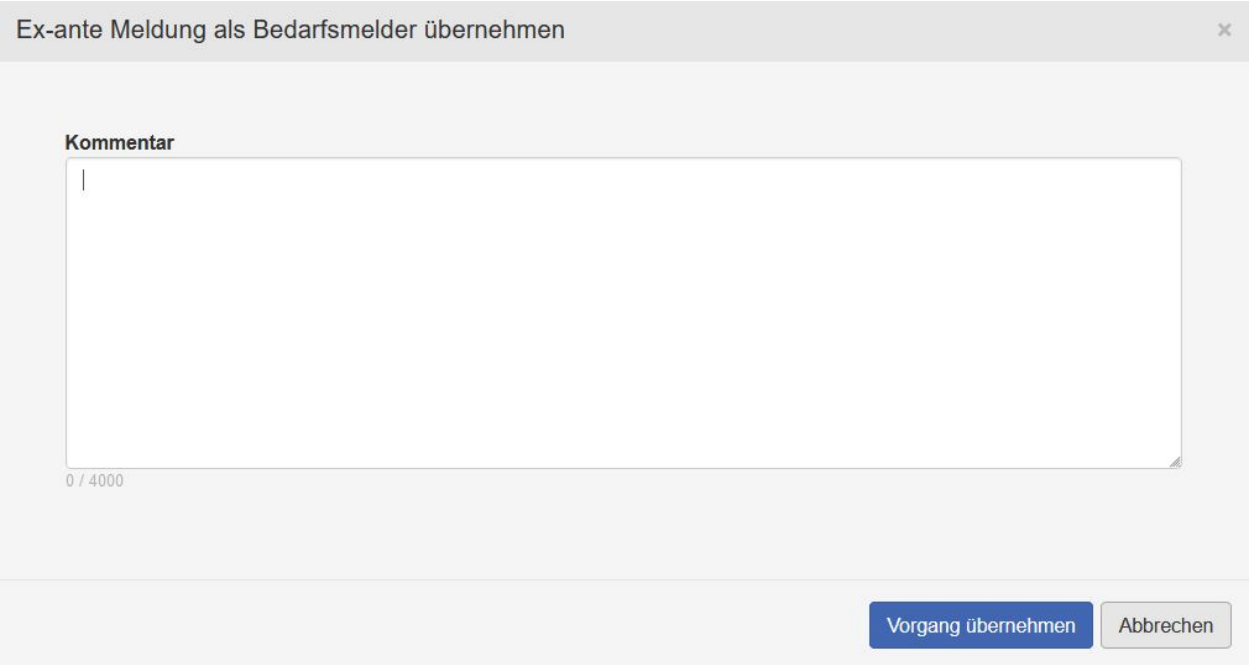
- für einen Vorgang auf *Bedarfsträgerseite*:
  - der Nutzer eine aktive *Bedarfsmelder-Rolle* inne hat
  - der Nutzer *zur Bedarfsmelder-OE des Vorgangs* gehört
- für einen Vorgang auf *Beschafferseite*:
  - der Nutzer eine aktive *Beschaffer-Rolle* inne hat
  - der Nutzer *zur Fachbetreuer-OE des Vorgangs* gehört

Vorgänge können *unabhängig von deren aktuellem Status* und der gesetzten Hauptkategorie (d.h. unabhängig von den zugehörigen Zuständigkeiten und Meldeberechtigungen) übernommen werden.

Die Übernahme erfolgt durch einen Klick auf die Schaltfläche [Vorgang übernehmen] in der Detailansicht des Vorgangs.



Im sich dann öffnenden Dialog kann optional ein Kommentar bezüglich der Übernahme hinterlassen werden, der den vorhergehenden Bearbeiter über die Beweggründe der Übernahme in Kenntnis setzt.



Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Vorgang übernehmen] in diesem Dialog wird der Vorgang einem selbst als neuen Bedarfsmelder zugeordnet, die Übernahme durch eine entsprechende Meldung bestätigt und die Detailansicht des Vorgangs bleibt geöffnet, um ggf. weitere Aktionen - nun mit Bearbeitungsrechten innerhalb des Vorgangs - durchzuführen.

An den bisherigen Bearbeiter erfolgt eine Benachrichtigung per Mail mit Informationen zur Übernahme (inkl. ggf. dem Kommentar des Übernehmenden).

3.9 Das Erweiterungs-Menu „Mehr“

Die als Drop-down-Menü ausgeprägte Schaltfläche [Mehr], findet sich in der dynamischen Zeile vorgangsbezogener Schaltflächen (oben links) für nahezu alle Vorgangstypen . Durch die Betätigung von [Mehr] klappt das hinterlegte Untermenü auf, das seinerseits auch dynamisch ist und in Abhängigkeit

- von den eigenen Rechten,
- vom zugrundeliegenden Vorgang und
- vom aktuellen Status dieses Vorgangs

mehr oder weniger Auswahlpunkte bietet. Prinzipiell können die Zusatzfunktionen „Als Vorlage verwenden“, „Änderungshistorie“ und „Druckansicht“ dort zur Verfügung stehen.

3.9.1 Änderungshistorie

Jeder Nutzer, der für die Detailansicht eines Vorgangs zugriffsberechtigt ist kann die „Änderungshistorie“ zum jeweiligen Vorgang einsehen. Die Festlegung der Berechtigung erfolgt durch den lokalen Administrator und ist neben der zugewiesenen Rolle beispielweise auch von der zugeordneten OE oder vom Sicherheitstyp des Vorgangs abhängig.

In der Änderungshistorie werden folgende Daten dokumentiert:

Indem Sie in der Detailansicht des entsprechenden Vorgangs auf die Schaltfläche [Mehr] und anschließend auf [Änderungshistorie] klicken, rufen Sie die Änderungshistorie auf.

Nachfolgend erscheint eine verdichtete Abfolge der vorgangsbezogenen Änderungen. Durch das Anklicken einer Zeile werden die Details zu den einzelnen Aktionen aufgeklappt und sind einsehbar.

3.9.2 Druckansicht

Mehrfach wird dem Anwender im BET auch die Zusatzfunktion „Druckansicht“ angeboten. Sie bedient den Wunsch nach externer Dokumentation eines Vorgangs, sei es in Papierform oder als pdf-Datei. Sofern dieser Menüpunkt zur Verfügung steht, kann er in der Detailansicht des entsprechenden Vorgangs aufgerufen werden, durch Betätigung der Schaltflächen [Mehr] und anschließend [Druckansicht].

In einem neuen Browserfenster erscheint die Bildschirmausgabe des zugrundeliegenden Vorgangs mit einem Zeit- und Datumsstempel, um den Anforderungen einer beleghaften Dokumentation zu genügen. Zum Ausdrucken wählen Sie die Taste [Drucken]. Sie gelangen in Ihr bekanntes Windows-Druckermenü und können dort ein Ausgabegerät wählen oder die Umwandlung in eine pdf-Datei anstoßen.

Um die Druckansicht anschließend zu beenden, haben Sie die Möglichkeiten das Browserfenster wieder zu schließen oder den Knopf [Abbrechen] zu betätigen.

3.9.3 Verwendung als Vorlage

Bei Vorgängen, die in ihrer Art und Ausprägung häufiger vorkommen und einen gewissen Umfang an Daten beinhalten, findet sich die Zusatzfunktion „Verwendung als Vorlage“ im [Mehr] Menü. Sie dient der Vervielfältigung des zugrundeliegenden Vorgangs durch die Anfertigung eines Doppels mit inhaltlicher Vorbelegung. Diese Funktion steht aktuell nur für Abfragetypen (vgl. Kapitel *Verschiedene Übersichten zu allen existierenden Bedarfserhebungen*).

Nach dem Anklicken der Schaltfläche [Mehr] und [Als Vorlage verwenden], wird eine Kopie des Vorgangs, aus dem heraus die Funktion gestartet wurde angelegt und der OE des Nutzers zugeordnet. Dies geschieht automatisch, wenn der Nutzer nur zu einer OE gehört, die für diesen Vorgangstyp berechtigt ist. Kommen mehrere seiner OE in Frage, muss der Nutzer diejenige OE auswählen, in deren Namen er handelt. Dies erfolgt über ein dargebotenes Ausklappmenü.

Der neu erzeugte Vorgang hat den Status „in Vorbereitung“. Er weist identische Werte und Angaben zur Vorlage auf, die allerdings im Hinblick auf die neuen Gegebenheiten und Termine zu modifizieren sind.

3.9.4 Änderungshistorie

siehe *Änderungshistorien einsehen*

3.10 Änderungshistorien einsehen

Jeder Nutzer, der für die Detailansicht eines Vorgangs zugriffsberechtigt ist, kann die Änderungshistorie zum jeweiligen Vorgang in der jeweiligen Rolle einsehen. In der Änderungshistorie werden u.a. folgende Daten dokumentiert:

Abfragen:

- Anlage
- Stammdatenänderungen
- Produktdatenänderungen
- Konsolidierungsänderungen
- Status-Wechsel
- Wechsel des Fachbetreuers

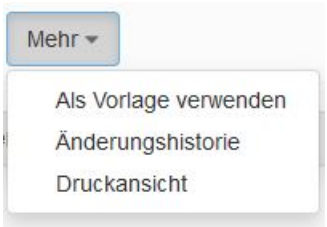
Teilnahmen:

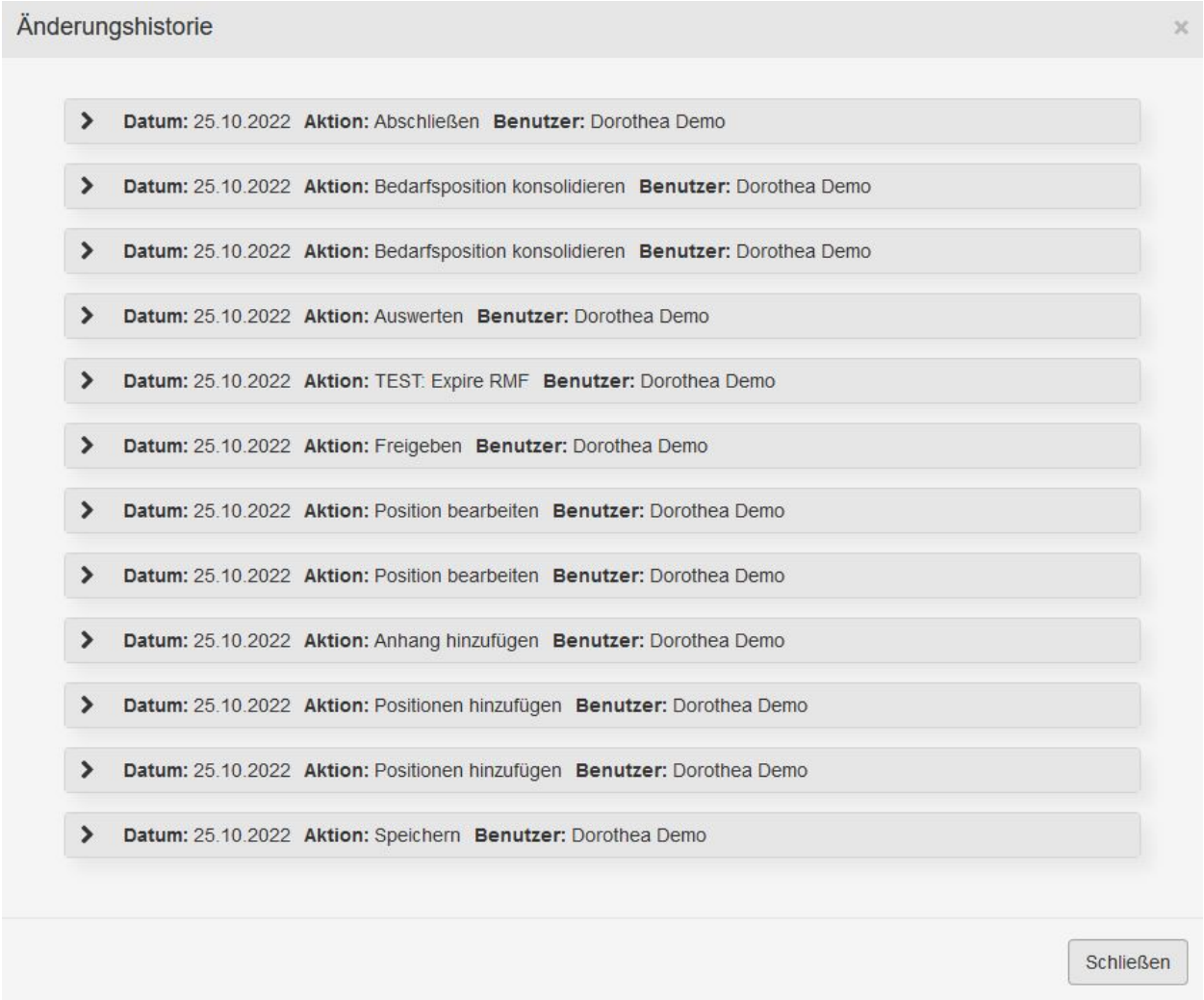
- Anlage/Teilnahme
- Bedarfsmengenänderungen
- Kommentaränderungen
- Begründungsänderungen
- Status-Wechsel
- Wechsel des Bedarfsmelders

Meldungen:

- Anlage
- Stammdatenänderungen
- Produktdatenänderungen
- Status-Wechsel
- Wechsel des Bedarfsmelders

Die Änderungshistorie ist in der Detailansicht des jeweiligen Vorgangs einsehbar, indem Sie auf die Schaltfläche [Mehr] und [Änderungshistorie] im oberen Bereich klicken. Die einzelnen grauen Felder sind anklickbar bzw. öffnen Details zum einzelnen Vorgang.





3.11 Systembenachrichtigungen

Das BET versendet beim Auftreten relevanter Ereignisse für User Systembenachrichtigungen in Form von E-Mails. Zu unterscheiden sind hierbei Account-bezogene Benachrichtigungen und Vorgangs-bezogene Benachrichtigungen.

3.11.1 Account-bezogene Benachrichtigungen

Account-bezogene Systembenachrichtigungen werden immer dann an den *betroffenen* User versendet, wenn es relevante Ereignisse in Bezug auf *seinen/ihren Account* gibt. Dies können Ereignisse sein, die sie bzw. er selbst angestoßen hat (wie z.B. das Ändern des Passworts des eigenen Accounts), oder Ereignisse die von andere Stelle initiiert wurden (wie z.B. die Aufforderung zur Aktivierung oder zur Entsperrung eines Accounts durch einen Administrator).

Hier eine Übersicht der Account-bezogenen Benachrichtigungen

- Registrierungsanfrage wurde entgegengenommen
- Account aktivieren
- Account wird demnächst wegen zu langer Inaktivität autom. deaktiviert

- Account wurde (autom.) deaktiviert
- Account wurde aktiviert
- Account wurde autom. gesperrt
- Account entsperren
- Passwort ändern
- Passwort wurde geändert

3.11.2 Vorgangs-bezogene Benachrichtigungen

Vorgangs-bezogene Systembenachrichtigungen werden immer dann an *betroffene* User versendet, wenn es für sie relevante Ereignisse *im Kontext eines Vorgangs* gibt, in den sie in einer bestimmten Art und Weise *direkt involviert* sind.

Relevante Ereignisse in diesem Zusammenhang sind inhaltliche oder Status-bezogene Veränderungen an dem Vorgang, die der User nicht selbst initiiert hat.

Inhaltliche Änderungen sind Änderungen an Bestandteilen eines Vorgangs, den der User aktuell als Bedarfsmelder auf Bedarfsträgerseite oder als Fachbetreuer auf Beschaffungsstellenseite betreut.

Zu den *inhaltlichen Änderungen* gehören dabei (abhängig vom Vorgangstyp)

- Stammdaten
- Bedarfen
- Fragen/Antworten
- Leistungsverzeichnis
- Anhänge

Hier eine Übersicht der Vorgangs-bezogenen Systembenachrichtigungen auf **Bedarfsträgerseite**

- mit Bezug auf **Abfragen** (*gehen an Teilnehmer der Abfrage, Ausnahme: Veröffentlichung*)
  - Abfrage wurde veröffentlicht
    - geht an User, die die Produktgruppe der Abfrage abonniert haben und die *teilnahmeberechtigt* an der Abfrage sind
  - Abfrage wurde (autom.) abgeschlossen
  - Abfrage wurde aufgehoben
- mit Bezug auf **Teilnahmen an Abfragen** (*gehen an den aktuellen bzw. neuen Bedarfsmelder der Teilnahme*)
  - Bedarfsmelder der Teilnahme hat sich geändert
  - Teilnahme wurde von der Beschaffungsstelle abgelehnt
  - Teilnahme wurde von der Beschaffungsstelle zurückgegeben
  - Teilnahme wurde autom. einer anderen Abfrage zugeordnet
  - Deklaration der Teilnahme als Fehlanzeige wurde durch die Beschaffungsstelle geändert
  - Bedarfsmengen der Teilnahme wurde durch die Beschaffungsstelle geändert
- mit Bezug auf **Meldungen** (*gehen an den aktuellen bzw. neuen Bedarfsmelder der Meldung*)
  - Bedarfsmelder der Meldung hat sich geändert
  - Meldung wurde an eine andere Beschaffungsstelle weitergeleitet

  - Meldung wurde von der Beschaffungsstelle komplett zurückgegeben
  - Meldung wurde von der Beschaffungsstelle zur eingeschränkten Überarbeitung zurückgegeben
  - Meldung wurde (autom.) abgeschlossen
- mit Bezug auf **Bedarfe** (*gehen an den Bedarfsmelder der Teilnahme/Meldung, zu dem der Bedarf gehört*)
  - Bedarf wurde durch die Beschaffungsstelle abgeschlossen
- mit Bezug auf **Vergaben im BET**
  - keine

Hier eine Übersicht der Vorgangs-bezogenen Benachrichtigungen auf **Beschaffungsstellenseite**

- mit Bezug auf **Abfragen** (*gehen an den aktuellen bzw. neuen Fachbetreuer der Abfrage*)
  - Fachbetreuer der Abfrage hat sich geändert
- mit Bezug auf **Teilnahmen an Abfragen**
  - keine
- mit Bezug auf **Meldungen** (*gehen an den aktuellen bzw. neuen Fachbetreuer der Meldung, Ausnahme: Abgabe, Weiterleitung*)
  - Meldung wurde von Bedarfsträgerseite abgegeben
    * geht an User der Org.einheit an die die Meldung abgegeben wurde (d.h. die *initial* zuständig für die Meldung ist)
  - Fachbetreuer der Meldung hat sich geändert
  - Meldung wurde nach Überarbeitung erneut durch die Bedarfsträgerseite abgegeben
  - Meldung wurde an die nächste Beschaffungsstelle weitergeleitet
    * geht an User der Org.einheit an die die Meldung weitergeleitet wurde (d.h. die als *nächstes* zuständig ist)
- mit Bezug auf **Mitglieder einer Arbeitsgruppe** einer Bedarfsmeldung (*gehen an alle aktuellen bzw. neuen Arbeitsgruppenmitglieder*)
  - Arbeitsgruppenmitglied wurde hinzugefügt
  - Arbeitsgruppenmitglied wurde entfernt
  - Arbeitsgruppenmitglied wurde ausgetauscht
- mit Bezug auf **Bedarfe** (*gehen an den aktuellen bzw. neuen Betreuer des Bedarfs*)
  - Betreuer des Bedarfs hat sich geändert
- mit Bezug auf **Vergaben im BET** (*gehen an den aktuellen bzw. neuen Fachbetreuer der Vergabe im BET*)
  - Fachbetreuer der Vergabe im BET hat sich geändert
  - Vergabe wurde im AI VM abgebrochen
  - Vergabe wurde im AI VM abgeschlossen
  - Vergabe wurde im AI VM aufgehoben
  - Los wurde im AI VM bezuschlagt
  - Los wurde im AI VM aufgehoben
  - Los wurde durch das KdB mit einer Rahmenvereinbarung verknüpft

3.11.3 zusätzliche CC-Empfänger für vorgangs-bezogenene Systembenachrichtigungen

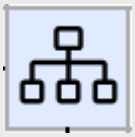
Neben den o.a. Empfängern für Vorgangs-bezogene Benachrichtigungen gibt es noch die Möglichkeit, weitere Empfänger zusätzlich in diese Kommunikation mit einzubeziehen. Hierfür ist es möglich, in der Administration für einzelne Organisationseinheiten *CC-Empfänger für Systembenachrichtigungen* zu hinterlegen.

Sind eine oder mehrere solcher CC-Empfänger für eine Organisationseinheit gepflegt, werden vorgangsbezogene Systembenachrichtigungen neben den o.a. Empfänger(n) *im CC* zusätzlich auch an die CC-Empfänger der betreuenden Organisationseinheit auf Beschaffungsstellenseite oder Bedarfsträgerseite versendet:

- für Systembenachrichtigungen mit Bezug auf **Abfragen**
  - Beschafferseite: die aktuelle bzw. neue fachbetreuende Org.einheit der Abfrage
  - Bedarfsmelderseite: keine (es gibt keine „betreuende“ Org.einheit für Abfragen auf Bedarfsmelderseite)
- für Systembenachrichtigungen mit Bezug auf **Teilnahmen an Abfragen**
  - Beschafferseite: keine (es gibt keine beschafferseitigen Systembenachrichtigungen bzgl. Teilnahmen, s.o.)
  - Bedarfsmelderseite: die aktuelle bzw. neue meldende Org.einheit der Teilnahme
- für Systembenachrichtigungen mit Bezug auf **Meldungen**
  - Beschafferseite: die aktuelle bzw. neue fachbetreuende Org.einheit der Meldung
  - Bedarfsmelderseite: die aktuelle bzw. neue meldende Org.einheit der Meldung
- für Systembenachrichtigungen mit Bezug auf **Bedarfe**
  - Beschafferseite: die aktuelle bzw. neue fachbetreuende Org.einheit der Abfrage oder Meldung, aus der der Bedarf stammt
  - Bedarfsmelderseite: die aktuelle bzw. neue meldende Org.einheit der Teilnahme oder Meldung, aus der der Bedarf stammt
- für Systembenachrichtigungen mit Bezug auf **Vergaben im BET**
  - Beschafferseite: die aktuelle bzw. neue fachbetreuende Org.einheit der Vergabe im BET
  - Bedarfsmelderseite: keine (es gibt keine bedarfsträgerseitigen Systembenachrichtigungen bzgl. Vergaben, s.o.)

3.12 Icons

Im System werden Icons für verschiedene Buttons oder andere Informationen genutzt. Die folgende Tabelle zeigt die verwendeten Icons und deren Bedeutung.

Icon	Bezeichnung	Erklärung
	Organisationsgruppe	Organisationsgruppe oder auch Wurzelknoten der gesamten Organisation
	Organisation	Organisation, Teil einer Organisationsgruppe.

Fortset

Tab. 1 – Fortsetzung der vorherigen Seite

Icon	Bezeichnung	Erklärung
	Organisationseinheit	Organisationseinheit, kurz OrgEinheit. Organisationen untergeordnet mit
	Beschaffungsstelle	OrgEinheit mit der Funktion einer Beschaffungsstelle.
	Archiv	OrgEinheit mit der Funktion eines Archivs. Automatisch Teil jeder Organ
	Archivar	Nicht-Standard-Nutzertyp Archivar.
	Systemnutzer	Nicht-Standard-Nutzertyp Systemnutzer.
	Externer Nutzer	Nicht-Standard-Nutzertyp externer Nutzer.
	Externer Systemnutzer	Nicht-Standard-Nutzertyp externer Systemnutzer.
	Globaler Administrator	Nicht-Standard-Nutzertyp globaler Administartor.
	Detailansicht	Öffnet Detailansicht der jeweiligen Instanz.
	Hinzufügen	Fügt eine Unterinstanz am jeweiligen Knotenpunkt hinzu (Organisation o
	Deaktivieren	Deaktiviert die ausgewählte Instanz.
	Symbol Beschaffungsstelle	Symbol hinter Beschaffungsstellen in Auswahlmenüs.
	Löschen	Entfernt ausgewähltes Objekt (Gruppe, LV-Position, Los etc.).
	Bearbeiten	Bearbeiten ausgewähltes Objekt (Gruppe, LV-Position, Los etc.).
	Info	Mehr Informationen zum ausgewählten Objekt anzeigen.

Fortset

Tab. 1 – Fortsetzung der vorherigen Seite

Icon	Bezeichnung	Erklärung
	Leistungsverzeichnis	Symbol für das Leistungsverzeichnis.
	Gruppe hinzufügen	Fügt eine Gruppe im LV sowie Bedarfsverzeichnissen von Abfragen, Mel
	Abgeleitete Gruppe	Symbol für abgeleitete Gruppe von bestehender Position/Gruppe.
	Los	Symbol für ein Los in einem Leistungsverzeichnis.
	Einzelposition hinzufügen	Fügt eine Einzelposition im LV hinzu.
	Bündeln	Bedarf als Standardposition bündeln.
	Entbündeln	Enthaltene Bedarfe entbündeln.
	Hinzufügen	Fügt ein weiteres Element hinzu.
	Bedarfsposition	Symbol für Bedarfsposition.
	Abgeleitete Position	Symbol für abgeleitete Position von bestehender Position/Gruppe.
	Markieren	Markieren der entsprechenden Position im LV.
	Detailansicht	Öffnet Detailansicht des gewählten Objekts.
	Exportieren	Dateiexportfunktion (LV, Org-CSV etc.).
	Hilfe	Öffnet Menü für Hilfeoptionen.

Fortset

Tab. 1 – Fortsetzung der vorherigen Seite

Icon	Bezeichnung	Erklärung
	Abmelden	Meldet momentanen Nutzer vom System ab.

KAPITEL 4

Anwenderdokumentation für Bedarfsträger

Unter dem Begriff Bedarfsträger [der öffentlichen Hand] werden Behörden, Institutionen und sonstige Verwaltungen verstanden, die eine Nachfrage an einem konkreten Gut oder einer konkreten Dienstleistung haben. Sie - bzw. Nutzer mit den Rechten eines Bedarfsträgers (Bedarfsmelder) - können im Allgemeinen Bedarfsabfragen einsehen, Bedarfsrückmeldungen [Angabe des eigenen Bedarfs auf Bedarfserhebungen] und Bedarfseinschätzungen [unverbindliche Abschätzungen erwägbarer Quantitäten auf Bedarfsvermutungen] abgeben. Des Weiteren können Sie grundsätzlich auch Bedarfsmeldungen [Aufträge zur zentralen Beschaffung], ex-Ante Meldungen [Anzeige zu intern geplanten Vergaben] sowie Produktvorschläge [vermutete Produkte für zentralisierte Bedarfsdeckungen] im Bedarfserhebungstool einstellen.

Nutzern wird die Rolle, mit den Rechten eines Bedarfsträgers, durch den jeweiligen lokalen Administrator zugewiesen. Im Wesentlichen verfügen Behörden nur über die Hauptrolle des Bedarfsträgers, sofern sie nicht gleichzeitig auch als ZBT eingestuft sind. Im Hinblick darauf sind Bedarfsträger und Beschaffungsstelle (Beschaffer) klar voneinander abzugrenzen. Aktuell können aus Bedarfsträgersicht folgende Meldetypen unterschieden werden:

Reaktive, einstufige Bedarfsmitteilung (Die Bedarfsrückmeldung - BRM)

Sobald Sie in der Übersicht eine entsprechende Bedarfserhebung (BE) gefunden haben, die auch in Ihrer Behörde Relevanz besitzt, haben Sie die Möglichkeit Details zu der jeweiligen BE zu sichten und ggf. Bedarfe hierfür zu melden.

Reaktive, mehrstufige Bedarfsmitteilung (Die BRM mit vorgeschalteter/n Teilbedarfsrückmeldung/en - TBRM)

Hilfreich kann Ihnen bei einer Bedarfsrückmeldung das ergänzende Tool Teilbedarfserhebung (TBE) sein, welches integraler Bestandteil des BET ist. Es eröffnet Ihnen innerbehördlich die Gelegenheit die zugrundeliegende BE ohne Medienbrüche auf mehrere Schultern zu verteilen und die Abfrage näher an, eventuell auch dezentrale Bedarfsorte weiterzureichen.

Reaktive Unterstützung einer Vermutung (Die Bedarfseinschätzung - BES)

In Analogie zu Bedarfsrückmeldungen können Bedarfsträger zuweilen angefragt werden, ob ihrer Einschätzung nach Bedarf an denkbaren Produkten oder Dienstleistungen besteht und wie hoch dieser zu erwarten wäre. Diese Einschätzung gibt der Beschaffungsstelle eine Rückmeldung auf die von ihr eingestellte Bedarfsvermutung (BV), ohne aber den Melder in seiner Aussage zu binden.

Aktive Bedarfsmitteilung zwecks Eigenbeschaffung (Die ex-ante Meldung - EXM)

Ferner können Sie, in der Rolle eines Bedarfsmelders ihrer Behörde, - ohne externe Aufforderung - hauseigene Bedarfe den zentralen Vergabestellen mitteilen, um anschließend eine Eigenbeschaffung hierfür durchführen zu dürfen. Diese

Form der Bedarfsanzeige gilt teilweise nur in Bezug auf einzelne Produktkategorien und unterschiedliche Wertgrenzen. Ressortabhängig kann auch die Erteilung von formalen Dispensen über den BET notwendig werden.

Aktive Bedarfsmitteilung zwecks Zentralbeschaffung (Die Bedarfsmeldung - BM)

In gleicher Weise steht Ihnen der Weg offen, den behördeninternen Bedarf - wie zuvor beschrieben - aktiv mitzuteilen, mit dem Ziel der Bearbeitung und ggf. einer Einzelvergabe durch eine zentrale Vergabestelle. Dieser Weg steht aktuell nur den Geschäftsbereichsbehörden des BMI zur Verfügung. Bei entsprechender Zustimmung einzelner Ressorts, kann er jedoch gerne in weiteren Bereichen der Bundesverwaltung unmittelbar umgesetzt werden.

Aktive Äußerung einer Vermutung (Der Produktvorschlag - PV)

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, einen Vorschlag für ein noch nicht erfasstes Produkt abzugeben, dessen Beschaffung Sie zukünftig als nützlich erachten. Dieser Vorschlag geht mit keinerlei Verbindlichkeit einher und dient den Beschaffungsstellen lediglich als Information.

Nachfolgend wird die systembasierte Herangehensweise an die zuvor genannten Meldetypen mit dem Bedarfserhebungstool genauer beschrieben.

HINWEIS: Die in dieser Dokumentation beispielhaft dargestellten Verdingungstexte sind fiktiv und weisen keinen Bezug zu realen Beschauffungsvorgängen auf.

4.1 Meldungen (BM, EXM, PV)

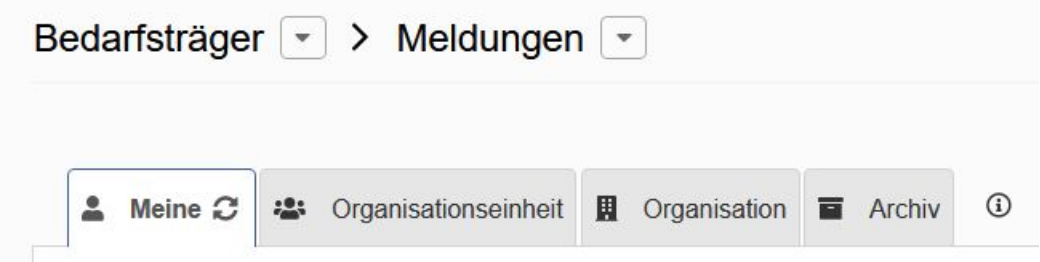
Zur Meldung von Bedarfen von Bedarfsträgern an Beschaffer*innen stehen unterschiedliche Meldetypen zur Verfügung:

- Bedarfsmeldung (BM)
- Ex-ante Meldung (EXM)
- Produktvorschlag (PV)

Alle Typen von Meldungen sind dazu geeignet, durch Bedarfsträger formulierte Bedarfe auf Beschaffungsstellenseite zu verarbeiten und dabei ggf. Beschaffungsprozesse anzustoßen. Der Unterschied einer EXM und PV zu einer BM liegt in den sich an die Meldung anschließenden Verarbeitungsprozessen auf Beschaffungsstellenseite: während bei Bedarfsmeldungen die ausgwerteten Bedarfe in Vergabevorbereitungen gebündelt und ausgeschrieben und darüber abgeschlossen werden können, können die in EXM und PV gemeldeten Bedarfe nur qualifiziert abgeschlossen werden (z.B. als „Abruf aus RV durch BT“, da ein gemeldeter Bedarf bereits durch einen existierenden Rahmenvertrag abgedeckt ist und darüber gedeckt werden kann) und es schließen sich keine weiteren Beschaffungsprozesse an. Sie dienen damit eher als Grundlage für sich anschließende Bedarfserhebungen oder Bedarfsmeldungen und daraus ableitende Beschaffungsprozesse.

4.1.1 Übersicht zu Meldungen

Um eine Übersicht über die existierenden zugreifbaren Meldungen zu erhalten, muss in der Navigationsleiste Bedarfsträger > Meldungen eingestellt werden. Hier stehen sodann dem Bedarfsträger grundsätzlich mehrere Sichtbarkeitsbereiche zur Verfügung (Karteikartenreiter).



Auf jedem Karteikartenreiter können die gelisteten Meldung individuell gefiltert werden. Klicken Sie hierzu das [> Filter] Panel an und anschließend nacheinander ein oder mehrere dargebotene *Filterkategorien*, unter denen eine detaillierte Selektion durchgeführt werden kann.

Filter	Erklärung
Typ	Auswahl der verschiedenen Meldungstypen
Produktkategorie	Auswahl der zugeordneten Produktkategorie
Status	Aktueller Status der Meldung, unterteilt in die verschiedenen Stadien der Bearbeitung sowie nach Abschluss
Statuskategorie	Angaben über Bearbeitungsstand der Meldung. „Fertig“ bedeutet abgeschlossen, „Offen“ hingegen noch in Bearbeitung (Fertig positiv, Fertig negativ, unbekannt bei Meldungen nicht in Gebrauch)
Schlagwörter	Auswahl an Schlagwörtern zu den vorhandenen Meldungen
Geheim	Auswahl, ob der Vorgang als geheim markiert wurde oder nicht
Teilgenommen (Fehlanzeige)	Auswahl, ob am Vorgang teilgenommen wurde oder nicht
Prozess zugewiesen	Auswahl, ob der Vorgang einem Bearbeiter zugewiesen ist oder nicht

Nach der konkreten Auswahl, kann das [> Filter] Panel wieder zugeklappt werden, um die Übersicht zu verbessern. Die gewählten Filterkategorien werden in der Menüleiste kompakt dargestellt und können dort bei Bedarf auch wieder unkompliziert gelöscht werden. Sollen die gesetzten Filter nur zeitweise ausgesetzt werden, genügt ein Entfernen des Hakens bei „aktivieren“ auf der rechten Seite des Bildschirms. Gesetzte Filtereinstellungen unter den Reitern bleiben auch nach einem Abmelden des Benutzers weiterhin bestehen. Dies ermöglicht die Einstellung eines standardisierten Filters.

Das Freibleiben des Bereiches rechts neben der Filteranzeige bedeutet, dass in diesem Beispiel keine Filter gesetzt wurden. Dadurch ist Möglichkeit zum „aktivieren“ der Filter nicht gegeben.

Jedem Nutzer mit der Rolle Bedarfsmelder werden abhängig von seinen Leseberechtigungen folgende Sichtbarkeitsbereiche angeboten:

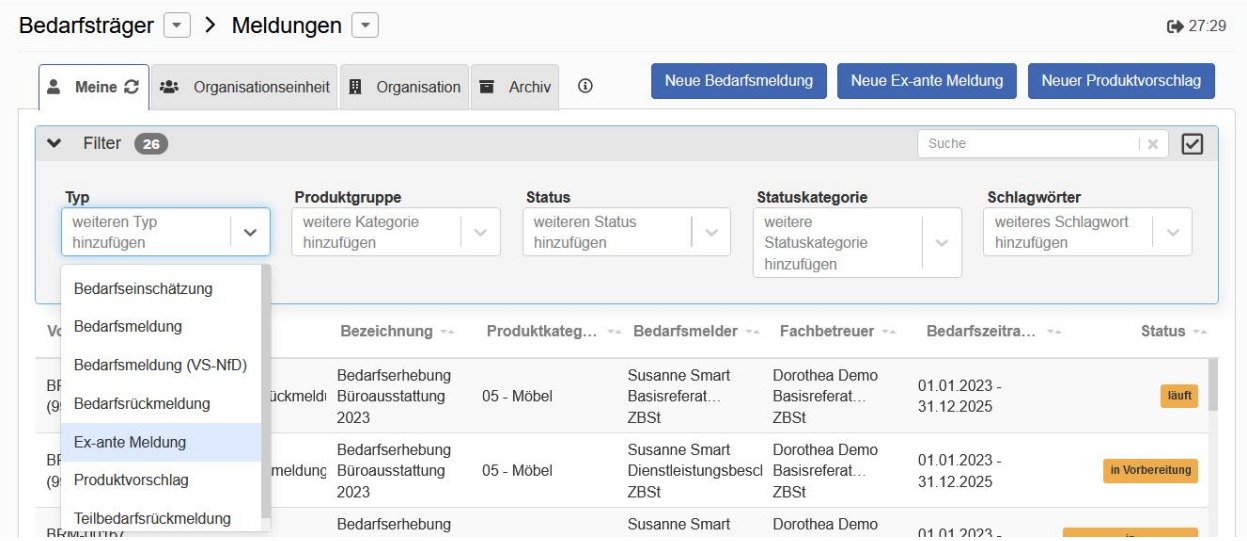
- Bedarfsmelder + eigene OE lesend/aktiv –> Meine, Organisationseinheit
- Bedarfsmelder + Behördeweit lesend –> Meine, Organisationseinheit, Behörde
- Bedarfsmelder + Behördeübergreifend lesend –> Meine, Organisationseinheit, Behörde, Behörde+

Zusätzlich wird der Sichtbarkeitsbereich *Archiv* in der Meldungsübersicht angezeigt, wenn der Nutzer sowohl die Bedarfsmelder-Rolle innehat als auch zur Archiv-OE seiner Behörde gehört.

Die verschiedenen Sichtbarkeitsbereiche filtern die Gesamtheit zugreifbarer Meldungen für den Bedarfsmelder wie folgt:

- Meine –> Alle Meldungen, bei denen der Nutzer *aktueller Bedarfsmelder* ist
- Organisationseinheit –> Alle Meldungen, zu deren bedarfsmeldender OE der Nutzer aktuell gehört

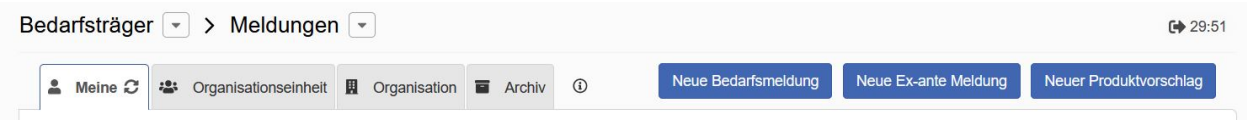
- Behörde –> Alle Meldungen, zu deren Behörde der Nutzer aktuell gehört
- Behörde+ –> Alle Meldungen, der Behörde des Nutzers und dieser nachgeordneten Behörden
- Archiv –> Alle Meldungen, die aktuell dem Archiv der Behörde des Nutzers auf Bedarfsträgerseite zugeordnet sind



4.1.2 Neue Meldung anlegen (BM, EXM, PV)

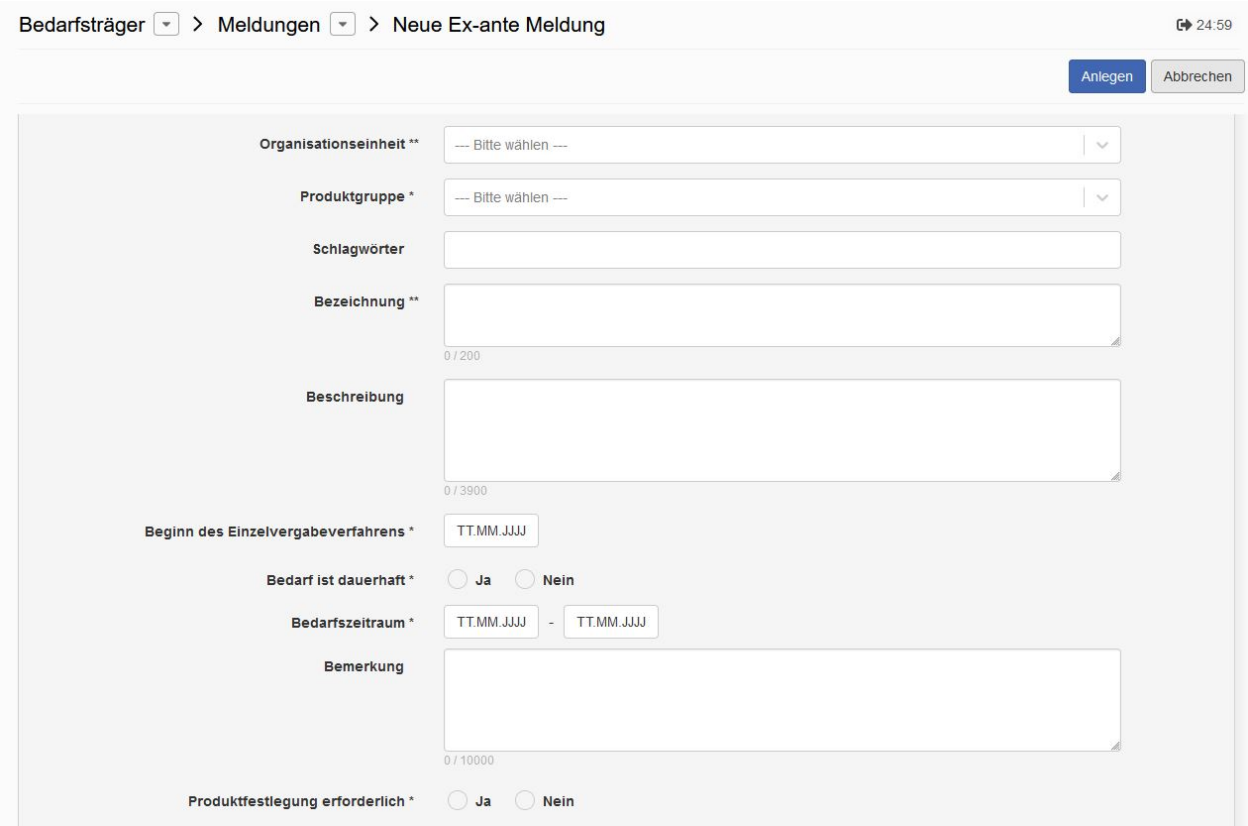
Als Benutzer mit Rechten eines Bedarfsträgers haben Sie die Möglichkeit, Meldungen unterschiedlichen Typs (BM, EXM, PV) anzulegen. Voraussetzung dafür ist, das es für die meldende OE des Bedarfsträgers mindestens eine Beschaffungsstelle gibt, die zuständig für den Meldetyp im Wirkbereich des Bedarfsträgers ist.

Zur Anlage eines neuen Meldevorgangs des gewünschten Typs, klicken Sie auf die rechts oben befindliche Schaltfläche auf der Übersichtsseite Bedärfsträger > Meldungen.



Es erscheint die Erfassungsmaske für die Stammdaten der neuen Meldung. Als Ersteller wird Ihre OE automatisch im Feld „meldende Organisationseinheit“ vorausgewählt, sofern Sie nur einer OE zugeordnet sind. Sind Sie mehreren OE zugeordnet, müssen Sie zur Anlage der Meldung die OE, für die Sie die Meldung bei der Beschaffungsstelle abgeben wollen, auswählen. Ein weiteres Feld, dass zur Anlage einer Meldung notwendig ist, ist die „Bezeichnung“, die dem Titel oder dem Betreff ihrer Meldung für die Beschaffungsstelle entspricht.

Sind die beiden voranstehenden **Pflichtfelder zur Anlage einer Meldung** gefüllt (**mit einem * markierte Felder**), kann grundsätzlich bereits die neue Meldung angelegt werden und erhält dabei eine neue interne laufende BET-Nummer. Alle weiteren in der Stammdatenerfassung angezeigten **Pflichtfelder zur Abgabe einer Meldung** (**mit zwei ** markierte Felder**) werden erst bei der *Abgabe* (nächster Schritt) der vollständigen Meldung validiert und weisen somit erst an dieser Stelle ggf. auf einen Fehler hin.

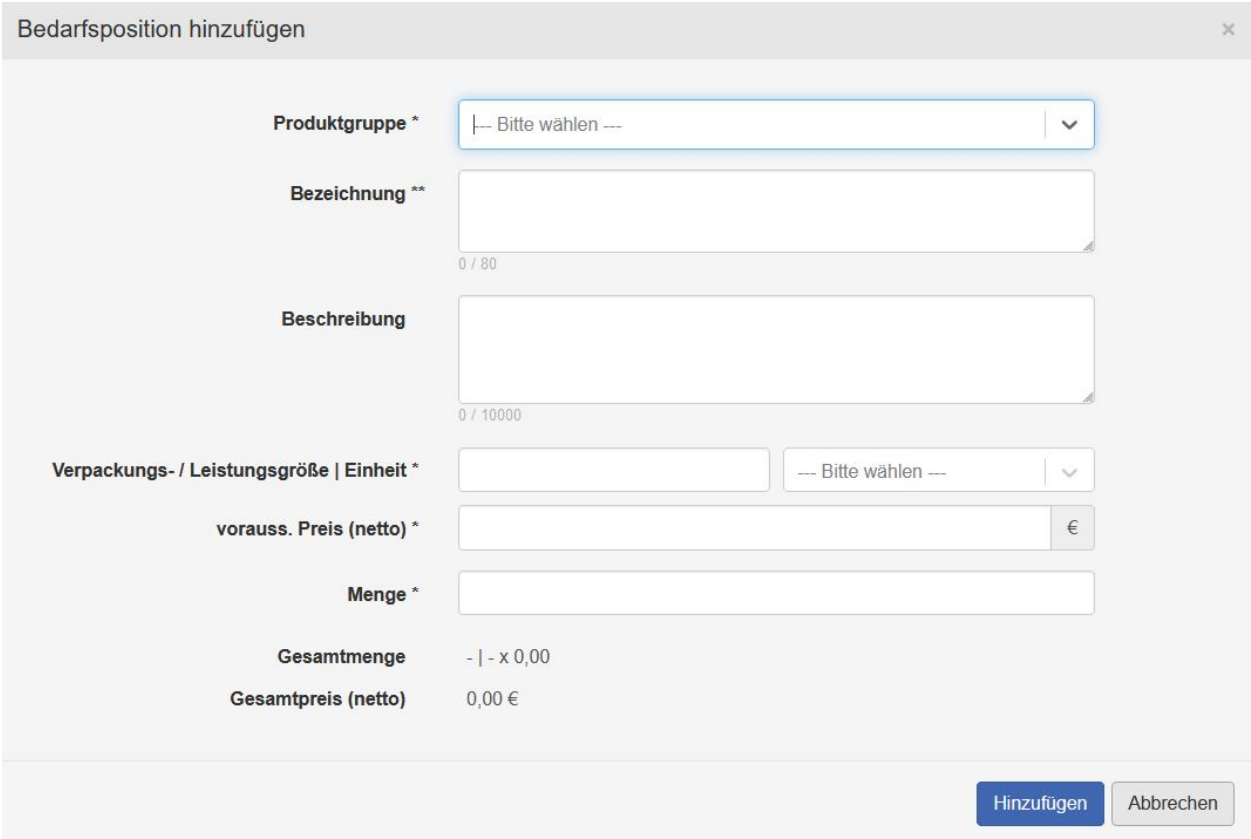


Nach dem [Anlegen] der Meldung liegt diese im Status *in Vorbereitung* vor. Fehlende Stammdaten auch jetzt noch ergänzt oder modifiziert werden. Ferner sind nun die Erfassungsbereiche für die Positionsdaten sichtbar und Dateianhänge können hinzugefügt werden. Die Kontaktdaten werden automatisch befüllt und leiten sich aus dem aktuellen Bedarfsmelder und der meldenden OE ab.

Während der Erstellung des Vorgangs hat es sich als hilfreich erwiesen, den aktuellen Stand zwischenzuspeichern. Dazu dient die Schaltfläche [Speichern]. Solange Sie nicht die Aktion [Abgeben] ausführen, ändert sich der Status der Meldung nicht und die zuständige Beschaffungsstelle sieht die Meldung noch nicht. Eine spätere Fortführung der Bearbeitung auf Bedarfsrägerseite ist in dieser Phase noch jederzeit möglich.

Bedarfe in einer Meldung erfassen

Nachdem die Meldung grundhaft erzeugt wurde und solange sie noch *in Vorbereitung* ist, können auch die zugehörigen Produkte oder Leistungen der Meldung strukturiert erfasst werden. Standardmäßig sind bei einer Neuanlage keine Positionen für die Meldung vorhanden. Um das strukturierte Bedarfsverzeichnis aufzubauen, gehen Sie wie in Kapitel *Aufbau strukturierter Bedarfsverzeichnisse* beschrieben vor.



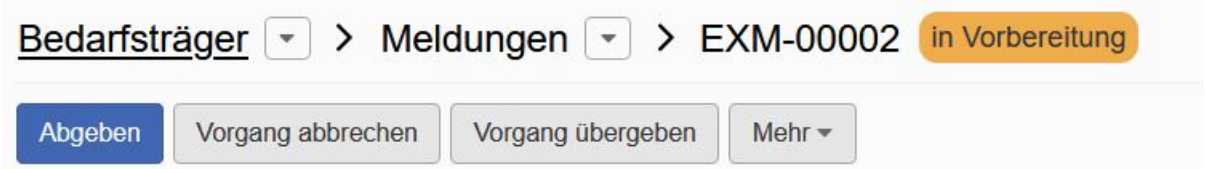
Dateianhänge einer Meldung beifügen

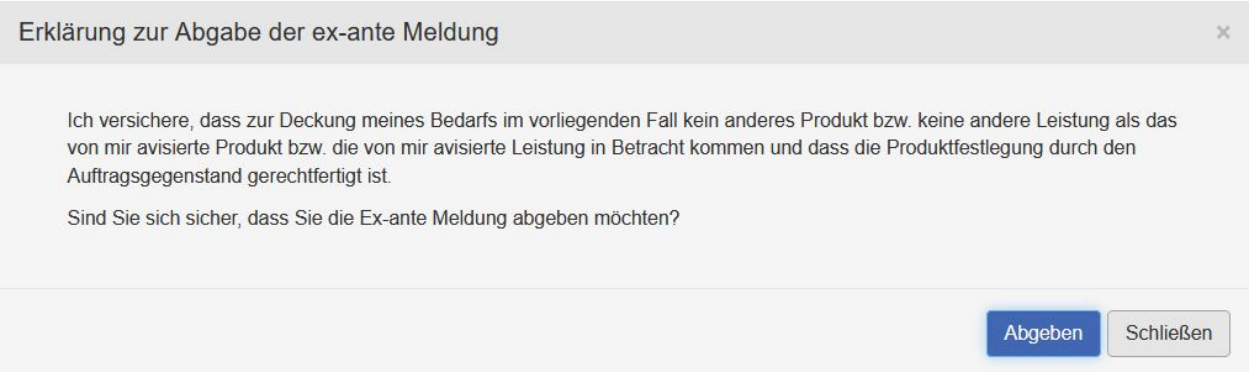
Neben der Erfassung eines Bedarfsverzeichnisses kann der Bedarfsmelder auch Anhänge zu einer Meldung hochladen, um damit ergänzende Informationen für die Beschaffungsstelle zum Vorgang zur Verfügung zu stellen. Gehen Sie dazu wie in Kapitel *Anhänge in Vorgängen* beschrieben vor.

4.1.3 Meldung abgeben

Entsprechen die Angaben in der Meldung den Bedarfsabsichten des Bedarfsmelders, so kann die Meldung abgegeben werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Meldung den Status *in Vorbereitung* aufweist, alle verpflichtenden Stammdaten erfasst wurden (mit * und ** markiert) und mindestens eine Position der Meldung hinzugefügt wurde.

Die Freigabe der Meldung erfolgt durch einen Klick auf die Schaltfläche [Abgeben]. Wurde in den Stammdaten die Option *Produktfestlegung erforderlich* mit „Ja“ gewählt (wenn vorhanden), so muss der Bedarfsmelder bei Abgabe der Meldung eine zugehörige Erklärung zur erforderlichen Produktfestlegung innerhalb der Meldung im sich dann öffnenden Bestätigungsdialog abgeben. Wurde die Option nicht gewählt (bzw. mit „Nein“ angegeben), ist diese Erklärung nicht Teil des Dialogs zur Bestätigung der Abgabe der Meldung.





Hinweis: Je nach Konfiguration kann es vorkommen, dass bei der Abgabe der Bedarfsmeldung ein Empfänger angegeben werden muss. Dies ergibt sich in dem Fall, wenn mehrere Adressaten möglich sind. Per Konfiguration können mehr Zuständigkeiten pro Org-Ebene hinterlegt werden. In diesen Fällen muss ein Adressat für die Abgabe der Bedarfsmeldung ausgewählt werden. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Abgabe von Meldungen“ im Artikel *Blockierende und nicht-blockierende Zuständigkeiten*

Nach der Abgabe der Meldung wechselt diese in den Status *abgegeben* und kann nicht mehr vom Bedarfsmelder modifiziert werden. Gleichzeitig wird die für die angegebene Hauptkategorie der Meldung verantwortliche Beschaffungsstelle per E-Mail über den Eingang der der neuen Meldung informiert (falls eine Mail-Adresse für die OE administrativ gepflegt ist - ansonsten erhalten alle Mitglieder der OE eine gesonderte Info-Mail). Ab jetzt stehen die Meldungsinhalte den dortigen Beschaffern zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Hinweis: Auch wenn die meldende OE eine Beschaffungsstelle ist, muss sie die Meldung, wie jede andere Standard-OE auch, auf Bedarfsmelderseite abgeben, damit diese für die zuständige OE auf der Beschaffungsstellenseite sichtbar wird. Dies trifft auch zu wenn die meldende Beschaffungsstelle selbst für Hauptkategorie der Meldung als initialer Empfänger nach Abgabe der Meldung zuständig ist.

Sobald ein Beschaffer die Meldung zur Bearbeitung übernommen hat, wechselt diese in den Status *in Bearbeitung* und der aktuelle Bedarfsmelder der Meldung wird darüber per Mail informiert. Die Meldung verbleibt nun solange im Status *in Bearbeitung* bis die Beschaffungsstellenseite alle gemeldeten Bedarfe qualifiziert abgeschlossen hat. Der aktuelle Bearbeiter und Status der einzelnen Bedarfe der Meldung ist ab Abgabe der Meldung dafür immer im Panel *Bedarfe* durch Bedarfsträger mit Leseberechtigung für die Meldung einsehbar.

Wird ein einzelner Bedarf qualifiziert abgeschlossen, wird der aktuelle Bedarfsmelder der Meldung darüber per Mail in Kenntnis gesetzt. Die möglichen Abschluss-Status für Bedarfe differieren je nach Melde-Typ und werden entsprechend ihrer Konnotation farbig hervorgehoben:

- grün: positiver Abschluss
- rot: negative Abschluss
- grau: neutraler Abschluss

Bedarfe, die noch nicht final qualifiziert abgeschlossen wurden, werden mit einem gelben Status dargestellt. Damit ist innerhalb von Meldungen schnell ersichtlich, welche Bedarfe sich noch „im Beschaffungsprozess“ (Analyse, Auswertung, Ausschreibungsvorbereitung, u.ä.) befinden und welche Bedarfe bereits abgeschlossen sind.

Wird der letzte nicht final abgeschlossene Bedarf innerhalb einer Meldung abgeschlossen, wechselt auch deren Vorgangsstatus von *in Bearbeitung* auf *abgeschlossen* und der aktuelle Bedarfsmelder wird hierüber per Mail informiert.

4.1.4 Die Ex-ante Meldung (EXM)

Bei der ex-ante Meldung handelt es sich um eine aktive Bedarfsmitteilung zum Zweck der Eigenbeschaffung. Bedarfsträger können hierdurch den zentralen Vergabestellen hauseigene Bedarfe mitteilen ohne dazu vorher, beispielsweise durch eine Bedarfserhebung, aufgefordert worden zu sein. Anlass und Ziel ist dabei stets, für die gemeldeten Positionen eine Eigenbeschaffung durchführen zu dürfen.

Diese Form der Bedarfsanzeige ist jedoch nicht immer notwendig. Es gelten in Bezug auf die Produktkategorien unterschiedliche Wertgrenzen, welche die »Soll-Konzeption der ITBeschaffungsbündelung « im Rahmen der »IT-Konsolidierung Bund« wiederspiegeln. Ressortabhängig kann auch die Erteilung von formalen Dispensen über das BET notwendig sein.

Eine ex-ante Meldung muss gestellt werden für Bedarfe (ein expliziter Dispens ist hierbei nicht erforderlich und wird in der Regel auch nicht erteilt):

- die unter die Produktkategorie 08 (Informations- & Kommunikationstechnik) fallen
- sofern der Positionswert größer 1.000 € ist
- wenn die bedarfsmeldende Behörde zur unmittelbaren Bundesverwaltung gehört
- die bedarfsmeldende Behörde zu den Geschäftsbereichsbehörden des BMI gehört

Ein expliziter Dispens ist ab einem Positionswert größer 25.000 € *vor der Eigenbeschaffung* zwingend erforderlich für Bedarfe:

- die unter alle anderen Produktkategorien außer der 08 fallen
- sofern der Positionswert größer 25.000 € ist
- wenn die bedarfsmeldende Behörde zu den Geschäftsbereichsbehörden des BMI gehört

Ex-ante Meldung anlegen

Zur Anlage eines neuen Meldevorgangs vom Typ ex-ante Meldung (EXM) klicken Sie auf die rechts oben befindliche Schaltfläche [Neue ex-ante Meldung] auf der Übersichtsseite Bedärfsträger > Meldungen.

Weitere Details zum allgemeinen Vorgehen bei der Erstellung einer Meldung finden Sie im Kapitel *Neue Meldung anlegen (BM, EXM, PV)*.

Ex-ante Meldung abbrechen

siehe Kapitel *Vorgang abbrechen*

Ex-ante Meldung abgeben

siehe Kapitel *Meldung abgeben*

Ex-ante Meldung übergeben

siehe Kapitel *Vorgang übergeben*

Ex-ante Meldung übernehmen

siehe Kapitel *Vorgang übernehmen*

Übersicht zu EXM

siehe Kapitel *Übersicht zu Meldungen*

4.1.5 Die Bedarfsmeldung (BM)

Die Bedarfsmeldung i.e.S. stellt eine aktive Bedarfsmitteilung (oder auch Beschaffungsauftrag) dar. Sie ermöglicht es Bedarfsträgen ebenfalls ohne vorherige Aufforderung (beispielsweise durch eine Bedarfserhebung) den behördeninternen Bedarf aktiv mitzuteilen. Dieser Meldetyp hat die Bearbeitung und ggf. Einzelvergabe durch eine zentrale Vergabestelle zum Ziel.

Bedarfsmeldung anlegen

Zur Anlage eines neuen Meldevorgangs vom Typ Bedarfsmeldung (BM) klicken Sie auf die rechts oben befindliche Schaltfläche [Neue Bedarfsmeldung] auf der Übersichtsseite Bedärfsträger > Meldungen.

Weitere Details zum allgemeinen Vorgehen bei der Erstellung einer Meldung finden Sie im Kapitel *Neue Meldung anlegen (BM, EXM, PV)*.

VS-NfD

In BM haben Sie neben den allgemeinen Stammdaten einer Meldung zusätzlich noch die Möglichkeit, die BM als „Verschlusssache - Nur für den Dienstgebrauch“ (VS-NfD) zu deklarieren.

Auf diese Weise deklarierte BM werden in den Übersichten und Detailansichten separat gekennzeichnet:

- in den Meldungs-Übersichten sind VS-NfD-BM über die Typ-Spalte erkennbar und filterbar
- in den Detailansichten sind VS-NfD-BM an einer entsprechenden Markierung am Status erkennbar, sobald sie abgegeben wurden und sich nicht mehr „in Vorbereitung“ beim Bedarfsmelder befinden

Bis auf diese visuelle Kennzeichnung und die separate Filterbarkeit von BM hat die VS-NfD-Markierung aber keine weitere Auswirkung auf die Sichtbarkeit der BM oder auf die darin möglichen ausführbaren Aktionen.

BA-Nummer BM erhalten im Gegensatz zu den anderen Meldetypen (EXM, PV) zusätzlich zur internen BET-Nummer eine *BA-Nummer*, die einer externen Beschaffungsauftragsnummer entspricht und auch in anderen Systemen zur Identifikation der zugehörigen Bedarfe bzw. der zugehörigen Bedarfsmeldung im BET dient (z.B. in sich aus BM ergebenden Vergaben).

Weitere BM-spezifische Daten

Nach dem [Anlegen] der Bedarfsmeldung werden neben dem Panel zur Erfassung des Bedarfsverzeichnisses und dem Hochladen von Anhängen zur BM zahlreiche weitere Erfassungsbereiche sichtbar:

- Kontaktdaten der Ansprechpartner/in, Fachreferat
- Kontaktdaten der Ansprechpartner/in, Haushalt
- Angaben zur Bereitstellung von Haushaltsmitteln

- sonstige Vermerke

Kontaktdaten Ansprechpersonen eintragen

Das Ausfertigen einer Bedarfsmeldung erfordert vom Bedarfsträger die Angabe wichtiger, vorgangsbezogener Ansprechpersonen. Dabei handelt es sich einerseits um einen Kontakt im Fachreferat, der die zu meldenden Positionen inhaltlich beurteilen kann. Andererseits ist ein maßgeblicher Kontakt des Haushaltsreferates zu benennen, das für die meldungsbezogene Mittelbereitstellung verantwortlich zeichnet. Alle genannten Kontakte sollten mit dem Vorgang vertraut sein, um ggf. Nachfragen beantworten zu können. Diese Angaben sind allesamt obligatorisch.

Haushaltsdaten

Ein weiterer, wesentlicher Baustein bei der Erstellung einer Bedarfsmeldung sind die Ausführungen über die zu bindenden Haushaltsmittel. Wie zuvor, sind auch bei dieser Rubrik sämtliche Felder Pflichtfelder, die komplett ausgefüllt werden müssen.

An der zuvor bezeichneten Stelle ist der haushalterische Ansatz für das aktuelle Haushaltsjahr - inklusive der Umsatzsteuer - verpflichtend einzugeben. Das laufende Jahr wird dabei automatisch links neben dem Eingabefeld ausgewiesen.

Eine vollständige Aufteilung des Bruttobetrages der BM ist ebenfalls möglich, indem rechts, neben der aktuellen Eintragung, der Knopf [+] gedrückt und damit ein neues Haushaltsjahr zugänglich gemacht wird. Durch erneutes [+] drücken können die Haushaltsjahre beliebig erweitert werden. Gleichzeitig erscheint jetzt auch eine [-] Schaltfläche, mittels derer die angezeigten Perioden aber auch wieder verringert werden können.

Unterhalb der angelegten Positionen wird die Summe aller, in den gewählten Haushaltsjahren eingetragenen Einzelbeträge als „verfügbare Haushaltsmittel“ dem gemeldeten Volumen der Gesamtmeldung gegenübergestellt.

Sonstige Vermerke

Seitens des Bedarfsträgers sind zahlreiche sonstige Anmerkungen, Bestätigungen oder Erklärungen notwendig, um eine Bedarfsmeldung erfolgreich und rechtskonform formulieren zu können. Diese Vermerke sind unter einer eigenen Rubrik zusammengefasst. Sie sind entsprechend der gemeldeten Bedarfsinhalte zu verifizieren und werden als fester Bestandteil der gesamten Bedarfsmeldung mit abgegeben.

Bedarfsmeldung abbrechen

siehe Kapitel *Vorgang abbrechen*

Bedarfsmeldung abgeben

siehe Kapitel *Meldung abgeben*

Bedarfsmeldung übergeben

siehe Kapitel *Vorgang übergeben*

Zusätzlich zu den Organisationseinheiten und deren zugeordneten Bedarfsmeldern der aktuellen Behörde der BM, stehen bei BM auch Ressort-übergreifend alle anderen Behörden und OE und Bedarfsmelder für die Übergabe als mögliches Ziel zur Verfügung.

Bedarfsmeldung übernehmen

siehe Kapitel *Vorgang übernehmen*

Bedarfsmeldung überarbeiten

Stellt die Beschaffungsstelle während der Bearbeitung einer BM fest, dass es noch Informationen gibt, die der Bedarfsträger anpassen oder nachreichen muss, kann sie die BM an den aktuellen Bedarfsmelder der BM *zur Überarbeitung* zurückgeben.

Die BM wechselt dann in den Status *in Überarbeitung* und der aktuelle Bedarfsmelder wird über die Rückgabe der BM per Mail informiert.

BM *in Überarbeitung* können vom aktuellen Bedarfsmelder bearbeitet werden, während die Beschaffungsstelle auf eine erneute Abgabe der BM wartet. Der aktuell zugeordnete Fachbetreuer auf Beschaffungsstellenseite bleibt bei Rückgabe der BM erhalten, so dass dieser weiterhin als Kontakt für Rückfragen des Bedarfsmelders geführt wird. Ebenso kann der Fachbetreuer den Bearbeitungsstatus der BM weiterhin lesend einsehen und den Bedarfsmelder ggf. auf die noch ausstehende Bearbeitung oder Wieder-Abgabe hinweisen.

Während die BM *in Überarbeitung* ist, kann der Bedarfsmelder nur die folgenden Bereich anpassen (d.h. überarbeiten):

- Kontaktdaten der Ansprechpartner/in, Fachreferat
- Kontaktdaten der Ansprechpartner/in, Haushalt
- Angaben zur Bereitstellung von Haushaltsmitteln
- sonstige Vermerke

Im Kapitel *Bedarfsmeldung anlegen* wird die Erfassung der Daten in diesen Bereichen näher beschrieben.

Die anderen Bereiche der BM (Stammdaten, Bedarfsverzeichniss, Anhänge) sind in diesem Prozessschritt der BM-Verarbeitung nicht mehr veränderbar.

Alternativ zur Rückgabe zur „Überarbeitung“ kann ein Beschaffer eine BM auch vollständig an den Bedarfsmelder zurückgeben. Dies ist aber nur möglich, solange auf Beschaffungstellenseite noch keine Änderungen am Bedarfsverzeichnis vorgenommen wurde (z.B. Ableitung oder Abschluss eines einzelnen Bedarfs).

Wird eine BM vom Beschaffer an den Bedarfsmelder zurückgegeben, wechselt diese in den Status *in Vorbereitung* zurück und kann vollständig (wie in Kapitel *Bedarfsmeldung anlegen* beschrieben) bearbeitet und erneut abgegeben (oder auch abgebrochen) werden. Beim Zurückgeben einer BM wird der aktuelle Fachbetreuer, die betreuende Organisationseinheit und die Betreuer der in der BM erfassten Bedarfe zurückgestetzt, so dass diese die BM auch nicht mehr sehen und auch nicht mehr als Ansprechpartner geführt werden. Die BM befindet sich somit in einem Zustand wie vor der Abgabe. Die Abgabe und Rückgabe der BM sind aber teil der Änderungshistorie der BM und können dort jederzeit eingesehen werden.

Übersicht zu BM

siehe Kapitel *Übersicht zu Meldungen*

4.1.6 Der Produktvorschlag (PV)

Mit dem Produktvorschlag kann die meldende OE eine Beschaffungsstelle über potentielle Bedarfe auf Bedarfsträgerseite informieren. Mit einem Produktvorschlag geht der Bedarfsmelder keinerlei Verbindlichkeit ein. Der Vorschlag dient den Beschaffungsstellen lediglich als Information und verpflichtet nicht zur Abnahme. Er dient damit für Beschaffungsstellen eher als Grundlage zur Identifikation von Konsolidierungspotentialen und Interessenslagen auf der Bedarfsträgerseite und darauf aufbauende Bedarfsvermutungen oder Bedarfserhebungen.

Produktvorschlag anlegen

Zur Anlage eines neuen Meldevorgangs vom Typ Produktvorschlag (PV) klicken Sie auf die rechts oben befindliche Schaltfläche [Neuer Produktvorschlag] auf der Übersichtsseite Bedärfsträger > Meldungen.

Weitere Details zum allgemeinen Vorgehen bei der Erstellung einer Meldung finden Sie im Kapitel *Neue Meldung anlegen (BM, EXM, PV)*.

Produktvorschlag abbrechen

siehe Kapitel *Vorgang abbrechen*

Produktvorschlag abgeben

siehe Kapitel *Meldung abgeben*

Produktvorschlage übergeben

siehe Kapitel *Vorgang übergeben*

Produktvorschlag übernehmen

siehe Kapitel *Vorgang übernehmen*

Übersicht zu PV

siehe Kapitel *Übersicht zu Meldungen*

4.2 Abfragen (BE, BV)

Zur Abfrage von Bedarfen von Bedarfsträgern stehen Beschaffern unterschiedliche Abfragetypen zur Verfügung:

- Bedarfserhebung (BE)
- Bedarfvermutung (BV)

Beide Typen von Abfragen sind dazu geeignet, konkrete Bedarfe und/oder Fragen für Bedarfsträger vor zu definieren und zu diesen zugehörige Bedarfsmengen und/oder Antworten von den Bedarfsträgern zu erheben. Abfragen werden durch Beschaffungsstellen (blockierend oder nicht-blockierend zuständig) durchgeführt. Eine Durchführung ist nur möglich, sofern der Nutzer selbst einerseits einer entsprechend qualifizierten Organisationseinheit zugeordnet ist und er andererseits auch die Rolle eines Beschaffers innehat. Aus Sicht der hier dokumentierten Bedarfsträger (Bedarfsmelder), handelt es sich daher um einen Kontext, der nicht selbst beeinflusst noch initiiert werden kann. Die weitere Bearbeitung eines solchen Vorgangs ist ein rein reaktiver Prozess.

Der Unterschied einer BV zu einer BE liegt in den an die Erhebung anschließenden Verarbeitungsprozessen: während bei BE die ausgwerteten Bedarfe in Vergabevorbereitungen (VV) gebündelt und ausgeschrieben und darüber schließlich abgeschlossen werden können, können die in BV erhobenen Bedarfe nur direkt qualifiziert abgeschlossen werden (z.B. als „irrelavant“, da kein signifikanter Bedarf festgestellt wurde). Sie dienen eher als Grundlage für sich anschließende Bedarfserhebungen und daraus ableitende Beschaffungsprozesse. Mit einer BV kann demnach geprüft werden, ob und in welcher Höhe ein möglicher Bedarf zu einem Produkt oder einer Dienstleistung bestehen könnte - Grundlage hierfür könnten wiederum eingegangene Produktvorschläge sein (vgl. Kapitel *Der Produktvorschlag (PV)*).

4.2.1 Sub-Abfragen (TBE, TBV)

In großen oder stark diversifizierten Behörden kann es hilfreich sein, Rückmeldungen auf mehrere Schultern zu verteilen. Die Abfrage kann so näher an den Ort des originären Bedarfs, zum Beispiel Fachabteilungen, gebracht werden. Ebenso ist auch die Weitergabe an dezentrale Bedarfsorte vorstellbar und möglich. Um sich innerbehördlich die einzelnen Rückmeldungen aus den selbst strukturierten Teileinheiten ohne Medienbrüche nutzbar zu machen, findet die BET-Funktionalität Sub-Abfrage Anwendung. Sie bietet transparent und valide die Gelegenheit, sowohl zur Verbreitung von Informationen zum Bedarfsobjekt als auch zur Zusammenführung der dislozierten Teilbedarfe.

Entsprechend den Haupt-Abfragetypen gibt es dabei folgende zugehörigen Sub-Abfragetypen:

- Teilbedarfserhebung (TBE): Sub-Abfrage zu einer Bedarfserhebung (BE) oder in der Organsisationshierarchie übergeordneten Teilbedarfserhebung (TBE)
- Teilbedarfsvermutung (TBV): Sub-Abfrage zu einer Bedarfsvermutung (BV) oder in der Organsisationshierarchie übergeordneten Teilbedarfsvermutung (TBV)

Sub-Abfragen können auf beliebigen Ebenen der Organisationsstruktur initiiert (d.h. angelegt und veröffentlicht) und dabei über mehrere Stufen hinweg durchgeführt werden. Grundvoraussetzung ist, dass die durchführende Organisationseinheit auch zur Teilnahme an der Abfrage, für die Sie eine Sub-Abfrage durchgeführt werden möchten, berechtigt ist (vgl. *Voraussetzungen für Teilnahmen an Abfragen*).

Innerhalb einer Behörde ist nur die Durchführung einer einzigen Sub-Abfrage im Kontext einer Abfrage möglich.

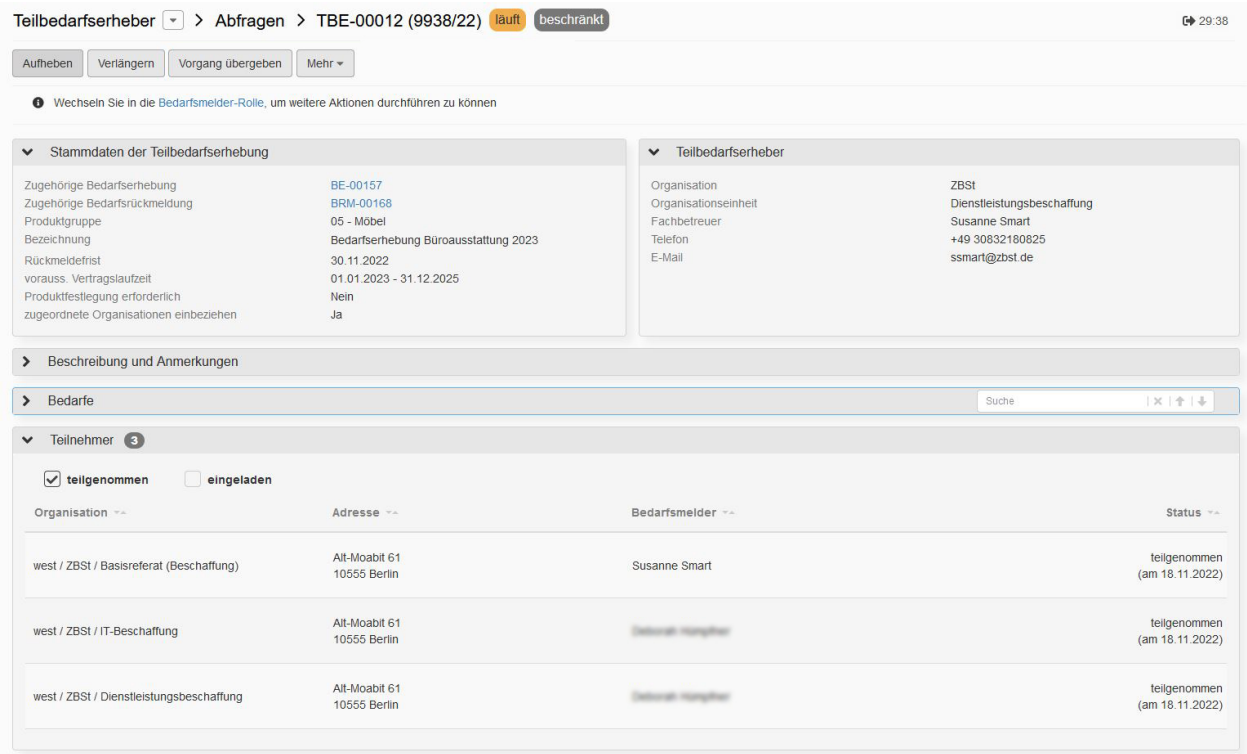
Die möglichen Gründe, warum eine Durchführung einer Sub-Abfrage aktuell nicht möglich ist, sind sehr unterschiedlich und werden im Info-Bereich der Detailansicht der Sub-Abfrage angezeigt.

Teilbedarfserhebung verifizieren

Teilnehmer einsehen

Der Teilbedarfserheber hat die Möglichkeit, aufgelistet die aktuellen Teilnahmen an einer TBE zu sehen und aus dieser Liste direkt zu den einzelnen Teilbedarfsrückmeldungen zu springen.

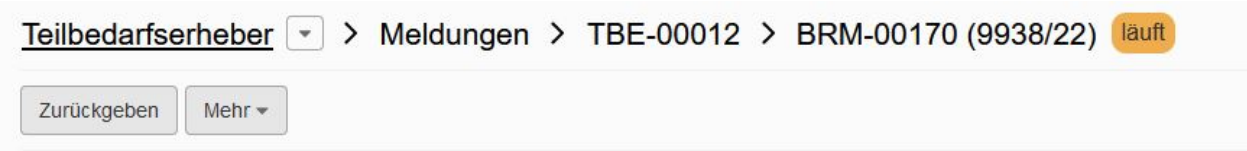
Durch einen Rollenwechsel in der Navigationsleiste zu Teilbedarfserheber > Teilbedarfserhebungen können Sie Ihre veröffentlichte TBE in der Übersicht wiederfinden und mittels Anklicken in deren Detailansicht gelangen. Dort finden Sie das Drop-down-Menü „Teilnehmer“. Alle Teilnehmer einer Teilbedarfserhebung, die eine TBRM abgegeben haben, werden hier gelistet. Teilnehmer, die hingegen „nur“ eine TBRM angelegt (gespeichert), aber nicht abgegeben haben, können nicht eingesehen werden, da keine „echte“ Teilnahme vorliegt; die Mengen bleiben unberücksichtigt.

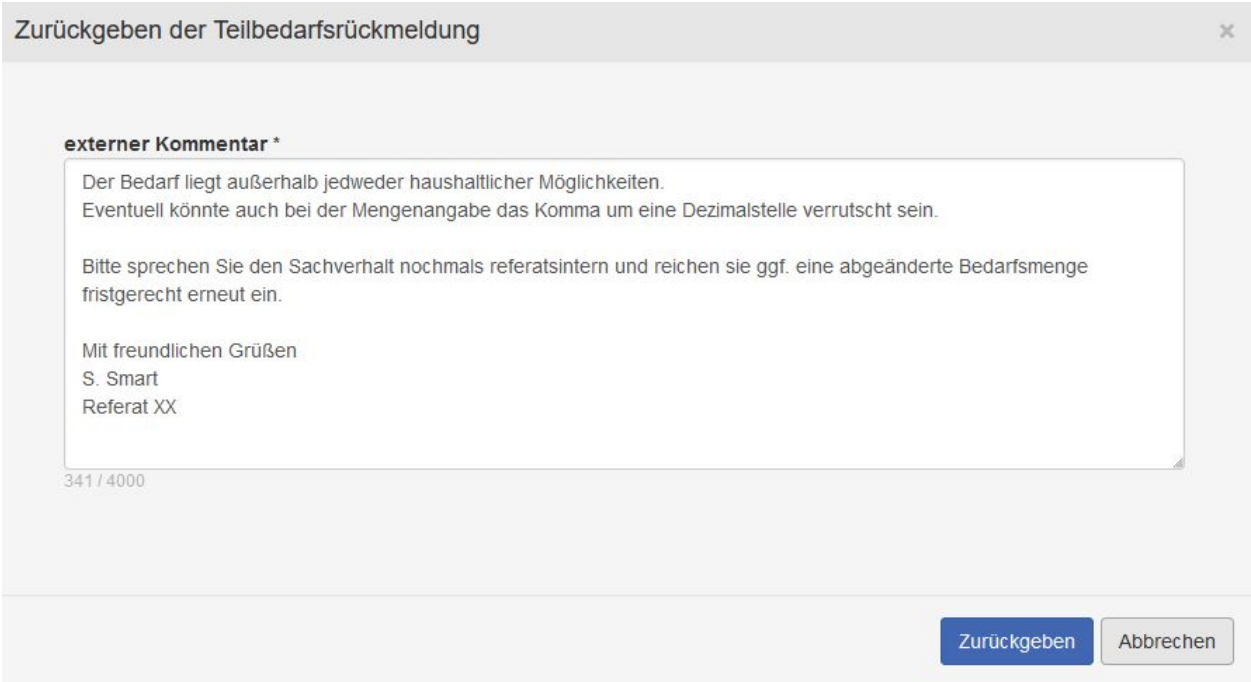


Die jeweiligen Teilnehmerzeilen sind durch eine Anwahl einzeln ansprechbar. Es öffnet sich die Detailansicht der zugehörigen Teilbedarfsrückmeldung, die nachfolgend kontrolliert werden kann.

Teilbedarfsrückmeldungen ablehnen

Als Teilbedarfserheber können Sie die in der Teilbedarfsrückmeldung enthaltenen Teilbedarfe ablehnen und an jeweiligen Melder zurückgeben, sodass diese später auch nicht in eine behördenweite Rückmeldung einfließen. Durch die Navigation in eine einzelne TBRM (Schritt zuvor) kann, durch Betätigung der Schaltfläche [Zurückgeben], der Teilbedarf eines Teilnehmers abgelehnt bzw. zurückgegeben werden; die Angabe einer Begründung ist selbstverständlich obligatorisch.





Voraussetzung dafür ist, dass die Rückmeldefrist der TBE noch nicht abgelaufen ist. Die TBRM wechselt anschließend in den Status „abgelehnt“. Die Teilnahme des Teilbedarfsrückmelders wird zudem nicht mehr in der Teilnehmerliste angezeigt. Der Teilbedarfsrückmelder bekommt eine Information via E-Mail, dass seine TBRM abgelehnt wurde. Er hat aber ab sofort wieder die Möglichkeit die TBRM zu ändern und erneut zuzusenden, solange die Rückmeldefrist läuft.

Teilbedarfsrückmeldungen abschließen

Wenn die Frist für Teilbedarfsrückmeldungen abgelaufen ist, können die Ergebnisse der Teilbedarfserhebung verifiziert werden. Der Status in der Teilbedarfserheberansicht hat zuvor in den Wert „Fristende erreicht“ gewechselt.

Hat die TBE jedoch den Wert „Frist überschritten“ angenommen, so ist eine Verifizierung nicht mehr möglich noch notwendig, da bereits ein Zeitpunkt erreicht wurde, bei dem auch die Rückmeldefrist der übergeordneten BE verstrichen ist. Eine umfassende BRM der Behörde ist dann obsolet, die TBRM sind nicht in das Erhebungsergebnis eingeflossen.

Mit Ablauf der Rückmeldefrist wechselt der Status zu „Fristende erreicht“. Die bis dato zurückgemeldeten Teilbedarfe können in der Detailansicht der TBE über das Drop-down-Menü „Bedarfe“ angezeigt werden. Hier finden sich die gemeldeten bzw. abgegebenen Teilbedarfsmengen aggregiert und tabellarisch dargestellt. Die Rückmeldesummen können durch Aufklappen („+“) in detailliertere Stufen heruntergebrochen werden, sodass dort auch weiterhin einzelne Mengen je Teilnehmer und möglichen Zeitschichten eingesehen werden können.

Bedarfe

Suche

Bezeichnung		Größe | Einheit Preis (netto)	Bedarf gesch./gar.	Preis (netto) gesch./gar.	Aktionen
1. Tische				-	
1.1. Tisch 80 x 100	Aggregierte Bedarfe	1,00 Stück 190,00 €	24,00	4.560,00 €	
Teilnehmer			24,00	4.560,00 €	
25 / ZBSt / Basisreferat (Beschaffung)	Gesamt 2023 - 2025		-	-	
25 / ZBSt / Dienstleistungsbeschaffung	Gesamt 2023 - 2025		9,00	1.710,00 €	
25 / ZBSt / IT-Beschaffung	Gesamt 2023 - 2025		15,00	2.850,00 €	
1.2. Tisch 80 x 120	Aggregierte Bedarfe	1,00 Stück 200,00 €	37,00	7.400,00 €	
1.3. Tisch 80 x 140	Aggregierte Bedarfe	1,00 Stück 225,00 €	9,00	2.025,00 €	
1.4. Tisch 80 x 160	Aggregierte Bedarfe	1,00 Stück 250,00 €	26,00	6.500,00 €	
1.5. Tisch 80 x 180	Aggregierte Bedarfe	1,00 Stück 300,00 €	25,00	7.500,00 €	
2. Stühle				-	

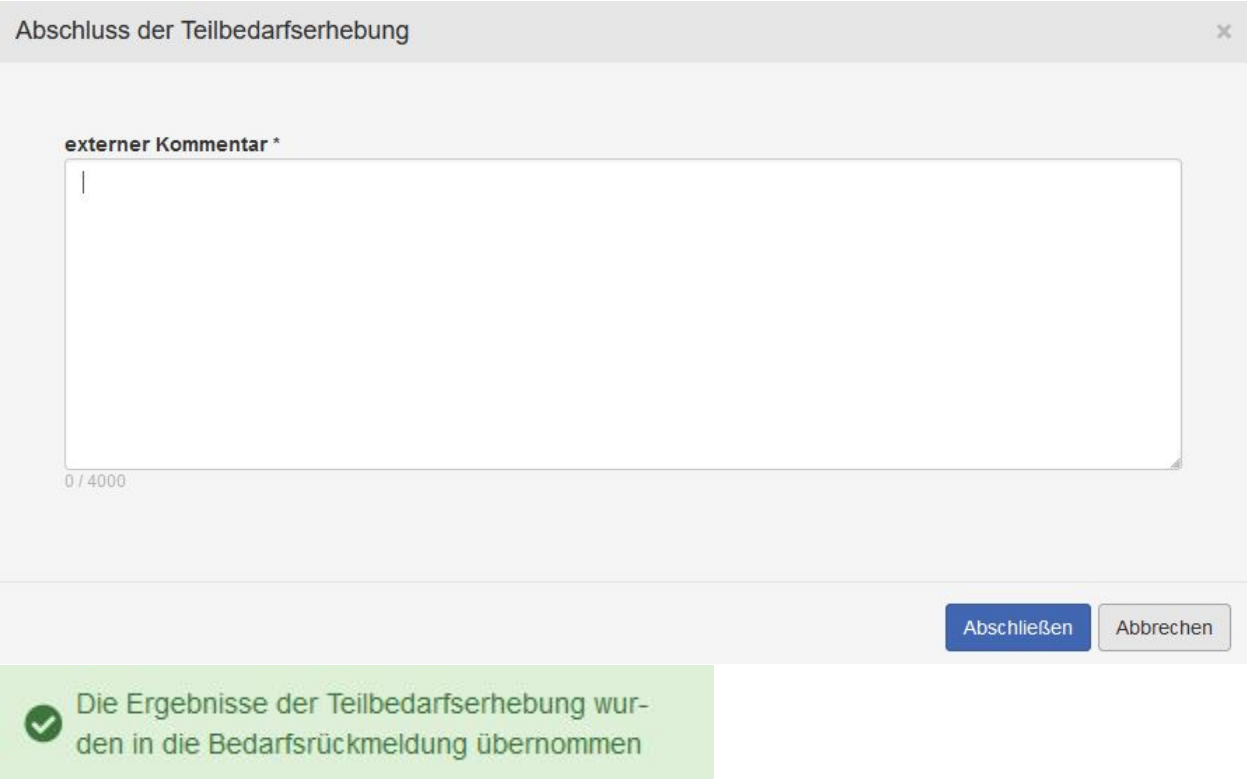
Unterhalb der aggregierten Bedarfsübersicht befindet sich die Auswertung des Fragebogens. Die Fragen und Antworten der teilgenommenen Organisationseinheiten werden tabellarisch dargestellt. Mit Hilfe des Drop-Down-Menüs („+“) können einzelne Antworten angezeigt werden. Über die Schaltfläche [ ] am rechten Rand der jeweiligen Fragen können weitere Details zum Fragentyp eingesehen werden. Es besteht des Weiteren die Möglichkeit, eine CSV-Datei zu exportieren.

Die gemeldeten Teilbedarfe zu einer TBE können jetzt als Sammelmeldung zusammengefasst werden. Der Benutzer muss dazu die Teilbedarfserhebung „lediglich“ abschließen, indem er die gleichnamige Schaltfläche [Abschließen] betätigt. Hierdurch werden vom System automatisch alle, in der Teilbedarfserhebung zurückgemeldeten Bedarfe zusammengefasst und einheitlich in die ursprüngliche, behördenweite Bedarfsrückmeldung der BE überführt.

Teilbedarfserheber > Abfragen > TBE-00012 (9938/22) Fristende erreicht beschränkt

Abschließen | Aufheben | Verlängern | Vorgang übergeben | Mehr

Es erscheint der obligatorische Zwischenbildschirm, wo eine Begründung zum Abschluss der TBE hinterlegt werden kann. Nach erneutem [Abschließen] folgt eine entsprechende Quittierung des Vorgangs.

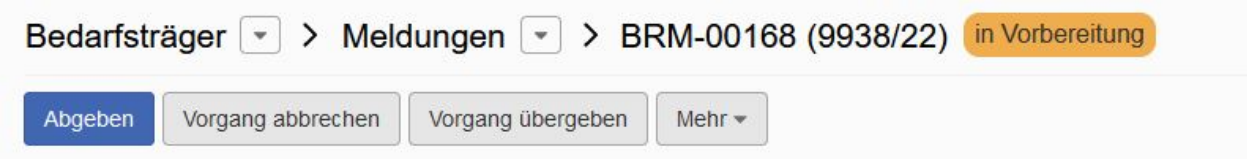


Wurde in der TBE ein Fragebogen bearbeitet, so besteht die Möglichkeit, durch das Setzen des Hakens in der Box in Abbildung 75, die Antworten in die zugehörige BRM zu übertragen. Alternativ können die Fragen auch in der BRM erneut beantwortet werden.

Die Teilbedarfserhebung hat damit ihren finalen Zustand erreicht. In der Teilbedarfserhebersicht wechselt der Status nun zu „abgeschlossen“. In der Bedarfsträgersicht, unter Meldungen, ändert sich der Status der originären Bedarfsrückmeldung ebenfalls. Lautete er bislang „in Teilbedarfserhebung“ so heißt er nun „in Vorbereitung“.

Bedarfsrückmeldung konsolidieren

Die aggregierten Bedarfe einer Behörde liegen nun in der ursprünglichen Bedarfsrückmeldung zur BE einer Zentralen Beschaffungsstelle vor (vorheriger Schritt). Um eine finale Bedarfsrückmeldung zu realisieren bestehen für Bedarfsträger zwei Möglichkeiten:



Einerseits kann der aggregierte Bedarf mit seinen gegebenen Volumina unverändert abgegeben werden. Hierzu muss in der vorliegenden BRM [Abgeben] gedrückt werden.

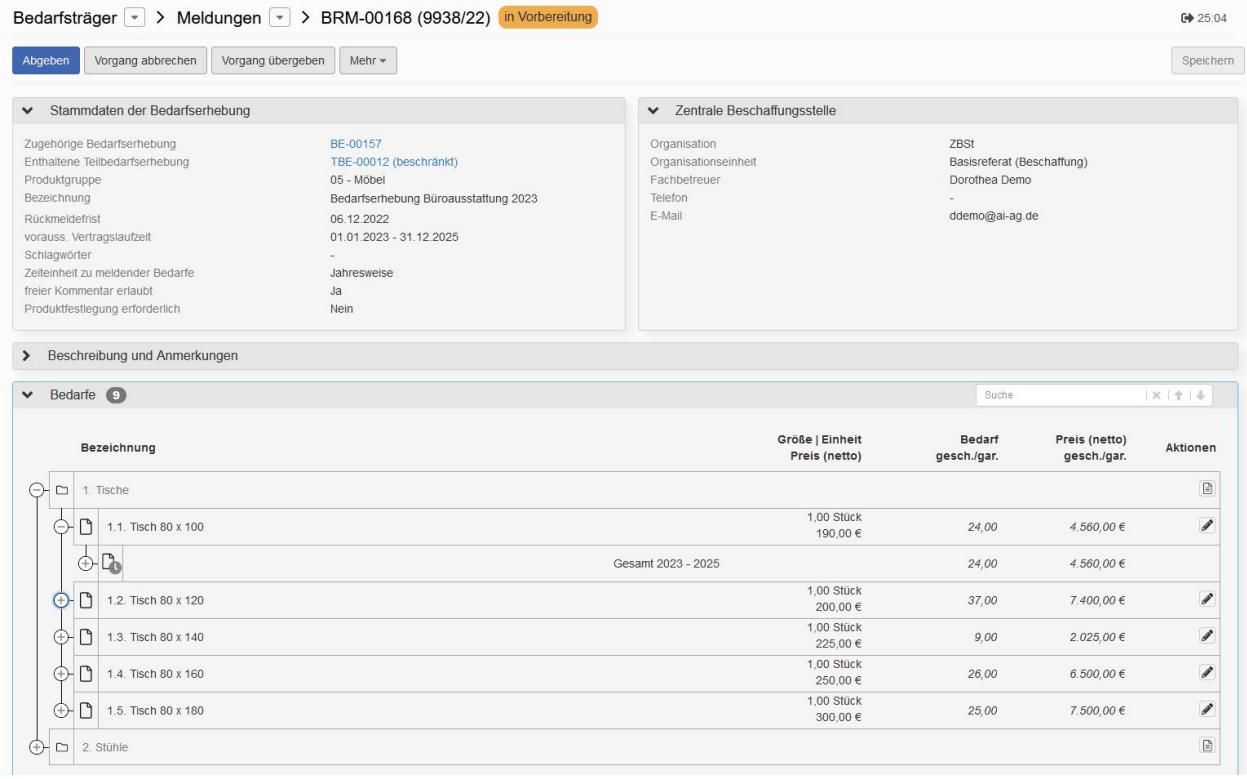
Andererseits ist es dem Bedarfsmelder auch möglich, die kumulierten Werte zu konsolidieren. Die Gründe hierfür können sehr unterschiedlich sein:

Volumenergänzung für eine „verhinderte“ OE

- Anpassungen, die auf langjährigen Erfahrungskurven beruhen und vornehmlich einer Unterversorgung vorbeugen sollen

- Haushalterische Eingriffe, die an dieser Stelle zwar grundsätzlich nicht mehr stattfinden sollten, aber dennoch möglich sind

Dazu ist bei den betreffenden Positionsdaten die Schaltfläche [ ] zu betätigen und, in bereits bekannter Manier (siehe 4.1.3 Erfassung der Bedarfe), die gewünschte Anpassung durchzuführen. Nachfolgend kann die BRM genauso abgegeben werden.



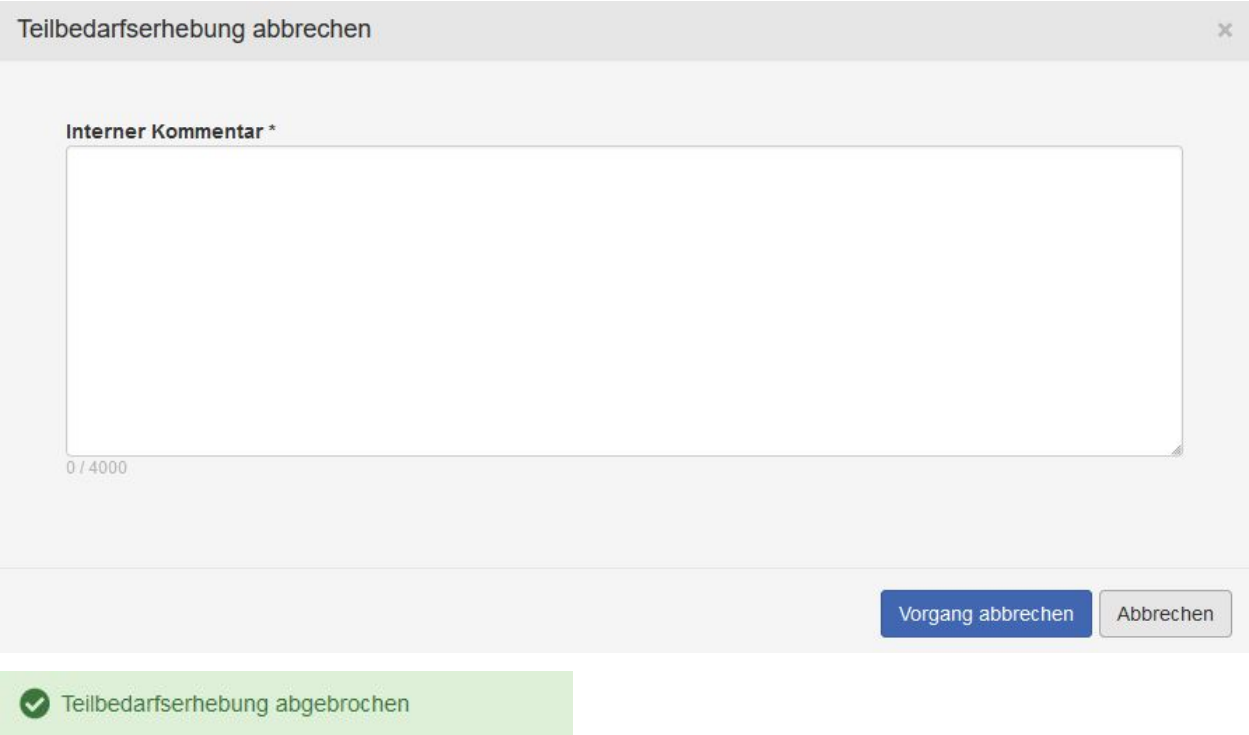
Wie bereits in Kapitel 4.2.11.3 Teilbedarfserhebung beschrieben, können die Antworten der Teilbedarfsrückmelder auf den Fragebogen in die BRM übernommen werden. Ist dies der Fall, wie in diesem Beispiel, können die Ergebnisse nicht mehr editiert werden. Die Antworten werden lediglich angezeigt.

Sollten die Antworten nicht aus der TBRM übernommen worden sein, so müssen die Fragen an dieser Stelle beantwortet werden. Handelt es sich bei den einzelnen Fragen nicht um Pflichtangaben, so kann über die Schalfläche [Abgeben] der Prozess weitergeführt werden. Im Sinne eines möglichst effizienten und vollumfänglichen Bedarfserhebungsprozesses empfiehlt es sich, stets sämtliche Fragen zu beantworten.

Sub-Abfrage abbrechen

Eine Sub-Abfrage kann vor der Veröffentlichung, solange sie sich im Status *in Vorbereitung* befindet, abgebrochen werden, indem die Schaltfläche [Vorgang abbrechen] angeklickt wird. Es erscheint ein Zwischenbildschirm zur Eingabe eines obligatorischen Kommentars. Durch die erneute Betätigung des [Vorgang abbrechen] Schalters wird die TBE abgebrochen, gefolgt von einer Quittierung.

Die verknüpfte TBRM wird mit den Status „abgebrochen“ qualifiziert und archiviert. Für die zugrundeliegenden BE wird eine erneute Teilnahme der Behörde nun wieder möglich.



Sub-Abfrage anlegen

Sie könnten die Bedarfe nun innerhalb Ihres behördlichen Bereiches „manuell“ einsammeln, konsolidieren und in der Bedarfsrückmeldung eintragen. Soweit wäre das dann eine einfache Bedarfsrückmeldung (vgl. *Die Bedarfsrückmeldung (BRM)*). Der Teilnahmeprozess Ihrer Behörde wäre damit beendet.

Der komfortable Weg der Teilbedarfserhebung ermöglicht Ihnen ab diesem Prozessschritt jedoch auch, die Bedarfe im Bedarfserhebungstool einzusammeln und nach erfolgreicher Rückmeldung Ihres behördlichen Bereiches diese zu konsolidieren und das konsolidierte Ergebnis zurückzumelden. Um eine Teilbedarfserhebung anzulegen betätigen Sie die Schaltfläche [Teilbedarfserhebung anlegen].

Bedarfsträger > Meldungen > BRM-00167 (9935/22) in Vorbereitung 29:44

Abgeben | Vorgang abbrechen | Vorgang übergeben | Teilbedarfserhebung anlegen | Mehr | Speichern

Stammdaten der Bedarfserhebung

Zugehörige Bedarfserhebung	BE-00154
Produktgruppe	05 - Möbel
Bezeichnung	Bedarfserhebung Büroausstattung 2023
Rückmeldefrist	06.12.2022
vorauss. Vertragslaufzeit	01.01.2023 - 31.12.2025
Schlagwörter	-
Zeiteinheit zu meldender Bedarfe	Jahresweise
freier Kommentar erlaubt	Ja
Produktfestlegung erforderlich	Nein

Zentrale Beschaffungsstelle

Organisation	ZBSt
Organisationseinheit	Basisreferat (Beschaffung)
Fachbetreuer	Dorothea Demo
Telefon	123123
E-Mail	ddemo@ai-ag.de

Beschreibung und Anmerkungen

Bedarfe 9 — Suche

Bezeichnung	Größe | Einheit Preis (netto)	Bedarf gesch./gar.	Preis (netto) gesch./gar.	Aktionen
1. Tische				
1.1. Tisch 80 x 100	1,00 Stück 190,00 €	-	-	
1.2. Tisch 80 x 120	1,00 Stück 200,00 €	-	-	
1.3. Tisch 80 x 140	1,00 Stück 225,00 €	-	-	
1.4. Tisch 80 x 160	1,00 Stück 250,00 €	-	-	
1.5. Tisch 80 x 180	1,00 Stück 300,00 €	-	-	
2. Stühle				

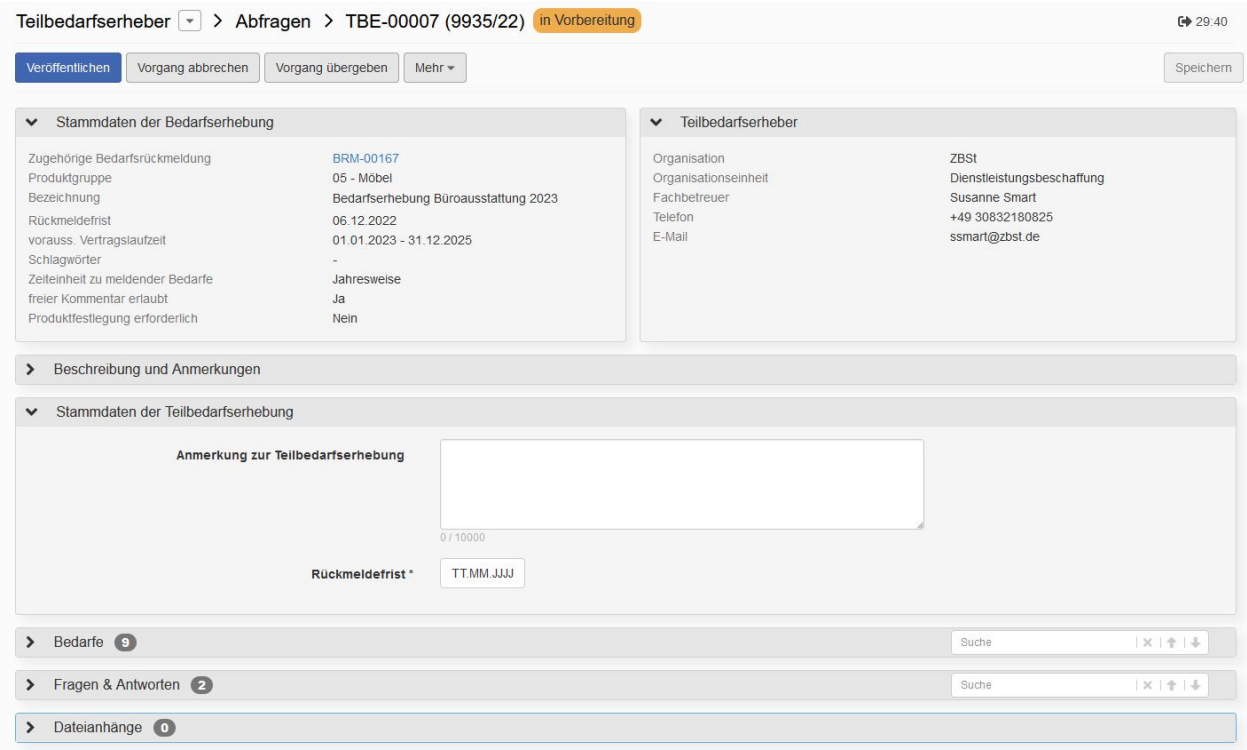
geschätzter Gesamtpreis (netto): 0,00 € | **garantierter Gesamtpreis (netto)**: 0,00 €

Dadurch gelangen Sie in einen Übersichtsbereich. Um die Teilbedarfserhebung bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anlegen] oben rechts.

Die Stammdaten werden aus der BE zwar automatisch in die TBE übernommen, bevor diese aber veröffentlicht werden kann, muss die Rückmeldefrist ergänzt werden. Wahlweise kann auch eine interne Anmerkung mit in den Umlauf gegeben werden.

Die Rückmeldefrist der eigentlichen Bedarfserhebung steht in den zugehörigen, oben links ausgewiesenen Stammdaten. Um die fristgerechte Rückmeldung hierauf (BRM) zu gewährleisten, ist ein passender Eintrag bei der Rückmeldefrist der TBE vorzunehmen, welcher aber maximal auf den Tag der Rückmeldefrist der BE fallen kann. Es wird jedoch ein etwas größerer Vorlauf empfohlen. Nicht zulässige Datumsbereiche sind in der Tagesauswahl ausgegraut und nicht wählbar.

Sind alle Angaben gemacht, können Sie über die Schaltfläche [Veröffentlichen] die TBE veröffentlichen.

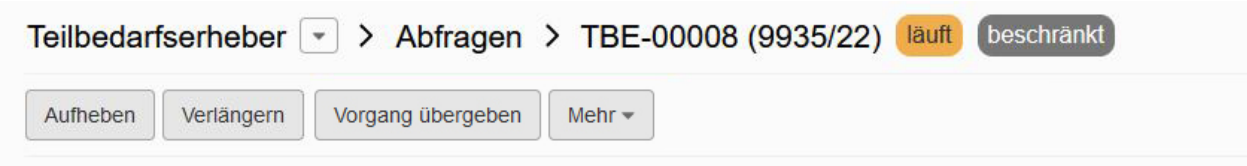


Sub-Abfrage aufheben

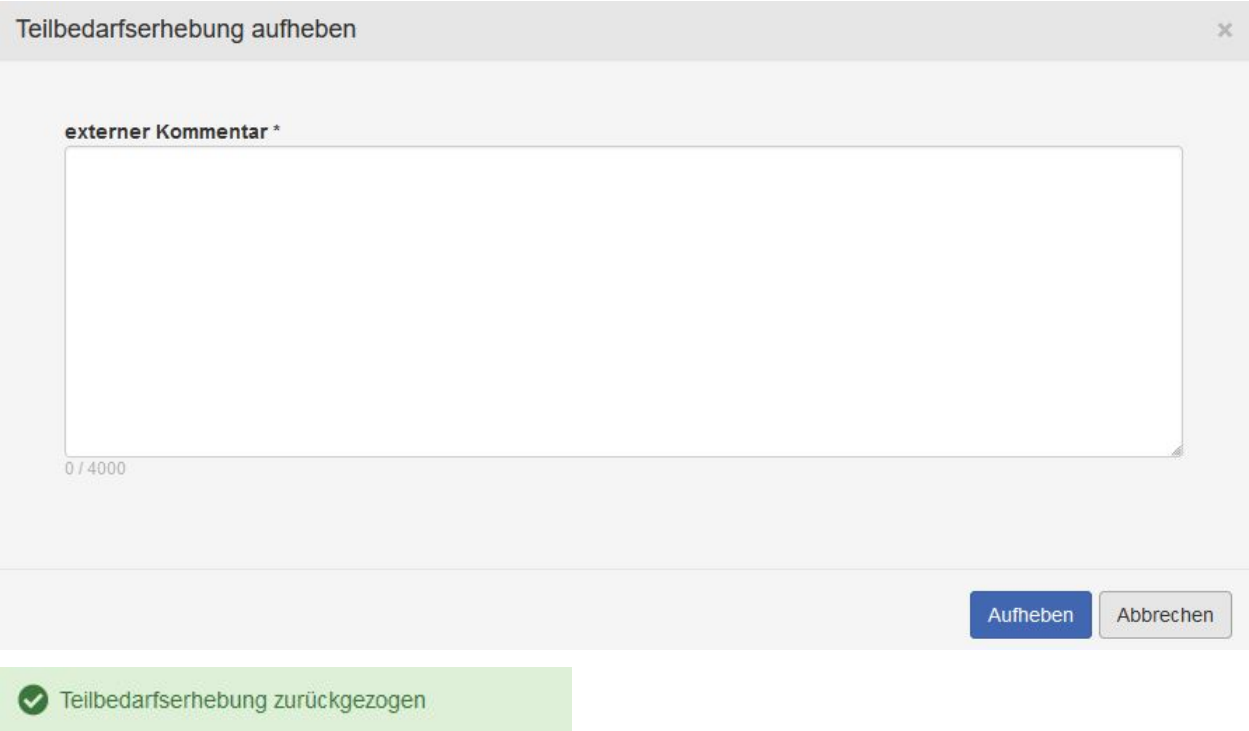
Eine Teilbedarfserhebung kann während der laufenden Frist aufgehoben werden. Voraussetzung dafür ist, dass weder die übergeordnete Bedarfsrückmeldung abgegeben oder abgebrochen wurde, noch dass die TBE selbst – die zwar veröffentlicht sein kann - ihrerseits bereits abgeschlossen oder abgebrochen wurde.

Zuvor „umgehangene“ Bedarfsrückmeldungen werden automatisch wieder der ursprünglichen Bedarfserhebung zugeordnet. Die (Teil-)Bedarfsrückmelder werden per E-Mail über die Neuzuordnung ihrer Meldungen und Aufhebung der TBE informiert.

Bereits eigenständig, auf die TBE angelegte Teilbedarfsrückmeldungen können hingegen nicht zurückgehängt werden, da kein „vorheriger“ Sachverhalt vorliegt. Sie werden daher zusammen mit der TBE aufgehoben. Hier werden die (Teil-)Bedarfsrückmelder per E-Mail über die Aufhebung ihrer Meldung in Kenntnis gesetzt. Die Begründung zur Aufhebung der TBE wird in beiden Fällen in der E-Mail übermittelt.

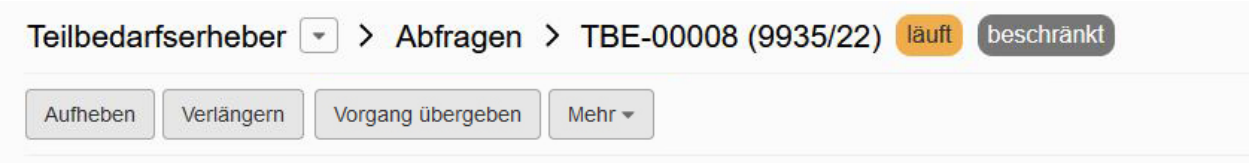


Das Aufheben erfolgt durch das Betätigen der Schaltfläche [Aufheben]. Hiernach wird in einem Zwischenfenster die obligatorische Begründung für die Aufhebung abgefragt. Durch einen erneuten Klick auf die Schaltfläche [Aufheben], wird die TBE mit einer entsprechenden Hinweismeldung aufgehoben.

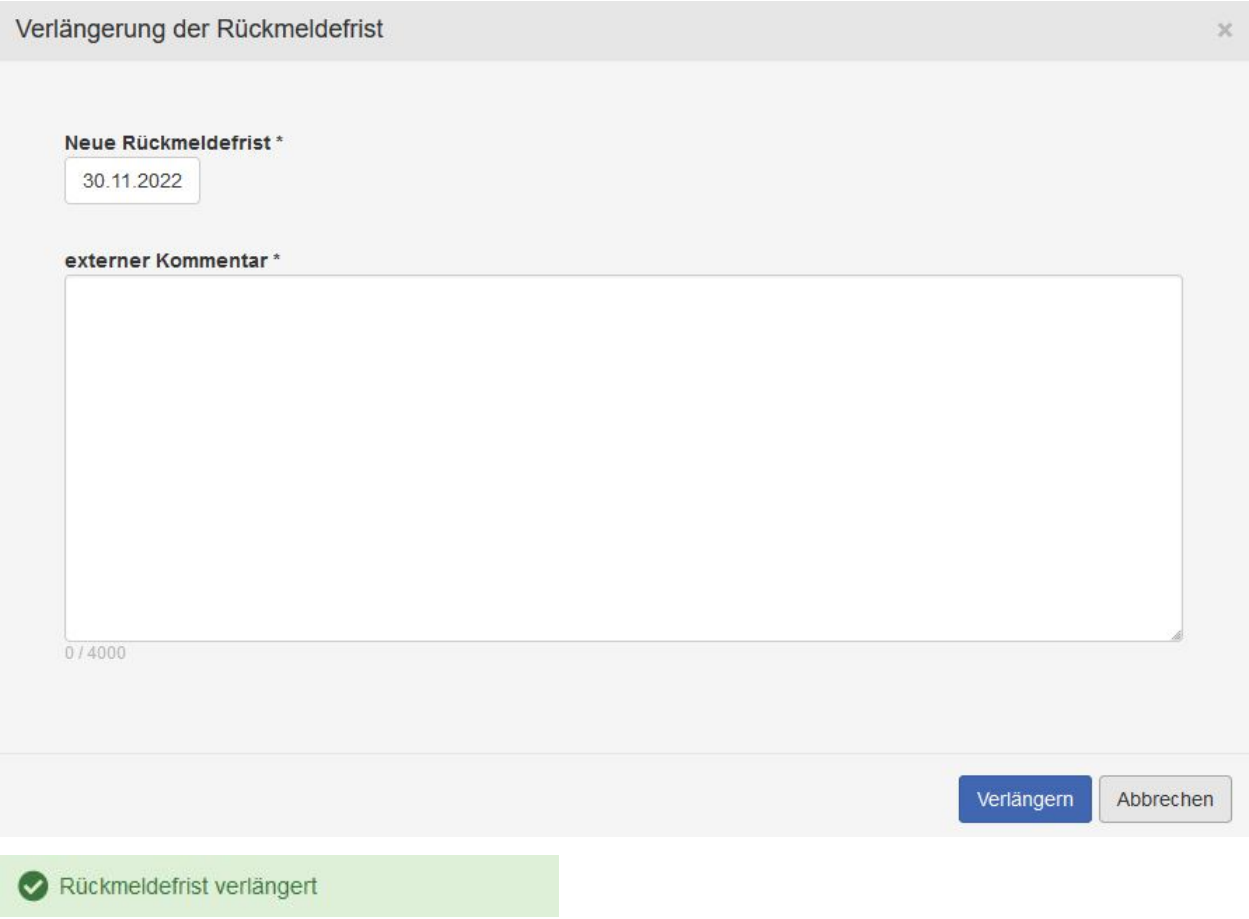


Rückmeldefrist einer Sub-Abfrage verlängern

Die Rückmeldefrist (RMF) einer Teilbedarfserhebung kann durch den Teilbedarfserheber verlängert werden, solange die neue Rückmeldefrist der TBE die Rückmeldefrist der zugrundliegenden Bedarfserhebung unterschreitet. Bei einer Verlängerung der Frist, können Teilbedarfsrückmeldungen, die ursprünglich als „nicht fristgerecht abgegeben“ qualifiziert wurden, wieder abgabefähig werden.



Durch Betätigen der Schaltfläche [Verlängern] erscheint ein Dialogfenster zur Eingabe der neuen Rückmeldefrist und der Begründung. Der erneute Klick auf [Verlängern] führt die gewünschte Änderung aus.



Sub-Abfrage übergeben

Ein Teilbedarfserheber kann seine Teilbedarfserhebung an einen anderen Benutzer in der eigenen Organisationseinheit übergeben, bspw. im Falle einer Urlaubsvertretung.

Details zum Übergeben von Vorgängen siehe Kapitel *Vorgang übergeben*

Sub-Abfrage übernehmen

Umgekehrt kann eine Teilbedarfserhebung auch von einem anderen Nutzer, als dem aktuell verantwortlichen Teilbedarfserheber, übernommen werden; insbesondere in Fällen physischer Absenz des Verantwortlichen z.B. bei Krankheitsvertretung.

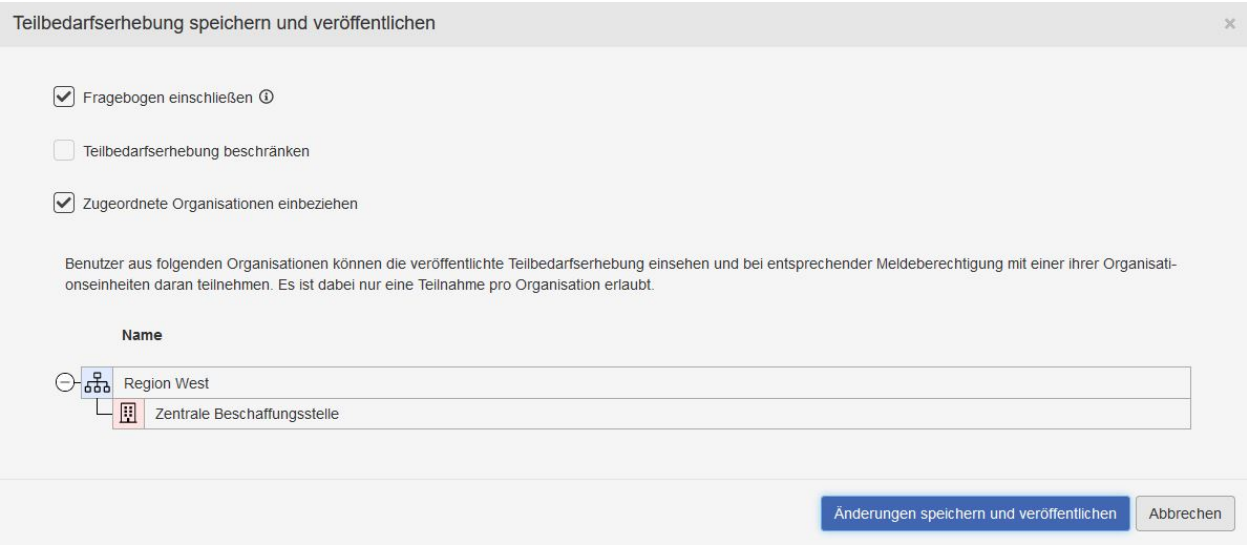
Durch Klicken der Schaltfläche [Vorgang übernehmen] erscheint ein Auswahlfenster, in dem ein Kommentar hinzugefügt werden kann. Durch erneutes Klicken auf die Schaltfläche [Vorgang übernehmen] wird Ihnen die TBE zugewiesen.

Sub-Abfrage veröffentlichen

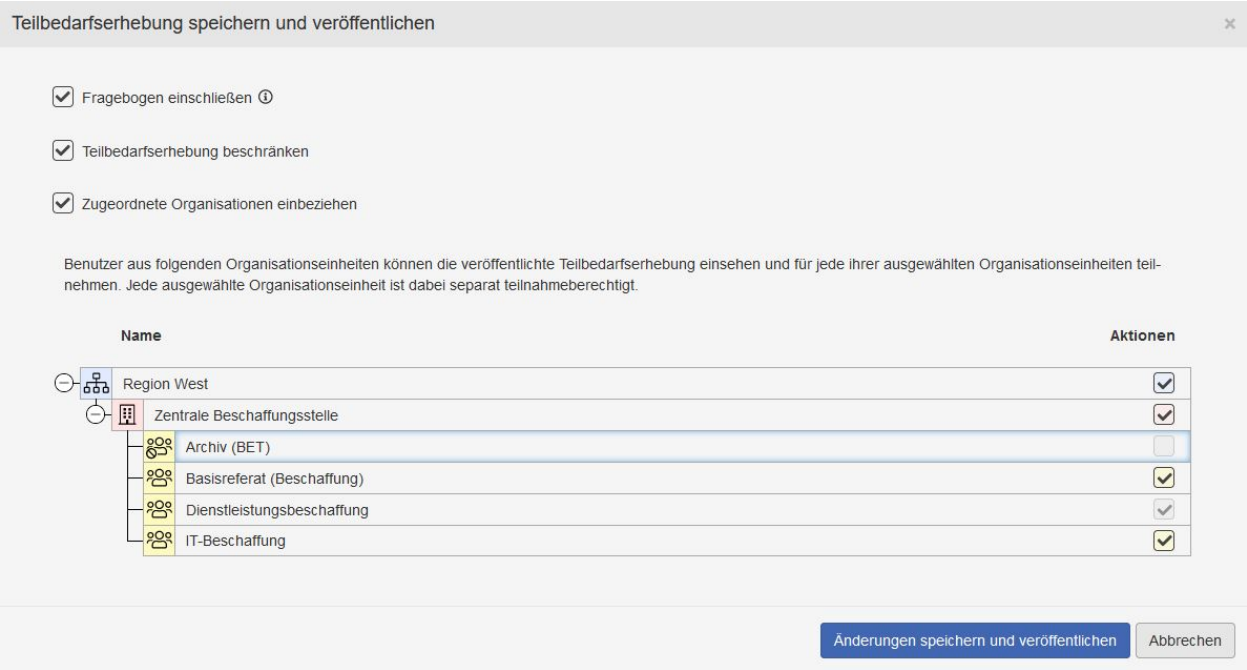
Der Entwurf der neuen TBE (siehe Schritt 4.2.1.1) kann nun veröffentlicht und an die zugeordneten Behörden/eigene Behörde versandt werden. Es besteht auch die Möglichkeit zur Zwischenspeicherung. Nach Überprüfung der Angaben können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche [Veröffentlichen] im oberen, linken Bereich des Fensters ein neues Fenster öffnen und weitere Detaileinstellungen zur TBE vornehmen. So können beispielsweise Fragebögen ausgeschlossen werden, sollten diese Teil der BE sein. Es besteht des Weiteren die Möglichkeit, durch das Setzen der entsprechenden Option, zugeordnete Behörden mit einzubeziehen. Dies bewirkt, dass die Teilbedarfserhebung zusätzlich zur eigenen Behörde auch an alle einzubeziehenden nachgeordneten Behörden versandt wird - je nach Wahl der Option entsprechend an

- nur an direkt nachgeordnete Behörde
- an alle nachgeordneten Behörden

Die zugehörige Behörden-Struktur kann über den Strukturbaum eingesehen werden. Ihre Hinterlegung der Struktur erfolgt ausschließlich über den globalen Administrator im Beschaffungsamt.



Zusätzlich besteht die Option, die TBE zu *beschränken*. Dadurch schalten sich weitere Auswahlhaken an der rechten Fensterseite hinzu, wodurch die jeweiligen Organisationseinheiten zu- oder abgewählt werden können. Ist der Haken bei einer OE nicht gesetzt, so ist diese nach der Veröffentlichung nicht an der TBE beteiligt. Ist eine Organisationseinheit bei der Beschränkung nicht an- oder abwählbar, gibt ein Tooltip Hinweise auf die möglichen Gründe.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche [Veröffentlichen] wird das Fenster geschlossen und die TBE ist nun unter Teilbedarfserheber > Teilbefdarfserhebungen sichtbar.

Die Teilbedarfserhebung selbst liegt nun im Status „läuft“ vor, wohingegen sich der Status der BRM zu „in Teilbedarfserhebung“ ändert.

Das System versendet bei der Veröffentlichung automatisiert E-Mails an folgende Benutzer:

- Bedarfsträger, die ein Abo für die Produktkategorie der TBE haben und
- Bedarfsträger, die zur selben Behörde oder zu direkt zugeordneten Behörden gehören (sofern die TBE für die Abfrage zugeordnete Behörden konfiguriert ist)

HINWEIS: Bei der Veröffentlichung einer TBE werden bereits angelegte BRM zu einer BE automatisch als TBRM dieser TBE zugeordnet (sogenanntes „Umhängen“). Das gilt für alle BRM die aus einer Organisationseinheit gemeldet wurden, welche zu einer Behörde gehört, die der TBE-Behörde direkt für die Bedarfserhebung zugeordnet wurde. Über das Umhängen wird per E-Mail informiert, explizit mit dem Hinweis auf die Rückmeldefrist (falls die angelegte BRM noch nicht abgegeben wurde).

Übersicht zu Sub Abfragen

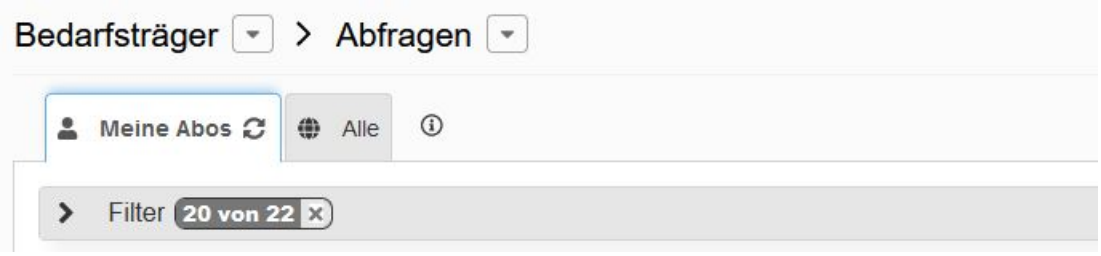
siehe Kapitel *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*

Voraussetzungen für Sub-Abfragen

Voraussetzung für die Anlage und Durchführung von Sub-Abfragen ist die Existenz einer Abfrage oder Sub-Abfrage im Einzugsbereich des Nutzers, an der dieser teilnahmeberechtigt ist (siehe Kapitel *Voraussetzungen für Teilnahmen an Abfragen*).

4.2.2 Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)

Um eine Übersicht zu existierenden Abfragen zu erhalten, wählen Sie in der Navigationsleiste Bedarfsträger > Abfragen aus. Dort stehen dem Bedarfsträger grundsätzlich zwei SIchtbarkeitsbereiche zur Verfügung (Karteikartenreiter):



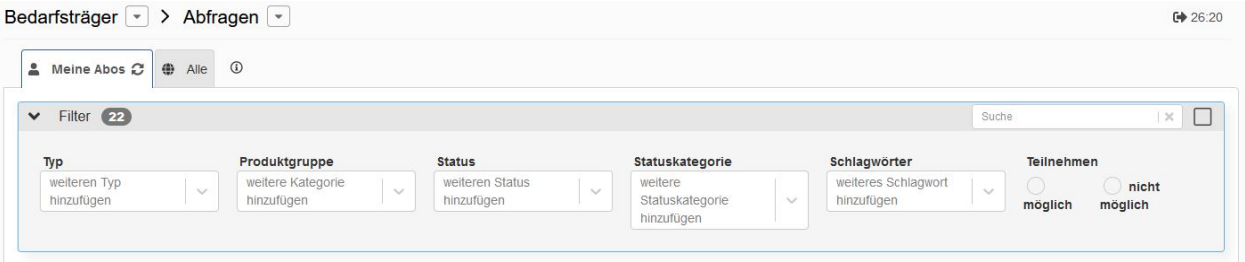
Alle:

- Hier werden alle veröffentlichten Abfragen angezeigt, die aktuell in ihrem Organisationsbereich wirksam sind. Dies kann sich über die Zeit hinweg verändern - z.B. weil in ihrem Einzugsbereich eine Sub-Abfrage (TBE/TBV) zu einer Abfrage (BE/BV) durchgeführt wird. Es sei zudem darauf hingewiesen, dass die Auswahl »Alle« nicht die Grundgesamtheit **aller** Abfragen wiedergibt, sondern vielmehr als „alle mir, dem angemeldeten Benutzer, öffentlich zugänglichen Bedarfserhebungen“ meint. Dieser Umstand ist dem Tatbestand beschränkter BEn und der Existenz blockierend zuständiger Beschaffungsstellen geschuldet. Auf eine beschränkte BEn hat ein Nutzer nur dann Zugriff, wenn mind. eine seiner Organisationseinheiten zu der Abfrage eingeladen wurde. Gibt es eine blockierend zuständige Beschaffungsstelle im Einzugsgebiet eines Nutzers (d.h. in seiner Behörde oder einer übergeordneten Behörde), so kann der Nutzer nur an Bedarfserhebungen oder Teilbedarfserhebungen (TBE) dieser Beschaffungsstelle teilnehmen.

Meine Abos:

- Hier werden dieselben veröffentlichten Abfragen angezeigt wie unter *Alle*, gefiltert auf die Produktkategorien, die Sie in ihrem Profil abonniert haben (vgl. Kapitel *Profildaten verwalten*). Hinweis: die Beschaffungsstelle ordnet jede Abfrage über deren Stammdaten einer Hauptkategorie zu, die klassifiziert, um welchen Sachverhalt es sich maßgeblich bei der Abfrage handelt.

Auf jedem Karteikartenreiter können die gelisteten Abfragen individuell gefiltert werden. Klicken Sie hierzu das [> Filter] Panel an und anschließend nacheinander ein oder mehrere dargebotene *Filterkategorien*, unter denen eine detaillierte Selektion durchgeführt werden kann.

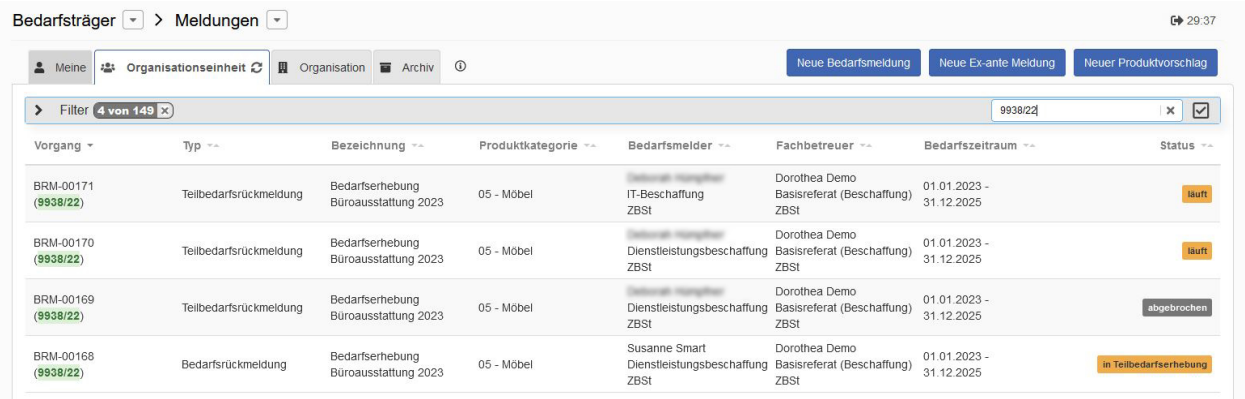


Nach der konkreten Auswahl, kann das [> Filter] Panel wieder zugeklappt werden, um die Übersicht zu verbessern. Die gewählten Filterkategorien werden in der Menüleiste kompakt dargestellt und können dort bei Bedarf auch wieder unkompliziert gelöscht werden. Sollen die gesetzten Filter nur zeitweise ausgesetzt werden, genügt ein Entfernen des Hakens bei „aktivieren“ auf der rechten Seite des Bildschirms. Gesetzte Filtereinstellungen unter den Reitern bleiben auch nach einem Abmelden des Benutzers weiterhin bestehen. Dies ermöglicht die Einstellung eines standardisierten Filters.

Filter	Erklärung
Typ	Auswahl der verschiedenen Abfragetypen
Produktkategorie	Auswahl der zugeordneten Produktkategorie
Status	Aktueller Status der Abfragen, unterteilt in die verschiedenen Stadien der Bearbeitung sowie nach Abschluss
Statuskategorie	Angaben über Bearbeitungsstand der Abfrage. „Fertig“ bedeutet abgeschlossen, „Offen“ hingegen noch in Bearbeitung (Fertig positiv, Fertig negativ, unbekannt bei Abfragen nicht in Gebrauch)
Schlagwörter	Auswahl an Schlagwörtern zu den vorhandenen Abfragen
Beschränkt	Angabe, ob es sich um beschränkte Abfragen handelt oder nicht
Teilnehmen / Fehlanzeige	Auswahl, ob am Vorgang teilgenommen werden kann oder nicht
Prozess zugewiesen	Auswahl, ob der Vorgang einem Bearbeiter zugewiesen ist oder nicht

Das Freibleiben des Bereiches rechts neben der Filteranzeige bedeutet, dass in diesem Beispiel keine Filter gesetzt wurden. Dadurch ist Möglichkeit zum „aktivieren“ der Filter nicht gegeben.

Das Text-Suchfeld im Filter-Panel kann dazu verwendet werden, alle zu einer Abfrage zugehörigen Teilnahmen zu filtern, in dem Sie dazu die BA-Nummer der Abfrage verwenden, da diese auch Teil der Vorgangsnummer der zugehörigen Teilnahmen ist:



Der wohl interessanteste Filter für Bedarfsträger in der Übersicht der veröffentlichten Abfrage, ist derjenige zum Filtern der Abfragen, für die eine *Teilnahme* noch *möglich* ist. Des Weiteren können die Abfragen noch dahingehend gefiltert

werden, ob der Prozess zugewiesen ist oder nicht.

Grundsätzlich ist eine Teilnahme nur an laufenden Abfragen möglich. Daneben gibt es sehr umfangreiche Bedingungen, die für die Anlage einer Teilnahme zu einer laufenden Abfrage durch einen Bedarfsmelder erfüllt sein müssen. Ob eine Teilnahme an einer Abfrage noch möglich ist, wird in der Abfragenübersicht über den Status *läuft* visualisiert: ist dieser ergänzt um ein entsprechendes Symbol, ist die Anlage einer (weiteren) Teilnahme für den aktuellen Nutzer noch erlaubt. Ist die Teilnahme nicht (mehr) möglich, fehlt diese Ergänzung des Status und der (aktuelle) konkrete Teilnahme-verhindernde Grund wird als Tooltip zu dem Status angezeigt.

4.3 Teilnahmen an Abfragen (BRM, BES, TBRM, TBES)

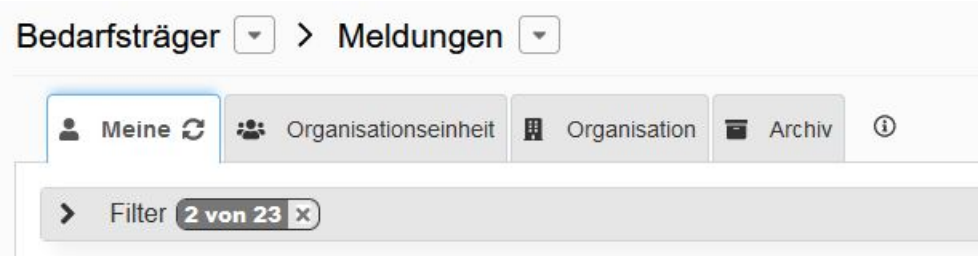
Zur Teilnahme an Abfragen wird für jeden Abfragetyp ein eigener Teilnahmetyp verwendet:

- Bedarfsrückmeldung (BRM): Teilnahme an einer Bedarfserhebung (BE)
- Teilbedarfsrückmeldung (TBRM): Teilnahme an einer Teilbedarfserhebung (TBE)
- Bedarfseinschätzung (BES): Teilnahme an einer Bedarfsvermutung (BV)
- Teilbedarfseinschätzung (TBES): Teilnahme einer Teilbedarfsvermutung (TBV)

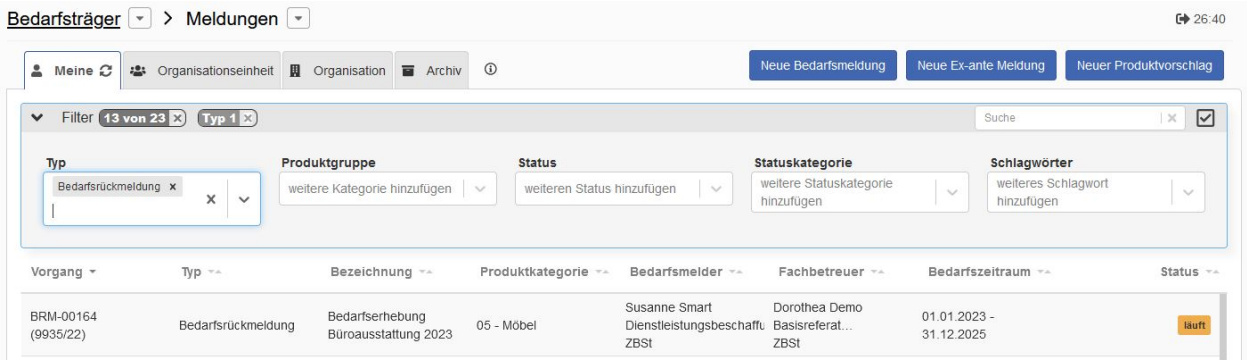
Da bei Veröffentlichung einer Sub-Abfrage im Wirkungsbereich eines Bedarfsmelders aus seiner BRM eine TBRM (bzw. aus einer BES eine TBES) werden kann und bei Aufhebung dieser Sub-Abfrage wiederrum aus der TBRM eine BRM (bzw. aus der TBES eine BES), wird im Vorgangskürzel für beide Arten von Teilnahmen nur eine Form verwendet, um Konflikten mit bereits bestehenden Vorgangsnummern vorzubeugen und den unnötigen „Verbrauch“ von Vorgangsnummern zu umgehen.

4.3.1 Übersichten zu Teilnahmen (BRM, BES, TBRM, TBES)

Um eine Übersicht über die existierenden zugreifbaren Teilnahmen zu erhalten, muss in der Navigationsleiste Bedarfsträger > Meldungen eingestellt werden. Hier stehen sodann dem Bedarfsträger grundsätzlich mehrere Sichtbarkeitsbereiche zur Verfügung (Karteikartenreiter).



Auf jedem Karteikartenreiter können die gelisteten Meldung individuell gefiltert werden. Klicken Sie hierzu das [> Filter] Panel an und anschließend nacheinander ein oder mehrere dargebotene *Filterkategorien*, unter denen eine detaillierte Selektion durchgeführt werden kann.



Nach der konkreten Auswahl, kann das [> Filter] Panel wieder zugeklappt werden, um die Übersicht zu verbessern. Die gewählten Filterkategorien werden in der Menüleiste kompakt dargestellt und können dort bei Bedarf auch wieder unkompliziert gelöscht werden. Sollen die gesetzten Filter nur zeitweise ausgesetzt werden, genügt ein Entfernen des Hakens bei „aktivieren“ auf der rechten Seite des Bildschirms. Gesetzte Filtereinstellungen unter den Reitern bleiben auch nach einem Abmelden des Benutzers weiterhin bestehen. Dies ermöglicht die Einstellung eines standardisierten Filters.

Jedem Nutzer mit der Rolle Bedarfsmelder werden abhängig von seinen Leseberechtigungen folgende Sichtbarkeitsbereiche angeboten:

- Bedarfsmelder + eigene OE lesend/aktiv –> Meine, Organisationseinheit
- Bedarfsmelder + Behördeweit lesend –> Meine, Organisationseinheit, Behörde
- Bedarfsmelder + Behördeübergreifend lesend –> Meine, Organisationseinheit, Behörde, Behörde+

Zusätzlich wird der Sichtbarkeitsbereich *Archiv* in der Meldungsübersicht angezeigt, wenn der Nutzer sowohl die Bedarfsmelder-Rolle innehat als auch zur Archiv-OE seiner Behörde gehört.

Die verschiedenen Sichtbarkeitsbereiche filtern die Gesamtheit zugreifbarer Teilnahmen für den Bedarfsmelder wie folgt:

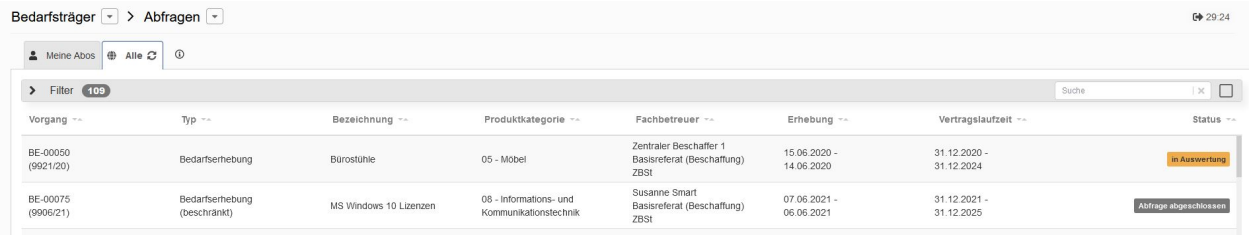
- Meine –> Alle Teilnahmen, bei denen der Nutzer *aktueller Bedarfsmelder* ist
- Organisationseinheit –> Alle Teilnahmen, zu deren bedarfsmeldender OE der Nutzer aktuell gehört
- Behörde –> Alle Teilnahmen, zu deren Behörde der Nutzer aktuell gehört
- Behörde+ –> Alle Teilnahmen, der Behörde des Nutzers und dieser nachgeordneten Behörden
- Archiv –> Alle Teilnahmen, die aktuell dem Archiv der Behörde des Nutzers auf Bedarfsträgerseite zugeordnet sind

4.3.2 Voraussetzungen für Teilnahmen an Abfragen

Voraussetzung für die Anlage und Durchführung von Teilnahmen ist die Existenz einer veröffentlichten Abfrage oder Sub-Abfrage im organisatorischen Einzugsgebiet des Bedarfsträgers.

Die wirksamen Abfragen im Kontext des Bedarfsträgers werden ihm dabei in der Übersicht *Bedarfsträger > Abfragen* aufgelistet (vgl. Kapitel *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*).

Dem Nutzer wird dieser der Auflistung auch der jeweilige Abfrage-Status angezeigt, sowie, ob die Möglichkeit zur Teilnahme aktuell gegeben ist. Sofern diese besteht, ist die Statusangabe mit einem entsprechenden Symbol gekennzeichnet. Gibt es Gründe, warum der Nutzer aktuell nicht an einer Abfrage teilnehmen kann, so wird ihm dies als Tooltip zum Status der Abfrage in der Übersicht angezeigt. Zudem wird diese Information auch in der Detailansicht der Abfrage in deren Info-Bereich angezeigt.



Die Gründe, warum eine Teilnahme an einer Abfrage für den Bedarfsmelder aktuell nicht (mehr) möglich sind vielfältig und können u.a. umfassen:

- die Rückmeldefrist ist abgelaufen
- der Nutzer gehört zu keiner noch teilnahmeberechtigten Organisationseinheit
- es gibt eine DBSt im Wirkbereich des Bedarfsmelders und diese muss erst eine TBE im Kontext der BE veröffentlichen
- es gibt bereits eine TBE im Wirkbereich des Bedarfsmelders und auf seiner Ebene ist keine weitere TBE möglich

4.3.3 Neue Teilnahme anlegen (BRM, BES, TBRM, TBES)

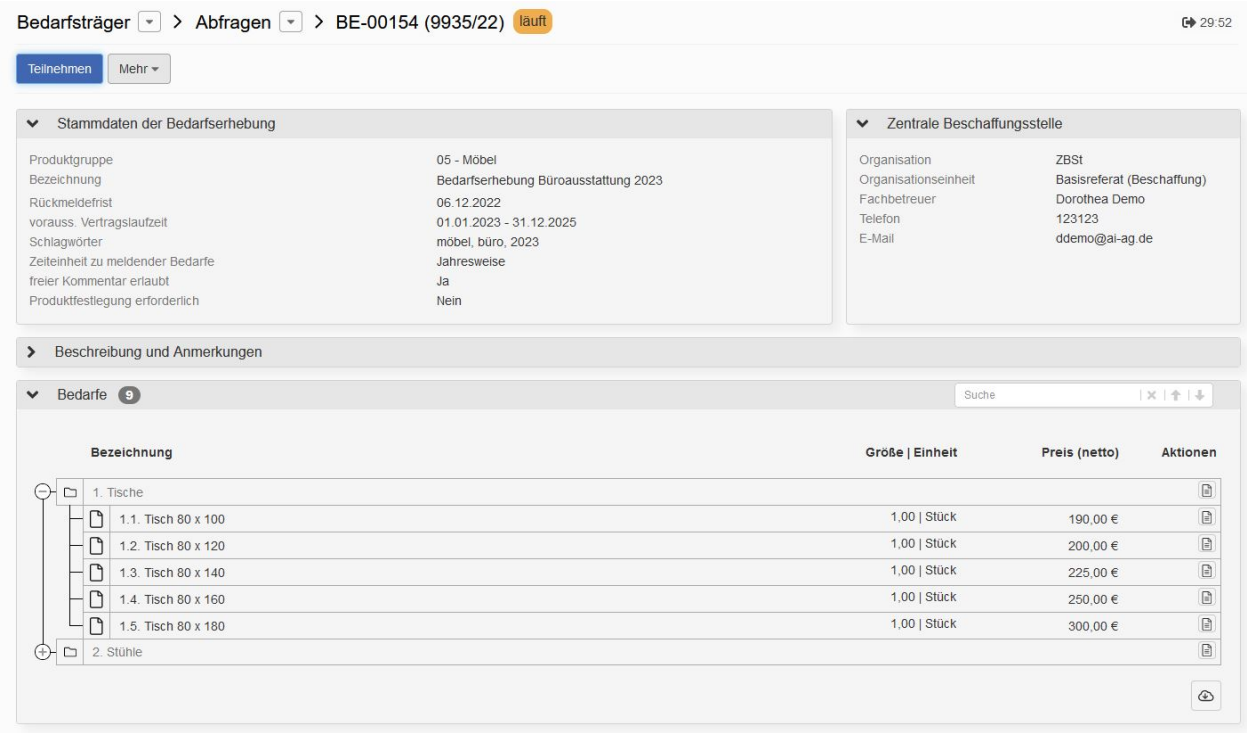
Der Bedarfsträger hat in der Rolle des Bedarfsmelders die Möglichkeit den Rückmeldeprozess zu einer Abfrage zu starten bzw. eine [Teilnahme zu einer Abfrage] anzulegen, um Bedarfe bzgl. der in der Abfrage erhobenen Positionen zu melden und/oder Fragen des mit der Abfrage veröffentlichten Fragenkatalogs zu beantworten.

Für den Rückmeldeprozess ist in der Navigationsleiste in den Bereich Bedarfsträger > Abfragen zu wechseln. Die anschließende, filterbare Übersicht von Abfragen zeigt die veröffentlichten Abfragen, deren Details auch hier durch Klick auf die Zeile der Abfrage eingesehen werden können (vgl. Kapitel *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*).

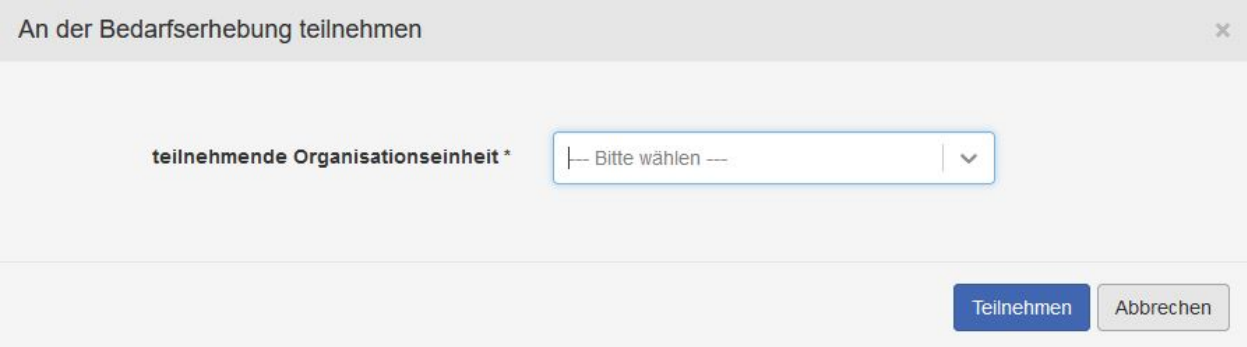
Es gibt diverse Voraussetzungen, wann eine Teilnahme an einer Abfrage für einen Bedarfsmelder möglich ist und wann bzw. warum nicht. Ob eine Teilnahme an einer Abfrage noch möglich ist, wird dem Bedarfsmelder in der Abfrage-Übersicht kenntlich gemacht (vgl. *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*). Zudem werden die Gründe, die eine Teilnahme (aktuell) verhindern, im Info-Bereich der Abfrage-Detailansicht für den Bedarfsmelder aufgeführt. Ist die Teilnahme noch möglich, kann der Bedarfsmelder über die Schaltfläche [Teilnehmen] eine Teilnahme zu der Abfrage anlegen.

In die Detailansicht einer Abfrage gelangt man als Bedarfsträger, indem man in der Abfragenübersicht eine Abfrage von Interesse anklickt. Hier werden dann Details zu den Stammdaten (inklusive der Rückmeldefrist), die Kontaktdaten des Fachbetreuers und, je nach Gestaltung der Abfrage, den erhobenen Produkten/Leistungen und dem Fragenkatalog angezeigt, sowie relevante Dateien zum Herunterladen angeboten. Wurde der Teilnehmerkreis von der erhebenden Beschaffungsstelle beschränkt, so bekommt der Nutzer dies in der Statusmeldung angezeigt.

Auf dieser Grundlage kann sich der Bedarfsträger entscheiden, ob er weiteres Interesse an der Abfrage hat und über die Schaltfläche [Teilnehmen] den Rückmeldeprozess startet.



Nach dem Anklicken der Teilnahme-Schaltfläche erscheint ein Bestätigungsdialog mit einem Auswahl-Menü, bei dem der Nutzer diejenige OE auswählen muss, in deren Namen er handeln will an der Abfrage teilnehmen will. Angeboten werden dabei nur diejenigen OEn, denen der Nutzer zugeordnet ist und die noch berechtigt sind, an der Abfrage teilzunehmen.



Die Auswahl der OE wird über die Schaltfläche [Teilnehmen] bestätigt und damit eine neue Teilnahme mit dem Status *in Vorbereitung* angelegt, der der Nutzer als aktueller Bedarfsmelder zugeordnet ist. Die zuvor gewählte OE erscheint als meldende Einheit im Vorgang. Die erfolgreiche Anlage der Teilnahme wird durch eine entsprechende Erfolgsmeldung bestätigt.

Mit der Teilnahme wird auch eine neue BET-Vorgangsnummer generiert. Von der zugrundeliegenden Abfrage erbt die Teilnahme ggf. auch die BA-Nummer (so vorhanden in der Abfrage), die Teil der Vorgangsnummer der Teilnahme wird. Dies erleichtert das Identifizieren und Filtern/Suchen von Teilnahmen, die zu einer bestimmten Abfrage gehören.

Zu beachten sei an dieser Stelle, dass eine Teilnahme im Status *in Vorbereitung* automatisch abläuft, wenn die Rückmeldefrist ihrer zugehörigen Abfrage abläuft.

HINWEIS: Abhängig von der Abfrage (beschränkt vs offen) und dem Abfrage-Level (Haupt-Abfrage vs Sub-Abfrage) kann der Rückmeldeprozess nur einmal pro Behörde oder einmal pro teilnahmeberechtigter OE gestartet werden. Ein kollaboratives Arbeiten innerhalb der gleichen OE einer Teilnahme ist durch Übernehmen und Übergeben des Vorgangs möglich, solange die Teilnahme noch nicht abgegeben wurde (d.h. sie sich im Status *in Vorbereitung* befindet). Die Freigabe bzw. Abgabe selbst kann jedoch ausschließlich durch den zugeordneten Bedarfsmelder erfolgen - d.h. mit Übergabe/Übernahme einer Teilnahme wechseln auch die Abgaberechte an den neuen Bedarfsmelder.

4.3.4 Teilnahme abbrechen

siehe Kapitel *Vorgang abbrechen*

Die zugrundeliegende Abfrage einer Teilnahme wird durch den Abbruch der Teilnahme nicht verändert. Eine erneute Teilnahme an der Abfrage ist damit unter den gleichen Bedingungen möglich, unter denen die abgebrochene Teilnahme angelegt wurde (vgl. Kapitel *Neue Teilnahme anlegen (BRM, BES, TBRM, TBES)*).

4.3.5 Teilnahme

Die Bearbeitung einer Teilnahme erfolgt über deren Detailansicht, die über Aufruf des direkten Links zur Teilnahme oder über die Übersicht der Meldungen auf Bedarfsträgerseite aufgerufen werden kann. Nur der aktuell zugeordneten Bedarfsmelder der Teilnahme darf diese bearbeiten.

Die Detailansicht einer Teilnahme gliedert sich dabei über so genannte *Panels* in folgende Bereiche:

In den Panels *Stammdaten* und *Beschaffungsstelle* werden die Stammdaten der Abfrage und die Kontaktdaten des Fachbetreuers und der erhebenden Organisationseinheit angezeigt. Über entsprechende Links des *Abfrage-Kontext* in den Stammdaten der Teilnahme kann zu der zugehörigen Abfrage abgesprungen werden.

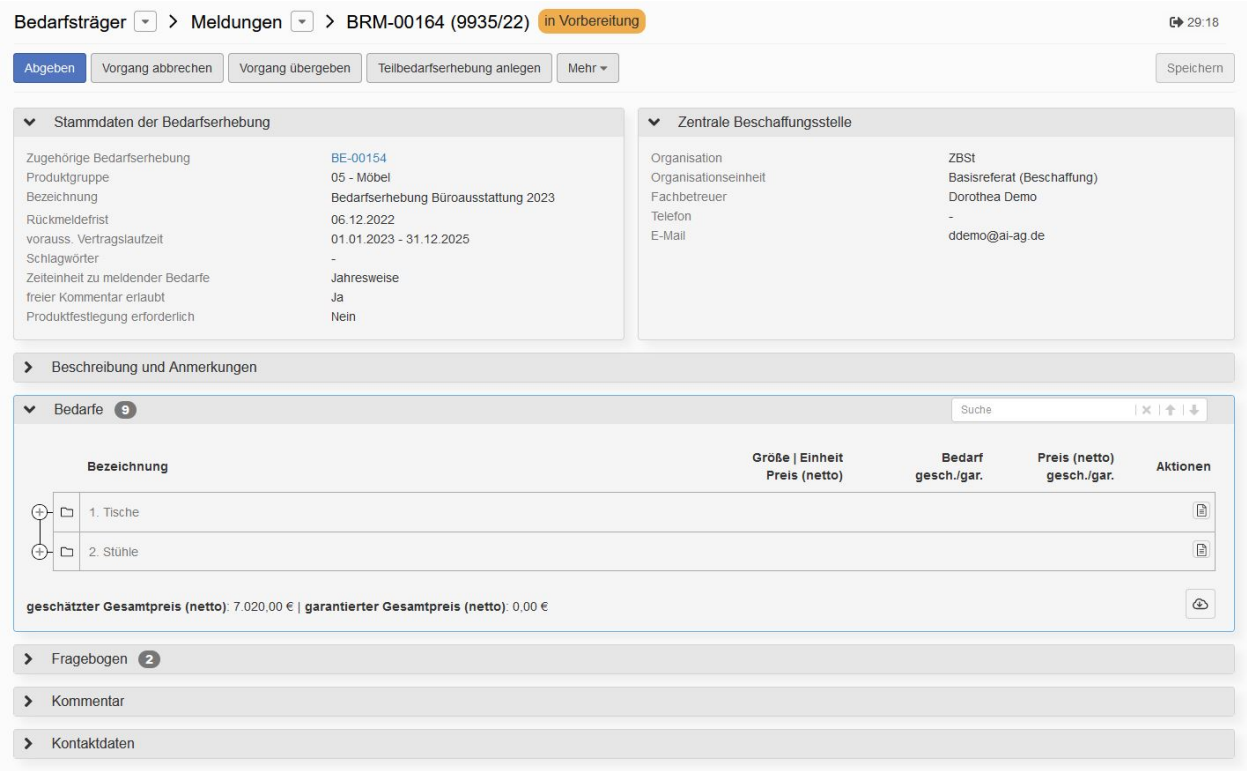
Falls mit der Abfrage durch die erhebende Beschaffungsstelle zusätzliche Beschreibungen und Anmerkungen bereitgestellt wurden, finden sich diese im Panel *Beschreibungen und Anmerkungen*.

Im Panel *Bedarfe* befindet sich die Erfassungsübersicht für die einzelnen Bedarfe resp. Produkte/Leistungen, zu denen die Beschaffungsstelle Mengen abfragen möchte. Details auf Positionsebene können durch Anklicken der *Details*-Aktion einer Position aufgerufen werden.

Das Panel *Fragebogen* schließt sich nach unten hinter dem *Bedarfe* an, sofern durch die initiierende Beschaffungsstelle auch Fragen in die Anfrage mit aufgenommen wurden. Neben Bedarfsmengen hat der Fachbetreuer einer Abfrage auch die Möglichkeit, durch einen individuellen Fragebogen, flexibel weitere Details (zu den Bedarfen) vom Bedarfsträger abzufragen, wobei er auch den Typ der Fragen festlegt. Grundsätzlich gibt es freiwillig zu beantwortende Fragen und solche, die vor einer Abgabe der Teilnahme verpflichtend zu beantworten sind.

In Abhängigkeit der vom erhebenden Fachbetreuer der Abfrage eingestellten Optionen, kann im Rahmen der Teilnahme ein freier Kommentar (z.B. Bedarfsbegründung, Bemerkungen zu der Abfrage, u.ä.) durch den Bedarfsmelder mittels eines Freitextfeldes eingegeben werden. Dies erfolgt über das Panel *Kommentar*.

Das letzte Panel innerhalb einer Teilnahme *in Vorbereitung* bildet die automatisch befüllte Anzeige der *Kontaktdaten* des Bedarfsmelders und der teilnehmenden Organisationseinheit.

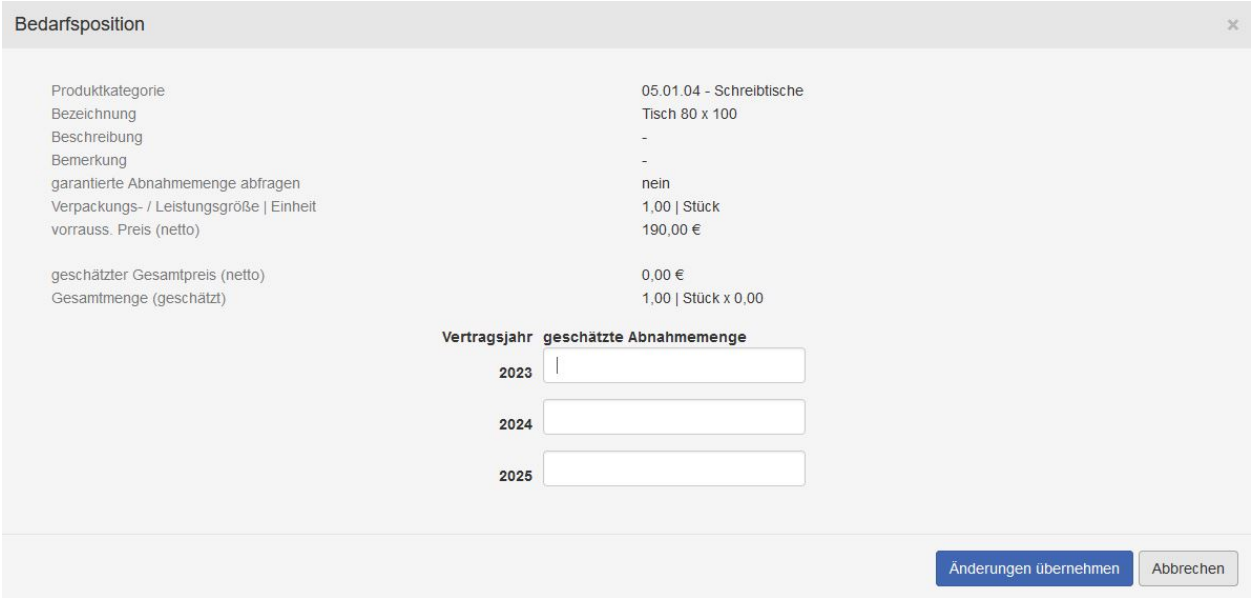


Erfassung von Bedarfsmengen

Die Bedarfsmengen können zu den abgefragten Bedarfspositionen, durch die Betätigung der Aktion *Bearbeiten* ( ) in dem nachfolgend erscheinenden Dialog erfasst oder angepasst werden. Abhängig von den gewählten Optionen durch den Bedarfserheber, sind folgende Abfragewerte möglich: „Jahresweise“ oder „für die gesamte Vertragslaufzeit“ und dazu aufgeteilt in die Angaben: „geschätzte Abnahmemenge“ und „davon garantiert“. Abhängig von dieser Konfiguration kann der Bedarfsmelder dann entsprechend Bedarfsmengen zum abgefragten Bedarf erfassen. Die explizite Nullsetzung einzelner Positionswerte ist nicht notwendig, da leere Felder systemseitig genauso behandelt werden wie eingetragene Nullen.

Hat der Fachbetreuer der Abfrage einen *freien Kommentar **für die Position*** freigeschaltet, hat der Bedarfsmelder zusätzlich zur Eingabe der Bedarfsmengen optional die Möglichkeit, einen Freitext-Kommentar mit / zu der Position zu erfassen.

Durch Betätigung der Schaltfläche [Änderungen übernehmen] werden die Eingaben für den abgefragten Bedarf übernommen und direkt gespeichert.



Erfassung von Antworten auf Fragen

Die Antworten zu den mit der Abfrage ggf. mit veröffentlichten Fragen können direkt im Panel *Fragebogen* eingetragen. Entsprechend des Fragentyps findet direkt bei Eingabe eine syntaktische Validierung statt - d.h. ob bei Zahlenfragen auch nur Zahlenwerte eingegeben wurden. Die Validierung, ob Pflichtfragen beantwortet wurden, findet erst mit Abgabe der Teilnahme statt.

Kollaboratives Arbeiten

Ein kollaboratives Arbeiten im Rahmen einer Teilnahe ist möglich, indem ein Bedarfsmelder seinen Stand zwischenspeichert und hiernach ein anderer Bedarfsmelder an der Teilnahme weiterarbeitet.

Alle Benutzer mit der aktiven Bedarfsmelder-Berechtigung, die zur gleichen Organisationseinheit der einer Teilnahme gehören, haben die Möglichkeit, Ihre Bedarfsmengen und Antworten auf Fragen innerhalb dieser Teilnahme zu erfassen. Voraussetzung dafür ist, dass sich die Teilnahme im Status *in Vorbereitung* befindet. Solange dieser Status gilt, können alle Bedarfsträger der Organisationseinheit der Teilnahme verändern, sobald sie die Teilnahme übernommen haben oder ihnen die Teilnahme übergeben wurde. Fortschritte können in diesem Stadium wie gewohnt zwischengespeichert werden. Änderungen bzgl. der Bedarfsmengen werden automatisch gespeichert.

4.3.6 Teilnahme übergeben

siehe Kapitel *Vorgang übergeben*

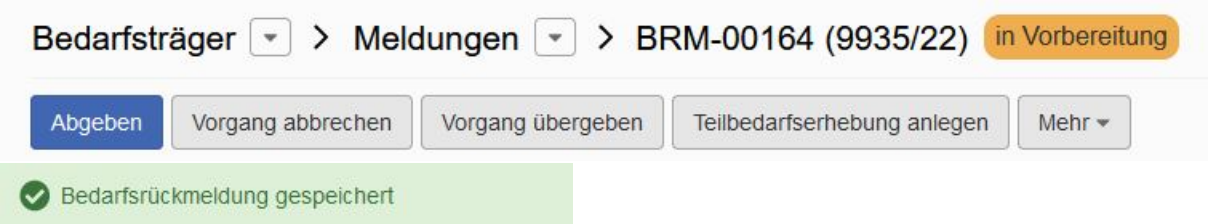
Teilnahmen können nur innerhalb der zugeordneten OE der Teilnahme übergeben werden, um Überschneidungen mit anderen existierenden Teilnahmen in anderen Organisationseinheiten zu vermeiden und die diversen Bedingungen zur Anlage / Existenz von Teilnahmen in den unterschiedlichen durch die Abfrage erreichbaren bzw. addressierten Organisationseinheiten immer aufrechtzuerhalten.

4.3.7 Teilnahme abgeben

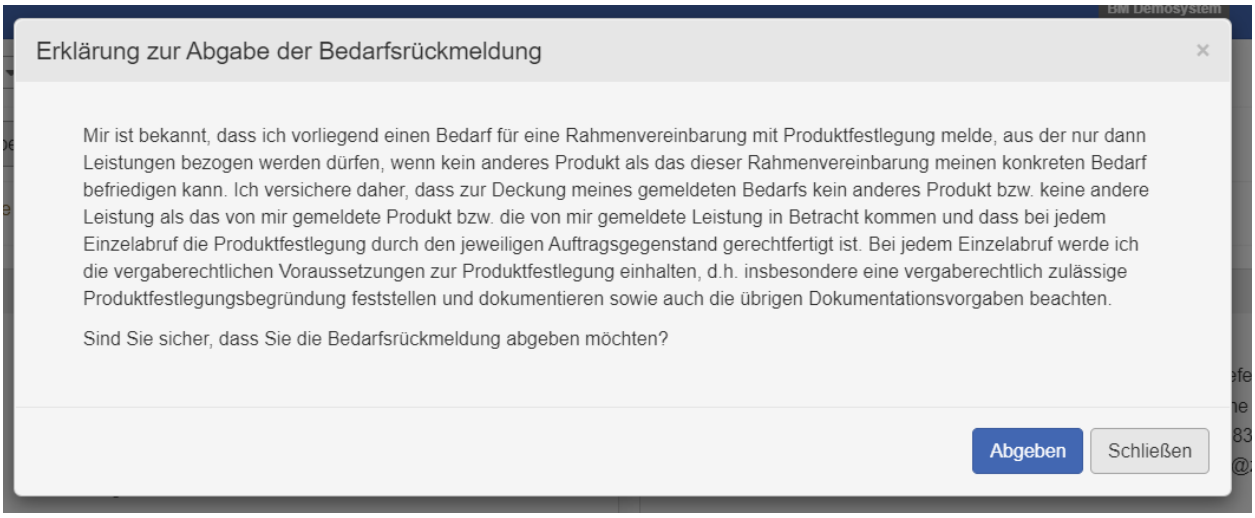
Entsprechen alle Angaben in der Teilnahme den Bedarfsabsichten des Bedarfsmelders, so kann die Teilnahme abgegeben werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Meldung den Status *in Vorbereitung* aufweist und mindestens ein Bedarf mit einer Bedarfsmenge größer „0“ angegeben wurde (so denn Bedarfsmengen in der zugehörigen Abfrage erhoben werden) und alle Pflichtfragen des Fragenkatalogs beantwortet wurden (so denn ein Fragenkatalog Teil der zugehörigen Abfrage ist).

Wird eine Teilnahme *in Vorbereitung* nicht rechtzeitig vor Ablauf der Rückmeldefrist der zugehörige Abfrage abgegeben, wechselt sie automatisch in den Status *abgelaufen* und kann nicht mehr abgegeben werden. Wird die Rückmeldefrist vor dem Start der Auswertung der zugehörigen Abfrage durch die Beschaffungsstelle verlängert, wechselt der Status abgelaufener Teilnahmen wieder zurück *in Vorbereitung* und sie können wieder abgegeben werden.

Die Abgabe der Teilnahme erfolgt durch einen Klick auf die Schaltfläche [Abgeben] und wird durch eine entsprechende Erfolgsmeldung bestätigt. Die Teilnahme wechselt daraufhin in den Status *abgegeben*, in dem sie nicht mehr durch den Bedarfsmelder modifiziert werden kann.



Handelt es sich beim Inhalt der Abfrage um eine Rahmenvereinbarung mit Produktfestlegung (ersichtlich in den Stammdaten der Abfrage), so muss mit Abgabe der Teilnahme eine Erklärung der notwendigen Produktfestlegung des Bedarfsträgers bestätigt werden.



Diese Erklärung erscheint nach Abgabe der Teilnahme auch in der Detailansicht der Teilnahme in einem separaten Panel.

HINWEIS: Erst nach Abgabe der Teilnahmen durch Bedarfsmelder werden diese für Beschaffer mit Zugriffsberechtigung auf die zugehörige Abfrage sichtbar.

Als Fehlanzeige abgeben

Möchten Sie eine Teilnahme abgeben, trotz dem Sie keine Bedarfsmengen für die erhobenen Bedarfe angegeben haben, müssen Sie diese **als Fehlanzeige abgeben**. Fehlanzeigen werden explizit für kenntlich gemacht, so dass sie auf Beschaffungsstellenseite nicht weiter in der Auswertung und anschließenden Beschaffungsprozessen berücksichtigt werden. Sie signalisieren damit der Beschaffungsstelle, dass Sie die Abfrage zwar zur Kenntnis genommen haben, aber nicht weiter bzgl. der erhobenen Bedarfe berücksichtigt werden wollen bzw. sollen.

Bei aus der Abfrage entstehenden Rahmenverträgen werden teilnehmende Organisationseinheiten, die eine Teilnahme als *Fehlanzeige* eingereicht haben, standardmäßig nicht einbezogen.

Fortschreibung des Status abgebener Teilnahmen

Nach Abgabe einer Teilnahme, wird ihre Bearbeitung im Rahmen der übergeordneten Abfrage(n) automatisch durch Fortschreibung des Status der Teilnahme aktualisiert und gibt dem Bedarfsmelder damit Einblick in den aktuellen Bearbeitungsstand der Abfrage.

Folgende Status sind hierbei möglich (finale Status in Klammern):

- *abgegeben*: die Teilnahme wurde innerhalb der Rückmeldefrist eingereicht; die Auswertung der zugehörigen Abfrage wurde noch nicht gestartet
- *aufgehoben* (final): die zugehörige Abfrage oder eine übergeordnete Abfrage wurde aufgehoben und wird daher nicht mehr ausgewertet/weiterverarbeitet
- *in Auswertung*: die Auswertung der zugehörigen Abfrage wurde gestartet
- *ausgewertet*: die Auswertung der zugehörigen Abfrage wurde abgeschlossen; es sind konsolidierte Bedarfe entstanden, die jetzt auf Seite der Beschaffungsstelle weiterverarbeitet werden
- *in Bearbeitung*: die konsolidierten Bedarfe der zugehörigen Abfrage befinden sich in Bearbeitung
  - dieser Status bleibt solange bestehen, bis der letzte konsolidierte Bedarf der Abfrage abgeschlossen wurde
- *Abfrage abgelaufen* (final): die zugehörige Abfrage der Teilnahme ist eine Sub-Abfrage; diese wurde nicht rechtzeitig vor Ablauf der Rückmeldefrist der übergeordneten Abfrage ausgewertet oder das Ergebnis der Sub-Abfrage nicht rechtzeitig vor Ablauf der Rückmeldefrist der übergeordneten Abfrage als eigene Teilnahme an diese gemeldet
- *in Weiterverarbeitung*: die ausgewertete zugehörige Abfrage der Teilnahme ist eine Sub-Abfrage; die Ergebnisse der Sub-Abfrage werden als eigene Teilnahme an die übergeordnete Abfrage gemeldet und dort weiterverarbeitet
  - dieser Status bleibt solange bestehen, bis der letzte konsolidierte Bedarf der Abfrage abgeschlossen wurde
- *abgeschlossen* (final): der letzte konsolidierte Bedarf der Abfrage wurde abgeschlossen

Über automatische Status-Wechsel von Teilnahmen zu finalen Status wird der jeweilige Bedarfsmelder der Teilnahme per Mail informiert.

4.3.8 Angaben in Teilnahmen prüfen

Zur Prüfung der Angaben im Rahmen von Teilnahmen an Abfragen ist unter Bedarfsträger > Meldungen die gewünschte Teilnahme zu suchen. In diesen Übersichten werden nur Teilnahmen gelistet, für die eine Leseberechtigung des Nutzers als Bedarfsträger besteht.

Durch einen Klick auf die entsprechende Zeile gelangt man in die Detailansicht, wo kompakt Einzelheiten der Teilnahme ausgewiesen werden:

- die Stammdaten der zugehörigen Abfrage mit Rückmeldefristen und einer Verlinkung zur Abfrage selbst (und ggf. übergeordnete Abfragen)

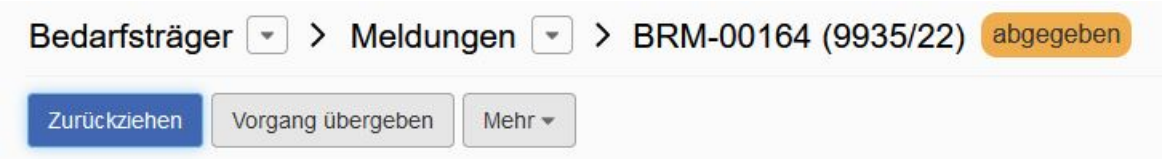
- die vorgangsbezogenen Organisationsangaben des Bedarfsträgers (meldende OE und Bedarfsmelder) und der zentralen Beschaffungsstelle (erhebende OE und Fachbetreuer)
- eine Übersicht mit den erhobenen Bedarfen und aktuell erfassten Bedarfsmengen
- mögliche Fragen des Fragebogens und die zugehörigen Antworten (und wenn beantwortet)
- eventuell gemachte Kommentare Erklärungen zur Teilnahme

Die Beschaffungsstelle, welche die ursprüngliche Abfrage gestartet hat, hat Zugriff auf alle abgegebenen Teilnahmen. Dies soll dem Beschaffer ermöglichen, sich über die Teilnahme auch Einblick in die konkreten Teilbedarfe zu verschaffen.

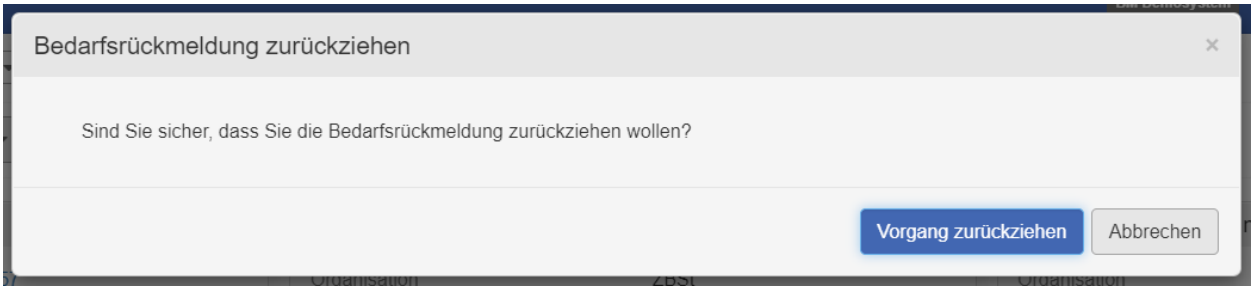
4.3.9 Zurückziehen einer abgegebenen Teilnahme

Der aktuell zugeordnete Bedarfsmelder einer Teilnahme hat die Möglichkeit eine Bedarfsrückmeldung zurückzuziehen - z.B. wenn Änderungen an den gemeldeten Bedarfsmengen vorzunehmen sind oder eine Teilnahme doch nicht gewünscht ist. Voraussetzung hierfür ist, dass die Teilnahme im Status *abgegeben* vorliegt und die Rückmeldefrist (RMF) noch nicht abgelaufen ist. Nach Ablauf der Rückmeldefrist ist das Zurückziehen nicht mehr möglich.

Die Teilnahme wird innerhalb der Detailansicht der Teilnahme als Bedarfsträger durch Betätigung der Schaltfläche [Zurückziehen] zurückgezogen.



In dem sich öffnenden Dialog muss das Zurückziehen der Teilnahme noch bestätigt werden.



Nach dem Bestätigen des Dialog und erfolgreichen Zurückziehens der Teilnahme wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Die Detailansicht der Teilnahme bleibt weiterhin geöffnet. Die Teilnahme liegt nach dem Zurückziehen wieder im Status *in Vorbereitung* vor und kann wie in Kapitel *Teilnahme* wieder bearbeitet werden.

4.3.10 Die Bedarfsrückmeldung (BRM)

Übersicht zu BE

siehe Kapitel *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*

Übersicht zu BRM

siehe Kapitel *Übersichten zu Teilnahmen (BRM, BES, TBRM, TBES)*

Voraussetzungen für BRM

Voraussetzung zur Anlage und Durchführung einer BRM ist die Existenz einer BE, für die (noch) eine Teilnahmeberechtigung für den Nutzer besteht (siehe Kapitel *Voraussetzungen für Teilnahmen an Abfragen*).

Bedarfsrückmeldung löschen

siehe Kapitel *Vorgang abbrechen*

Bedarfsrückmeldung anlegen

siehe Kapitel *Neue Teilnahme anlegen (BRM, BES, TBRM, TBES)*

Bedarfsrückmeldung bearbeiten

siehe Kapitel *Teilnahme*

Bedarfsrückmeldung abbrechen

siehe Kapitel *Teilnahme abbrechen*

Bedarfsrückmeldung abgeben

siehe Kapitel *Teilnahme abgeben*

Bedarfsrückmeldung prüfen

siehe Kapitel *Angaben in Teilnahmen prüfen*

Bedarfsrückmeldung zurückziehen

siehe Kapitel *Zurückziehen einer abgegebenen Teilnahme*

Bedarfsrückmeldung übergeben

siehe Kapitel *Teilnahme übergeben*

Bedarfsrückmeldung übernehmen

siehe Kapitel *Vorgang übernehmen*

4.3.11 Die Teilbedarfsrückmeldung (TBRM)

Übersicht zu TBE

siehe Kapitel *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*

Übersicht zu TBRM

siehe Kapitel *Übersichten zu Teilnahmen (BRM, BES, TBRM, TBES)*

Voraussetzung für TBRM

Voraussetzung zur Anlage und Durchführung einer TBRM ist die Existenz einer TBE, für die (noch) eine Teilnahmeberechtigung für den Nutzer besteht (siehe Kapitel *Voraussetzungen für Teilnahmen an Abfragen*).

Teilbedarfsrückmeldung löschen

siehe Kapitel *Vorgang abbrechen*

Teilbedarfsrückmeldung anlegen

siehe Kapitel *Neue Teilnahme anlegen (BRM, BES, TBRM, TBES)*

Teilbedarfsrückmeldung bearbeiten

siehe Kapitel *Teilnahme*

Teilbedarfsrückmeldung abbrechen

siehe Kapitel *Teilnahme abbrechen*

Teilbedarfsrückmeldung abgeben

siehe Kapitel *Teilnahme abgeben*

Teilbedarfsrückmeldung prüfen

siehe Kapitel *Angaben in Teilnahmen prüfen*

Teilbedarfsrückmeldung zurückziehen

siehe Kapitel *Zurückziehen einer abgegebenen Teilnahme*

Teilbedarfsrückmeldung übergeben

siehe Kapitel *Teilnahme übergeben*

Teilbedarfsrückmeldung übernehmen

siehe Kapitel *Vorgang übernehmen*

4.3.12 Die Bedarfseinschätzung (BES)

Übersicht zu BV

siehe Kapitel *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*

Übersicht zu BES

siehe Kapitel *Übersichten zu Teilnahmen (BRM, BES, TBRM, TBES)*

Voraussetzung für BES

Voraussetzung zur Anlage und Durchführung einer BES ist die Existenz einer BV, für die (noch) eine Teilnahmeberechtigung für den Nutzer besteht (siehe Kapitel *Voraussetzungen für Teilnahmen an Abfragen*).

Bedarfseinschätzung löschen

siehe Kapitel *Vorgang abbrechen*

Bedarfseinschätzung anlegen

siehe Kapitel *Neue Teilnahme anlegen (BRM, BES, TBRM, TBES)*

Bedarfseinschätzung bearbeiten

siehe Kapitel *Teilnahme*

Bedarfseinschätzung abbrechen

siehe Kapitel *Teilnahme abbrechen*

Bedarfseinschätzung abgeben

siehe Kapitel *Teilnahme abgeben*

Bedarfseinschätzung prüfen

siehe Kapitel *Angaben in Teilnahmen prüfen*

Bedarfseinschätzung zurückziehen

siehe Kapitel *Zurückziehen einer abgegebenen Teilnahme*

Bedarfseinschätzung übergeben

siehe Kapitel *Teilnahme übergeben*

Bedarfseinschätzung übernehmen

siehe Kapitel *Vorgang übernehmen*

4.3.13 Die Teilbedarfseinschätzung (TBES)

Übersicht zu TBV

siehe Kapitel *Übersichten zu Abfragen (BE, BV, TBE, TBV)*

Übersicht zu TBES

siehe Kapitel *Übersichten zu Teilnahmen (BRM, BES, TBRM, TBES)*

Voraussetzungen für TBEs

Voraussetzung zur Anlage und Durchführung einer TBES ist die Existenz einer TBV, für die (noch) eine Teilnahmeberechtigung für den Nutzer besteht (siehe Kapitel *Voraussetzungen für Teilnahmen an Abfragen*).

Teilbedarfseinschätzung löschen

siehe Kapitel *Vorgang abbrechen*

Teilbedarfseinschätzung anlegen

siehe Kapitel *Neue Teilnahme anlegen (BRM, BES, TBRM, TBES)*

Teilbedarfseinschätzung bearbeiten

siehe Kapitel *Teilnahme*

Teilbedarfseinschätzung abbrechen

siehe Kapitel *Teilnahme abbrechen*

Teilbedarfseinschätzung abgeben

siehe Kapitel *Teilnahme abgeben*

Teilbedarfseinschätzung prüfen

siehe Kapitel *Angaben in Teilnahmen prüfen*

Teilbedarfseinschätzung zurückziehen

siehe Kapitel *Zurückziehen einer abgegebenen Teilnahme*

Teilbedarfseinschätzung übergeben

siehe Kapitel *Teilnahme übergeben*

Teilbedarfseinschätzung übernehmen

siehe Kapitel *Vorgang übernehmen*

KAPITEL 5

Anwenderdokumentation für Beschaffer

Unter dem Begriff Beschaffungsstelle wird eine Organisationseinheit verstanden, die Bedarfe erhebt und gemeldet bekommt, analysiert, auswertet und ggf. beschafft. Nutzer mit entsprechenden Beschaffer-Rechten können dazu Abfragen in Form von Bedarfserhebungen und Bedarfsvermutungen durchführen oder Meldungen von Bedarfsträgern empfangen und diese verarbeiten. Eine Beschaffungsstelle ist dabei von einem Bedarfsträger (Nutzer, die in der Rolle [Bedarfsmelder] aktiv werden) abzugrenzen (siehe Kapitel *Anwenderdokumentation für Bedarfsträger*).

5.1 Abfragen (BE und BV)

Zur Abfrage von Bedarfen von Bedarfsträgern stehen Beschaffern unterschiedliche Abfragetypen zur Verfügung:

- Bedarfserhebung (BE)
- Bedarfvermutung (BV)

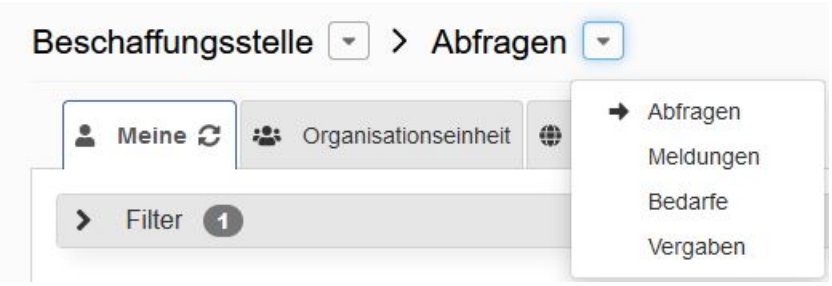
Beide Typen von Abfragen sind dazu geeignet, konkrete vordefinierte Bedarfe und/oder Fragen für Bedarfsträger zu formulieren und von diesen zugehörige Bedarfsmengen und/oder Antworten zu erheben. Der Unterschied einer BV zu einer BE liegt in den an die Erhebung anschließenden Verarbeitungsprozessen: während bei BE die ausgwerteten Bedarfe in Vergabevorbereitungen (VV) gebündelt und ausgeschrieben und darüber schließlich abgeschlossen werden können, können die in BV erhobenen Bedarfe nur direkt qualifiziert abgeschlossen werden (z.B. als „irrelavant“, da kein signifikanter Bedarf festgestellt wurde). Sie dienen eher als Grundlage für sich anschließende Bedarfserhebungen und daraus ableitende Beschaffungsprozesse.

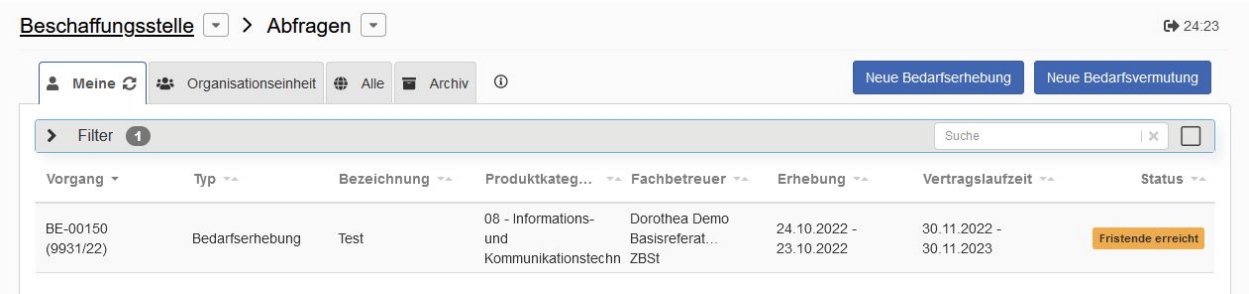
Im folgenden wird daher nur die Bedarfserhebung näher vorgestellt, da sich BV bis zum Schritt der **Auswertung** identisch zu BE verhalten, die ab dann lediglich weitere Verarbeitungsschritte bereitstellen.

5.1.1 Neue Bedarfserhebung anlegen

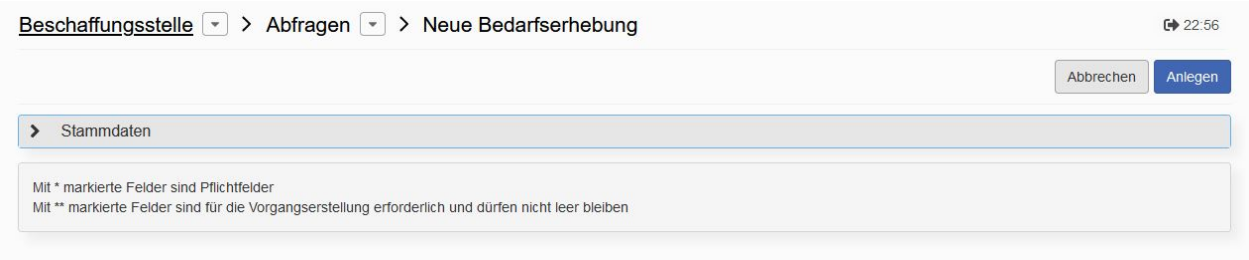
Erstmaliges Anlegen einer Bedarfserhebung

Als Benutzer*in mit Rechten einer Beschaffungsstelle haben Sie die Möglichkeit neue Bedarfserhebungen (BE) anzulegen. Dazu stellen Sie sicher, dass Sie sich im Arbeitsbereich [Abfragen] befinden. Stellen Sie zudem sicher, dass Sie Rechte einer Beschaffungsstelle besitzen. Dies können Sie nachprüfen indem Sie oben rechts auf Ihren Namen klicken. In dem ausgeklappten Menü muss [Beschaffungsstelle] ausgewählt sein.





Hier sehen Sie im ersten Schritt die Übersicht der Bedarferhebungen. Klicken Sie hier auf die rechts oben befindliche Schaltfläche [Neue Bedarfserhebung]. Die jeweilige BE liegt nach Anlage im Status „in Vorbereitung“ vor. Der Ersteller ist der neuen BE initial als Fachbetreuer (Fb) zugeordnet. Nach dem Anlegen einer neuen BE befinden Sie sich im Erfassungsmodus zur BE. Dieser besteht aus drei Teilbereichen [Stammdaten], [Bedarfe], [Fragen], [Dateianhänge], [Interne Dokumentationsvermerke] und [Kontaktdaten]. Durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche gelangen Sie in den jeweiligen Teilbereich. Initial ist nach dem Anlegen einer neuen BE die Stammdatenerfassung ausgeklappt, da diese Reihenfolge auch der empfohlenen Vorgehensweise entspricht. Eine abweichende Vorgehensweise ist aber dennoch möglich, beachten Sie jedoch bitte, dass bestimmte Erfassungsfelder entsprechende Stammdaten voraussetzen. Klicken Sie auf [Anlegen] um eine Bedarfserhebung im System anzulegen. Während der Erfassung der Stammdaten empfiehlt es sich, regelmäßig **mit** [Speichern] zwischenzuspeichern.



Ändert ein Nutzer, der nicht der aktuelle Fb der BE ist, diese, bekommt der aktuelle Fb der BE eine E-Mail mit den folgenden Informationen zugesendet:

- Änderungszeitpunkt
- Ändernder Nutzer
- Geänderte BE:
  - Vorgangsnummer
  - BE-Bezeichnung
  - Link zu Detail/Änderungs-Ansicht

Stammdaten erfassen

HINWEIS: Alle Felder in der Stammdatenerfassung sind Pflichtfelder, außer dem Feld [Schlagwörter], [Beschreibung] und [Anmerkung].

Der Bildschirmausschnitt stellt die Stammdatenerfassungsansicht einer BE dar. Die Erfassung der Stammdaten ist grundlegende Voraussetzung für die weitere Datenerfassung der Produkte/Leistungen in einer Bedarfserhebung.

Beschaffungsstelle > Abfragen > Neue Bedarfserhebung 28:31

Abbrechen Anlegen

Stammdaten

Organisationseinheit ** Basisreferat (Beschaffung)

Produktgruppe * --- Bitte wählen ---

Schlagwörter

Bezeichnung **

0 / 200

Beschreibung

0 / 3900

Anmerkung

0 / 10000

Rückmeldefrist * TT.MM.JJJJ

vorauss. Vertragslaufzeit * TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ

Zeiteinheit zu meldender Bedarfe * Jahresweise gesamte Vertragslaufzeit

freier Kommentar erlaubt * Ja Nein

Produktfestlegung erforderlich * Ja Nein

Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder
Mit ** markierte Felder sind für die Vorgangserstellung erforderlich und dürfen nicht leer bleiben

Organisationseinheit	Wählen Sie die Organisationseinheit aus, für die die aktuelle Abfrage erstellt werden soll. Sie können nur OrgEinheiten auswählen, denen Sie auch zugeordnet sind.
Produktgruppe	Bitte tragen Sie hier die Produktkategorie der Bedarfserhebung ein (von dieser ist die Festlegung der Produktkategorie auf 2. und 3. Ebene beim Hinzufügen von Produkten/Leistungen in einem weiteren Schritt abhängig)
—	—
Schlagwörter	Dienen der Auffindbarkeit der Bedarfserhebung. Kurze prägnante Darstellung des Sachverhaltes.
—	—
Bezeichnung	Bitte tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung der Bedarfserhebung ein.
—	—
Beschreibung	Optionale ausführlicher Beschreibungstext.
—	—
Anmerkung	Optionales Textfeld für Anmerkungen zur Abfrage.
—	—
Rückmeldefrist	Diese darf nicht in der Vergangenheit liegen und sollte möglichst 4 Wochen in der Zukunft liegen
—	—
vorauss. Vertragslaufzeit	Das Startdatum der voraus. Vertragslaufzeit muss kleiner sein, als das Enddatum
—	—
Zeiteinheit zu meldender Bedarfe	Hier legen Sie fest, ob der Bedarf jahresweise oder für die gesamte Vertragslaufzeit gemeldet werden soll
—	—
Freier Kommentar erlaubt	Hier legen Sie fest, ob es dem Bedarfsmelder bei der Bedarfsmeldung möglich sein soll, in einem Freitextfeld einen Kommentar zu hinterlassen
—	—
Produktfestlegung erforderlich	Bei Verwendung dieser Option (“Ja”) muss der Bedarfsträger bei Abgabe seiner Teilnahme die vergaberechtlichen Voraussetzungen zur Produktfestlegung bestätigen.

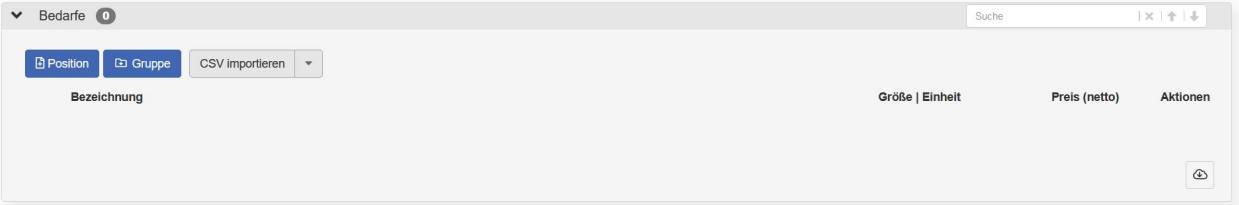
HINWEIS: Nach Abschluss eines entsprechenden Erfassungsdialogs (hier: Stammdatenerfassung) hat es sich als hilfreich erwiesen, den aktuellen Stand zwischenzuspeichern. Zwischenspeichern können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche [Speichern].

Produkte oder Leistungen erfassen

Bei der Erfassung der Produkt-/Leistungen haben Sie die Möglichkeit strukturiert mehrere Produkte zu erfassen bzw. anzulegen, die später in der freigegebenen Bedarfserhebung von potenziellen Bedarfsmeldern angesehen / ausgewählt werden können.

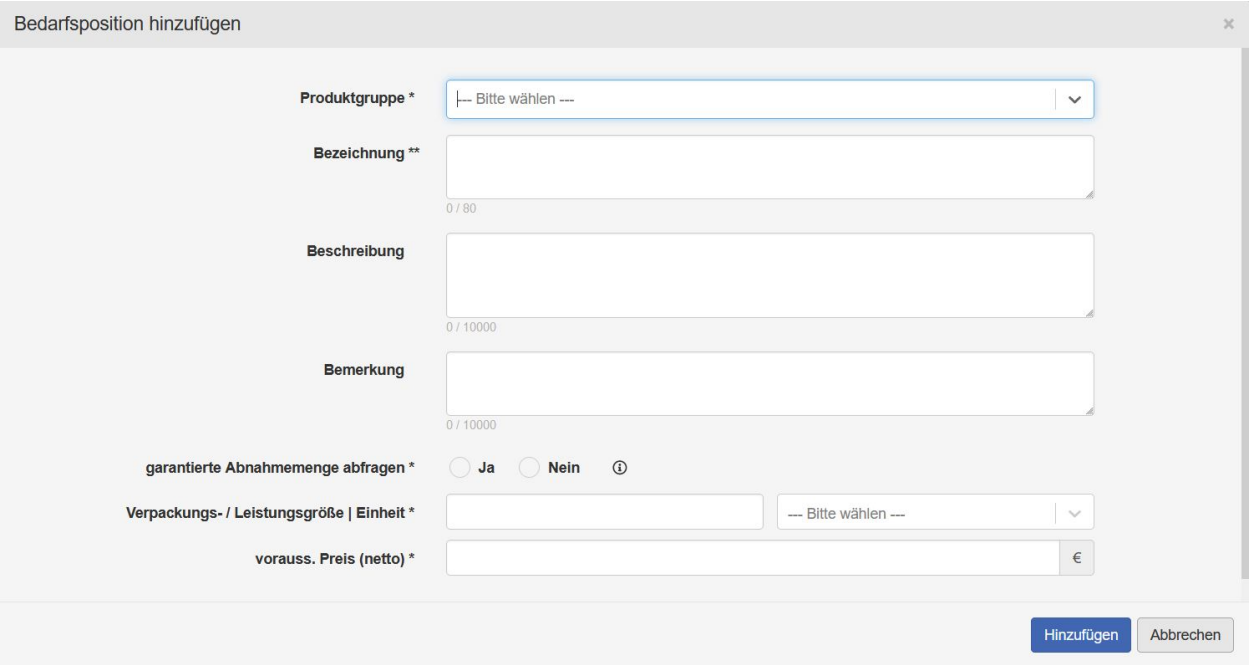
Durch Aufruf des nächsten Teilbereiches „Bedarfe“ gelangen Sie in die Übersichtsliste der von Ihnen bereits erfassten Daten. Diese ist im Regelfall bei Neuanlage einer BE leer.

Um neue Produkte / Leistungen hinzuzufügen klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [Position].



Nach dem Klick auf die Schaltfläche [Position] erscheint ein Fenster zur Erfassung des Produktes / der Leistung.

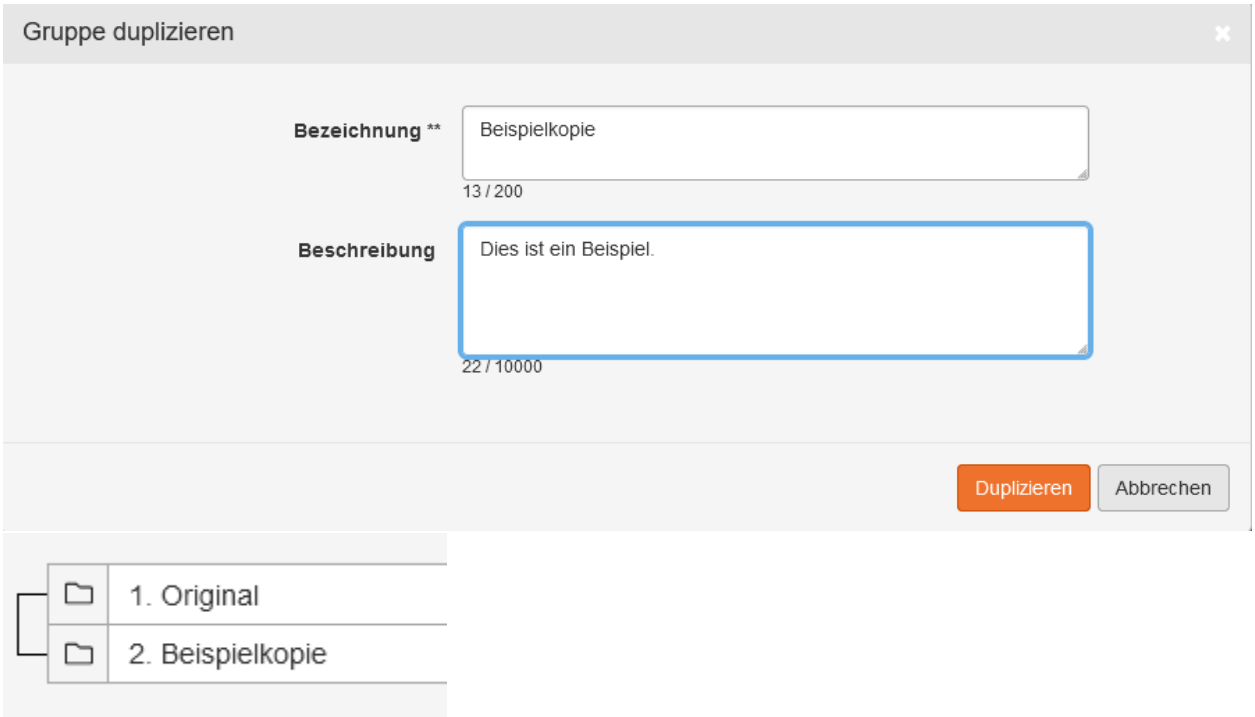
HINWEIS: Alle Felder in der Erfassung der Produkte / Leistung sind Pflichtfelder, außer dem Freitextfeld [Anmerkung der Beschaffungsstelle].



Produktgruppe	Wählen Sie die passende Produktkategorie für das Produkt aus. Es muss eine Produktkategorie der 3. Ebene ausgewählt werden.
Bezeichnung	Bitte tragen Sie hier eine kurze prägnante Beschreibung in Stichpunkten ein
—	—
Beschreibung	Bitten tragen Sie hier die ausführliche Erläuterung zum einzelnen Produkt ein
—	—
Bemerkung	Hier haben Sie die Möglichkeit sonstige Hinweise / Anmerkungen zum einzelnen Produkt für den Bedarfsmelder bereitzustellen
—	—
Garantierte Abnahmemenge abfragen	Standardmäßig werden geschätzte Menge abgefragt. Geben Sie hier an, ob zusätzlich garantierte Menge durch Bedarfsträger angegeben werden können.
—	—
Verpackungs- / Leistungsgröße - Einheit	Wählen Sie hier die Einheit sowie die Anzahl der gewählten Einheiten für das Produkt aus.
—	—
Vorauss. Preis (netto)	Geben Sie den voraussichtlichen Nettopreis des Produktes ein.
—	—

Angelegte Produkte/Leistungen oder auch komplexe Gruppen können dupliziert werden. Klicken Sie hierzu auf das [+]-Symbol und wählen Sie „Gruppe duplizieren“.

Sie können nun eine Bezeichnung und Beschreibung für die duplizierte Position oder Gruppe erfassen. Anschließend lässt sich die neu duplizierte Gruppe bearbeiten, erweitern oder auch wieder entfernen.



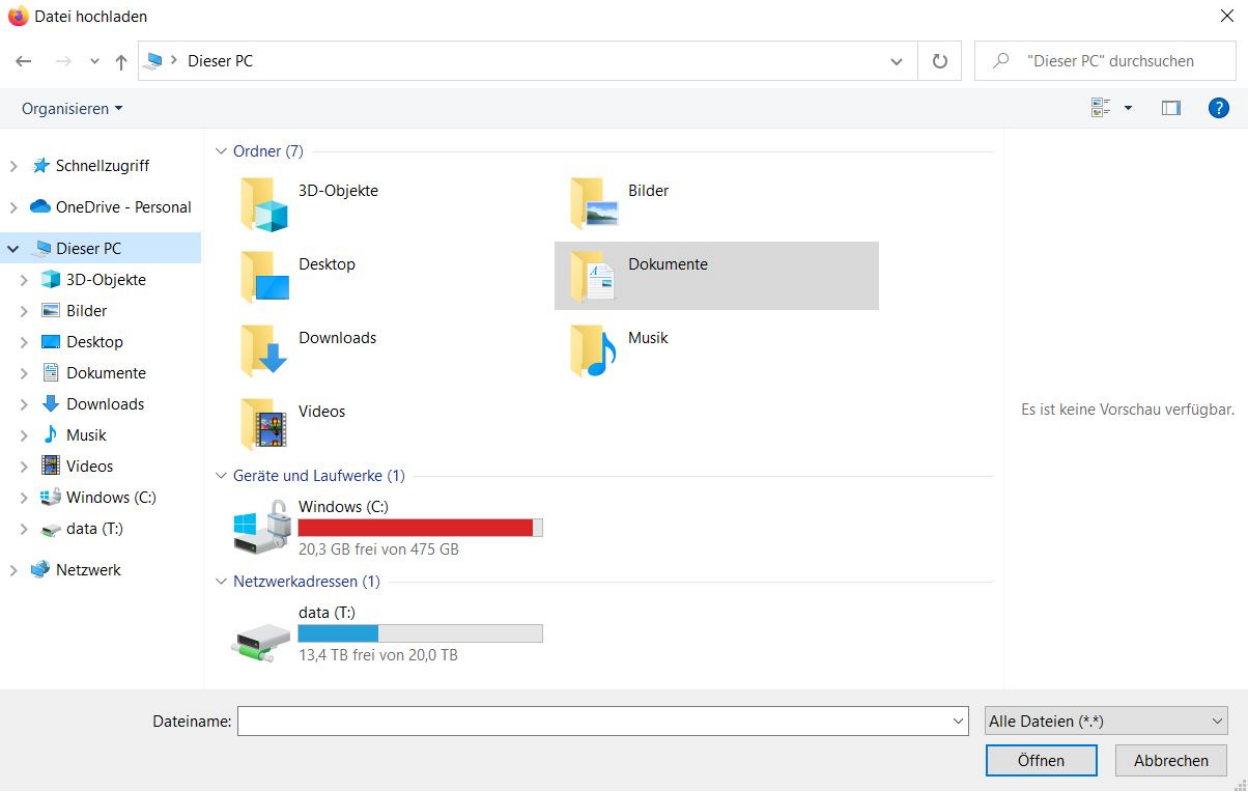
Dateien zu einer Bedarfserhebung hochladen

Als Bedarfserheber können Sie Dateien zu einer Bedarfserhebung hochladen, um ergänzende Informationen mit der Bedarfserhebung zur Verfügung zu stellen.

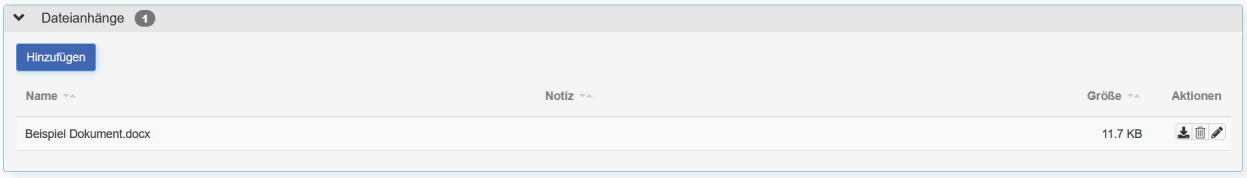
Durch Aufruf des nächsten Teilbereiches „Dateianhänge“ gelangen Sie zur Übersichtsliste der von Ihnen bereits hochgeladenen Dateien. Diese ist im Regelfall bei Neuanlage einer BE leer.

Durch Betätigung der Schaltfläche [Hinzufügen] öffnet sich Ihr Explorer, wo Sie wie gewohnt Dateien von Ihrem lokalen Laufwerk auswählen können. Eine Multiselektion bis zu 10 Dateien ist derzeit möglich.

HINWEIS: Ausführbare Dateiformate wie *.exe, *.bat etc. können nicht hochgeladen werden. Die max. Größe aller Dateianhänge pro BE ist begrenzt und wird im Dialog zum Hochladen der Anhänge visualisiert. Dateibezeichnungen müssen innerhalb einer Bedarfserhebung eindeutig sein.



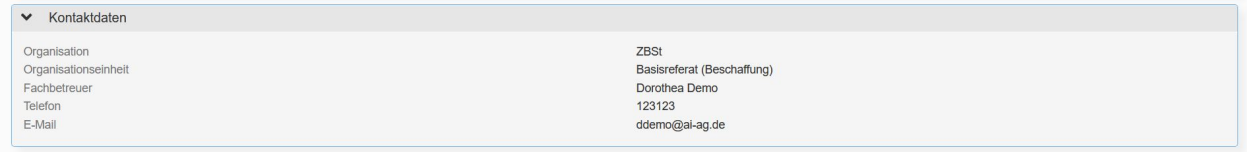
Wenn Sie die gewünschten Dateien hinzugefügt haben, wird empfohlen den Stand über die Schaltfläche [Speichern] zwischenzuspeichern, da nur so ein Datenverlust verhindert wird.



Optional können Sie pro Datei eine Beschreibung hinzufügen, indem Sie auf die Zeile der jeweiligen Datei klicken und diese im aufkommenden Fenster eintragen. Auch diese Änderung müssen Sie über die Schaltfläche [Speichern] sichern. Sie können die hochgeladenen Dateien löschen, indem Sie in der Zeile der zu löschenden Datei die Schaltfläche [Löschen] betätigen.

Kontaktinformationen des Fachbetreuers

Die Kontaktinformationen einer Bedarfserhebung werden initial beim Anlegen einer BE im unteren Reiter „Kontaktdaten“ angezeigt. Diese entsprechen immer den im Profil hinterlegten Kontaktdaten des Fachbetreuers. Die Kontaktinformationen können ausschließlich durch den lokalen Administrator (der eigenen Behörde geändert werden).



Kontaktinformationen werden auch beim Aufruf der Details einer laufenden BE angezeigt (für Beschaffungsstelle, als auch für Bedarfsträger).

Neue Bedarfserhebung (BE) als Vorlage anlegen

Bedarfserheber können sich zur Arbeitserleichterung im System bestehende Bedarfserhebungen als Vorlage kopieren und diese dann zur weiteren Bearbeitung verwenden. Durch Anklicken einer Bedarfserhebung wird die Detailansicht dieser geöffnet. Hier befindet sich im oberen Bereich die Schaltfläche [Mehr] und [Als Vorlage verwenden], die durch einen Klick das Kopieren des Inhalts in eine neue BE im Status „in Bearbeitung“ bewirkt. Voraussetzung dafür ist, dass die Hauptkategorie der BE mit der Produktkategorie-Zuständigkeit für Bedarfserhebungen übereinstimmt. Wenn der Bedarfserheber zu mehreren Organisationseinheiten gehört, muss er die entsprechende OE auswählen, welche für die Hauptkategorie zuständig ist.

Die „kopierte“ BE liegt in der Übersicht der Bedarfserhebungen „in Vorbereitung“ vor und kann entsprechend modifiziert werden.

Bedarfserhebung abbrechen

Eine neu erstelle Bedarfserhebung kann abgebrochen werden. Voraussetzung dafür ist, dass diese noch nicht veröffentlicht ist und zuvor noch nicht abgebrochen wurde. Sie können die BE abbrechen indem Sie im Dialog der Stammdatenerfassung die Schaltfläche [Vorgang abbrechen] klicken.

HINWEIS: nach dem Abbruch liegt die BE im Status abgebrochen in den Übersichten vor, wenn der Filter „abgeschlossene Vorgänge einblenden“ gesetzt ist. Wenn Sie bereits Daten in der BE erfasst haben und diese auch bereits gespeichert haben, empfiehlt es sich, diese zu löschen und die BE vor dem Abbruch erneut zu speichern, sodass diese nicht in der abgebrochenen BE einsehbar sind.

5.1.2 Bedarfserhebung veröffentlichen

Das Veröffentlichen von Bedarfserhebungen ist ein bewusst eingefügter Prozessschritt. Sie sollten vor der Freigabe der BE die Daten noch einmal überprüfen. Ist dies geschehen, können Sie über die Schaltfläche [Veröffentlichen] den Veröffentlichungsprozess anstoßen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie der aktuelle Fachbetreuer der Bedarfserhebung sind und die BE noch nicht vorher veröffentlicht wurde. Die Übergabe und Übernahme von BE wird in Kapitel *Bedarfserhebung übergeben* dargestellt.

Zur Veröffentlichung müssen alle obligatorischen Felder (Pflichtfelder) der Stammdaten befüllt und mindestens ein Bedarf oder eine Frage hinzugefügt sein - andernfalls werden Sie vom System darauf hingewiesen. Bitte beachten Sie zudem, dass

- die Rückmeldefrist in der Zukunft liegt
- die Rückmeldefrist 4 Wochen nach Möglichkeit nicht unterschreitet
- die Vertragslaufzeit in der Zukunft liegt
- der vorauss. Vertragsbeginn vor dem Vertragsende liegt
- die Größe/Umfang Verpackungs-/Mengeneinheit größer der Bedarfe 0 ist

- der vorauss. Preis der Bedarfe größer 0 ist

Auch hier wird Sie das System ggf. auf die Verletzung dieser Kriterien hinweisen.

Im Dialog zur Veröffentlichung, der nach Betätigung der Schaltfläche [Veröffentlichen] erscheint, haben Sie nun die Möglichkeit, die BE *offen* oder *beschränkt* zu veröffentlichen. Ihnen werden hierfür die bei Veröffentlichung ansprechbaren Behörden angezeigt. Welche Behörden dies konkret sind, hängt davon ab, ob die veröffentlichende Organisationseinheit eine nicht-blockierend oder blockierend zuständige Beschaffungsstelle ist: ZBSt erreichen grundsätzlich alle Behörden der hinterlegten Organisationsstruktur, während DBSt nur die Behörde, zu der die Beschaffungsstelle gehört und deren nachgeordnete Behörden erreicht.

Gibt es in einer Behörde eine DBSt ist die BE nur für diese Organisationseinheit sichtbar (Torwächter-Prinzip) und kann nur durch eine zugehörige Teilbedarfserhebung (TBE) von dieser Organisationseinheit für die anderen Organisationseinheiten der Behörde und nachgelagerter Behörden sichtbar gemacht werden. Das Torwächter-Prinzip kann sich bei entsprechender Existenz von DBSt auf verschiedenen Ebenen der Organisationsstruktur über mehrere Stufen hinweg fortsetzen und entsprechend mehrere Stufen von TBE erfordern, um die Organisationseinheiten „hinter“ DBSt an der BE zu beteiligen.

Bei Wahl der Option zur **beschränkten Veröffentlichung einer BE** werden zusätzlich die in den durch die Veröffentlichung erreichbaren Behörden enthaltenen Organisationseinheiten (OE) angezeigt und Sie können explizit wählen, welche OE bei der Beschränkung einbezogen werden sollen. Sind OE innerhalb der erreichbaren Behörden nicht auswählbar, wird der Grund hierfür (z.B. DBSt) durch einen Tooltip an dem Auswahlfeld der OE angezeigt. Die bei Beschränkung der BE ausgewählten OE werden bei Veröffentlichung der BE zur Teilnahme an selbiger eingeladen und *jede OE ist separat teilnahmeberechtigt für die BE (mit einer eigenen Teilnahme)*.

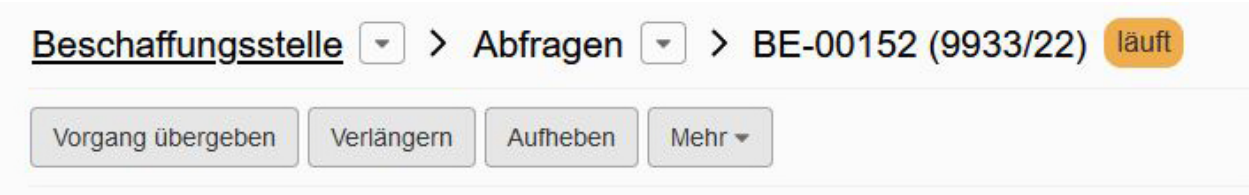
Bei Wahl der Option zur **unbeschränkten Veröffentlichung einer BE** werden bei Veröffentlichung alle Nutzer aus den erreichbaren Behörde über die Veröffentlichung der BE informiert, wenn Sie in ihrem Profil ein Abo für die Produktkategorie der BE gesetzt haben. Alle Organisationseinheiten der erreichten Behörden sind nach der Veröffentlichung der BE teilnehmeberechtigt an selbiger mit der Einschränkung, dass *pro Behörde nur eine aktive (d.h. nicht abgebrochene) Teilnahme* erlaubt ist.

Nach der Veröffentlichung der BE, werden Sie auf die Übersicht der Abfragen (Beschaffungsstelle > Abfrage) geleitet. Ihre BE liegt nun im Status „läuft“ vor und der Starttermin ist auf das aktuelle Datum gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt haben Sie die Möglichkeit, in die Details der BE Einsicht zu nehmen und ggf. eingegangene Bedarfsrückmeldungen zu sehen (siehe Kapitel 6.2.4.1).

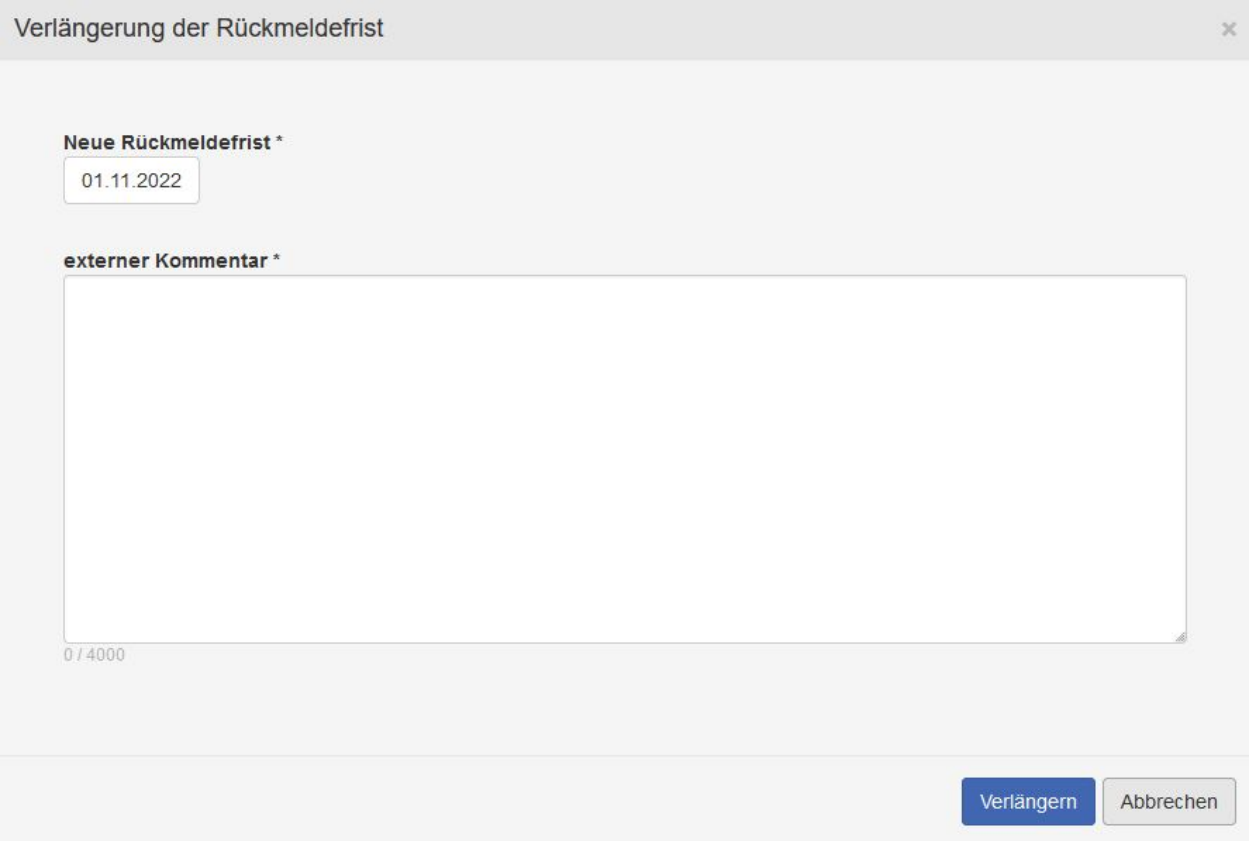
HINWEIS: Beachten Sie bitte, dass die Bedarfserhebung nach Freigabe nicht geändert werden kann. Um Änderungen umzusetzen, ist eine Aufhebung der laufenden BE und die Anlage und Veröffentlichung einer neuen BE mit den gewünschten Änderungen notwendig.

Rückmeldefrist für Bedarfserhebung verlängern

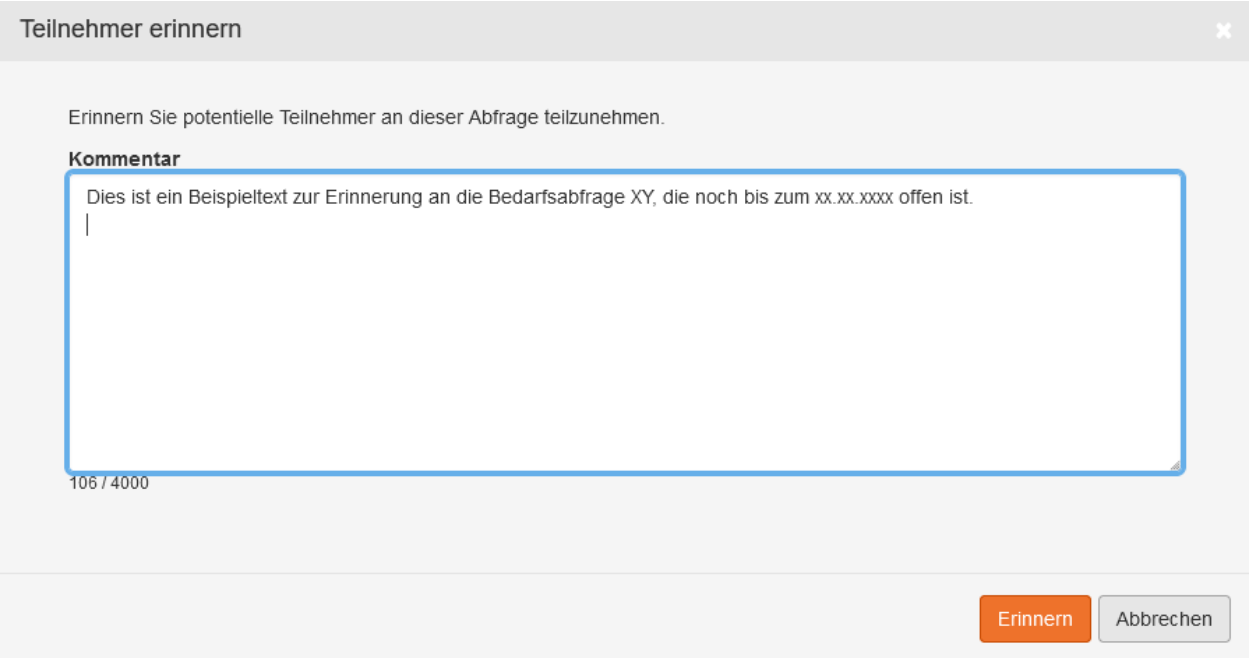
Nach der Freigabe ist die Rückmeldefrist durch den aktuellen Fachbetreuer verlängerbar, solang sich die Bedarfserhebung nicht im Status „Auswertung“ befindet. Um die Rückmeldefrist zu verlängern muss der Fachbetreuer in die [Detailansicht der laufenden Bedarfserhebung] navigieren und auf die Schaltfläche [Verlängern] klicken.



Anschließend muss eine verpflichtende Begründung für die Änderung in dem dafür vorgesehenen Feld eingegeben werden. Diese ist für alle Bedarfserheber in den Stammdaten sichtbar (bei mehreren Verlängerungen nur die letzte). Die Rückmeldefrist wird automatisch auf die vorher festgelegte Frist + 1 Tag gesetzt. Liegt die Rückmeldefrist auf dem gleichen Tag wie vorher oder vor der ursprünglich festgelegten Frist, ist eine Verlängerung nicht möglich bzw. es erscheint ein Warnhinweis.



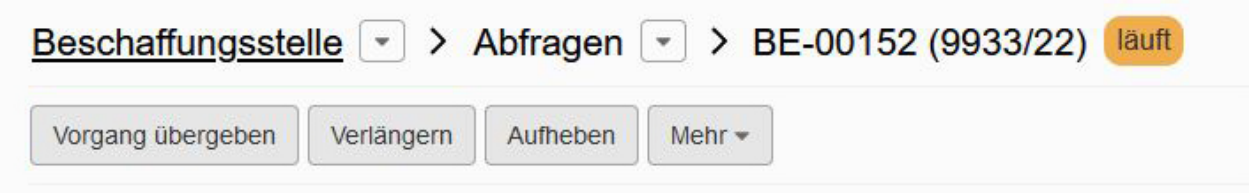
Des Weiteren können Sie Teilnehmer manuell an die Teilnahme erinnern. Wählen Sie unter [Mehr] Erinnern aus und Sie erhalten ein Dialogfeld mit Freitextfeld, in dem Sie die Erinnerungsnachricht verfassen können. Diese Nachricht wird anschließend an alle potenziellen Teilnehmer versendet.



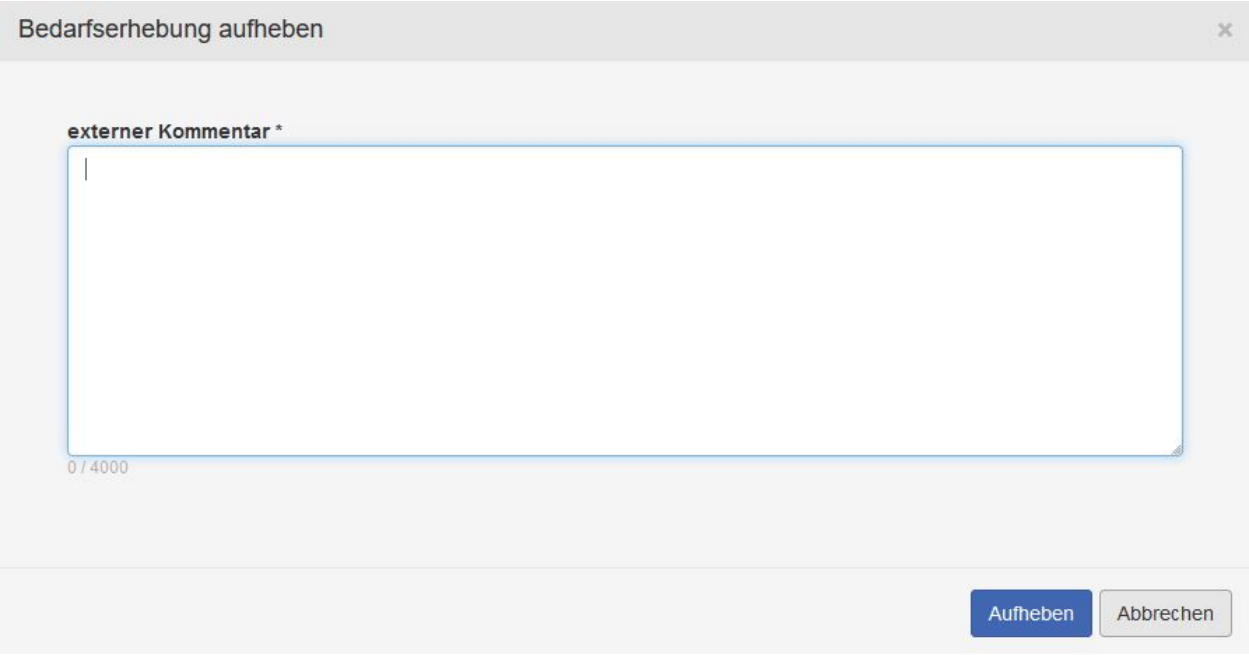
Veröffentlichte Bedarfserhebung aufheben

Bedarfserheber haben die Möglichkeit eine bereits veröffentlichte BE aufzuheben. Dazu ist ausschließlich der aktuelle Fachbetreuer der BE berechtigt. Voraussetzung dafür ist zudem, dass die BE noch nicht abgeschlossen ist bzw. die Frist noch läuft.

Um eine BE aufzuheben gehen Sie in die jeweilige Detailansicht der BE und klicken hier auf die Schaltfläche [Aufheben].



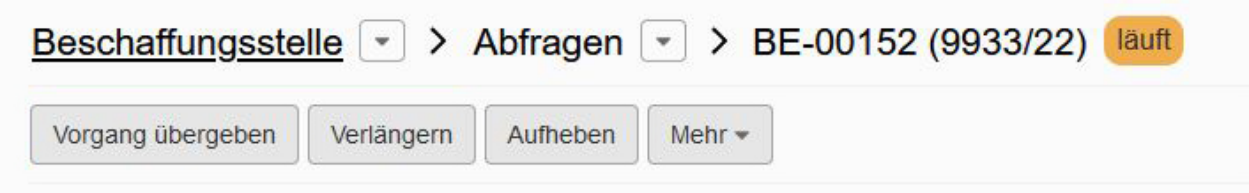
Die Angabe einer Begründung für die Aufhebung ist erforderlich.



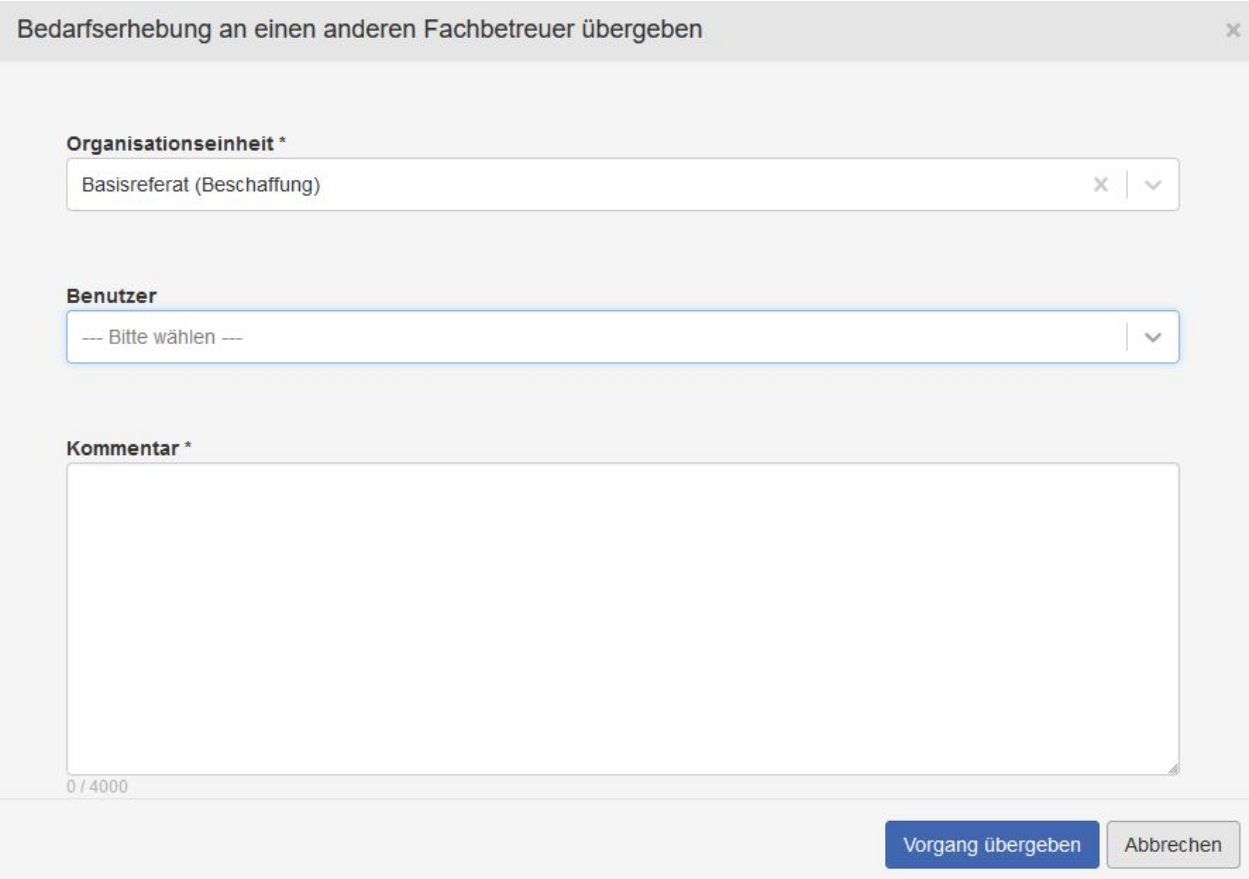
Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Aufheben] wird die BE in den Status „aufgehoben“ überführt und ist in den Übersichten entsprechend ersichtlich. Die Begründung des Abbruchs ist in der Detailansicht einsehbar. Zudem gehen alle existierenden Bedarfsrückmeldungen zu der BE in den Zustand „aufgehoben“ über. Auch der neue Zustand der BRM ist in den Übersichten einsehbar. Eine Benachrichtigung zur Aufhebung wird per E-Mail an alle Bedarfsmelder gesendet, die bereits eine BRM abgegeben haben oder die aktuell eine BRM erstellen.

Bedarfserhebung übergeben

Das BET ermöglicht Ihnen eine Übergabe einer von Ihnen (Fachbetreuer) erstellten BE an einen anderen berechtigten Nutzer. Voraussetzung dafür ist, dass die Übergabe innerhalb der Behörde vorgenommen wird und der übernehmende Nutzer bzw. dessen Organisationseinheit (OE) die gleiche Berechtigung bzw. für die Produktgruppe der BE hat. Zudem muss der Nutzer Bedarfserhebungsrechte haben. Zur Übergabe kann der aktuelle Fachbetreuer einen Kommentar eingeben, der dem übernehmenden Nutzer angezeigt wird (z.B. Urlaubsvertretung). Die Übergabe durch den Fachbetreuer erfolgt durch die Schaltfläche [Vorgang übergeben] im Stammdatendialog der BE.



Es erscheint ein Pop-Up-Fenster, welches die Auswahl der Ziel-Organisationseinheit, des Ziel-Nutzers und die Eingabe des Kommentars zur Übergabe ermöglicht. Durch klicken der Schaltfläche [Vorgang übergeben] wird die BE letztlich übergeben.



Nach der Übergabe ist der gewählte Nutzer der BE als neuer Fachbetreuer zugeordnet. Die gewählte OE des Fachbetreuers ist ebenfalls der BE zugewiesen.

An den Fachbetreuer wird eine E-Mail mit folgendem Inhalt zur Information versendet:

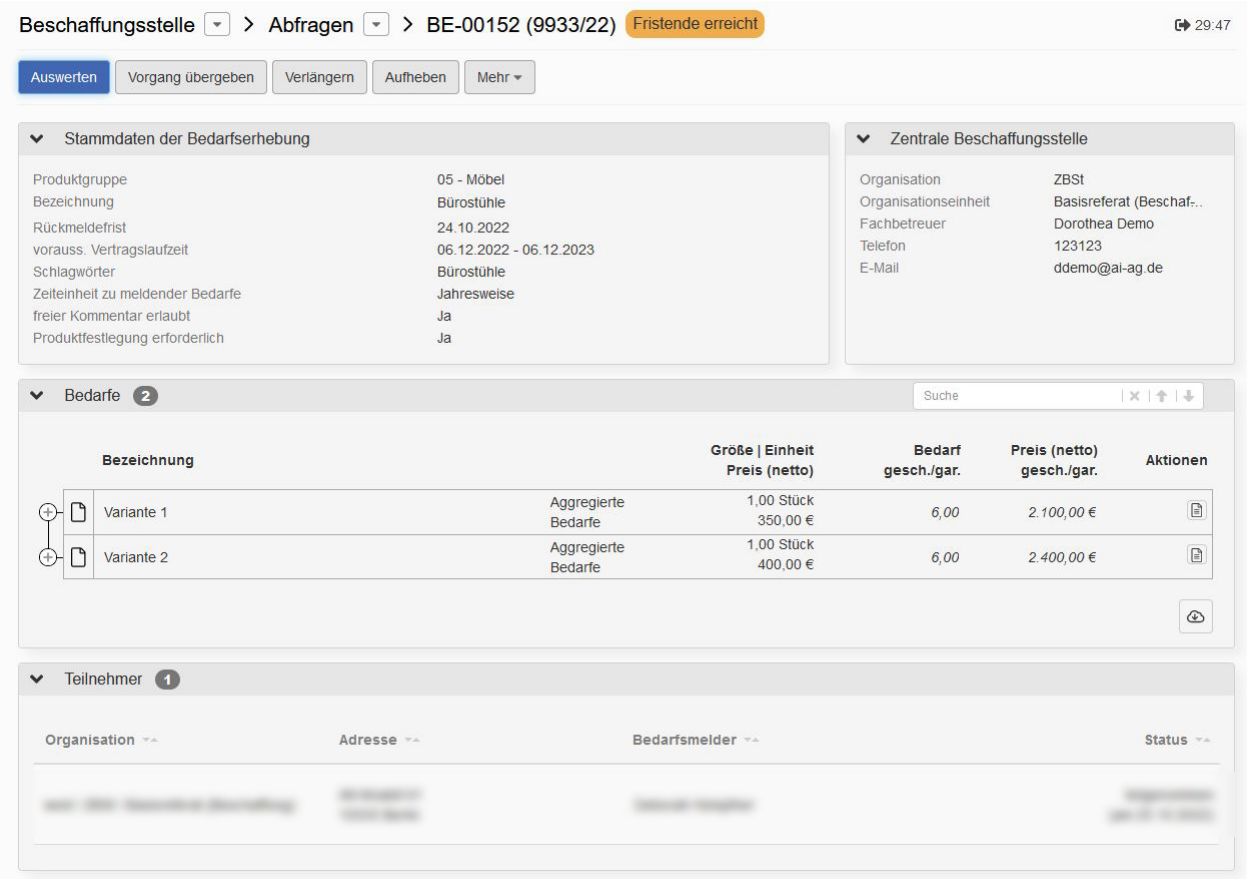
- BE-Titel und –Nummer
- Information zur Übergabe der BE
- Kommentar zur Übergabe (falls angegeben)
- Link zur BE

5.1.3 Auswertung einer Bedarfserhebung

Wenn die Rückmeldefrist der BE abgelaufen ist (Status = „Fristende erreicht“), haben alle Bedarfserheber derselben OE wie die BE die Möglichkeit den Auswertungsprozess zu starten. Der aktuelle Fachbetreuer der BE hat somit die Möglichkeit, die BE in den neuen Status „in Auswertung“ zu überführen, in dem die Schaltfläche [Auswerten] in der Detailansicht der BE angeklickt wird. Der neue Status wird auch in den BE-Übersichten entsprechend sichtbar.

HINWEIS: Ab diesem Zeitpunkt kann die Rückmeldefrist nicht mehr verlängert werden.

Von Bedarfsmeldern angelegte Bedarfsrückmeldungen, die nicht freigegeben wurden, wechseln ab diesem Zeitpunkt in den Status „abgelaufen“ und können in der Auswertung nicht berücksichtigt werden. Logischerweise können zu dieser BE auch keine neuen BRM angelegt werden.



Nachdem der Auswertungsprozess gestartet wurde, enthält die Detailansicht der BE einen neuen separaten Bereich (Analyse der Bedarfserhebung), der die zusammengefassten Mengen der gemeldeten Bedarfe aus allen Bedarfsrückmeldungen

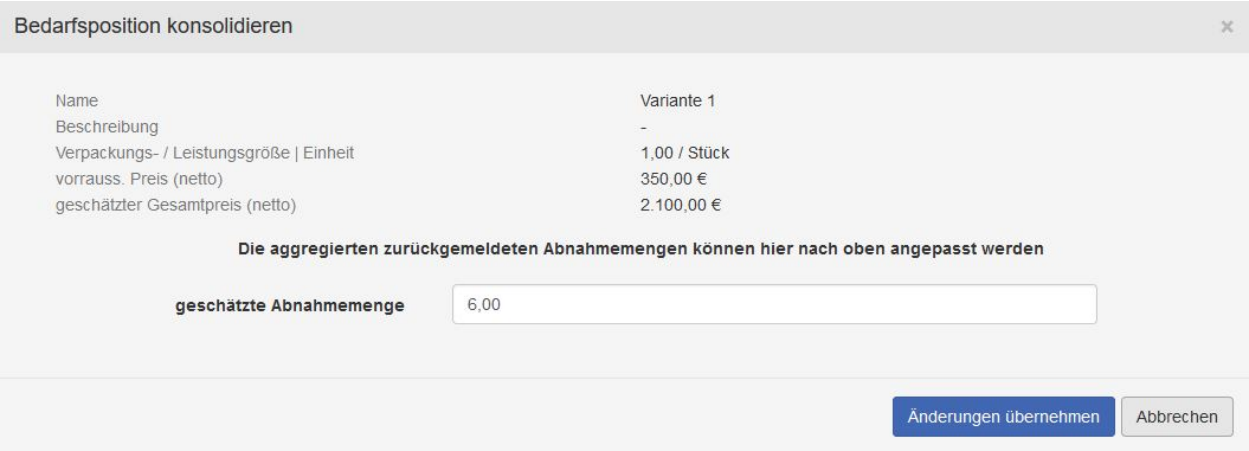
- pro Produkt und Jahr
- geschätzte/garantierte
- Gesamtmenge
- Konsolidierte Gesamtmenge
- Gesamtpreis anzeigt.

Für jedes Produkt kann eine Übersicht aller gemeldeten Bedarfe

- pro Produkt und Jahr

- Gesamtmenge (geschätzte und garantierte)
- Gesamtpreis (bezogen auf die Geschätzte Menge) eingesehen werden.

Bedarfserheber derselben OE wie die BE haben die Möglichkeit die konsolidierte Gesamtmenge (geschätzte und garantiere Abnahmemenge) pro Produkt anzupassen. Die Anpassung kann durch Anklicken der Schaltfläche [ ] vorgenommen werden. Nach dem Anklicken erscheint ein Pop-Up-Fenster, welches die Änderungen der konsolidierten Menge ermöglicht.



Nach Änderung des Feldes / der Felder werden die Eingaben über die Schaltfläche [Änderungen übernehmen] bestätigt und die konsolidierte Gesamtmenge somit geändert.

Der Fachbetreuer der BE wird über die Änderungen in der Analyse der BE per E-Mail informiert, wenn er nicht selber Urheber der Änderung ist.

Ansicht der und Interaktion mit den existierenden Teilnehmern und ihren Bedarfsrückmeldungen

Zu Bedarfserhebungen (BE) kann ein Bedarfsträger grundsätzlich Bedarfsrückmeldungen (BRM) abgeben. Darin kann er seine Bedarfsmengen zu abgefragten Produkten/Leistungen angeben und durch „Freigabe“ an den Fachbetreuer (Fb) (Beschaffungsstelle) der BE übermitteln. Die Teilnehmer einer BE werden deren Fb innerhalb der BE in einem gesonderten Bereich angezeigt.

Hinweis: Erst *nach Abgabe* der BRM durch Bedarfsträger werden BRM für den Fachbetreuer der BE sichtbar.

Jede BE enthält für die Beschaffungsstellenseite ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung in der Detailansicht diese Tabelle mit den aktuell für die BE abgegebenen Teilnahmen (BRM). Die Tabelle enthält dabei folgende Attribute zu jeder Teilnahme:

- Infos

  - ergänzende Infos zur BRM (z.B. ob es sich um eine Fehlanzeige handelt)
- Bedarfsträger
  - Pfad der meldenden Org.einheit innerhalb der Org.struktur
- Verwaltungsträger
  - Verwaltungsträger der Behörde der meldenden Org.einheit
- Adresse
  - Adresse der meldende Org.einheit falls gepflegt, ansonsten die Adresse der Behörde der meldenden Org.einheit
- Bedarfsmelder
  - Kontaktdaten zur meldenden Person
- Gesamtsumme
  - Gesamtsumme bzgl. aller gemeldeten Bedarfe im Rahmen der BRM
- Teilnahme
  - Infos zur Teilnahme selbst
    * interne Teilnahme-Nummer
    * Teilnahme-Status
    * ggf. ob eine Teilbedarfserhebung zur Ermittlung der gemeldteten Bedarfe durchgeführt wurde
- Aktionen
  - Aktionen, die der Fb auf den abgegebenen BRM durchführen kann
    * Teilnahme zurückgeben
    * Teilnahme ablehnen
    * Teilnahme als Fehlanzeige bzw. als Standard-Teilnahme deklarieren

Teilnahme zurückgeben

Solange die BE noch läuft und ihre Auswertung noch nicht begonnen hat, können abgegebene Teilnahmen durch den Fb der BE mit einem Kommentar zurückgegeben werden.

Nach erfolgter Rückgabe einer Teilnahme wird der Melder per Systembenachrichtigung hierüber informiert. Die zugehörige Systemmail an den Melder enthält auch den Kommentar des Fb zur Rückgabe.

Zurückgegebene Teilnahmen befinden sich wieder im Status „in Vorbereitung“ und können damit wie Teilnahmen, die noch gar nicht abgegeben wurden, bearbeitet und erneut abgegeben werden. Die Rückgabe einer Teilnahme ermöglicht damit dem Fb das Nachfordern von Änderungen innerhalb der Teilnahme (z.B. Anpassung von Bedarfsmengen im Bedarfsverzeichnis, Beantwortung von Fragen des Fragenkatalog), die originär durch den Melder durchgeführt werden sollen. Im Rahmen der Auswertung einer BE hat der Fb zusätzlich und final noch die Möglichkeit, die *gemeldeten Bedarfsmengen* selbst anzupassen (s. *Auswertung einer Bedarfserhebung*).

Zurückgegebene Teilnahme sind wie jede andere Teilnahme „in Vorbereitung“ nicht mehr sichtbar für den Fb der BE (d.h. die Beschaffungsstellenseite).

Teilnahme ablehnen

Bis zum Abschluss der Auswertung einer BE kann deren Fb abgegebene Teilnahmen mit einem Kommentar ablehnen.

Nach erfolgter Ablehnung einer Teilnahme wird der Melder per Systembenachrichtigung hierüber informiert. Die zugehörige Systemmail an den Melder enthält auch den Kommentar des Fb zur Ablehnung.

Abgelehnte Teilnahme befinden sich im finalen Status „abgelehnt“ und können nicht mehr weiter inhaltlich durch Melder bearbeitet werden. Sie bleiben im Gegensatz zu zurückgegebenen Teilnahmen für den Fb der BE sichtbar. Abgelehnte Teilnahmen werden wie Fehlanzeigen nicht in den Übersichten der gemeldeten Bedarfsmengen und Antworten aufgeführt.

Teilnahme als Fehlanzeige bzw. als Standard-Teilnahme deklarieren

Bis zum Abschluss der Auswertung einer BE kann deren Fb abgegebene Standard-Teilnahmen mit einem Kommentar als Fehlanzeige deklarieren bzw. umgekehrt abgegebene Fehlanzeigen mit einem Kommentar als Standard-Teilnahme deklarieren.

Wie Bedarfsmelder (s. *Teilnahme abgeben*, hat so die Beschaffungsstelle die Möglichkeit, Teilnahmen von der weiteren Auswertung und anschließenden Beschaffungsprozessen (z.B. Ausschreibung und Rahmenvertragsbeschaffung) auszuklammern. Fehlanzeigen werden explizit als solche für die Beschaffungsstelle kenntlich gemacht und werden wie abgelehnte Teilnahmen auch, nicht mit in der Übersicht der gemeldeten Bedarfsmengen und Antworten aufgeführt.

Durch Umwidmung von Fehlanzeigen zu Standard-Teilnahmen, besteht für den Fb einer BE während der Auswertung der BE die Möglichkeit, den Teilnehmer doch noch als „echten“ Teilnehmer mit in die weitere Verarbeitung der BE aufzunehmen - z.B. hat der Fb während der Auswertung einer BE die Möglichkeit, die gemeldeten (bzw. bisher noch nicht gemeldeten) Bedarfsmengen von Standard-Teilnahmen selbst anzupassen (vgl. *Anpassung der Bedarfsmengen eines bestimmten Teilnehmers durch den Fb*).

Export der Teilnehmer einer BE

Die Liste der Teilnehmer und ihrer zugehörigen Stammdaten kann im CSV-Format exportiert werden (z.B. als Anhang / zur Aufbereitung für Ausschreibungen, die auf Grundlage der BE durchgeführt werden). Dazu gibt es im Panel „Teilnehmer“ unten rechts den Button als „CSV Herunterladen“.

Übersicht der gemeldeten Bedarfsmengen und Antworten

Wenn in der BE ein Bedarfsverzeichnis abgefragt wurde, werden die in den abgegebenen Teilnahmen (BRM) gemeldeten Bedarfsmengen im Panel „Bedarfe“ aufgelistet (aufgeschlüsselt nach Teilnehmer und Zeitscheiben der Vertragslaufzeit unter dem jeweiligen abgefragten Bedarf).

Während der *Auswertung einer BE* können die erhobenen Bedarfe dabei wie folgt angepasst werden:

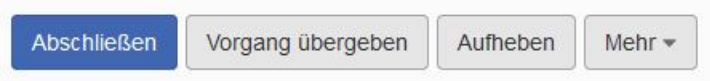
- Anpassung der Bedarfsmengen eines bestimmten Teilnehmers zu einem bestimmten erhobenen Bedarf (die Anpassung wird in der Änderungshistorie der Teilnahme protokolliert und per Mail an den Teilnehmer kommuniziert)
- Anpassung der Gesamtsumme der gemeldeten Bedarfsmenge zu einem erhobenen Bedarf, aka Konsolidierung (die Anpassung wird in der Änderungshistorie der BE protokolliert und ist in der Übersicht der Bedarfe ersichtlich)

Wenn in der BE ein Fragenkatalog abgefragt wurde, werden die in den abgegebenen Teilnahmen gemeldeten Antworten zu den Fragen im Panel Fragen & Antworten aufgelistet (ausgeschlüsselt nach Teilnehmer).

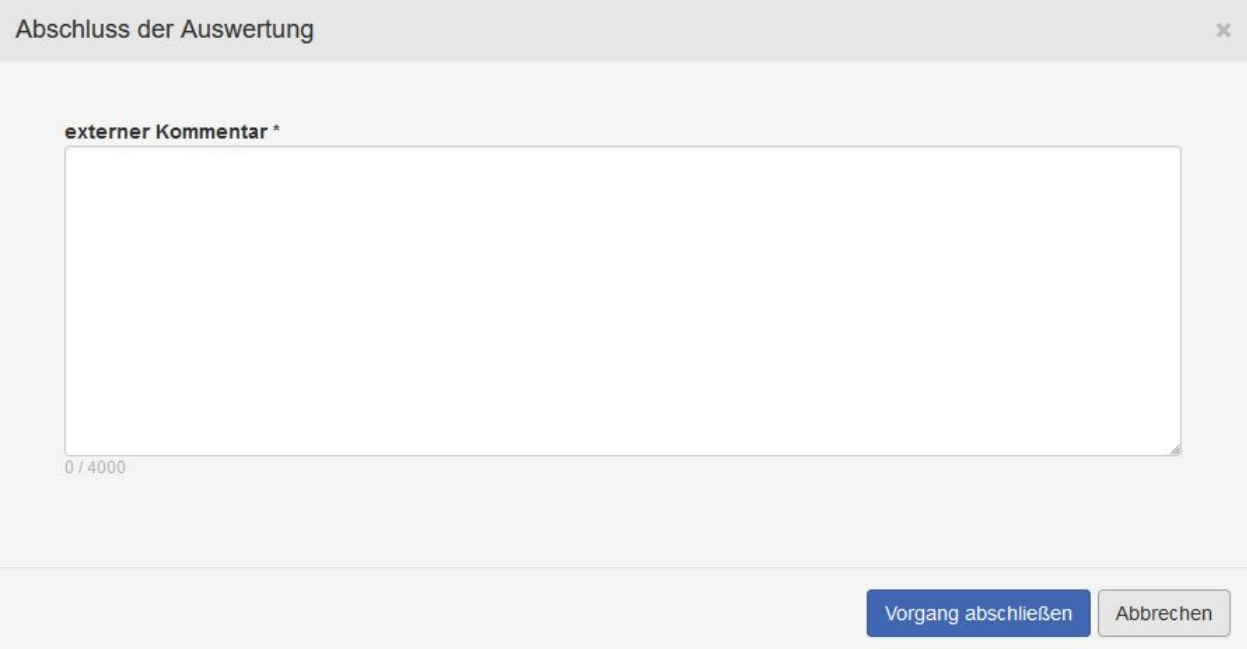
Zur tiefergehenden Analyse können die Daten zu den erhobenen Bedarfen und Fragen im CSV-Format export werden.

Bedarfserhebung abschließen

Der Fachbetreuer einer BE kann eine BE abschließen, wenn sich diese im Status „in Auswertung“ befindet. Durch das anklicken der Schaltfläche [Abschließen] wird die BE in den Status „abgeschlossen“ überführt. Dieser Status wird ab diesem Zeitpunkt auch in den BE-Übersichten geändert. Alle zugehörigen Bedarfsrückmeldungen wechseln zu diesem Zeitpunkt in den Status „in Ausschreibung“.



Vorher muss eine Begründung zum Abschluss der BE eingegeben werden.



Der Abschluss einer BE wird an alle Bedarfsmelder per E-Mail bekannt gegeben. Die E-Mail enthält:

• Begründung des Abschlusses • BE-Nummer, BRM-Nummer und BA-Nummer • Link zur Detail-Ansicht der BRM

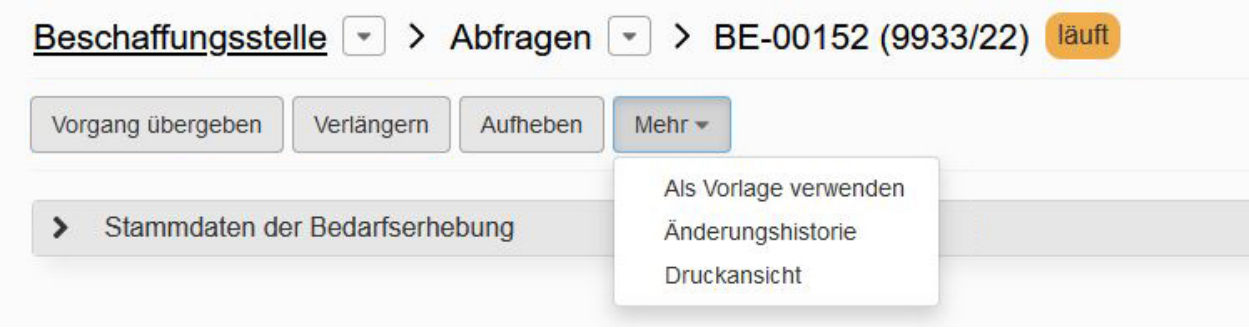
Nach dem Abschluss der Bedarfserhebung können die erhobenen Bedarfe qualifiziert abgeschlossen werden oder in eine Vergabevorbereitung gebündelt werden, um sie für eine Ausschreibung vorzubereiten.

Bedarfe in Bedarfsvermutungen können nach deren Abschluss nur noch qualifiziert abgeschlossen werden, da hier kein weiterer sich anschließender Beschaffungsprozess im BET vorgesehen ist.

5.1.4 Bedarfserhebung drucken

Eine Bedarfserhebung kann vom Bedarfserheber mit Leseberechtigung in jedem Status ausgedruckt werden. Das Drucken ist über eine separate Druckansicht im Browser in einem separaten Tab, optimiert für A4-Hochformat möglich. Die separate Seite ist direkt oder als Pdf druckbar.

Die Druckansicht einer BE ist über das Menü unter dem Punkt „Mehr“ – „Druckansicht“ aufrufbar.



Nun können Sie auswählen, ob Sie mit oder ohne Änderungsprotokoll drucken möchten. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Button.

Über die Schaltfläche [Drucken] innerhalb der Durckansicht kann die Übersicht an den Drucker gesendet oder als Pdf gedruckt und abgespeichert werden.

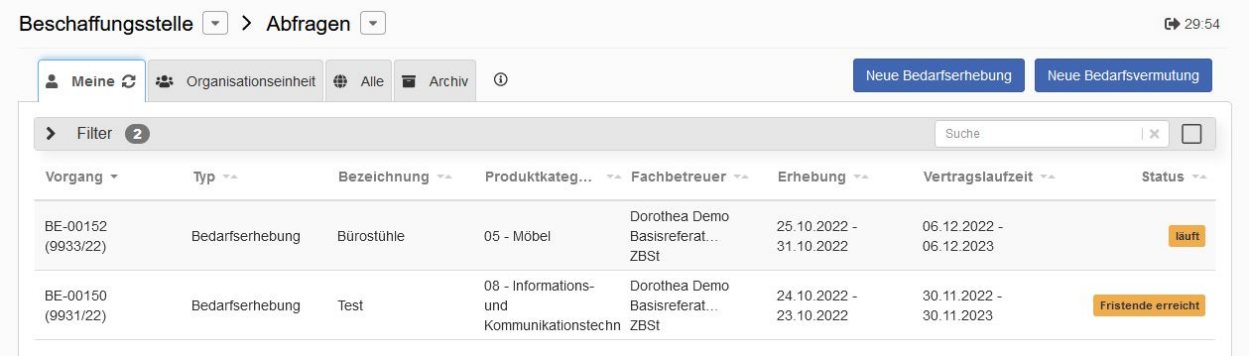
5.1.5 Verschiedene Übersichten zu allen existierenden Bedarfserhebungen

Als Beschaffungsstelle besteht die Möglichkeit sich unterschiedliche Übersichten zu existierenden Bedarfserhebungen anzeigen zu lassen.

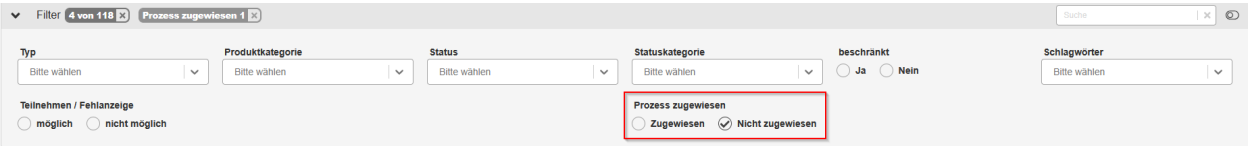
Grundlegend ist die Übersicht auf der Seite der Beschaffungsstelle bzw. deren Bedarfserhebungen (siehe Kapitel 6.2.1.1) in 3 Übersichten eingeteilt:

Über-sicht	Beschreibung
Meine	Hier werden Ihnen alle BE angezeigt, in der Sie eine aktive Rolle besitzen (z.B. BE in der Sie die Rolle eines Fachbetreuers haben).
Or-gani-sation-sein-heit	Hier werden Ihnen alle BE angezeigt, in der Ihre zugewiesene Organisationseinheit (OE) eine Rolle innehat. z.B. ein/e Kolleg/e/in der gleichen OE wie Sie, ist Fachbetreuer einer BE. Hinweis: Es werden nur die BE angezeigt für deren Produktkategorie Sie zugelassen wurden (dies legt ihr lokaler Admin fest).
Alle	Hier werden Ihnen alle BE angezeigt. Hinweis: Es werden nur die BE angezeigt für deren Produktkategorie Sie zugelassen wurden (dies legt Ihr lokaler Admin fest).

Es werden Ihnen alle veröffentlichten BE des BET angezeigt, d.h. keine BE, die in Vorbereitung sind oder abgebrochen wurden. Im Standard sind die Übersichten so eingestellt, dass keine BE im Status „abgeschlossen“ angezeigt werden. Um diese anzuzeigen klicken Sie bitte die Schaltfläche [Archiv].



Die Liste der Bedarfsabfragen kann zusätzlich nach dem Kriterium gefiltert werden, ob der Prozess zugewiesen ist oder nicht. Hierzu steht unter den Filtern eine Auswahl zur Verfügung, ob nach Bedarfsanfragen mit oder ohne einer zugeordneten Person gefiltert werden soll.



5.2 Meldungen (BM, EXM, PV)

Zur Meldung von Bedarfen von Bedarfsträgern an Beschaffer*innen stehen unterschiedliche Meldetypen zur Verfügung:

- Bedarfsmeldung (BM)
- Ex-ante Meldung (EXM)
- Produktvorschlag (PV)

Alle Typen von Meldungen sind dazu geeignet, durch Bedarfsträger formulierte Bedarfe auf Beschaffungsstellenseite zu verarbeiten und dabei ggf. Beschaffungsprozesse anzustoßen. Der Unterschied einer EXM und PV zu einer BM liegt in den sich an die Meldung anschließenden Verarbeitungsprozessen auf Beschaffungsstellenseite: während bei Bedarfsmeldungen die ausgwerteten Bedarfe in Vergabevorbereitungen gebündelt und ausgeschrieben und darüber abgeschlossen werden können, können die in EXM und PV gemeldeten Bedarfe nur qualifiziert abgeschlossen werden (z.B. als „Abruf aus RV durch BT“, da ein gemeldeter Bedarf bereits durch einen existierenden Rahmenvertrag abgedeckt ist und darüber gedeckt werden kann) und es schließen sich keine weiteren Beschaffungsprozesse an. Sie dienen damit eher als Grundlage für sich anschließende Bedarfserhebungen oder Bedarfsmeldungen und daraus ableitende Beschaffungsprozesse.

5.2.1 Ex-ante Meldungen (EXM)

Ex-ante Meldungen repräsentieren im BET eine Meldung über eine eigene Einzelvergabe zur Deckung eines konkreten IKT-Bedarfs an die ZIB (im BeschA). Diese wird vor der eigenen Einzelvergabe zur Deckung eines konkreten Bedarfs unterhalb der ressortspezifischen Wertgrenze abgegeben. Oder gleichzeitig mit der eigenen Einzelvergabe bei nicht planbarer Vergabe durch die ressort-/behördeneigene Vergabestelle (zeitliche Dringlichkeit i.S. des § 14 Abs. 4 Nr. 3 VgV neu).

Keine Ex-ante Meldung wird abgegeben:

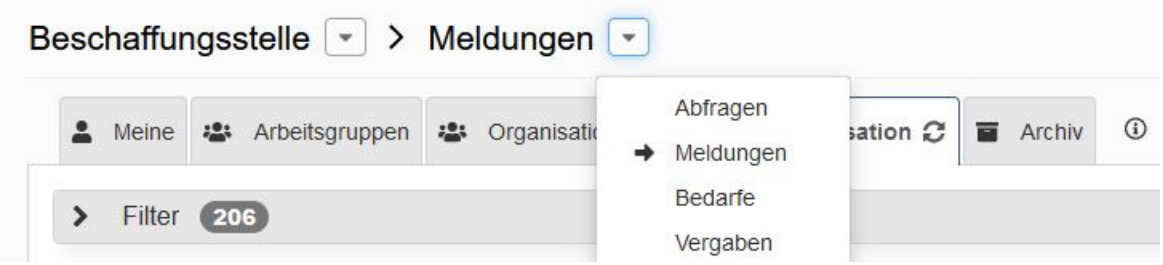
- wenn eine Beschaffungsauftrag an die ZIB erteilt wird
- wenn ein Abruf aus dem Rahmenvertrag erfolgt

- wenn Sicherheitsinteressen berührt sind
- Unterhalb einer Geringfügigkeitsschwelle (bis 1000 EUR: Wertgrenze für Direktaufträge, § 14 UVgO)

Ex-ante Meldungen werden von Bedarfsträgern an Beschaffungsstellen gerichtet, die darin gemeldeten Bedarfe auswerten und eine qualifizierte Rückmeldung an den Meldenden auf Bedarfsebene liefern. Die Bandbreite reicht dabei von der „Freigabe zur Eigenbeschaffung“ bis zum Hinweis, dass ein gemeldeter Bedarf bereits aus einem existierenden Rahmenvertrag bedient werden kann („Abruf aus RV“).

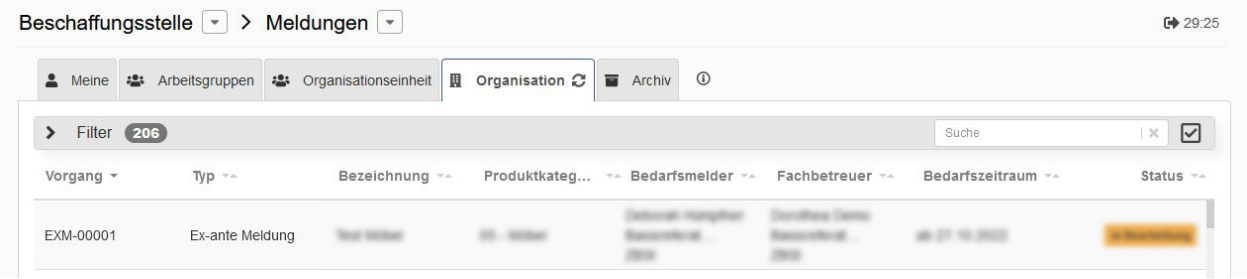
Übersichten aller freigegebenen Ex-ante Meldungen

Alle Beschaffer (Nutzer mit Beschaffer-Rechten) haben die Möglichkeit, Übersichten aller abgegebenen Meldungen einzusehen. Die Übersicht zu den eingegangenen Meldungen ist über das „Burger-Menü“ [Meldungen] erreichbar.



In den Übersichten werden folgende Daten / Attribute angezeigt:

- Vorgangsnummer
- Typ
- Bezeichnung
- Produktkategorie
- Bedarfsmelder
- Fachbetreuer
- Bedarfszeitraum
- Status



Diese Übersicht kann zudem nach der aktuellen Beschaffer-Zuordnung unterschiedlich vorgefiltert werden:

- Meine
- Organisationseinheit
- Behörde
- Behörde+
- Archiv

Meine

Listet alle EXM, bei denen der Nutzer, der aktuelle Fachbetreuer ist.

Organisationseinheit

Listet alle EXM, bei denen eine der Org.einheiten des Nutzers aktuell die betreuende Org.einheit auf Beschaffungsstellenseite ist.

Behörde

Listet alle EXM, bei denen die betreuende Org.einheit auf Beschaffungsstellenseite ist aus der Behörde des Nutzers kommt. Hierfür benötigt der Nutzer das entsprechende „behördenweite Leserecht“ als Beschaffer.

Behörde

Listet alle EXM, bei denen die betreuende Org.einheit auf Beschaffungsstellenseite ist aus der Behörde des Nutzers oder einer nachgelagerten Behörde kommt. Hierfür benötigt der Nutzer das entsprechende „behördenübergreifende Leserecht“ als Beschaffer.

Archiv

EXM mit finalem Status können an die in jeder Behörde vorhandene System-Org.einheit „Archiv“ übergeben werden. EXM, die im „Archiv“ einer Behörde liegen, werden nur noch in dieser Übersicht gelistet und nicht mehr in den anderen Übersichten. Das „Archiv“ ermöglicht damit, in den anderen Übersichten den Überblick über die aktiven Vorgängen zu behalten. Um die Archiv-Übersicht einsehen zu können, muss der Nutzer dem „Archiv“ seiner Behörde als Mitglied hinzugefügt werden.

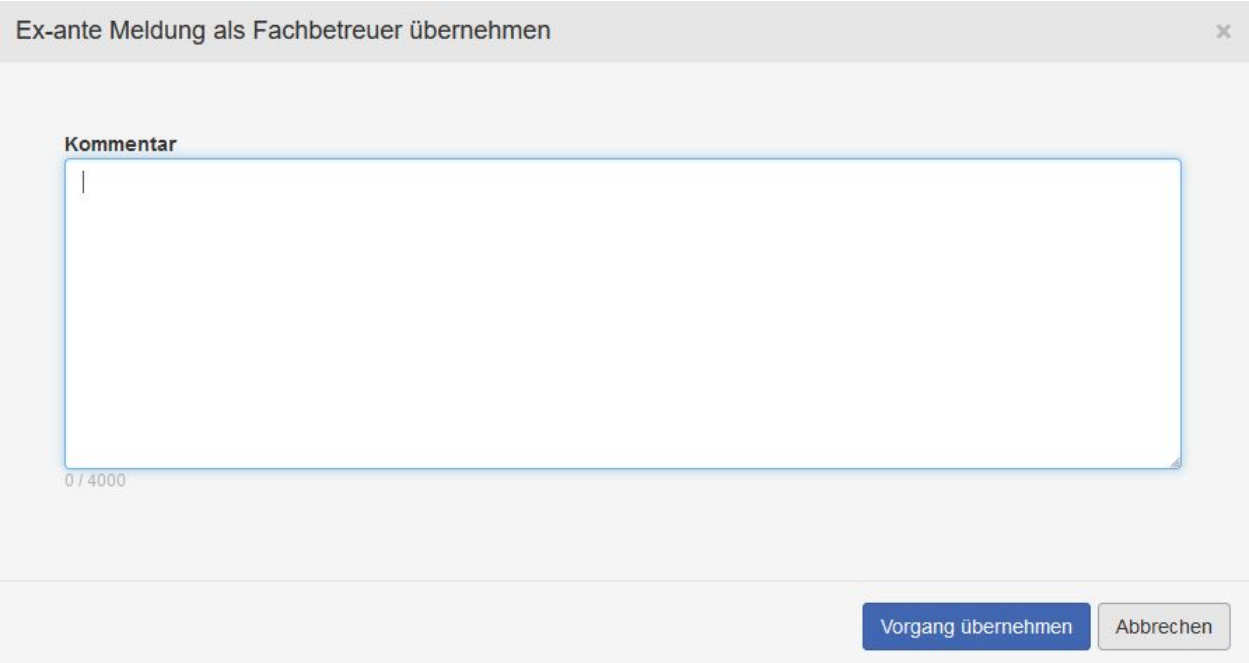
Ex-ante Meldung übernehmen oder übergeben

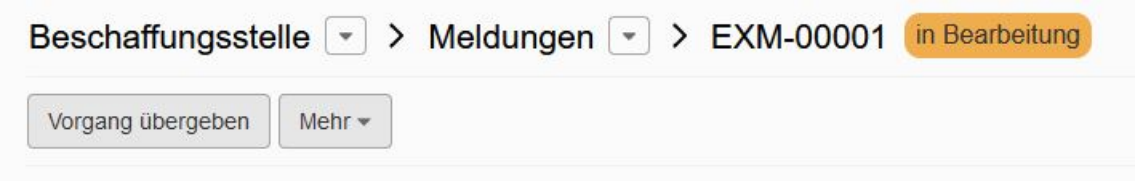
Die eingehenden Ex-ante Meldungen können durch alle Beschaffer der Ziel-Organisationseinheit der Ex-ante Meldung durch **Übernahme** bearbeitet werden. Die initiale Zuordnung der durch Bedarfsmelder abgegebenen Ex-ante Meldungen zu empfangenden OE erfolgt anhand der administrativen Konfiguration von Zuständigkeiten der Beschaffungsstellen-OE für Produktkatgeorien bzgl. der verschiedenen Vorgangstypen (Abfrage- und Meldetypen) - *Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen*.

Meldungen, die einer Beschaffungsstellen-OE, zugeordnet sind, können durch jeden Beschaffer der gleichen Organisationseinheit zur Bearbeitung **übernommen** werden können.

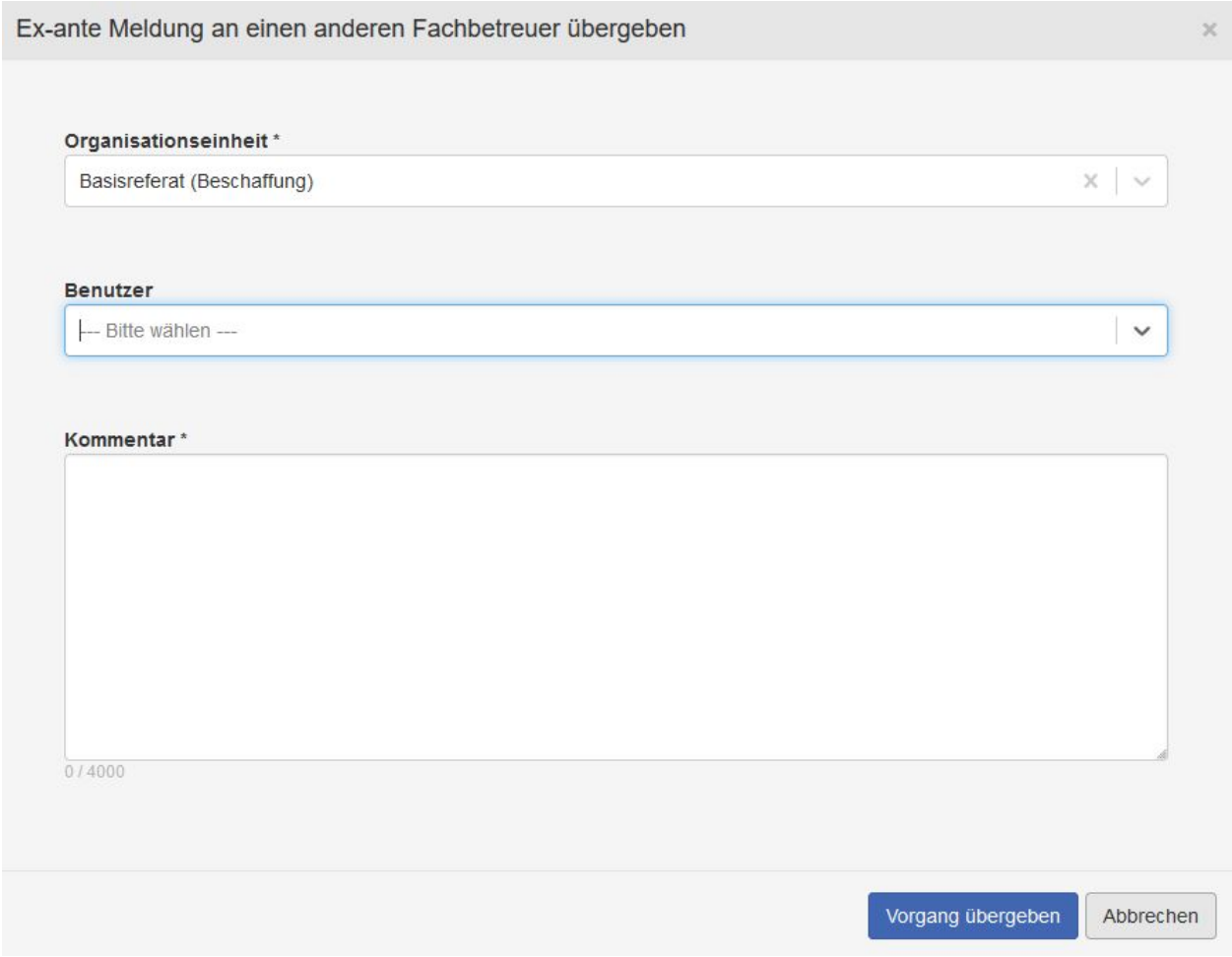
Hinweis: Auch wenn die meldende OE selbst eine Beschaffungsstelle ist, muss sie die Meldung, wie jede andere Standard-OE auch, auf Bedarfsmelderseite abgeben, damit diese für die zuständige OE auf der Beschaffungsstellenseite sichtbar wird und dort durch einen Beschaffer übernommen werden kann. Dies trifft auch dann zu, wenn die meldende Beschaffungsstelle selbst für Hauptkategorie der Meldung als initialer Empfänger nach Abgabe der Meldung zuständig ist. Hier verhält sich das System also immer gleich - unbhängig davon wer die abgebende OE auf Bedarfsmelderseite und wer die empfangende OE auf Beschafferseite ist.

Bei Übernahme hat der Beschaffer die Möglichkeit einen Kommentar einzutragen.





Bei Übergabe muss der Beschaffer die Ziel OE sowie den gewünschten Nutzer angeben, der die EXM weiter bearbeiten soll. Zudem hat der Beschaffer die Möglichkeit einen Kommentar einzutragen.



Hat der Beschaffer eine Ex-ante Meldung übernommen oder wurde ihm diese durch einen anderen berechtigten Nutzer zugewiesen, ist dieser der EXM als Fachbetreuer zugeordnet. War der EXM vor der Übernahme / Zuweisung kein Fachbetreuer zugeordnet, wechselt diese vom Zustand „Eingegangen“ in den Zustand „in Bearbeitung“. Im Anschluss geht eine Benachrichtigungs-E-Mail an den vorher zuständigen Beschaffer, in der

- der EXM-Titel und –Nummer
- ein Kommentar zur Übernahme (falls angegeben)
- ein Link zur EXM

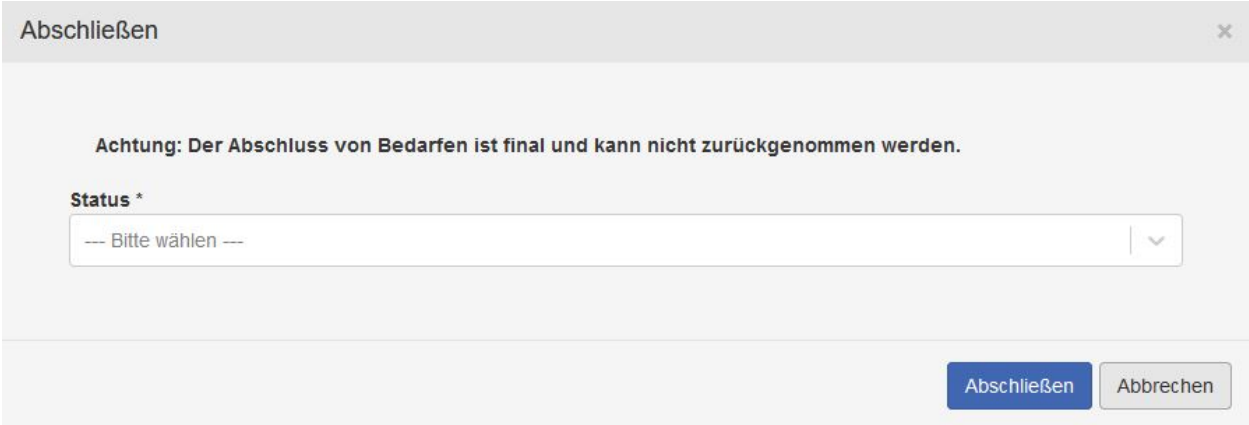
mitgeteilt wird.

Abschluss der Bedarfe einer EXM

Der Fachbetreuer einer EXM hat die Möglichkeit, gemeldete Bedarfe innerhalb der Meldung zum Abschluss zu bringen. Voraussetzung dafür ist, dass der jeweilige Bedarf noch nicht abgeschlossen ist.

Der Abschluss eines Bedarfs erfolgt über die zugehörige Aktion der Position im Bedarfsverzeichnis, die den Bedarf des Bedarfsträgers repräsentiert.

Der Abschluss eines Bedarfs erfolgt durch Auswahl eines *finalen* Status für den Bedarf. Abhängig vom gewählten Status, ist die Angabe eines externen Kommentars für den Bedarfsträger optional oder verpflichtend möglich bzw. nötig. Zu dem können einige finalen Abschluss-Status die Verknüpfung eines Rahmenvertrages (RV) erlauben. Hierbei stehen nur RV zur Verfügung, die über die Schnittstellen-Anbindung des KdB an das BET gemeldet wurden.



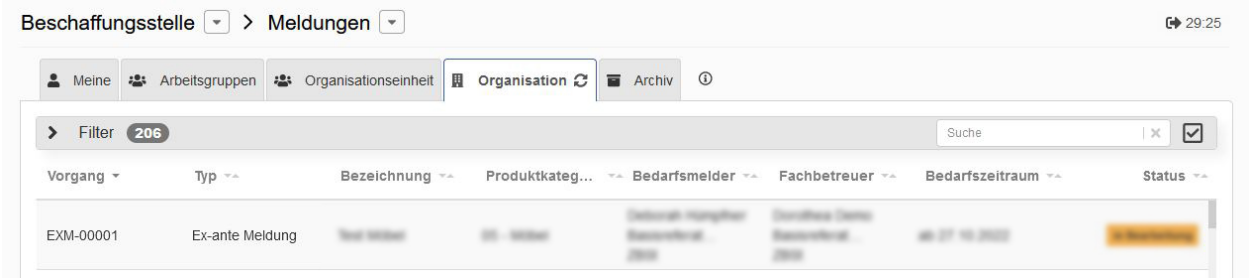
Die Information zum Abschluss des Bedarfs der EXM wird per E-Mail automatisch an den aktuellen Bedarfsmelder der EXM gemeldet. Diese Benachrichtigungs-Mail enthält:

- die EXM-Nummer im BET
- Informationen zum abgeschlossenen Bedarf
- die externe Begründung zum Abschluss (falls angegeben)
- einen Link zur Detail-Ansicht der EXM im BET

Wird der letzte Bedarf der EXM durch den Abschluss in einen finalen Status überführt, wird damit auch automatisch die EXM selbst in den Status *abgeschlossen* überführt. Dieser Abschluss auf Vorgangsebene wird ebenso per E-Mail an den betroffenen Bedarfsmelder der EXM gemeldet und ist auch über den geänderten Status der EXM in den Übersichten und in der Detailansicht ersichtlich.

Einsicht in Details existierender Ex-ante Meldungen

Ein Beschaffer hat die Möglichkeit, Details zu existierenden (abgegebenen/freigegebenen) Ex-ante Meldungen einzusehen. Voraussetzung dafür ist, dass er in derselben Organisationseinheit wie die Ziel-Organisationseinheit der Ziel-Behörde der Ex-ante Meldung ist (ZIB). Die Detailansicht ruft sich der Beschaffer über das „Burger Menü“ [Meldungen] die Übersichten auf.



Durch einen Klick auf die jeweils auszuwählende EXM gelangt der Nutzer in die Details und kann dort folgende Datensätze einsehen:

- Stammdaten
- Produkt-/Leistungsdaten
- Aktuellen Status
- In der Detailansicht sind beigefügte Dateianhänge herunterladbar

5.2.2 Produktvorschläge (PV)

Produktvorschläge dienen Bedarfsträgern als Vehikel, um Beschaffungsstellen Informationen zu potentiellen Bedarfen auf Bedarfsträgerseite zukommen zu lassen. Wie Bedarfsvermutungen auf Beschaffungsstellenseite dienen sie der Identifikation *potentieller Bedarfe* bei Bedarfsträgern und damit als Vorlage bzw. Grundlage für eigentliche Beschaffungsprozessen von Beschaffungsstellen mit Hilfe von Bedarfserhebungen.

Da sich Produktvorschläge identisch zu Ex-ante Meldungen verhalten (bis auf die konkreten qualifizierten Abschlüsse der gemeldeten Bedarfe), wird an dieser Stelle nicht weiter im Detail auf sie eingegangen, sondern hier nur auf das Kapitel *Einsicht in Details existierender Ex-ante Meldungen* verwiesen.

5.2.3 Bedarfsmeldungen (BM)

Bedarfsmeldungen repräsentieren im BET Beschaffungsaufträge, die von Bedarfsträgern an Beschaffungsstellen gerichtet werden. Beschaffungsstellen werten die darin gemeldeten Bedarfe aus, spezifizieren diese ggf. weiter aus, um sie *vergabereif* zu machen und bündeln diese dann in Vergabevorbereitungen, um sie über Ausschreibungen und daraus resultierende Verträge decken und damit abschließen zu können.

Alternativ können die gemeldeten Bedarfe auch direkt während der Auswertung durch die Beschaffungsstelle abgeschlossen werden (z.B. „Abruf aus RV durch BT“, wenn es für den gemeldeten / ermittelten Bedarf bereits einen Rahmenvertrag gibt, über den der Bedarf gedeckt werden kann).

Bedarfsmeldungen können wie die anderen Meldetypen bearbeitet und zum Abschluss geführt werden. Zusätzlich haben Bedarfsmeldungen aber auch erweiterte Funktionalitäten, die Beschaffer bei der konkreten Beschaffung (inkl. Vergabevorbereitung) unterstützen sollen.

Arbeitsgruppen in BM

Während bei allen Vorgangstypen auf Beschaffer-Seite nur der aktuelle Fachbetreuer und auf Bedarfsmelder-Seite nur der aktuelle Bedarfsmelder eines Vorgangs aktiv Inhalte des Vorgangs verändern oder eine Status-Änderung des Vorgangs auslösen dürfen, können in BM *mehrere Beschaffer parallel an bestimmten Teilen der BM inhaltlich arbeiten*.

Hierfür gibt es die so genannte Arbeitsgruppe innerhalb von BM.

Bei Übernahme einer BM durch einen Beschaffer (vgl. *Bedarfsmeldung übernehmen*), wird dieser nicht nur zum Fachbetreuer der BM, sondern auch zum initialen Bedarfsbetreuer für alle in der BM gemeldeten Bedarfe und Arbeitsgruppenleiter der BM. Der Arbeitstgruppenleiter einer BM kann die Mitglieder der Arbeitsgruppe frei bestimmen – zur Auswahl stehen dabei alle Nutzer mit Beschaffer-Rechten innerhalb derselben Behörde wie der BM.

Jedes Arbeitsgruppen-Mitglied darf aktiv auf das Bedarfsverzeichnis der BM zugreifen und hat dabei die folgenden Berechtigungen:

- Bedarf übernehmen: der Nutzer wird damit zum Bedarfsbetreuer und Ansprechpartner bzgl. des Bedarfs
- Bedarf ableiten: einen neuen *abgeleiteten* Bedarf zu einem gemeldeten Bedarf anlegen, dem der anlegende Nutzer initial als Bedarfsbetreuer zugewiesen ist

Zusätzlich stehen folgende Aktionen für den aktuellen Betreuer eines Bedarfs innerhalb von BM zur Verfügung:

- Bedarf bearbeiten*: die Eigenschaften eines Bedarfs verändern (z.B. den Preis oder die Menge)
- Bedarf löschen*: einen Bedarf des Bedarfsverzeichnisses löschen
- Bedarf übergeben: einen Bedarf *an ein anderes Arbeitsgruppenmitglied* übergeben
- Bedarf abschließen: einen Bedarf final abschließen (vgl. auch Kapitel *Abschluss der Bedarfe einer EXM*)

* nur für abgeleitete Bedarfe möglich – originär vom Bedarfsträger gemeldete Bedarfe dürfen nicht direkt bearbeitet und damit verändert werden, sondern müssen im Bedarfsfall abgeleitet werden, um darüber die Veränderungen des gemeldeten Bedarfs auf Beschaffungsstelle sichtbar zu machen

Veränderungen der Arbeitsgruppen-Mitglieder

Der Arbeitsgruppenleiter (AGL) kann:

- neue Arbeitsgruppenmitglieder hinzufügen
- vorhandene Arbeitsgruppenmitglieder austauschen oder entfernen

Beim Austauschen oder Entfernen eines Arbeitsgruppenmitglieds (AGM) gehen dessen aktuell betreuten Bedarfe an das neuen AGM bzw. den AGL über.

Die Arbeitsgruppe selbst besteht immer mindestens aus dem AGL, der zugleich immer auch Fachbetreuer der BM ist (vgl. oben).

Bearbeitungen von gemeldeten Bedarfen

Neben dem direkten Abschluss von Bedarfen (vgl. Kapitel *Abschluss der Bedarfe einer EXM*) können Beschaffer in BM weitere vorgeschaltete Aktivitäten auf gemeldeten Bedarfen von Bedarfsträgern durchführen.

Die dabei möglichen Aktionen sollen Beschaffer dabei unterstützen, die gemeldeten Bedarfe zu einem Abschluss zu führen, bei dem idealerweise der Bedarf des Bedarfsträgers auf die ein oder andere Weise gedeckt wird.

Vorbereitung von Bedarfen für Ausschreibungen

Kann ein gemeldeter Bedarf nicht direkt qualifiziert abgeschlossen werden, da es z.B. vorhandene Mittel gibt, um den Bedarf zu decken (z.B. in Form von Einzel- oder Rahmenverträgen), haben Beschaffer die Möglichkeit, den Bedarf über Vergabevorbereitungen im BET für Ausschreibungen vorzubereiten und nachgelagert über die aus erfolgten Ausschreibungen resultierenden Verträgen final abzuschließen.

Hierfür gibt es im BET die Möglichkeit, Bedarfe in Leistungsverzeichnissen von Vergabevorbereitungen/Vergabeverfahren (VV) zu bündeln und damit entsprechende Ausschreibungen in externen Vergabemanagementsystemen (VMS) vorzubereiten(vgl. Kapitel *Vergabeverfahren bzw. Vergabevorbereitungen (VV)*).

Ableitung von Bedarfen

Voraussetzung für die Bündelung in einem VV ist, dass ein Bedarf *vergabereif* ist. Dies bedeutet, dass ein Bedarf derart (aus)spezifiziert ist, dass er als Position eines Leistungsverzeichnisses im Rahmen von Vergabeverfahren zur Angebotseinholung von Bietern verwendet werden kann. Da dies nicht immer für gemeldete Bedarfe von Bedarfsträgern gegeben ist, kann es nötig, dass die Beschaffungsstelle hierfür Änderungen vornehmen muss. Dazu gehören:

- Anpassungen der Details eines gemeldeten Bedarfs (wie z.B. die Beschreibung)
- die Ausspezifizierung bzw. Konkretisierung eines nur grob oder abstrakt beschriebenen Bedarfs (wie z.B. die Aufschlüsselung eines komplexen Bedarfs in konkret zu beschaffende Einzelteile/-komponenten)

Um eine bessere Nachvollziehbarkeit und Transparenz der Aktivitäten einer Beschaffungsstelle auf den gemeldeten Bedarfen eines Bedarfsträgers zu gewährleisten, darf diese keine inhaltlichen Änderungen an den Bedarfen vornehmen, sondern diese nur qualifiziert abschließen und ggf. vorher in VV bündeln, um sie „as is“ in eine Ausschreibungen zu übernehmen (vgl. oben). Sind inhaltliche Änderungen wie oben beschrieben nötig, um *vergabereife* Bedarfe aus den gemeldeten Bedarfen des Bedarfsträgers abzuleiten, kann der Betreuer eines Bedarfs diesen *ableiten* (über die entsprechende Aktion auf der Position im Bedarfsverzeichnis). Die abgeleiteten Bedarfe wiederrum können frei von dem aktuellen Betreuer aus Beschaffungsstellen-Seite bearbeitet.

Folgende Aktionen sind für abgeleitete Bedarfe abhängig von ihrem Status für den aktuellen Betreuer des Bedarfs möglich:

- Bedarfs-Status *in Bearbeitung*
  - Bedarf bearbeiten
  - Bedarf auf *vergabereif* setzen
  - Bedarf löschen
  - Bedarf direkt abschließen
- Bedarfs-Status *vergabereif*
  - Bedarf zurück auf *in Bearbeitung* setzen
  - Bedarf direkt abschließen

Bedarfsmeldungen drucken

Über den Button „Mehr“ in jeder Bedarfsmeldung können Sie „Druckansicht“ auswählen. Sie werden weitergeleitet zu einer Übersicht der Daten, die ausgedruckt werden. Hier können Sie auswählen, ob Sie die Daten der Bedarfsmeldung mit oder ohne Änderungshistorie drucken möchten.

Die Änderungshistorie wird tabellarisch am Ende der Daten zur Bedarfsmeldung angefügt.

Anschließend können Sie auf „Drucken“ klicken. Ein Fenster mit der PDF-Druckansicht öffnet sich. Sie können nun das PDF direkt an einen hinterlegten Drucker senden oder lokal abspeichern.

Rückgabe von Bedarfsmeldungen

Neben der Möglichkeit, mit Bedarfsmeldern über die in den Kontaktdaten der Bedarfsmeldung (wie E-Mail und Telefonnummer) in Kontakt zu treten, können Beschaffer den aktuellen Bedarfsmelder wie folgt in die Bearbeitung der BM innerhalb des BET einbeziehen.

Zurückgeben von BM

Solange die Beschaffungsstelle eine „in Bearbeitung“ befindliche BM (d.h. vom Bedarfsmelder abgegeben und von der Beschaffungsstelle übernommen) noch nicht weiter bearbeitet hat, d.h. noch keinen der gemeldeten Bedarfe bearbeitet hat (d.h. auf „vergabereif“ gesetzt, abgeleitet, gebündelt oder abgeschlossen), kann die BM vom Fachbetreuer der BM als Ganzes an den Bedarfsmelder *zurückgegeben* werden - z.B. damit der Bedarfsmelder Änderungen an den gemeldeten Bedarfen vornehmen kann.

Hierfür ist die Vorgangs-Aktion „Zurückgeben“ vorgesehen. Im Bestätigungsdialog wird ein Kommentar zur Rückgabe abgefragt.

Nach Bestätigung der Rückgabe:

- bekommt der aktuell zugewiesene Bedarfsmelder eine Systembenachrichtigung (E-Mail), dass eine seiner BM von der Beschaffungsstelle zurückgegeben wurde (inkl. dem Kommentar des Fachbetreuers zur Rückgabe)
- befindet sich die BM wieder im Status „in Vorbereitung“ beim und der Fachbetreuer wurde bei der Rückgabe zurückgesetzt und verhält sich damit wie eine BM, die noch gar nicht abgegeben wurde - d.h.
  - die BM ist nur für die Bedarfsmelderseite sichtbar (vgl. *Übersicht zu Meldungen*)
  - die BM kann komplett durch den aktuellen Bedarfsmelder bearbeitet werden (inkl. Veränderung der Bedarf, der Haushaltsdaten, etc.)
  - die BM kann vom aktuellen Bedarfsmelder abgebrochen
  - die BM kann vom aktuellen Bedarfsmelder erneut abgegeben werden
    - es gelten dabei die gleichen Voraussetzungen wie bei der Abgabe noch nie abgegebener BM (vgl. *Meldung abgeben*)
    - der Empfänger der wieder abgegebenen BM wird auf die gleiche Weise bestimmt, wie beim initialen Abgeben von BM (vgl. *Meldung abgeben*)
    - nach erneuter Abgabe befindet sich die BM wieder im Status „abgegeben“ bis ein Beschaffer der aktuell zugewiesenen Beschaffer-Organisationseinheit der BM diese übernimmt, wodurch sie dann wieder in

den Status „in Bearbeitung“ wechselt und durch die Beschaffungsstelle weiter bearbeitet werden kann (vgl. *Ex-ante Meldung übernehmen oder übergeben*)

Zur Überarbeitung Zurückgeben von BM

Befindet sich eine BM „in Bearbeitung“ und wurden dabei bereits einzelne gemeldete Bedarfe bearbeitet (d.h. auf „vergabereif“ gesetzt, abgeleitet, gebündelt oder abgeschlossen), kann die BM vom aktuellen Fachbetreuer nur noch „zur Überarbeitung“ an den Bedarfsmelder zurückgegeben werden, um ihn in die Bearbeitung der BM im BET selbst mit einzubeziehen.

Hierfür ist die Vorgangs-Aktion „Zur Überarbeitung“ vorgesehen. Im Bestätigungsdialog wird ein Kommentar zur Rückgabe abgefragt.

Nach Bestätigung der Rückgabe zur Überarbeitung:

- bekommt der aktuell zugewiesene Bedarfsmelder eine Systembenachrichtigung (E-Mail), dass eine seiner BM von der Beschaffungsstelle zur Überarbeitung zurückgegeben wurde (inkl. dem Kommentar des Fachbetreuers zur Rückgabe)
- befindet sich die BM im Status „in Überarbeitung“
- bleibt die BM für die Beschafferseite und die Bedarfsmelderseite sichtbar (Fachbetreuer und Bedarfsmelder bleiben weiter zugewiesen und werden bei dieser Art der Rückgabe nicht verändert)
- kann die Beschaffungsstellen-Seite keine Änderungen an der BM vornehmen
  - das Übergeben/Übernehmen der BM auf Beschafferseite durch Fachbetreuer ist aber weiterhin möglich
- kann der aktuelle Bedarfsmelder die BM nur noch in bestimmten Bereichen bearbeiten:
  - Ansprechpartner Haushalt/Fachreferat
  - Haushaltsdaten
  - Erklärungen zur BM
  - Kommentar zur BM
- sind die anderen Bereiche zur weiteren Bearbeitung durch die Bedarfsmelderseite gesperrt
  - Stammdaten
  - Bedarfe
- kann BM kann vom aktuellen Bedarfsmelder nicht mehr abgebrochen werden
- kann die BM vom aktuellen Bedarfsmelder erneut abgegeben werden
  - der Empfänger der BM ist der aktuell zugewiesene Fachbetreuer der BM (wurde bei der Rückgabe zur Überarbeitung nicht zurückgesetzt - vgl. oben)
  - die BM befindet sich dann wieder im Status „in Bearbeitung“
  - kann der aktuell zugewiesene Fachbetreuer und die Beschaffungsstelle die BM wie gehabt bearbeiten (als wäre sie zum ersten Mal abgegeben worden)
-

Übergeben von Bedarfsmeldungen

Wie im Kapitel *Vorgang übergeben* beschrieben, können Vorgänge vom aktuellen Bearbeiter eines Vorgangs an andere Nutzer mit der gleichen Rolle und dabei auch an andere OE übergeben werden.

BM können dabei auf Beschaffungsstellenseite zur einfachen und freien Kollaboration wie folgt an andere Beschaffungsstellen-Mitglieder übergeben werden.

Übergeben durch nicht-blockierend zuständige Beschaffungsstellen

Wird die BM aktuell von einer nicht-blockierend zuständigen Beschaffungsstelle betreut, kann sie an Beschaffer beliebiger anderer nicht-blockierend zuständiger Beschaffungsstellen übergeben werden. Dies ermöglicht eine einfache Behörden- und Ressort-übergreifende Kollaboration von Beschaffungsstellen.

Für eine Zuständigkeits- bzw. Meldeketten-basierte Weitergabe von BM auf Beschaffungsstellenseite siehe *Weiterleitung von Bedarfsmeldungen*.

Übergeben durch blockierend zuständige Beschaffungsstellen

Wird die BM aktuell von einer blockierend zuständigen Beschaffungsstelle betreut, kann sie nur an Beschaffer derselben Beschaffungsstelle übergeben werden. Hierbei soll insbesondere die Einhaltung der Zuständigkeits- und Meldeketten (s. *Weiterleitung von Bedarfsmeldungen*) mit involvierten blockierend zuständigen Beschaffungsstellen als Torwächter sichergestellt werden.

Übersichten von Bedarfsmeldungen

Wie bei EXM auch, können sich Beschaffer je nach Berechtigung einen Überblick über die eingegangenen bzw. abgegebenen BM verschaffen.

Zusätzlich zu den bereits beschriebenen *Übersichten aller freigegebenen Ex-ante Meldungen* gibt es bei Bedarfsmeldungen noch die Übersicht „Arbeitsgruppen“.

Übersicht Bedarfsmeldungen in „Arbeitsgruppen“

Diese Übersicht listet alle BM, bei denen der Nutzer zur Arbeitsgruppe der BM gehört (also entweder der Fachbetreuer der BM auf Beschaffungsstellenseite ist oder durch diesen in die Arbeitsgruppe der BM aufgenommen wurde - vgl. hierzu *Arbeitsgruppen in BM*. Für diese Übersicht ist ansonsten keine weitere zusätzliche Berechtigung in der Beschaffer-Rolle erforderlich.

VS-NfD

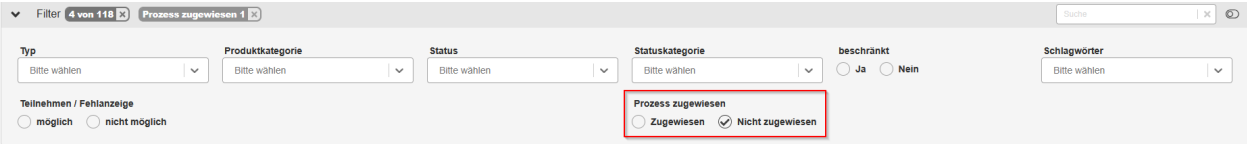
Speziell bei Bedarfsmeldungen können Bedarfsmelder diese als „Verschlusssache - Nur für den Dienstgebrauch“ (VS-NfD) deklarieren.

Auf diese Weise deklarierte BM werden in den Übersichten und Detailansichten separat gekennzeichnet:

- in den Meldungs-Übersichten sind VS-NfD-BM über die Typ-Spalte erkennbar und filterbar
- in den Detailansichten sind VS-NfD-BM an einer entsprechenden Markierung am Status erkennbar, sobald sie abgegeben wurden und sich nicht mehr „in Vorbereitung“ beim Bedarfsmelder befinden

Bis auf diese visuelle Kennzeichnung und die separate Filterbarkeit von BM hat die VS-NfD-Markierung aber keine weitere Auswirkung auf die Sichtbarkeit der BM oder auf die darin möglichen ausführbaren Aktionen.

Die Liste der Meldungen kann zusätzlich nach dem Kriterium gefiltert werden, ob der Prozess zugewiesen ist oder nicht. Hierzu steht unter den Filtern eine Auswahl zur Verfügung, ob nach Meldungen mit oder ohne einer zugeordneten Person gefiltert werden soll.



Weiterleitung von Bedarfsmeldungen

Wie im Kapitel *Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen* beschrieben, können die Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen so genannte Zuständigkeits- bzw. Meldeketten definieren:

Gibt es in einer übergeordneten Ebene der Organisationsstruktur eine weitere zuständige Beschaffungsstelle für die Produktkategorie einer BM, kann die aktuell bearbeitende Beschaffungsstelle die BM an die nächste zuständige Beschaffungsstelle in dieser Kette **weiterleiten**.

Hinweis: Das Weiterleiten von BM ist eine reine Beschaffungsstellen-seitige Aktion zur Sicherstellung von bestimmten Verarbeitsketten **nachdem** eine BM initial vom Bedarfsmelder abgegeben wurde. Beides: die initiale Empfänger-OE bei Abgabe einer BM durch den Bedarfsmelder, als auch weitere potentielle Empfänger/Bearbeiten-OE beim Weiterleiten durch Beschaffer werden ausschließlich über die konfigurierten Zuständigkeiten gesteuert. Das freiere und flexiblere Übergeben von Vorgängen auf Bedarfsmelder- und Beschafferseite ist hiervon getrennt zu betrachten (vgl. *Übergeben von Bedarfsmeldungen*).

Beim Weiterleiten einer BM wird der Fachbetreuer (und damit gleichzeitig auch der Arbeitsgruppenleiter - vgl. Kapitel *Arbeitsgruppen in BM*) der BM zurückgesetzt und die BM der neuen Beschaffungsstelle als fachbetreuende OE zugewiesen.

Alle Mitglieder der neuen zuständigen Beschaffungsstellen-OE bekommen eine Benachrichtigungsmail, über die neu eingegangene BM und können die BM nach dem Pull-Prinzip zur weiteren Bearbeitung übernehmen. Zudem wird der Bedarfsmelder der BM per Benachrichtigungsmail über die Weiterleitung seiner BM an die nächste zuständige Beschaffungsstelle informiert.

Die Bedarfe innerhalb der BM, die aktuell vom Arbeitsgruppenleiter betreut werden, werden für die weitere Bearbeitung durch die nun neu zuständige Beschaffungsstelle „freigegeben“, in dem für diese Bedarfe der *Betreuer* zurückgesetzt wird. Alle sonstigen Bedarfe, die aktuell anderen Arbeitsgruppenmitgliedern als dem Arbeitsgruppenleiter zugewiesen sind, bleiben diesen weiterhin zugewiesen, so dass sie auch weiterhin durch diese Arbeitsgruppenmitglieder zugegriffen und bearbeitet werden können. Ist die weitere Bearbeitung der Bedarfe durch diese Arbeitsgruppenmitglieder nicht mehr gewünscht, können die Bedarfe durch andere Arbeitsgruppenmitglieder (z.B. dem neuen Fachbetreuer der nach der Weiterleitung zuständigen Beschaffungsstelle) übernommen oder an diese übergeben werden.

5.3 Bedarfe

Beschaffer*innen können sich jederzeit einen Überblick über die im BET aufgelaufenen Bedarfe, auf die sie Zugriff haben, verschaffen. Dafür gibt es die Übersichten Beschaffungsstelle > Bedarfe, die Bedarfe aus Vorgängen auflisten, auf die der/die Nutzer*in auf Grund der Zugehörigkeit zu OrgEinheiten und Beschaffer-Berechtigungen Zugriff hat:

- Meine: Bedarfe aus Vorgängen, zu denen der/die Nutzer*in der aktuelle Fachbetreuer ist
- Organisationseinheit: Bedarfe aus Vorgängen, die aktuell von einer OrgEinheit des Fachbetreuers betreut wird
- Behörde: Bedarfe aus Vorgängen, die aktuell von der Behörde des Fachbetreuers betreut wird (nur wenn der/die Beschaffer*in auch Behördenweite Leserechte hat)
- BehördePlus: Bedarfe aus Vorgängen, die aktuell von der Behörde (oder einer nachgeordneten Behörde) des Fachbetreuers betreut wird (nur wenn der/die Beschaffer*in auch Behördenübergreifende Leserechte hat)

Auf jedem Karteikartenreiter können die gelisteten Bedarfe individuell gefiltert werden. Klicken Sie hierzu das [> Filter] Panel an und anschließend nacheinander ein oder mehrere dargebotene *Filterkategorien*, unter denen eine detaillierte Selektion durchgeführt werden kann.

Filter	Erklärung
Quellvorgang	Auswahl, aus welchem Prozesstyp der Bedarf ursprünglich stammt
Zielvorgang	Auswahl für die Zielform des Bedarfs
Produktkategorie	Auswahl der zugeordneten Produktkategorie
Status	Aktueller Status des Bedarfs, unterteilt in die verschiedenen Stadien der Bearbeitung, nach Abschluss in positive und negative Ausgänge und abgeleitete Bedarfe
Statuskategorie	Angaben über Bearbeitungsstand der Meldung. „Fertig“ bedeutet abgeschlossen. „Fertig, positiv“ bedeutet Einzelauftrag oder Abruf erfolgreich durchgeführt. „Fertig, negativ“ bedeutet Bedarf wurde ohne Ergebnis geschlossen oder abgebrochen. „Offen“ hingegen noch in Bearbeitung und unbekannt bedeutet eine Ableitung des Bedarfs.
Prozess zugewie	Auswahl, ob der Vorgang einem Bearbeiter zugewiesen ist oder nicht

Nach der konkreten Auswahl, kann das [> Filter] Panel wieder zugeklappt werden, um die Übersicht zu verbessern. Die gewählten Filterkategorien werden in der Menüleiste kompakt dargestellt und können dort bei Bedarf auch wieder unkompliziert gelöscht werden. Sollen die gesetzten Filter nur zeitweise ausgesetzt werden, genügt ein Entfernen des Hakens bei „aktivieren“ auf der rechten Seite des Bildschirms. Gesetzte Filtereinstellungen unter den Reitern bleiben auch nach einem Abmelden des Benutzers weiterhin bestehen. Dies ermöglicht die Einstellung eines standardisierten Filters.

Das Freibleiben des Bereiches rechts neben der Filteranzeige bedeutet, dass in diesem Beispiel keine Filter gesetzt wurden. Dadurch ist Möglichkeit zum „aktivieren“ der Filter nicht gegeben.

5.4 Vergabeverfahren bzw. Vergabevorbereitungen (VV)

Vergabeverfahren bzw. Vergabevorbereitungen (VV) im BET sind ein Vehikel um *vergabereife* Bedarfe für Ausschreibungen vorzubereiten und in einem externen Vergabemanagementsystem (VMS) durchzuführen bzw. durchführen zu lassen. Das Ziel der Ausschreibung ist der Abschluss der in der in der VV gebündelten Bedarfe - idealerweise durch Deckung der Bedarfe durch Verträge, die aus bezuschlagten Angeboten entstehen.

Für den Zeitraum der Durchführung des eigentlichen Vergabeverfahrens in einem externen VMS, können die Zwischenergebnisse und der Fortschritte des Vergabeprozesses im BET für die Bedarfsmelder transparent gemacht werden, deren gemeldete Bedarfe in der VV gebündelt wurden.

In diesem Zusammenhang gibt es zwei Möglichkeiten, den Fortschritt und das Ergebnis von Vergabeverfahren im BET widerzuspiegeln.

a) manuelles über nicht-verknüpfte VV b) automatisiert über verknüpfte VV

Der Fortschritt des Ausschreibeprozesses wird dabei über den Status der VV oder den Status der Lose des Leistungsverzeichnisses der VV an die Bedarfsmelder transparent gemacht, deren Bedarfe in der VV bzw. dem Los gebündelt sind. Dies geschieht durch Übertragung des jeweiligen Vergabe- oder Los-Status auf die gebündelten Bedarfe, so dass dieser in dem jeweiligen Quellvorgang, aus dem ein Bedarf stammt, sichtbar wird.

Folgende **Verfahrens-Status** sind dabei im BET repräsentierbar und werden über die in der VV gebündelten Bedarfe an die betroffenen Bedarfsmelder durch entsprechende Status-Übertragungen kommuniziert:

Status	Beschreibung	Bemerkung
abgebrochen	Die Vergabe wurde im BET abgebrochen	
abgebrochen (im VMS)	Die Vergabe wurde im VMS abgebrochen	
abgeschlossen	Die Vergabe wurde final im BET durch Abschluss des letzten enthaltenen Loses automatisch abgeschlossen	
abgeschlossen (im VMS)	Die Vergabe wurde im VMS abgeschlossen	
Angebotsauswertung läuft (im VMS)	Die Angebotsöffnung des Vergabeverfahrens wurde im VMS beendet und die Angebotsauswertung hat begonnen	
Aufforderung zur Angebotsabgabe abgesandt (im VMS)	Die Aufforderung zur Angebotsabgabe wurde im VMS an die ausgewählten Teilnehmer der Vergabe versandt	nur bei beschränkten Verfahrensarten oder Verfahrensarten mit Teilnehmerwettbewerb
aufgehoben (im VMS)	Die Vergabe wurde im VMS aufgehoben	
in Bearbeitung (im VMS)	Die Vergabe befindet sich im VMS in Bearbeitung	
in Vorbereitung	Die Vergabe befindet sich im BET in Vorbereitung	
Teilnehmerliste (im VMS)	Die Teilnehmerliste des Vergabeverfahrens wurde im VMS festgelegt	nur bei beschränkten Verfahrensarten oder Verfahrensarten mit Teilnehmerwettbewerb
veröffentlicht (im VMS)	Die Vergabe wurde im VMS veröffentlicht	nur bei offenen Verfahrensarten
veröffentlicht bzw. Aufforderung abgesandt (im VMS)	Die Vergabe wurde im VMS veröffentlicht bzw. die Aufforderung zur Angebotsabgabe an die ausgewählten Teilnehmer versandt	bei Mischverfahren (beschränkt/mit Teilnehmerwettbewerb und offen)
veröffentlicht, Verfahrensart unbekannt (im VMS)	Die Vergabe wurde im VMS veröffentlicht	Verfahrensart ist dem BET aktuell unbekannt (Konfigurationsfehler?)
Vorinformation veröffentlicht (im VMS)	Die Vergabe wurde im VMS vorveröffentlicht	

Lose im Status „Los bezuschlagt (im VMS)“ müssen manuell durch den Fachbetreuer der VV abgeschlossen werden, um das aus dem Zuschlag resultierende Ergebnis (z.B. ein Einzelvertrag oder einer Rahmenvereinbarung) am Los im BET widerzuspiegeln und damit an die betroffenen Bedarfsträger zu kommunizieren.

Folgende **Los-Status** sind dabei im BET repräsentierbar und werden über die in den Losen des LV der VV gebündelten Bedarfe an die betroffenen Bedarfsmelder durch entsprechende Status-Übertragungen zusätzlich (neben den o.a. Verfahrensstatus) kommuniziert:

Status	Beschreibung	Bemerkung
abgebrochen (im VMS)	Das Los wurde im VMS abgebrochen	
aufgehoben (im VMS)	Das Los wurde im VMS aufgehoben	
Auftrag erteilt (Einzelvertrag)	Das Los wurde durch Zuweisung eines Einzelvertrages abgeschlossen	nur für BET-VV „ohne KdB-Relevanz“
Auftrag erteilt (KdB-Rahmenvereinbarung)	Das Los wurde durch Zuweisung einer KdB-Rahmenvereinbarung abgeschlossen	nur für BET-VV „mit KdB-Relevanz“
Auftrag erteilt (Rahmenvereinbarung)	Das Los wurde durch Zuweisung einer Rahmenvereinbarung abgeschlossen	nur für BET-VV „ohne KdB-Relevanz“
bezuschlagt (im VMS)	Das Los wurde im VMS bezuschlagt	

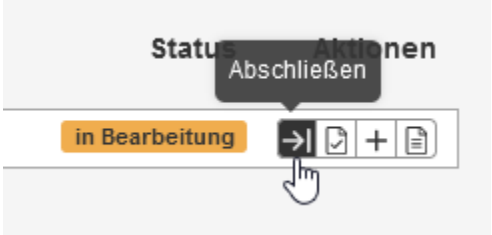
Über die Statuskategorie kann grob nach positiven und negativen Ausgängen der Vergabe gefiltert werden.

5.4.1 Nicht-verknüpfte Vergabeverfahren (VV) anlegen

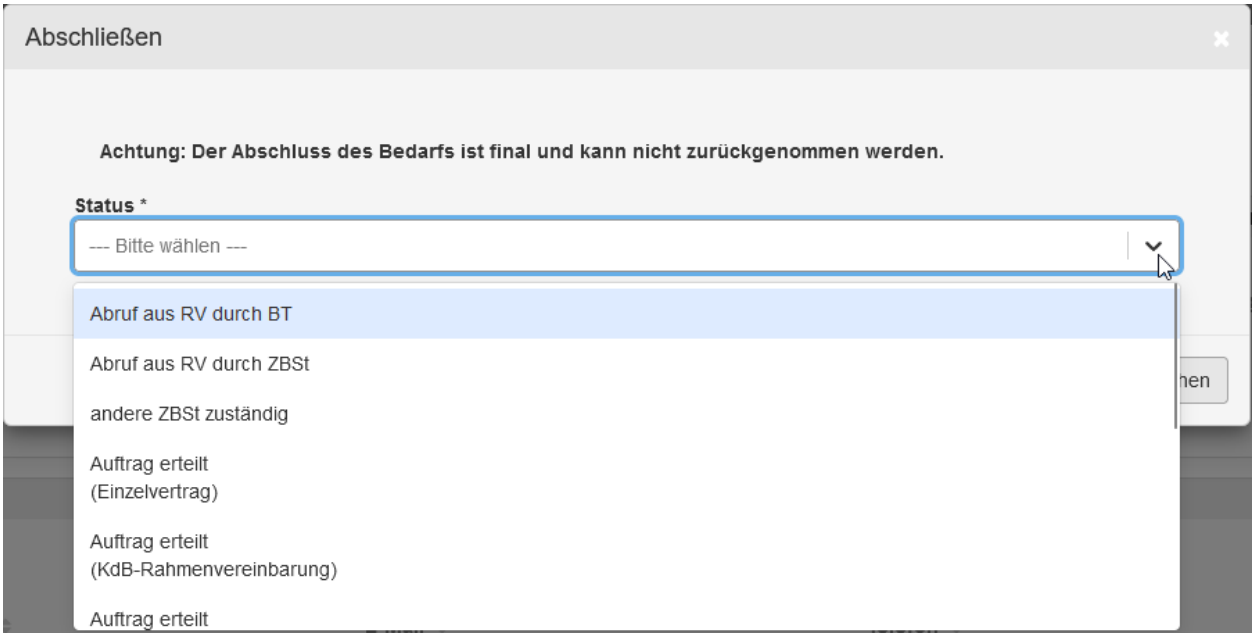
Wenn Sie kein technisch angebundenes Vergabemanagementsystem verwenden (können), können Sie trotzdem Vergaben anlegen, den Fortschritt und das Ergebnis von Ausschreibungen, die über das BET auf Basis erhobener und gemeldeter Bedarfe vorbereitet und initiiert wurden, im BET widerspiegeln.

Eine Vergabe kann auf Basis existierender Bedarfe erstellt werden oder als leere Vergabe. Zunächst betrachten wir den Fall einer Vergabe auf Basis von bereits gemeldeten Bedarfen.

1. Prüfen Sie zunächst die zugewiesenen Bedarfe. Die Bedarfe, die nicht Teil eines Vergabeverfahrens werden sollen, da sie beispielsweise mit existierenden Rahmenverträgen bedient werden können, können Sie direkt abschließen. In der Übersicht wählen Sie den Pfeil rechts beim gewünschten Bedarf [Abschließen].



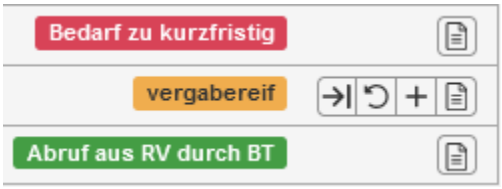
2. Im Auswahlfenster geben Sie den Grund für das Abschließen dieses Bedarfs an. Je nach Auswahl können weitere Informationen abgefragt werden, wie beispielsweise der Rahmenvertrag, aus dem der Bedarf bedient werden kann. Das Abschließen ändert den Status des gewählten Bedarfs auf den jeweils angegebenen Grund.



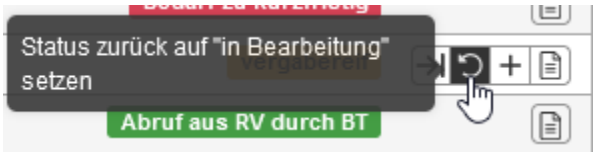
Achtung! Der Abschluss eines Bedarfs ist final und kann nachträglich nicht geändert werden.

3. Nachdem Sie alle Bedarfe, die nicht Teil des Vergabeverfahrens werden sollen, abgeschlossen haben, werden die übrigen für das Verfahren vorbereitet. Dazu wählen Sie bei den entsprechenden Bedarfen den zweiten Button [Status auf „vergabereif“ setzen].

4. Bestätigen Sie diese Statusänderung im Dialogfenster. Der Status der Bedarfe wurde nun in „vergabereif“ geändert.



Dieser Schritt kann durch einen Klick auf den zweiten Button wieder rückgängig gemacht werden. In diesem Fall wechselt der Status wieder zu „in Bearbeitung.

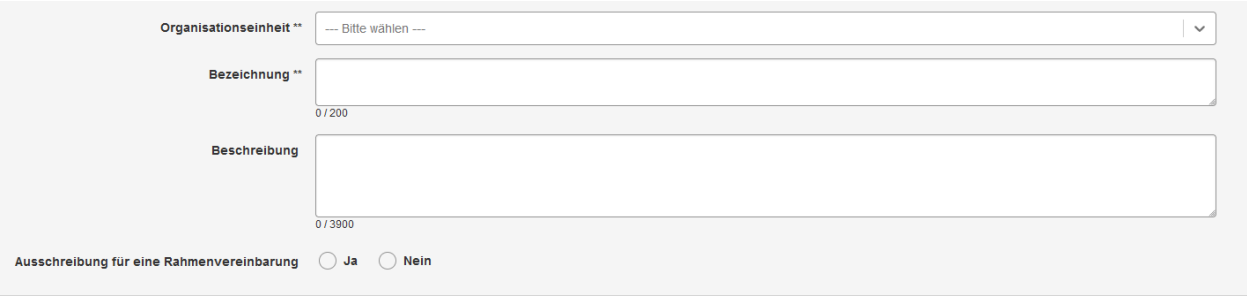


Im Beispiel wurde ein Bedarf als zu kurzfristig abgeschlossen, ein Bedarf ist bedienbar aus einem Rahmenvertrag und ein dritter Bedarf ist vergabereif.

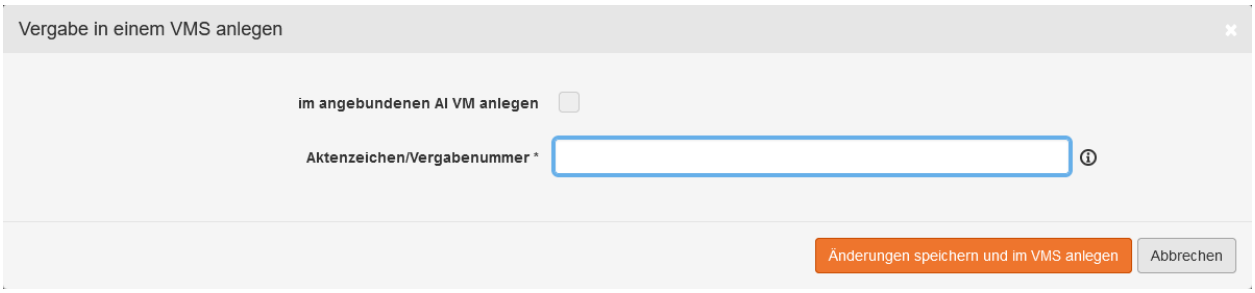
5. Für alle Bedarfe, deren Status „vergabereif“ ist, kann nun die Vergabe vorbereitet werden. Klicken Sie hierzu oben links auf [Vergabe vorbereiten]. Ein Fenster mit den Verfügbaren Bedarfen wird nun geöffnet. Nehmen

Sie hier, falls gewünscht, eine Auswahl vor. Gewählte Bedarfe werden für ein gemeinsames Vergabeverfahren vorbereitet. Bestätigen Sie die Auswahl mit [Vergabe vorbereiten].

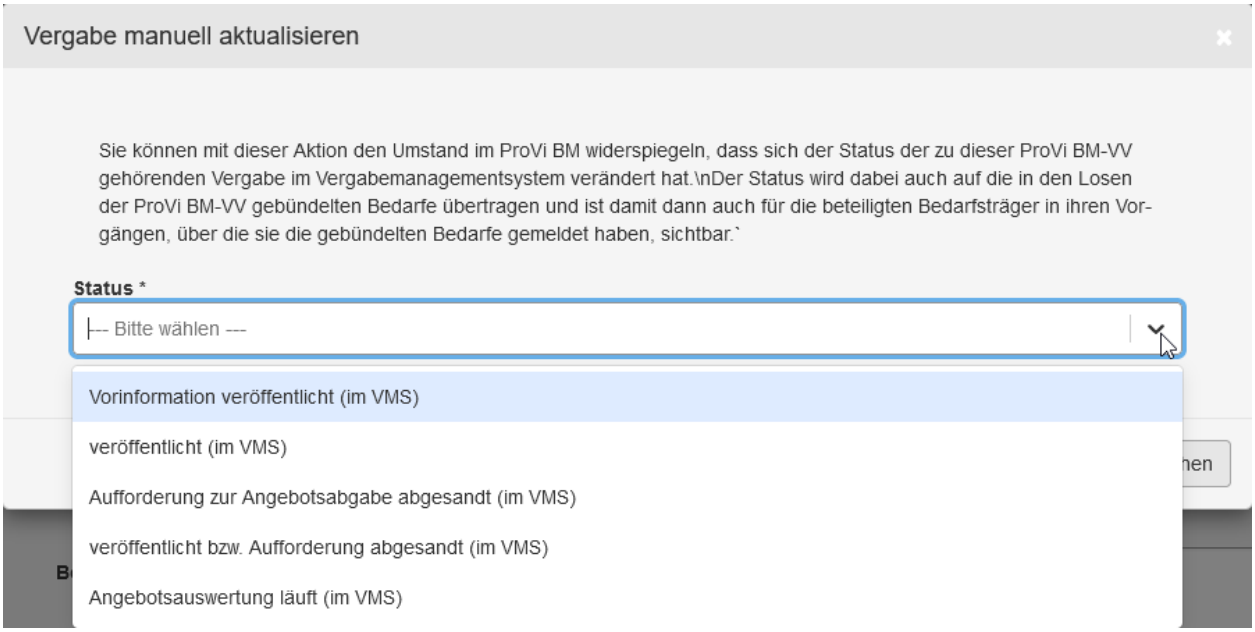
Sie befinden sich nun in einer Vergabe, deren Status auf „in Vorbereitung“ steht.



6. Füllen Sie nun die Stammdaten des Vergabeverfahrens aus. Anschließend klicken Sie oben links [Vergabe anlegen]. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, ein internes Aktenzeichen bzw. eine Vergabenummer anzugeben. Des weiteren können Sie auswählen, ob das Vergabeverfahren in einem angebundenen AI VERGABEMANAGER (AI VM) anlegen möchten. Details hierzu finden Sie im Kapitel [[verknuepfte-vv]].

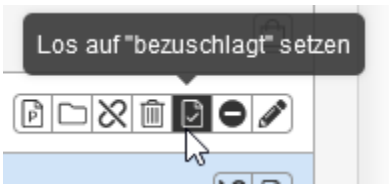


7. Das Vergabeverfahren wurde nun erfolgreich angelegt. Um den Status des Vergabeverfahrens aktuell und transparent zu halten, können Sie diesen über [Vergabestatus aktualisieren] anpassen. Anschließend steht Ihnen eine Auswahl mit den verschiedenen Stadien eines Vergabeverfahrens zur Auswahl.



Der gewählte Status ist anschließend für das Vergabeverfahren sichtbar. Der gewählte Status ist auch bei den Losen des Vergabeverfahrens sichtbar.

8. Mit der Änderung auf den Status „Angebotsöffnung beendet“ ist der Vergabeverfahren abgeschlossen. Die einzelnen Lose können nun zur Sichtbarkeit als „bezuschlagt“ markiert werden. Im Fenster können Sie einen internen Kommentar hinterlassen. Anschließend [Bestätigen] Sie den Vorgang.

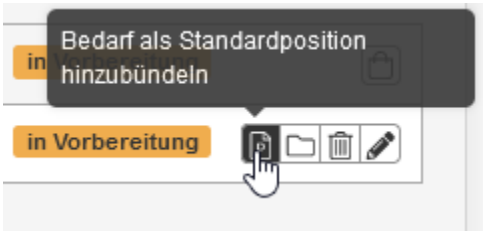


10. Final können Sie die einzelnen Lose abschließen und den Status des ursprünglichen Bedarfs übergeben. Beispielsweise „Auftrag erteilt (Einzelvertrag)“. Klicken Sie hierzu beim entsprechenden Los auf [Los abschließen] und wählen Sie den Status im Fenster aus.

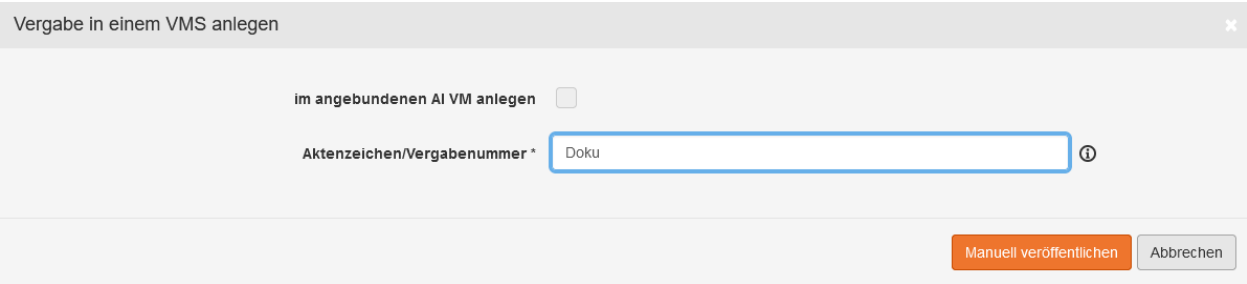
Der Status des Vergabeverfahrens sowie der ursprünglichen Bedarfe ist nun „abgeschlossen“.

Um ein leeres Vergabeverfahren anzulegen, wählen Sie bei [Neuer Vorgang] „Vergabe“ aus. Tragen Sie die Stammdaten des gewünschten Vergabeverfahrens ein und wählen Sie anschließend [Anlegen].

Sie können nun zunächst das Leistungsverzeichnis vorbereiten mit den gewünschten Losen. Mit dem Button [Bedarf als Standardposition hinzubündeln] können dem gewählten Los Bedarfe zuordnen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Bedarfe auswählen und hinzufügen können.



Sobald alle Bedarfe gebündelt sind und das Leistungsverzeichnis Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie oben rechts die [Vergabe anlegen]. Anschließend können Sie ein Aktenzeichen bzw. eine Vergabenummer eingeben und das Vergabeverfahren [Manuell veröffentlichen].



Das Vergabeverfahren befindet sich nun im Status „in Bearbeitung“. Das weitere Vorgehen inkl. Statuspflege entspricht den Schritten beim Vergabeverfahren aus bestehenden Bedarfsmeldungen beginnend bei 7.

5.4.2 Verknüpfte Vergabeverfahren (VV) anlegen

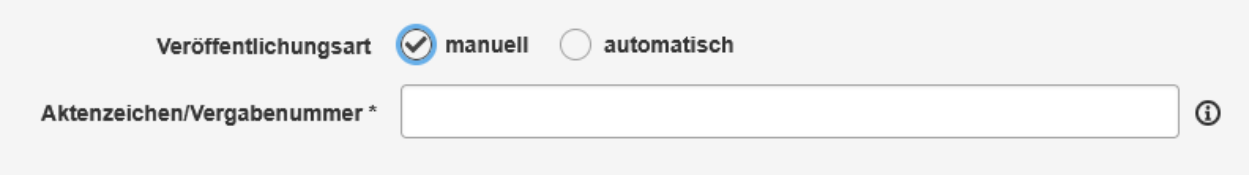
Steht eine technische Anbindung an den AI VERGABEMANAGER (AI VM) zur Verfügung, haben Sie die Möglichkeit, im BET vorbereitete Vergaben automatisiert im AI VM anzulegen und den Prozessfortschritt sowie das Ergebnis dieser *verknüpften Vergabe* automatisiert im BET widerspiegeln zu lassen. Dies wird durch Status-Updates beim entsprechenden Vorgang angezeigt.

Verwenden Sie hierzu die Aktion [Vergabe anlegen] in einer VV „in Vorbereitung“. Im sich öffnenden Dialog zur „Anlage einer Vergabe in einem VMS“ wählen Sie dann die Option „im angebundenen AI VERGABEMANAGER (AI VM) anlegen“. Sollte Ihnen diese Option nicht zur Verfügung stehen, kann dies mehrere Gründe haben:

- der AI VM ist nicht angebunden oder kann im Moment nicht erreicht werden
- die Anbindung des AI VM ist aktuell nicht freigeschaltet
- im AI VM haben Sie keinen Account
  - Hinweis: zur Ermittlung Ihres zugehörigen Accounts im AI VM wird Ihr Benutzername im BET verwendet – dieser muss mit dem Benutzernamen im AI VM übereinstimmen

Zur Anlage einer Vergabe aus dem BET heraus müssen dabei folgende Pflichtangaben gemacht werden:

- Nutzer im AI VM –> Account im AI VM in dessen Namen die Vergabe angelegt wird
  - der zu verwendende Account im AI VM kann nicht frei gewählt werden, sondern muss mit Ihrem Benutzernamen im BET übereinstimmen (vgl. auch oben)
- Organisationseinheit im AI VM –> entspricht der Organisationseinheit im AI VM für die die Vergabe angelegt wird
  - es stehen nur die Organisationseinheiten des Nutzer im AI VM zur Auswahl
- Verfahrensvorlage –> mit welcher Verfahrensvorlage soll die Vergabe im AI VM angelegt werden
  - es stehen nur die Verfahrensvorlagen zur Auswahl die zur Anlage von Vergabeverfahren über die Schnittstelle des AI VM freigegeben wurden
- BA-Nummer (automatisch) –> wird benötigt um das Aktenzeichen bei Anlage der Vergabe im AI VM zu generieren. Bei Auswahl „automatisch“ ist keine manuelle Eingabe möglich
  - sind in der VV Bedarfe aus unterschiedlichen Quellvorgängen gebündelt, soll hier die „führende“ BA-Nummer ausgewählt werden
- Aktenzeichen/Vergabenummer (manuell) –> Festlegen des Aktenzeichens im AI VM per Eingabe.
  - die Option „manuell“ muss ausgewählt sein



Zur Anlage der „verknüpften“ Vergabe im AI VM bestätigen Sie den Dialog mit dem Button [Im VMS anlegen].

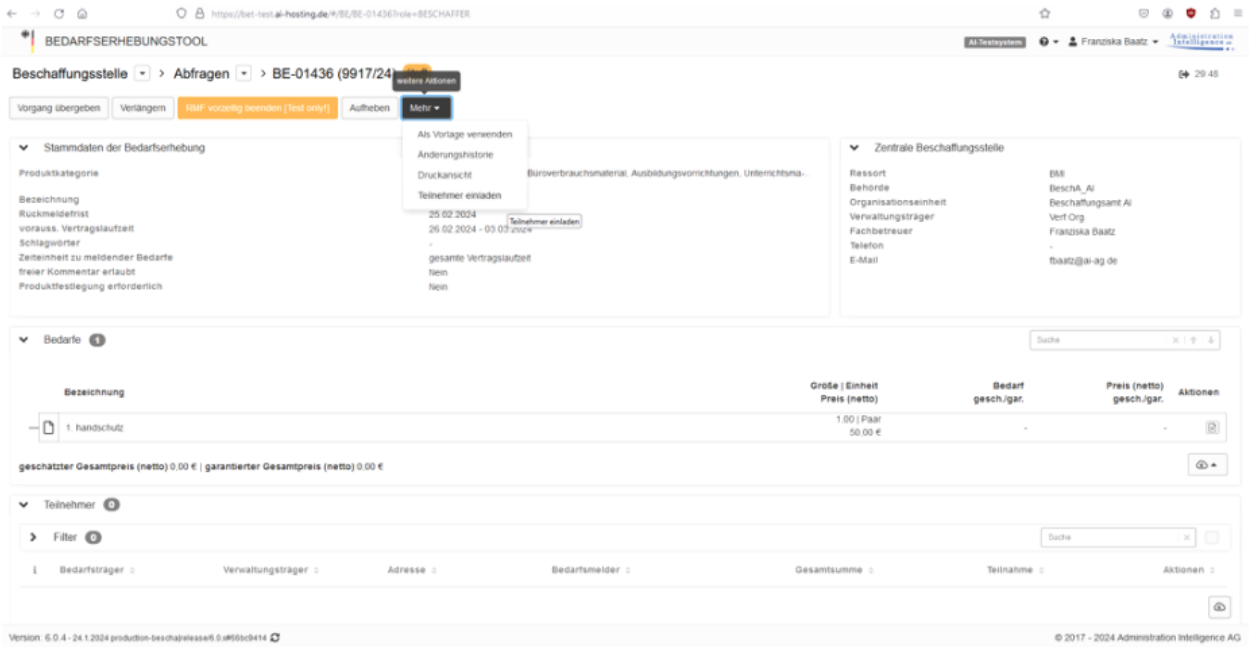
Ab diesem Zeitpunkt wird die VV im BET als „verknüpft“ geführt und Vergabeprozessfortschritt und -ergebnis werden automatisiert im BET widergespiegelt.

Dokumente, die im ursprünglichen System beigefügt wurden, können an den angebundene AI VM übertragen werden und dort als Dokumentation oder Vergabeunterlagen verwendet werden.

5.5 Externe Teilnahme

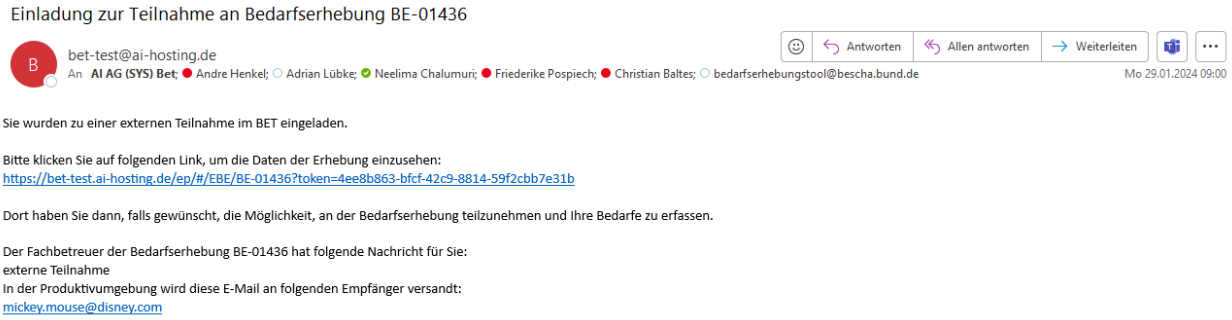
Funktionshinweis Das BET verfügt über mehrere Konnektoren, die über Funktion und damit verbunden auch Ansichten entscheiden. Da bei kundenindividuelle Varianten des BET nicht immer alle Konnektoren aktiviert sind, können einzelne Ansichten oder Funktionen zu den hier allgemein beschriebenen Funktionen abweichen. Für mehr Informationen, welche Konnektoren, welche Funktionen steuern, bzw. welche Konnektoren notwendig sind, um spezifische Funktionen für Sie freizuschalten, können Sie den Beitrag „*Konnektoren*“ im Administratorenbereich lesen.

Sobald auf Seiten der Beschaffungsstelle eine Abfrage mit dem Status „läuft“ vorhanden ist, so kann über den „weitere Aktionen“ Button Teilnehmer eingeladen werden.

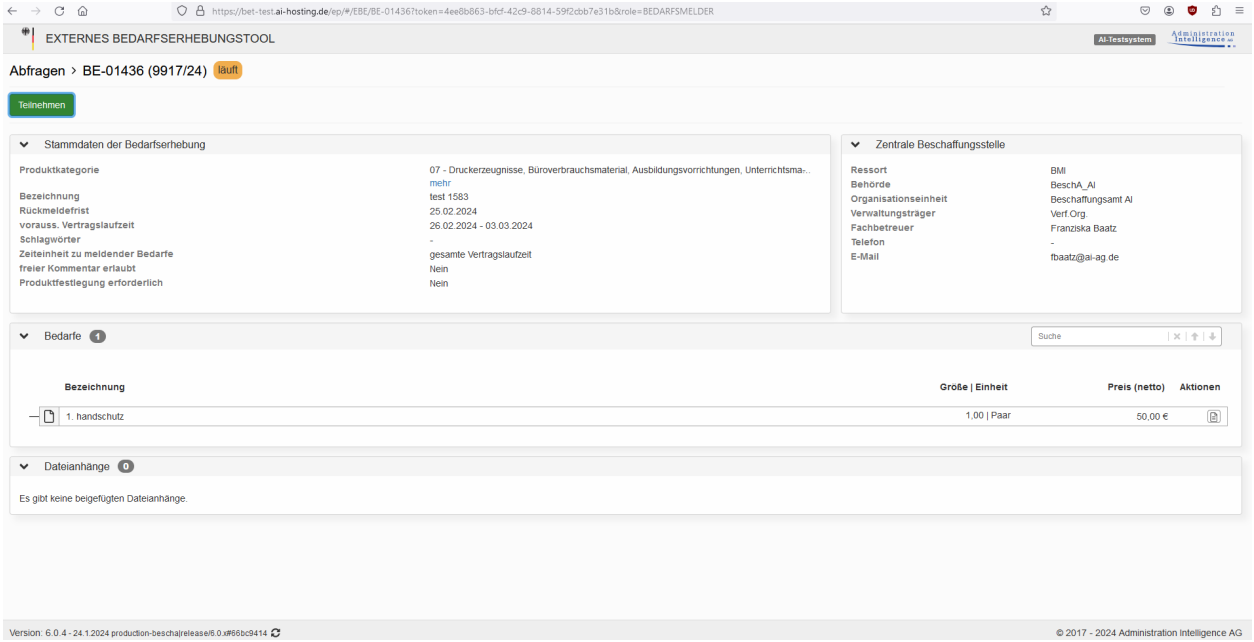


Anschließend erscheint ein Dialog, in dem die E-Mail-Adressen der Teilnehmer eingegeben werden können, extern wie auch im BET integrierte Teilnehmer.

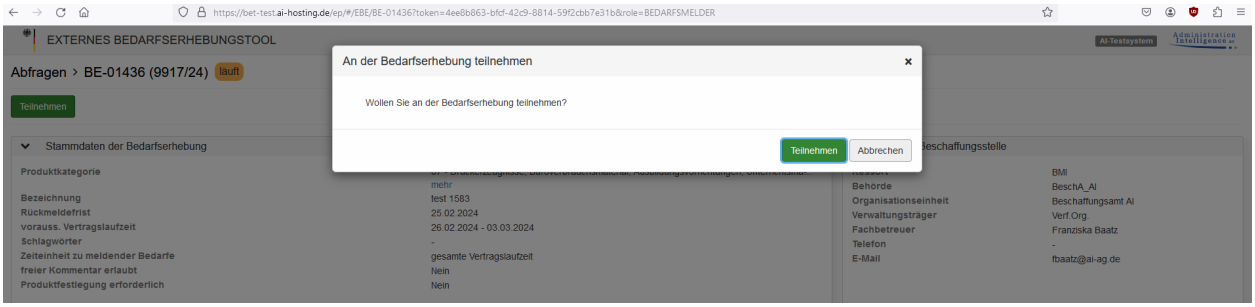
Nachdem die Einladung der Teilnehmer erfolgte, erhalten die externen Teilnehmer folgende E-Mail-Benachrichtigung. Darin ist ein Link enthalten, der zusätzlich mit dem Kürzel „ep“ versehen ist, was die externe Teilnahme kennzeichnet - **external participation**



Wenn der externe Teilnehmer den Link öffnet, so kann dieser an der Abfrage teilnehmen.

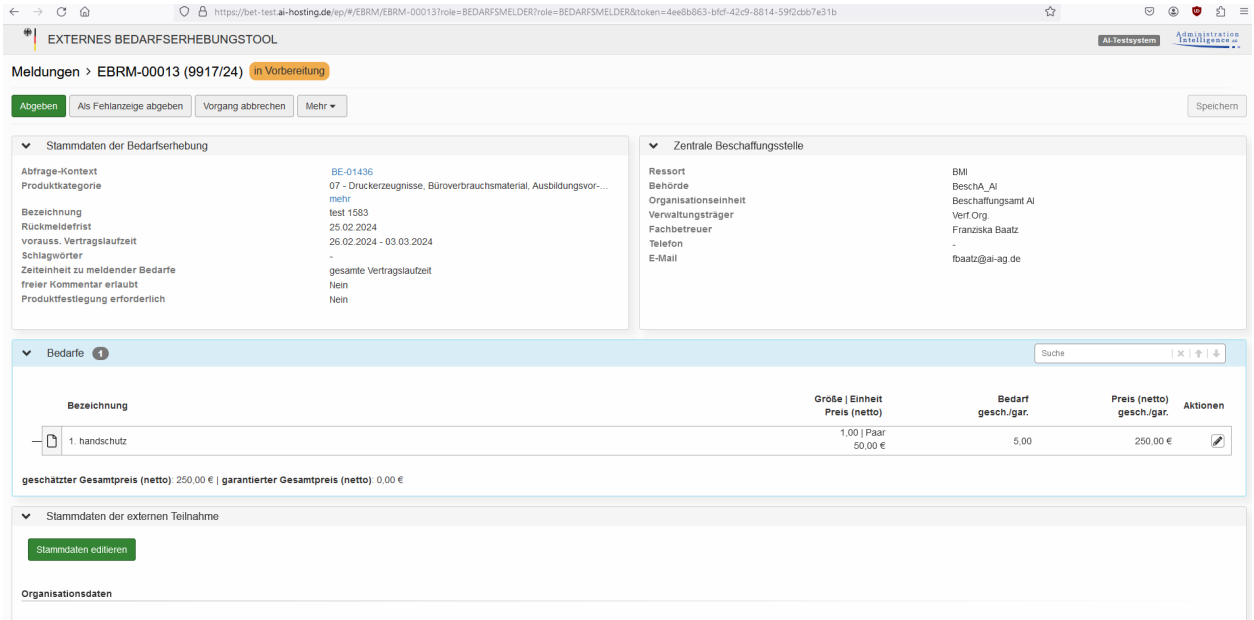


Möchte der externe Teilnehmer an der Abfrage teilnehmen, so wird dieser nochmal explizit gefragt.



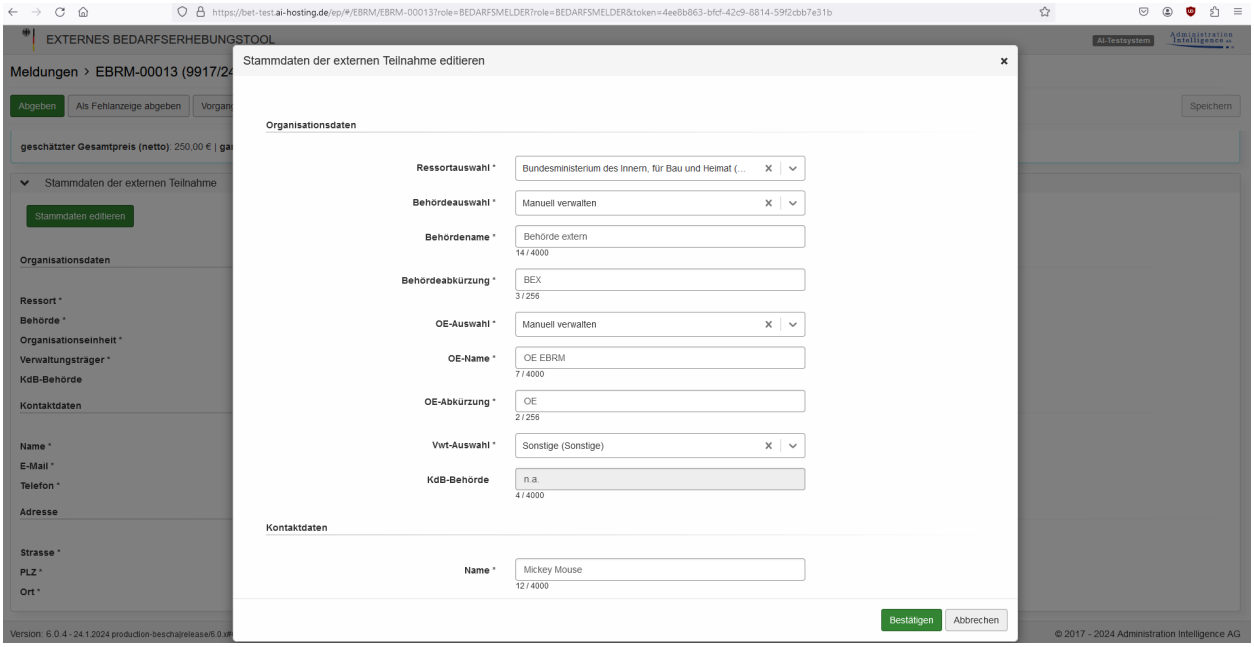
Infolgedessen wird der Bedarfsmelder automatisch von der Abfragen-Ansicht zu der Meldung, genauer **externe Bedarfsrückmeldung**, geleitet, die den Status „in Vorbereitung“ hat.

Über die „Aktionen“ im Panel „Bedarfe“ können wie üblich die „Bedarfe gesch. / gar.“ eingetragen werden.

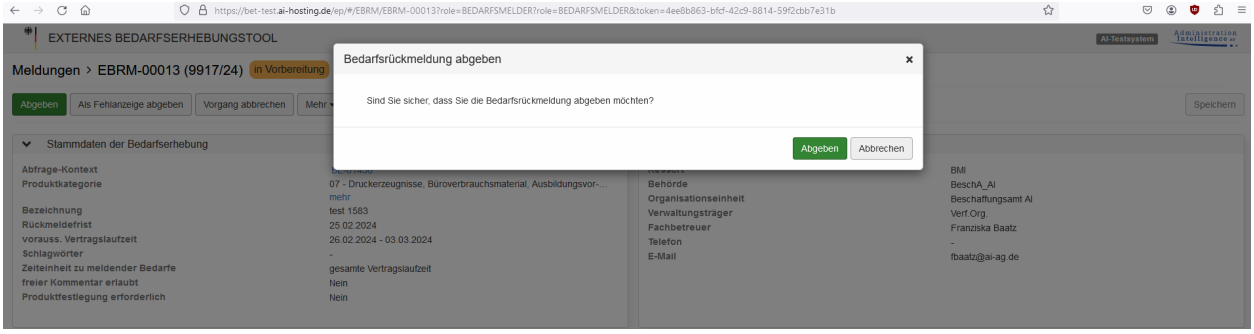


Zusätzlich ist es notwendig, die Stammdaten auszufüllen, wie die Organisationsdaten, Kontaktdaten und Adresse.

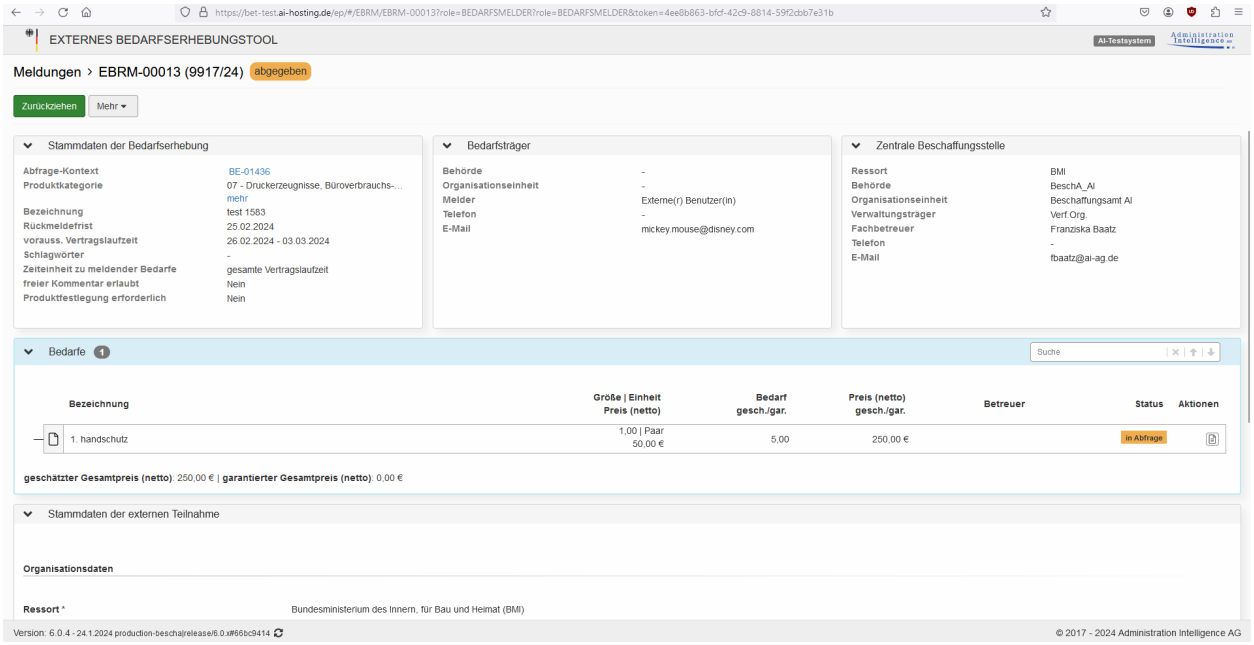
Dabei gibt es Folgendes zu beachten:
Wenn der externe Teilnehmer zu einer KdB Behörde gehört, so wird entsprechend auch nur die Behörde zur Auswahl aufgelistet. Der Behördenname und die Behördenabkürzung werden automatisch vorbelegt und sind read only Felder. Analog dazu die Organisationseinheit.
Falls der externe Teilnehmer nicht zu einer KdB Behörde gehört, so ist die Behörden- und Organisationseinheitenauswahl manuell zu verwalten. Dazu gehört auch eine aussagekräftige Benamung der Behörde und Organisationseinheit sowie ein Abkürzungskürzel.
Der Nachteil hierbei ist, dass der externe Teilnehmer keinerlei Zuordnung im Organigramm hat, lediglich das Kontaktdatenmanagement ist möglich.



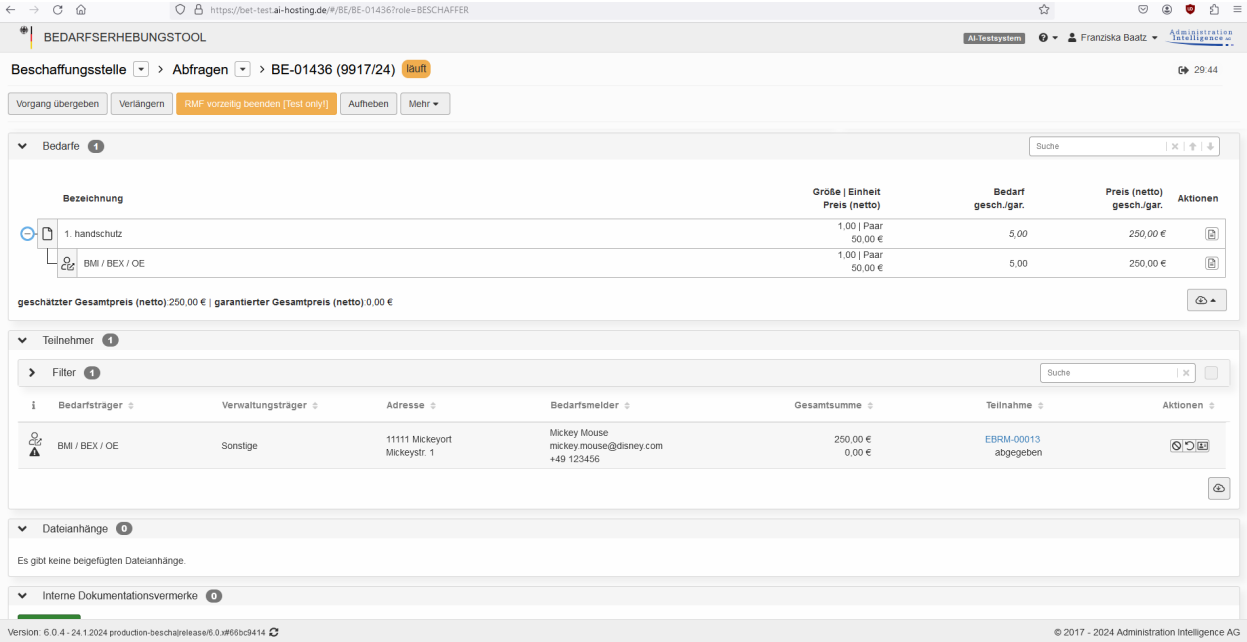
Sofern alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, so kann die EBRM abgegeben werden.



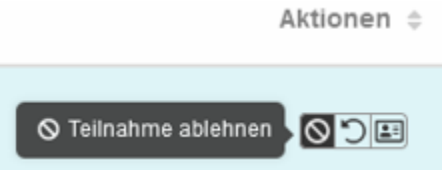
Danach ändert sich der Status der EBRM zu „abgegeben“. Hier ist es auch möglich, die abgegebene EBRM zurückzuziehen, falls eine Teilnahme doch nicht mehr gewünscht ist oder sich bei der Abgabe Fehler eingeschlichen haben.



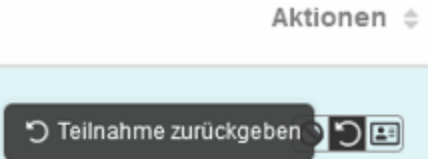
Wechseln wir nun wieder zu der Beschaffungsstellen-Ansicht, so ist jetzt die externe Teilnahme an der Abfrage im Panel „Teilnehmer“ erkennbar und mit einem Icon gekennzeichnet.



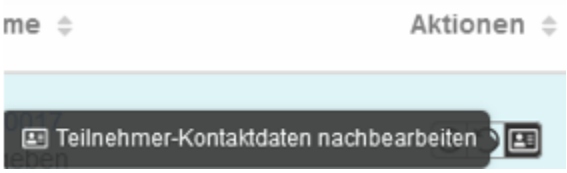
In den „Aktionen“ des externen Teilnehmers kann Folgendes ausgeführt werden:
Teilnahme ablehnen:
Zu beachten bei dieser Aktion ist, dass die Teilnahme nicht erneut bearbeitet und abgegeben werden kann.



Teilnahme zurückgeben:
Bei dieser Aktion hingegen kann die Teilnahme vom Bedarfsmelder wieder bearbeitet und abgegeben werden. Allerdings mit der Einschränkung, dass die Abfrage noch den Status „läuft“ haben muss.



Teilnehmer Kontaktdaten nachbearbeiten:
Hierbei öffnet sich wieder der Stammdaten Dialog des externen Teilnehmers und kann bearbeitet werden.



KAPITEL 6

Anwenderdokumentation für Administratoren

Dieser Teil der Dokumentation befasst sich eingehend mit dem BET aus Sicht von Fach-Administratoren.

Hier werden die grundlegenden Aktivitäten zur Einrichtung von Behörden, sei es organisatorischer oder personeller Art, im praktischen Einsatz nutzerorientiert dargestellt.

6.1 Organisatorischer Aufbau des BET

Der organisatorische Aufbau im BET richtet sich an einer Baumstruktur aus. Im Wesentlichen werden damit unterschiedliche Ebenen aufgespannt, die im Wechselspiel zwischen erheben, melden und planen sowie einer breiten Basis durch größtmögliche Offenheit und einer notwendigen Kontrolle hinsichtlich Plausibilität, Strategie und Haushalt - bei weitreichender Flexibilität - einen sicheren und zielgerichteten Prozessablauf gewähren.

Obgleich diesem Aufbau ein gewisser hierarchischer Charakter zugrunde liegt, stellt das BET nicht umfassend auf diesen Aspekt ab. Vielmehr können Reihungen und Zuordnungen der gelebten Realität oder pragmatischen Gründen geschuldet sein. Sie bilden dann keine rechtlichen Hierarchien nach, begründen aber auch keine. Grundsätzlich sind zunächst die tatsächlichen Verhältnisse für die organisatorische Einbindung ins BET maßgeblich, die jedoch im Rahmen des Möglichen auf Verlangen modifiziert werden können.

6.1.1 Ressorts

Als höchste Knoten in der Baumstruktur sind die »Obersten Bundesbehörden« im BET angelegt. Sie werden dort der Einfachheit halber unter dem etwas zu eng gefassten Terminus „Ressorts“ geführt. Die „Ressorts“ bilden nach innen eine Spange und definieren die Grenzen zu benachbarten Bereichen. Sie können nicht als Gesamtheit agieren und können ferner auch nicht aktiv administriert werden.

6.1.2 Behörden

Die nachfolgende Ebene bilden die sogenannten „Behörden“. Auch hier ist die Bezeichnung etwas verkürzt und folgt eher der Praktikabilität als der definitorischen Exaktheit des Inhalts. Neben den eigentlichen Behörden werden auch sonstige Institutionen abgebildet. Konkret finden sich hier neben Bundesoberbehörden beispielsweise auch Körperschaften, Anstalten, Stiftungen oder Institute. Auch die obersten Bundesbehörden tauchen hier erneut auf, diesmal allerdings - anders als zuvor - nicht als struktursetzender Rahmen, sondern als in sich geschlossene und für sich selbst handelnde Behörde. Sämtliche vorgenannten Stellen werden im BET anhand der Verwaltungsträgerschaft unterschieden in:

- Verfassungsorgane
- Unmittelbare Bundesverwaltung
- Mittelbare Bundesverwaltung
- Zuwendungsempfänger (institutionell und quasi-institutionell), nicht unternehmerisch tätig
- Zuwendungsempfänger (institutionell und quasi-institutionell), unternehmerisch tätig mit Trennungsrechnung
- Unternehmen mit Bundesbeteiligung, nicht unternehmerisch tätig
- Unternehmen mit Bundesbeteiligung, unternehmerisch tätig mit Trennungsrechnung
- Fraktionen
- Sonstige

Im Allgemeinen werden die „Behörden“ alle auf einer einheitlichen Ebene angelegt. Wie bereits oben erwähnt kann es Gründe geben, die zu einer bestimmten Zuordnung und damit zu einer Stufung innerhalb des BET führen.

Ebenfalls grundsätzlich kann jede „Behörde“ im Rahmen des BET nur eine Rückmeldung („Behördenrückmeldung“) zu einer Bedarfserhebung abgeben. Es besteht somit eine Eins-zu-Eins Relation zwischen zentraler Beschaffungsstelle - als Emittent von Bedarfserhebungen - und meldender Stelle. Wie im Fall beschränkter Bedarfserhebungen gibt es gleichwohl Ausnahmen hiervon.

6.1.3 Organisationseinheiten

Organisationseinheiten stellen eine weitere Ebene dar, die sich unterhalb der Behördenebene befindet. Organisationseinheiten sind immer fest an eine Behörde gebunden und können nicht selbständig im BET angelegt werden. Sie dienen der Aufgliederung einer Behörde und sollen so deren innere Gegebenheiten bzw. deren Aufbau widerspiegeln, um bei Bedarfserhebungen oder Bedarfsmitteilungen ein realitätsnahes Ergebnis zu liefern und um die Potentiale des BET – wie hier beispielsweise die Bedarfsermittlung am Ort der Entstehung – zu heben. Hierfür stehen administrativ verschiedene Wege zur Verfügung:

- Häufigkeit

Je ausgeprägter und differenzierter Organisationseinheiten innerhalb einer Behörde etabliert werden, desto genauer sind Bedarfsermittlungen, da sich die Basis verbreitert und Schätzungen zurückgedrängt werden können.

- Zuschnitt

Durch die An- und Abwahl von Produktkategorien (PK) ändert sich das Aufgabenfeld von Organisationseinheiten, da ihre Mitglieder jenseits der zugewiesenen Produktkategorien nicht mehr aktionsfähig sind. Als Teil dieses PK-bedingten Zuschnitts kann dabei nochmals unterschieden werden in eine:

- Zuständigkeit und Meldeberechtigung für »Abfragen« (Teil-/Bedarfserhebungen und Bedarfsvermutungen mit den entsprechenden Rückmeldungen Teil-/Bedarfsrückmeldung und Bedarfseinschätzung
- Zuständigkeit, Meldeberechtigung und Empfänger für »Meldungen« (Bedarfsmeldungen, ex-ante Meldungen, Produktvorschläge)

Prinzipiell kann im Rahmen des BET jede Organisationseinheit nur eine Bedarfsrückmeldung (Teilbedarfsrückmeldung) zu einer Bedarfserhebung (Teilbedarfserhebung) abgeben. Es besteht somit eine 1:1 Relation zwischen dem innerbehördlichen Teilbedarfserheber als Emittent von Teilbedarfserhebungen - der später die zentrale „Behördenrückmeldung“ verfassen wird - und den meldenden Organisationseinheiten.

6.1.4 Typen von Organisationseinheiten

Das BET unterscheidet 4 Typen von Organisationseinheiten (OE)

- **meldende OE** (Standard): jede OE im System kann potentiell als *meldende OE* auftreten, d.h. an Abfragen teilnehmen oder eigene Meldungen einreichen, wenn es in ihr entsprechende Nutzer mit einer *Bedarfsmelder*-Rolle gibt und die OE durch die Konfiguration von zuständigen Beschaffungsstellen entsprechend *teilnahme- bzw. meldeberechtig*t ist (vgl. *Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen* –> Implizite Teilnahme- und Meldeberechtigungen)
- **Beschaffer-OE**: Nicht-System-OE können als Beschaffungsstellen deklariert und dabei über die Konfiguration von Zuständigkeiten ermächtigt werden eigene Abfragen durchzuführen und als Empfänger für Meldungen von Bedarfsmeldern zu fungieren (vgl. *Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen*). Zudem können Nutzer mit einer entsprechenden *Beschaffer-Rolle*, die in Bedarfserhebungs- und Meldeprozessen ermittelten *vergabereifen Bedarfe* in Vergabevorbereitungen bündeln und an ein externes Vergabemanagementsystem - z.B. AI **VERGABE**MANAGER (AI VM) - übergeben/übertragen (vgl. *Vergabeverfahren bzw. Vergabevorbereitungen (VV)*)
  - Je nach Einfluss-/Zuständigkeitsbereich werden hierbei **nicht-blockierend zuständige Beschaffungsstellen** (können innerhalb gesamten organ. Baumstruktur tätig werden) und **blockierend zuständige Beschaffungsstellen** (können nur in ihrem organ. Teilbereich tätig werden) unterschieden - vgl. auch hierzu *Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen*
- Archiv-OE: Diese System-OE dienen als „Endlager“ für abgeschlossene Vorgänge (inkl. abgebrochene und aufgehobene Vorgänge), um den aktiven Arbeitsbereich (Übersichtslisten von aktiven Vorgängen) reduziert und damit fokussiert zu halten (vgl. *Vorgang übergeben*)

6.2 Fachliche Administration

Administratoren obliegt die Aufgabe das BET in einen Stand zu versetzen (und in diesem zu halten), bei dem die originären Anforderungen an das System (Zweck des Programmtools) für die vorgesehene, regelmäßige Nutzung vollständig und korrekt verfügbar sind. Es ist ihre Zuständigkeit Einheiten zu definieren, Einstellungen zur Sicherstellung der gewünschten Abläufe zu tätigen und Nutzer für die sachgerechte Ausübung ihrer Aktivitäten zu hinterlegen. Bei Bedarf sind alle genannten Handlungen eventuell auch wieder zurückzusetzen, zu revidieren oder zu löschen.

Administratoren sollten ein gewisses Verständnis für das BET aufbringen und die Zusammenhänge des Programms verstehen. Sie sollten in der Lage sein, aktiv Fehler zu analysieren und diese gegebenenfalls zu lösen bzw. weiter zu vermitteln. Wenngleich der Arbeitsaufwand einer durchschnittlichen Behörden-Administration – mit Ausnahme der Ersteinrichtung –überschaubar ist, so handelt es sich dennoch um eine kontinuierliche Aufgabe. Aktuell lassen sich im BET drei Ausprägungen von Administratorrollen unterschieden, die sich im Wesentlichen durch den Zuschnitt des zu betreuenden Bereichs voneinander abgrenzen:

6.2.1 Der lokale Administrator (LA) - Betreuung der eigenen Behörde

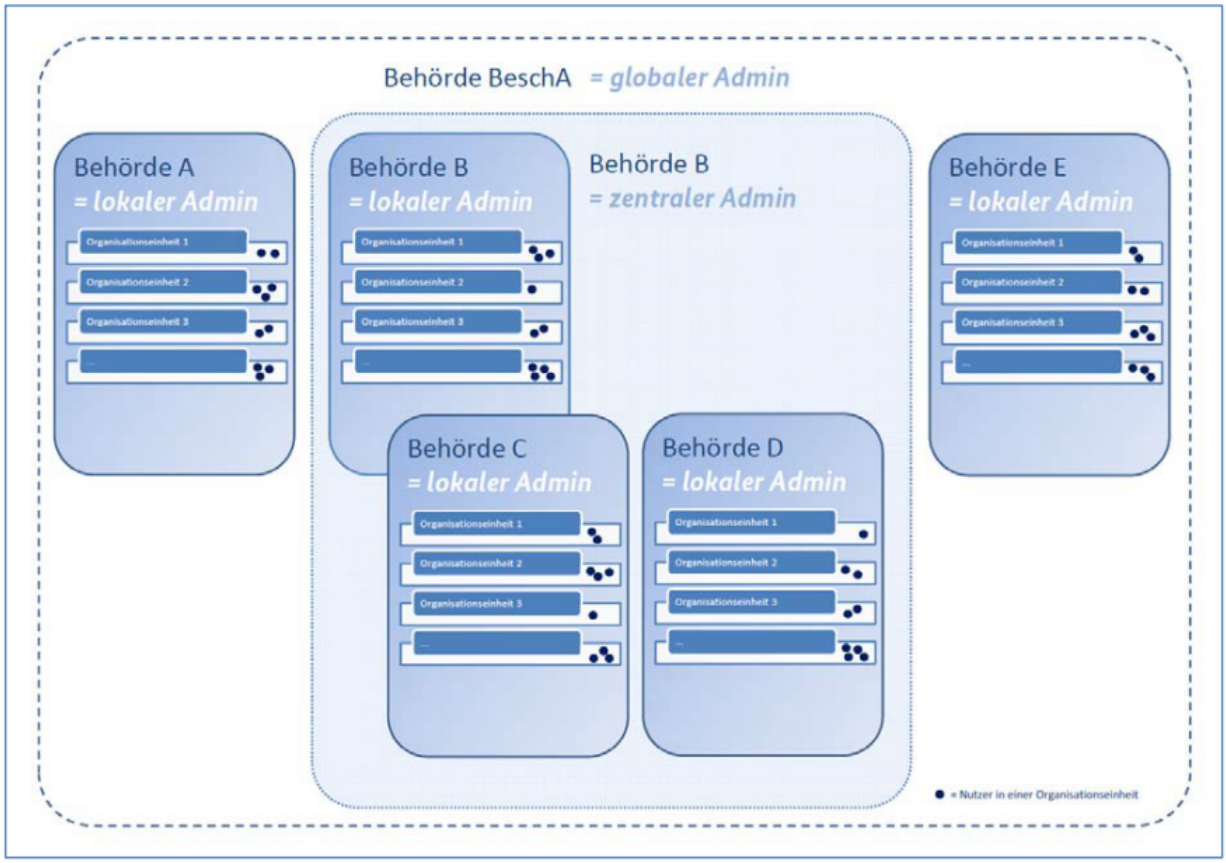
Nutzern in der Rolle und mit den Rechten von lokalen Administratoren obliegt die Aufgabe, Ihre jeweilige Behörde im BET abzubilden. Dabei sind organisatorische Gegebenheiten zu berücksichtigen, die sich in der Anlage und Ausgestaltung von Organisationseinheiten und diesen zugewiesenen Rechten manifestieren. Ebenfalls ist aber auch das personelle Umfeld im BET zu hinterlegen. Nutzern müssen ihre inhaltlichen Rollen zugewiesen werden und sie sind auf die Organisationseinheiten - entsprechend ihrem Tätigkeitfeld - zu verteilen.

6.2.2 Der zentrale Administrator (ZA) - Betreuung der eigenen und strukturell zugeordneter Behörden

Aus organisatorischen Gründen kann es hilfreich sein einer Behörde weitere, eigenständige Behörden zuzuordnen. Für diese Konstellationen steht der zentrale Administrator zur Verfü- gung. Ihm ist es möglich die Aufgaben eines lokalen Administrators sowohl in der eigenen Behörde als auch in den einbezogenen Behörden zu übernehmen, ohne dass in den beigeordneten Einheiten eine eigene Administratorenrolle zwingend vergeben werden muss.

6.2.3 Der globale Administrator (GA) - Grundlegendes Customizing der Anwendung

Der globale Administrator hat prinzipiell die gleichen Rechte wie ein lokaler Administrator. Ein Unterschied besteht darin, dass er neue Behörden mit deren initialen Organisationsein- heiten und Systemusern anlegen kann. In Absprache mit den betroffenen Behörden nimmt er auf Begehr deren strukturelle Zuordnungen vor und vergibt unter der gleichen Prämisse die Rechte zur zentralen Administration.



Nachfolgend werden die systembasierten Tätigkeiten für die zuvor genannten Ausprägungen von Administratoren

genauer beschrieben. Dabei legt dieses Handbuch einen besonderen Focus auf die sogenannten Behördenadministratoren. Als Inhaber von lokalen und zentralen Administrationsrechten stellen sie nahezu alle vergebenen Administratorenstellen dar und besitzen somit besondere Relevanz.

6.3 Der lokale Administrator (LA)

Der lokale Administrator einer Behörde ist dazu berufen, den strukturellen Aufbau seiner Behörde, durch die Einrichtung von entsprechenden Organisationseinheiten, im BET abzubil- den. Seine grundlegende Aufgabe ist es, die behördeninternen Organisationseinheiten und Benutzer zu verwalten. Loggen Sie sich im Administrationsbereich des BET ein. Eingangs gelangen Sie zu einer Übersicht mit den Rubriken »Stammdaten«, »Organisationseinheiten« und »Benutzer« Ihrer Behörde. Hier haben Sie die Möglichkeit die hinterlegten Datensätze in den Rubriken einzusehen und entsprechende organisatorische Änderungen vorzunehmen. Oben links können Sie mittels der Schaltfläche [Deaktivieren] die ganze Behörde ruhenlas- sen. Ist das bereits der Fall, so steht dort die Schaltfläche [Aktivieren] zur Verfügung.

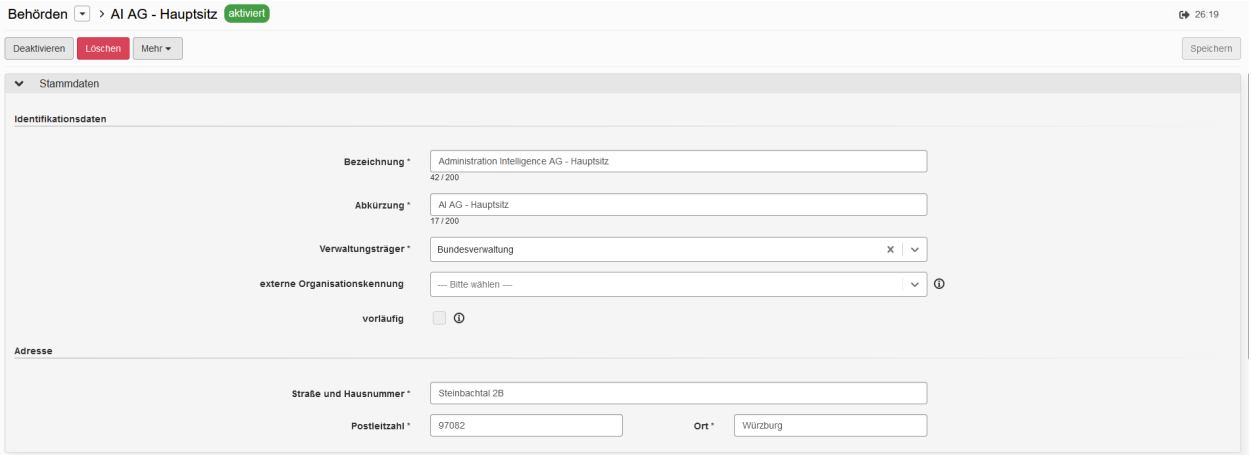


Abbildung: Administrationssicht einer Beispiel-Behörde - Stammdaten

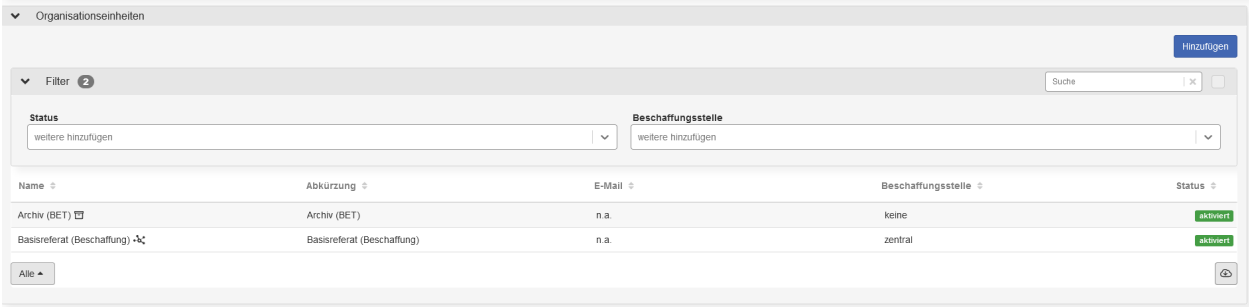


Abbildung: Administrationssicht einer Beispiel-Behörde - Organisationseinheiten

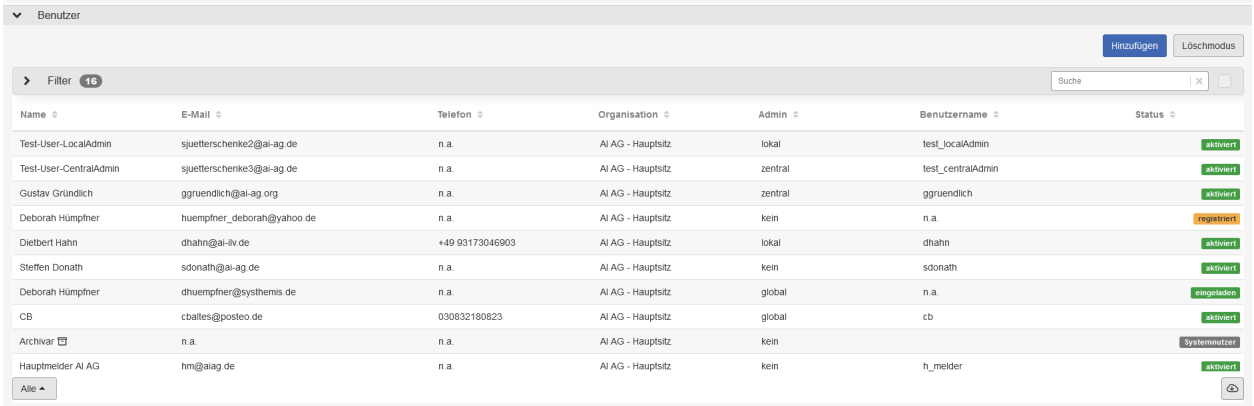


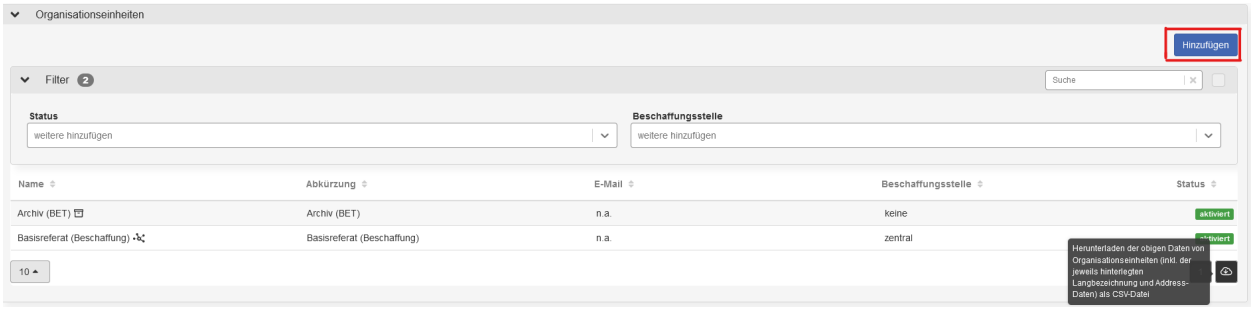
Abbildung: Administrationssicht einer Beispiel-Behörde - Benutzer

HINWEIS: Der erste lokale Administrator einer Behörde muss, genauso wie die Behörde selbst, durch einen zentralen oder globalen Administrator angelegt werden.

6.3.1 Innerbehördliche Organisationseinheiten handhaben

Organisationseinheiten einrichten

Um eine Organisationseinheit anzulegen navigieren Sie in die Rubrik »Organisationseinhei- ten« und betätigen die Schaltfläche [Hinzufügen].



Übersicht von innerbehördlichen Organisationseinheiten

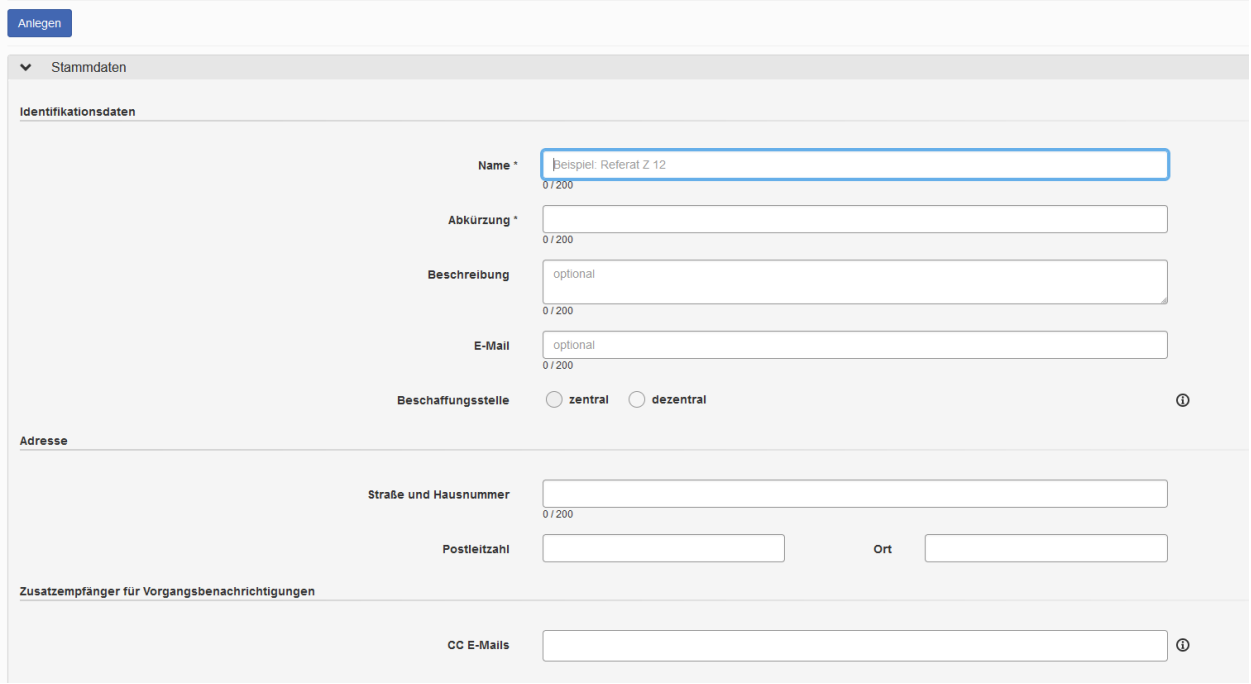
Sie gelangen in die Stammdatenerfassung für die neu anzulegende Organisationseinheit, welche sich in die Themenfelder „Identifikationsdaten“ und „Adresse“ aufgliedert.

Identifikationsdaten

Für die Identifikationsdaten ist der Name notwendig, der daher verpflichtend angegeben werden muss. Hingegen ist eine kurze Beschreibung der neuen OE, ebenso wie die Hinter- legung einer E-Mailadresse für diese Einheit, fakultativ.

Adresse

Das Thema Adresse kann ohne Eintrag übergangen werden, sofern die neue OE im gleichen Standort beheimatet ist, wie die Behörde zu der sie gehört. Liegt eine abweichende Örtlichkeit vor, so ist diese hier einzutragen.



Initiale Stammdatenerfassungsmaske für Organisationseinheiten

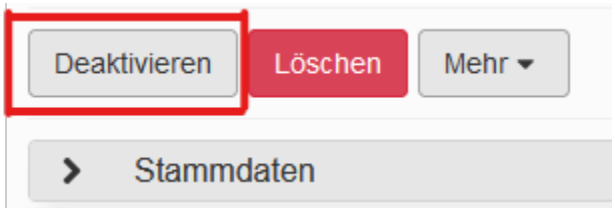
Durch das Betätigen der Schaltfläche [Anlegen] wird die OE mit den hinterlegten Stamm- daten gespeichert und Sie erhalten eine Quittung.

Quittierung der Neuanlage einer OE

Durch Klicken auf die [Behördenbezeichnung] in der Navigationsleiste gelangen Sie zurück in die Behördenübersicht, wo unter anderem die neue OE angezeigt wird und weitere OEn hizugefügt werden können.

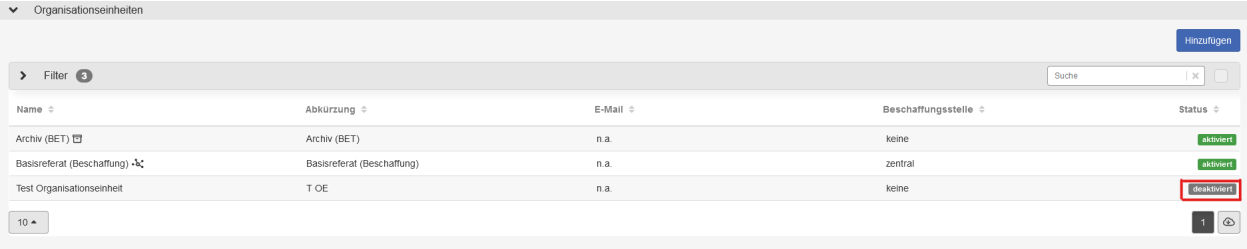
Organisationseinheiten deaktivieren

Um eine Organisationseinheit zu deaktivieren klicken Sie in der Behördenübersicht unter »Organisationseinheiten« auf die entsprechende [Zeile der gewünschten OE]. Die hinter- legten Stammdaten der OE werden Ihnen wie beim Anlegen angezeigt. Im linken oberen Bereich können Sie durch betätigen der Schaltfläche [Deaktivieren] die entsprechende OE auf inaktiv setzen.



Schaltfläche »Deaktivieren« von OEn

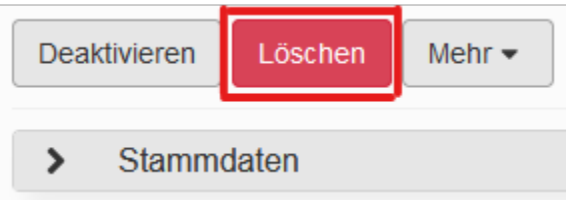
Gehen mittels eines Klicks auf die [Behördenbezeichnung] in der Navigationsleiste zurück in die Behördenübersicht, wo unter anderem die deaktivierte OE angezeigt wird.



Deaktivierte OE in der Übersicht

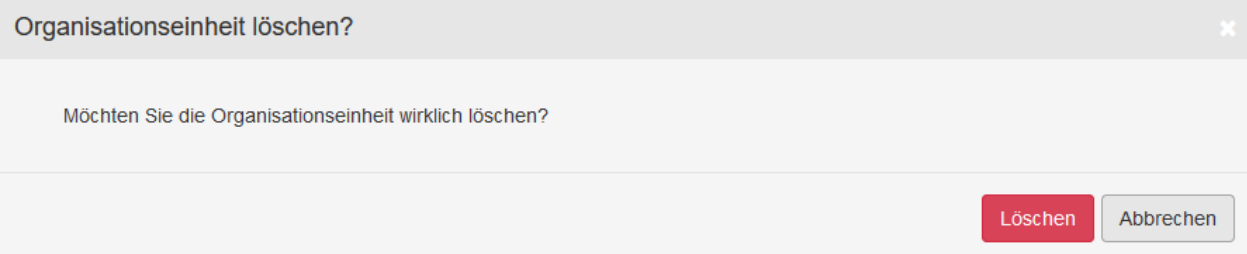
Organisationseinheiten löschen

Um eine Organisationseinheit zu löschen, gehen Sie wie zuvor unter Kapitel 4.1.1.2 in die Detailansicht der gewünschten OE, wobei es in diesem Zusammenhang irrelevant ist, ob die Organisationseinheit aktuell aktiv ist oder deaktiviert wurde. Betätigen Sie jetzt links oben die Schaltfläche [Löschen].



Schaltfläche »Löschen« von OEn

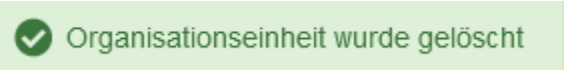
Zu Verifikationszwecken erscheint ein Zwischenbildschirm, der erneut mit einem Klick auf den Knopf [Löschen] zu bestätigen ist.



Verifikationsabfrage beim Löschen von OEn

Grundsätzlich können nun zwei unterschiedliche Ereignisse eintreten:

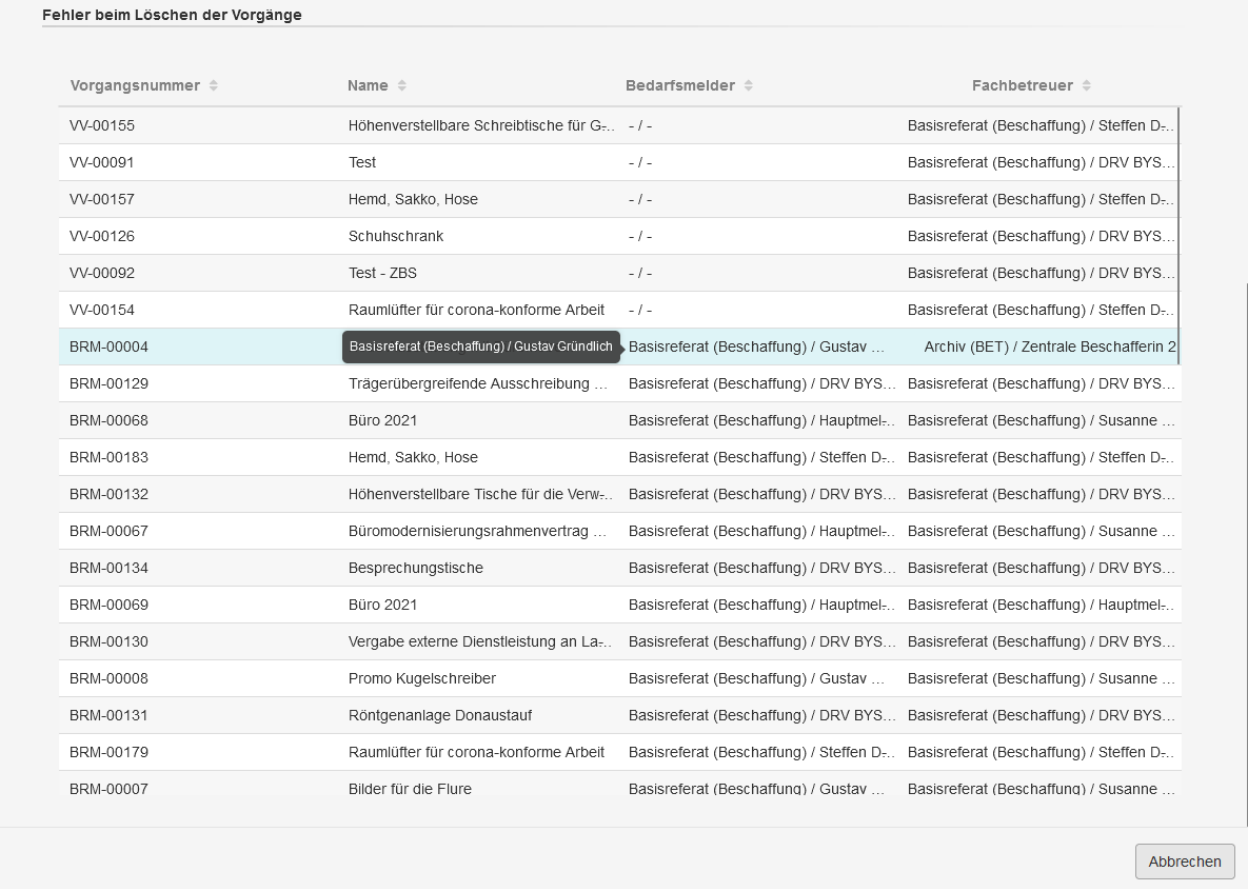
- Sollten mit der entsprechenden Organisationseinheit keine Vorgänge (mehr) verknüpft sein, so wird diese nun umgehend gelöscht und das Ereignis quittiert. Anschließend befin- den Sie sich wieder in der Behördenübersicht; die OE wird dort nicht mehr angezeigt.



Quittierung der Löschung einer OE

- Gibt es hingegen noch Abhängigkeiten zu Benutzern und/oder Vorgängen von dieser Organisationseinheit, so erscheint ein Fehlerprotokoll, das zunächst abzuarbeiten ist, be- vor der Löschvorgang fortgesetzt werden kann.

Beispiel Fehlerprotokoll bei einer OE Löschung - die Löschung blockierende Benutzer



Fehler beim Löschen der Vorgänge

Vorgangsnummer	Name	Bedarfsmelder	Fachbetreuer
VV-00155	Höhenverstellbare Schreibtische für G-..	- / -	Basisreferat (Beschaffung) / Steffen D-...
VV-00091	Test	- / -	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...
VV-00157	Hemd, Sakko, Hose	- / -	Basisreferat (Beschaffung) / Steffen D-...
VV-00126	Schuhschrank	- / -	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...
VV-00092	Test - ZBS	- / -	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...
VV-00154	Raumlüfter für corona-konforme Arbeit	- / -	Basisreferat (Beschaffung) / Steffen D-...
BRM-00004	Basisreferat (Beschaffung) / Gustav Gründlich	Basisreferat (Beschaffung) / Gustav ...	Archiv (BET) / Zentrale Beschafferin 2
BRM-00129	Trägerübergreifende Ausschreibung ...	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...
BRM-00068	Büro 2021	Basisreferat (Beschaffung) / Hauptmel-..	Basisreferat (Beschaffung) / Susanne ...
BRM-00183	Hemd, Sakko, Hose	Basisreferat (Beschaffung) / Steffen D-..	Basisreferat (Beschaffung) / Steffen D-..
BRM-00132	Höhenverstellbare Tische für die Verw-..	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...
BRM-00067	Büromodernisierungsrahmenvertrag ...	Basisreferat (Beschaffung) / Hauptmel-..	Basisreferat (Beschaffung) / Susanne ...
BRM-00134	Besprechungstische	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...
BRM-00069	Büro 2021	Basisreferat (Beschaffung) / Hauptmel-..	Basisreferat (Beschaffung) / Hauptmel-..
BRM-00130	Vergabe externe Dienstleistung an La-..	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...
BRM-00008	Promo Kugelschreiber	Basisreferat (Beschaffung) / Gustav ...	Basisreferat (Beschaffung) / Susanne ...
BRM-00131	Röntgenanlage Donaustauf	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...	Basisreferat (Beschaffung) / DRV BYS...
BRM-00179	Raumlüfter für corona-konforme Arbeit	Basisreferat (Beschaffung) / Steffen D-..	Basisreferat (Beschaffung) / Steffen D-..
BRM-00007	Bilder für die Flure	Basisreferat (Beschaffung) / Gustav ...	Basisreferat (Beschaffung) / Susanne ...

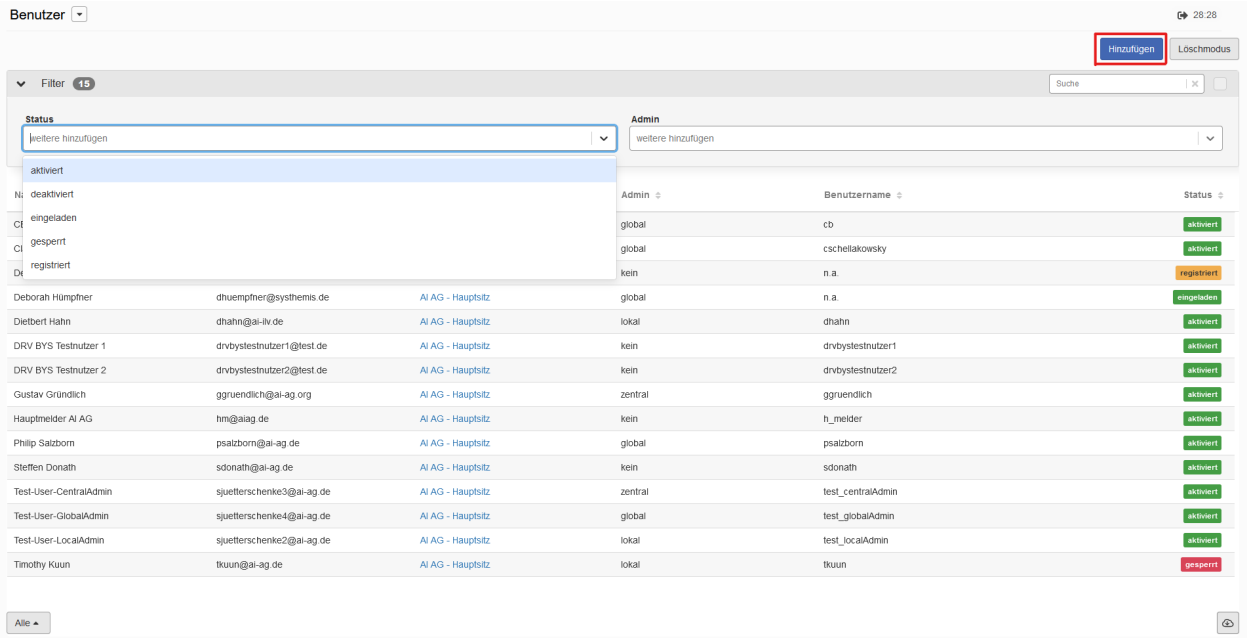
Abbrechen

Beispiel Fehlerprotokoll bei einer OE Löschung - die Löschung blockierende Vorgänge

Zur Behebung dieser die Löschung blockierenden Gründen müssten Vorgänge beispielsweise an andere Einheiten oder das Archiv übergeben werden und Zugriffsrechte von Nutzern wären entsprechend anzupassen/abzuwählen. Im Nachgang ist der Löschvorgang für die OE erneut einzuleiten.

6.3.2 Nutzerverwaltung

Nutzer einrichten Um einen Benutzer anzulegen navigieren Sie in die Rubrik »Benutzer« und betätigen die Schaltfläche [Hinzufügen].



Übersicht von Nutzerkonten

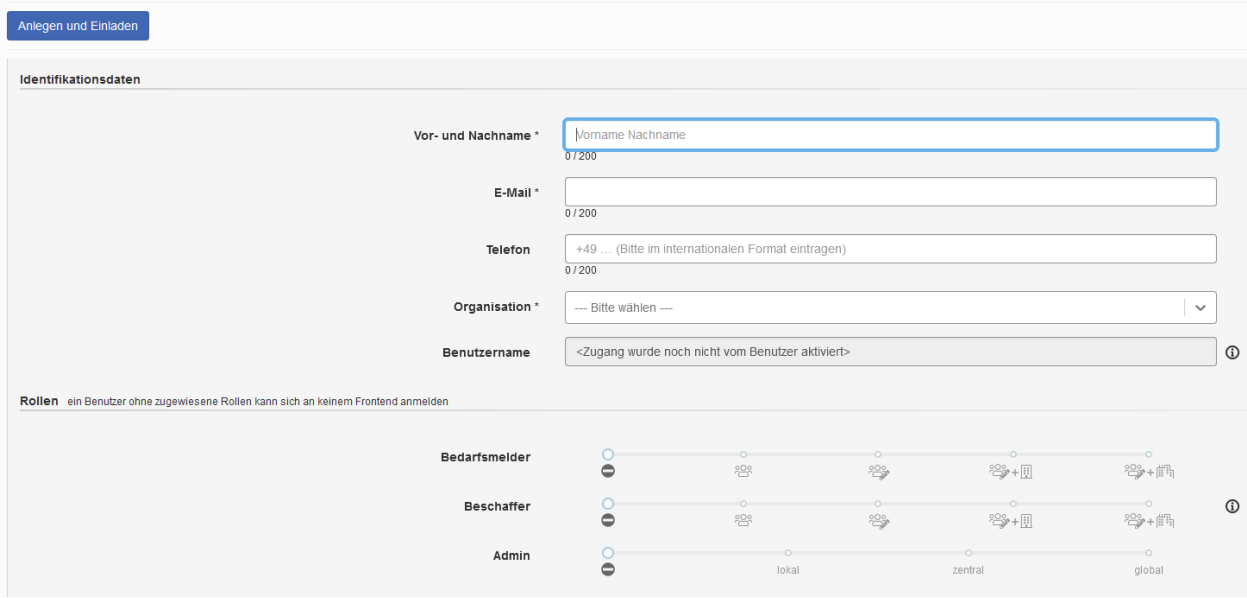
Sie gelangen in die Stammdatenerfassung für den neu anzulegenden Benutzer, welche sich in die Themenfelder »Identifikationsdaten«, »Rollen«, »Zugehörigkeit zu Organisationsein- heiten« und »Abonnements für Abfragen« aufgliedert.

Identifikationsdaten

Für die Identifikation tragen Sie bitte den Vor- und Nachnamen des neuen Teilnehmers ein. Jene Angaben sind ebenso notwendig und daher verpflichtend, wie die Hinterlegung der nutzerspezifischen E-Mailadresse. Da diese eineindeutig sein muss, kann sie nur einmalig programmweit vergeben werden, weshalb prinzipiell auch eine personenbezogene statt einer funktionsbezogenen E-Mailadresse erwartet wird. Um Rücksprachen zu ermöglichen ist ferner die Telefonnummer im internationalen Format anzugeben (+ mit Landesvorwahl, Ortsvorwahl, Rufnummer und Durchwahl, jeweils getrennt durch ein Leerzeichen und ohne Verwendung weiterer Zeichen. Beispiel: +49 228 99610 1177). Die Behörde, worunter der neue Nutzer angelegt wird, ist standardmäßig bereits vorgeblendet. Auch beim Benutzernamen sind keine Eintragungen notwendig. Hier erfolgt die automatische Anzeige, sobald der Benutzer seinen Zugang zum BET aktiviert hat.

Rollenzuweisung

Im Themenfeld Rollen wird anschließend der Funktionszuschnitt des Nutzers bestimmt. Abhängig von der hinterlegten Hauptrolle der eigenen Behörde (ZBSt oder BT) zeigt sich die Administrationsmaske etwas unterschiedlich. Der Grund dafür ist, dass „Beschafferrollen“ auch nur bei zentralen Beschaffungsstellen vorgesehen sind.



Initiale Stammdatenerfassungsmaske für Nutzer

Der funktonale Inhalt der einzelnen Rollen und deren Bezeichnung basiert weitgehend auf dem Rechte- und Rollenkonzept des BET in der Version vom Januar 2018 (vergleiche ebenda). Die Rechteintensität der einzelnen Rollen ist als Schieberegler ausgeprägt. Ihr Startpunkt liegt immer links und bedeutet „keine Rechte in der entsprechenden Rolle“. Mit der Ver- schiebung der Regler nach rechts nimmt der Rechteumfang in der jeweiligen Rolle zu. Ein Nutzer ohne zugewiesene Rollen kann sich an keinem Frontend anmelden.

Der Regler »Bedarfsmelder«

Unter diesem Regler werden die Rechte für „Bedarfsmelder“ und „Bedarfsträger“ gemein- sam verwaltet. Sie werden im Wesentlichen definiert als Nutzer einer Behörde, die Bedarfsträger ist und

- welche für die Behörde an allen Bedarfsvermutungen, offenen Bedarfserhebungen und an den an sie adressierten beschränkten Bedarfserhebungen teilnehmen. Sie sind dann nicht nur berechtigt die behördliche Bedarfseinschätzung abzugeben, sondern ebenso die behördliche Bedarfsrückmeldung und können diesbezüglich auch Teilbedarfserhebungen durchführen. Sie legen sowohl ex-ante Meldungen, Bedarfsmeldungen als auch Produktvorschläge initial an.
- welche für ihre Organisationseinheit an Teilbedarfserhebungen und an den an sie adressierten beschränkten Bedarfserhebungen teilnehmen. Sie sind dann berechtigt (Teil-) Bedarfsrückmeldungen abzugeben.

Die Rechte können nur „lesend“ vergeben werden. Genauso ist es möglich einen behörden- weiten Zugriff nur lesend zu erteilen, wobei dann - über die dem Nutzer konkret zugeordne- ten Organisationseinheiten hinaus - in alle Bedarfsträgervorgänge der Behörde Einsicht genommen werden kann. Wird dieses Recht als Vollzugriff erteilt, so bedeutet das nur die Arbeitsbefähigung für die dem Nutzer konkret zugeordneten Organisationseinheiten. Darüber hinaus besteht weiterhin nur Leserecht. Der behördenweite Zugriff ist nur für Behördenleitungen und Koordinierungsstellen vorgesehen.

Der Regler »Beschaffer«

Unter diesem Regler werden die Rechte für „Bedarfserheber“ und „Beschaffer“ bzw. „Fach- betreuer“ gemeinsam verwaltet. Sie werden im Wesentlichen definiert als Nutzer einer Behörde, die Beschaffungsstelle ist und

- welche sämtliche Typen von Bedarfsabfragen initial anlegen, diese ändern und freigeben bzw. veröffentlichen können. Ferner obliegt ihnen die Bearbeitung von Bedarfsmitteilun- gen aller Art.

Die Rechte können nur „lesend“ vergeben werden. Genauso ist es möglich einen behörden- weiten Zugriff nur lesend zu erteilen, wobei dann - über die dem Nutzer konkret zugeordne- ten Organisationseinheiten hinaus - in alle Beschaffer-Vorgänge der Behörde Einsicht genommen werden kann. Wird dieses Recht als Vollzugriff erteilt, so bedeutet das nur

die Arbeitsbefähigung für die dem Nutzer konkret zugeordneten Organisationseinheiten. Darüber hinaus besteht weiterhin nur Leserecht. Der behördenweite Zugriff ist nur für Behördenleitungen und Koordinierungsstellen vorgesehen.

Der Regler »Admin«

Unter diesem Regler werden die Rechte für Administratoren verwaltet. Sie umfassen die in diesem Handbuch beschriebenen Fähigkeiten und Zugriffrechte. Höhere Rechte, als die des lokalen Administrators können ausschließlich durch die Globaladministration (BeschA) vergeben werden und sind auf lokaler Ebene ausgegraut bzw. nicht verfügbar.

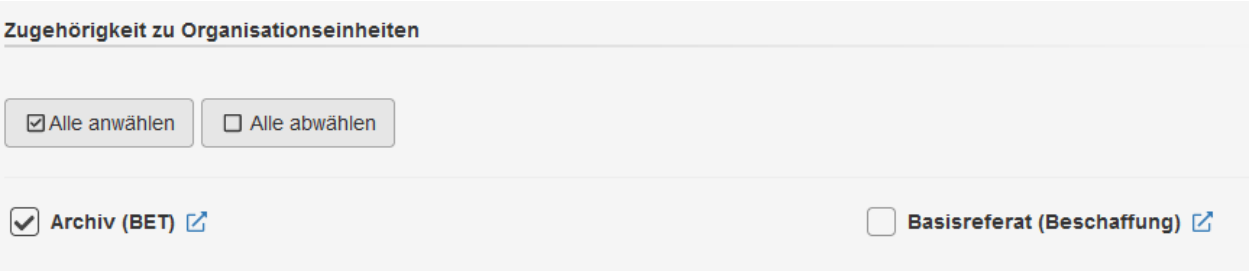
Grundsätzlich erfolgt die Festlegung der Rolle für die Nutzer einer Behörde durch den dort ansässigen, lokalen Administrator. Gibt es die Behördenstruktur her und wurde eine zentrale Administration organisatorisch vereinbart, so kann die Aufgabe auch an dieser Stelle ausge- führt werden.

HINWEIS: Wurde einmal das lokale Administrationsrecht an einen Nutzer vergeben, so kann es nur dann wieder entzogen werden, wenn noch mindestens ein weiterer lokaler Admin in der Behörde existiert. Dies hat den Grund, dass eine Behörde ohne lokalen Admin ab einem bestimm- ten Zeitpunkt (Änderungen der Organisation, Nutzerverwaltung) nicht mehr arbeitsfähig wäre.

Entsprechend der oben beschriebenen Rollenfestlegung ist ein rein lesender Zugriff stets an eine konkrete Rolle gebunden. Durch das Anlegen eines Nutzers mit einer oder mehreren Rollen, kann dieser auch lesend im Bedarfserhebungstool aktiv sein. Voraussetzung dafür ist, dass der Nutzer dies weiß bzw. dies organisatorisch so festgehalten wird.

Zuweisung von Organisationseinheiten

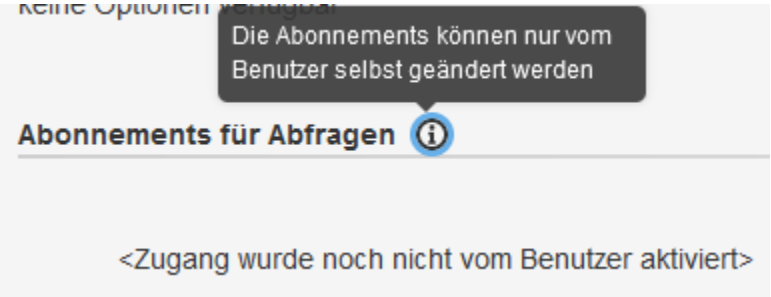
Im darunter nachfolgenden Themenfeld »Zugehörigkeit zu Organisationseinheiten« werden dem neuen Benutzer diejenigen OEn durch Anhaken zugeordnet, für die dieser in Zukunft handeln darf. Ein Nutzer ohne Zugehörigkeit zu einer Organisationseinheit kann sich an keinem Vorgang im BET aktiv beteiligen. In welcher Form die Zugehörigkeit ausgeprägt ist (lesend oder bearbeitend), wurde bereits im vorhergehenden Schritt festgelegt und besitzt hier keine weitere Relevanz.



Exemplarische OE-Zuweisungstabelle für Nutzer

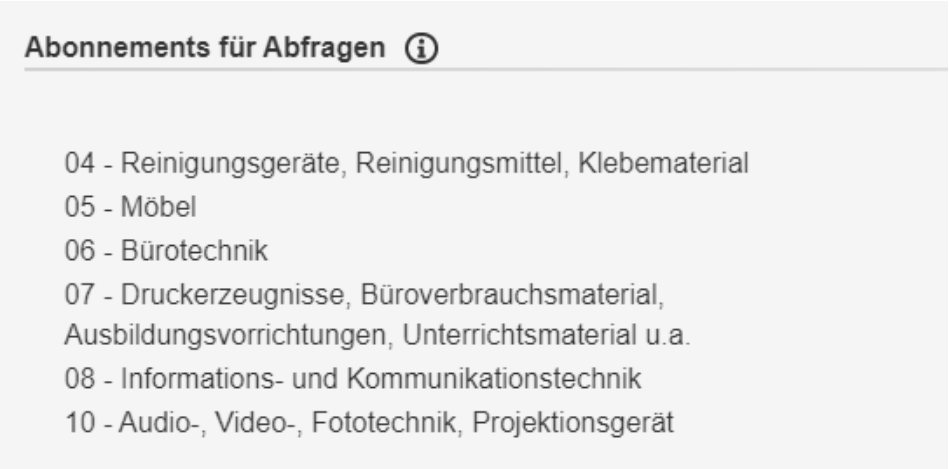
Abonnements für Abfragen

Das letzte Themenfeld zu den Abonnements des neuen Benutzers ist für den Administrator ein reines Informationsfeld und initial selbstverständlich leer, da die Abonnements nur vom Benutzer selbst geändert werden können.



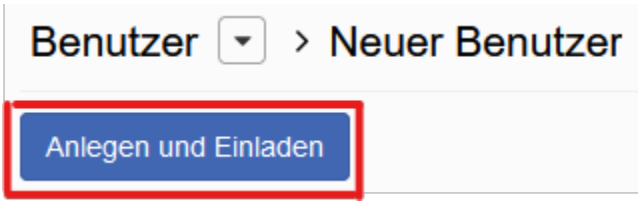
Initiale Abonnement Anzeige eines Nutzers

Sofern der neue Nutzer später Abonnements eingerichtet hat, werden diese hier nach aktu- ellem Stand angezeigt.



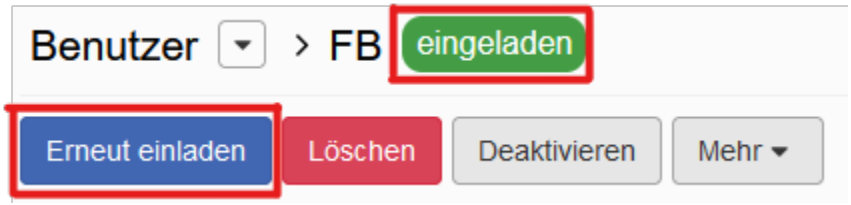
Exemplarische, spätere Anzeige einer umfangreichen Abonnementwahl

Durch Betätigen der Schaltfläche [Anlegen und Einladen] wird der neue Nutzer angelegt.



Schaltfläche Anlegen und Einladen

Er erscheint namentlich oben rechts neben der Behördenanzeige mit dem Status „einge- laden“ während sich das angezeigte Schaltflächenset ändert.



Schaltflächenansicht nach der Anlage eines Nutzers

Zeitgleich erhält der neue Nutzer eine E-Mail mit der Einladung zur Teilnahme am BET, worin sich auch ein Link (Token) befindet. Dieser Link führt zur passenden Programmseite des BET, auf der die Aktivierung des individuellen Zugangs durchgeführt werden kann. Der im Link enthaltene Token ist nach dem Versenden genau 7 Tage gültig.

Sehr geehrte/r Dame oder Herr,

ein Zugang zum BET steht ab sofort für Sie zur Verfügung.

Die Administration Ihrer Behörde erfolgt durch einen lokalen Administrator.

Dies bedeutet, dass dieser auch die Struktur der Benutzer und Organisationseinheiten verwaltet bzw. anlegt. Wenn Ihre Behörde im Kaufhaus des Bundes eine selbst administrierte Behörde ist, werden die Nutzer, welche dort lokale Administratoren sind, auch im BET diese Rolle erhalten, sodass die Verwaltung auch im Bedarfserhebungstool sichergestellt ist.

Sollte Ihre Behörde im Kaufhaus des Bundes nicht selbst administriert sein, wenden Sie sich zur Benennung des lokalen Administrators bitte an bedarfserhebungstool@bescha.bund.de, sodass die Verwaltung im Bedarfserhebungstool sichergestellt werden kann.

Um Ihren Zugang im ersten Schritt freizuschalten, klicken Sie bitte auf den folgenden Aktivierungslink:
https://ai-bm-demo.ai-hosting.de/#/activateAccount/cb8c7918-1dbd-4f04-9716-71f8df9f7b02/f29414ef-0b4c-4fd7-b7bd-1dacf6c5eeca

Bitte beachten Sie, dass dieser Aktivierungslink nur für Sie persönlich und lediglich 7 Tage gültig ist, d.h. bis zum Donnerstag, 18. Mai 2023 um 14:39 Uhr MESZ Uhr. Er dient der erstmaligen Festlegung Ihres Benutzernamens und Passworts.

Anschließend erreichen Sie das Bedarfserhebungstool unter https://ai-bm-demo.ai-hosting.de/ und den Administrationsbereich unter https://ai-bm-demo.ai-hosting.de//admin.

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort nach Klick auf den Aktivierungslink neu vergeben müssen, da beides nicht aus dem KdB importiert wurde.

Ihre abonnierten Produktkategorien für Bedarfserhebungen wurden mit übertragen, jedoch empfiehlt es sich, diese sicherheitshalber nach Anlage Ihres Kontos im BET zu überprüfen und ggf. zu korrigieren bzw. zu ergänzen.

Hintergrundinformationen zum Bedarfserhebungstoolerhalten Sie im E-Beschaffungsportal.

Exemplarische Einladungs-E-Mail mit Token zur Aktivierung des Zugangs

Die Einladungs-E-Mail kann durch den lokalen Admin – anhand der Schaltfläche [Erneut einladen] in den Stammdaten des Nutzers – wiederholt an den Benutzer verschickt werden, bis dieser seinen Zugang aktiviert hat. Dabei ist zu beachten, dass jeder Link (Token) in einer neu versandten Einladungs-E-Mail alle vorherigen Links (Token) älterer Einladungen umge- hend ungültig macht, selbst wenn die Ablauffrist noch nicht erreicht sein sollte. Die Links enthalten Einmal-Token, so dass auch die erfolgreiche Verwendung eines Token durch den Nutzer diese ebenfalls unmittelbar ungültig werden lässt.

Registrierungsanfrage bearbeiten

Wenn die Initiative einer Registrierung von einem Nutzer selber ausgeht, hat dieser die Möglichkeit eine Registrierungsanfrage zu stellen. Zu finden ist die Registrierungsmaske unter der gewöhnlichen Adresse zum BET Programm einstieg (Startseite). In der Anmeldemaske muss dafür rechts auf den Schriftzug »Registrie- rung« geklickt werden. Danach sind die dargebotenen Felder auszufüllen und der Vorgang ist mit [Registrieren] abzuschließen.

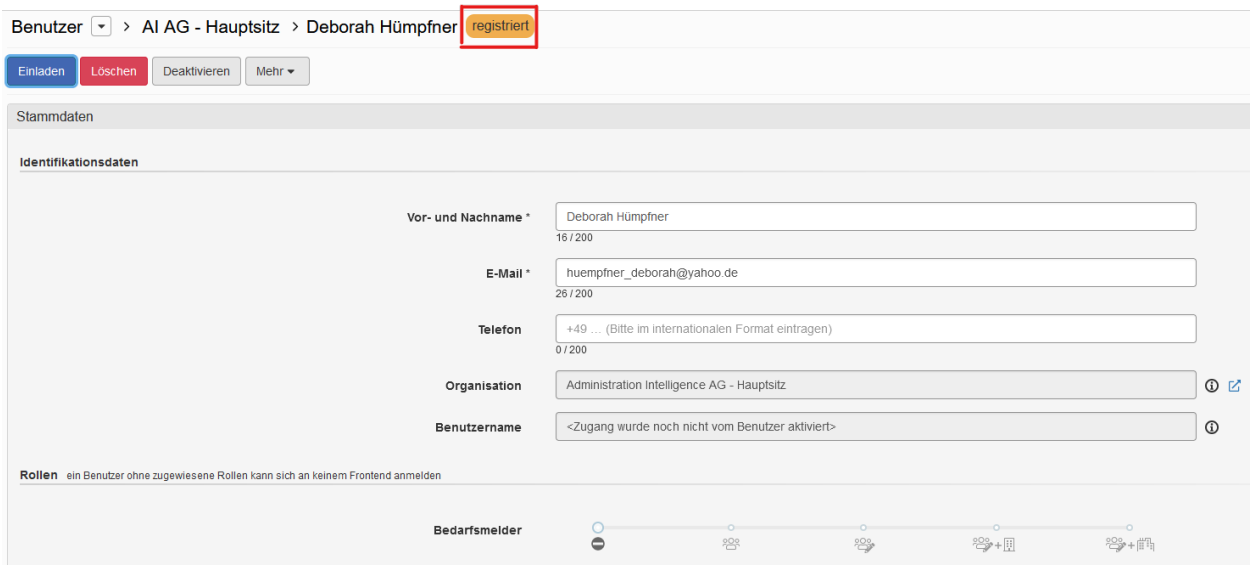
Als lokaler Admin werden Sie über den Eingang einer solchen Anfrage per E-Mail informiert und gelangen über den darin befindlichen Link direkt in das temporär angelegte Nutzerkonto des Anfragenden; es hat den Status „registriert“. Hier können Stammdaten ergänzt und dem anfragenden Nutzer, mittels der Schaltfläche [Erneut einladen], eine Einladungs-E-Mail zugesandt werden. Diese E-Mail ermöglicht dem Nutzer die Aktivierung seines Kontos mit Festlegung des Benutzernamens und des Passwortes.

Ein neuer Nutzer hat sich mit folgenden Daten für die Freischaltung im AI BM registriert.

Behörde: Administration Intelligence AG - Hauptsitz
Name: Deborah Hümpfner
E-Mail: huempfner_deborah@yahoo.de
Telefon: keine
Anmerkungen zur Registrierung: keine

Über folgenden Link können Sie Details des Nutzers (wie Berechtigungen und Zugehörigkeit zu Organisationseinheiten) bearbeiten und dem Nutzer zur Freischaltung seines Zugangs vom AI BM eine E-Mail übermitteln lassen:
https://ai-bm-demo.ai-hosting.de/admin/#/user/8b2f8bcf-a01d-419a-87f2-a4e976eac591

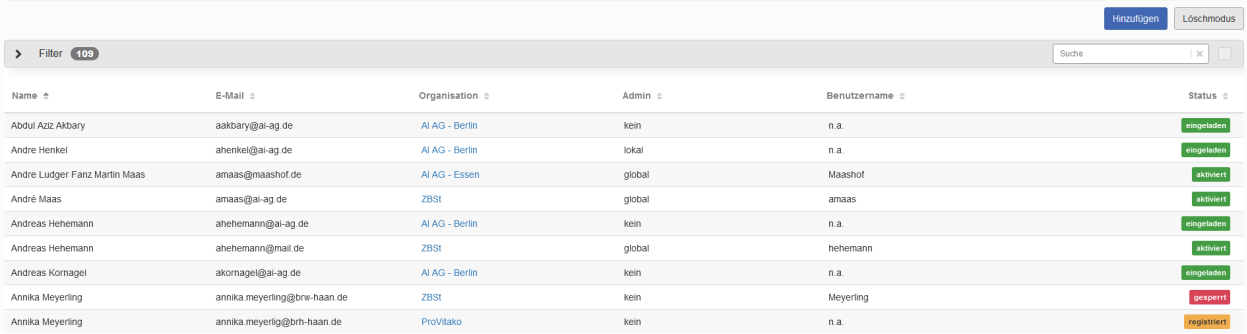
Exemplarische Info-E-Mail zur Registrierung neuer Nutzer



Stammdatenergänzung registrierter Nutzer

Gesperrten Nutzerzugang entsperren

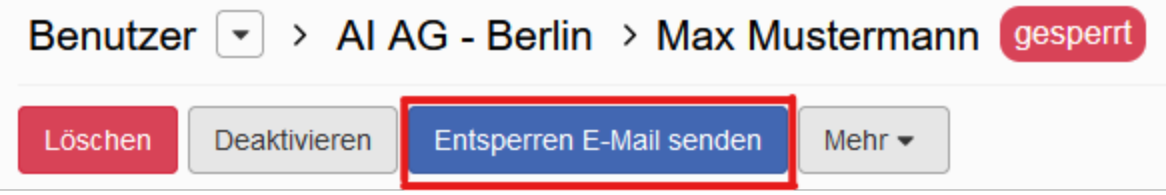
Um einen Benutzer nach dessen Sperrung durch dreimalige Eingabe eines falschen Pass- wortes (siehe auch Hinweis in Kapitel 3.3.4.2) wieder freizuschalten, wählen Sie in der Navigationsleiste des Adminbereichs den Eintrag »Benutzer« und suchen Sie danach über das Eingabefeld [Suche] nach dem Benutzernamen oder Namen des Kandidaten. Alternativ navigieren lokale Administratoren in der ihnen angezeigten Behördenansicht ganz nach unten, wo sich ebenfalls der Bereich »Benutzer« befindet und wo analog über ein Suchfeld selektiert werden kann.



Name	E-Mail	Organisation	Admin	Benutzername	Status
Abdul Aziz Akbary	aakbary@ai-ag.de	AI AG - Berlin	kein	n.a.	eingeladen
Andre Henkel	ahenkel@ai-ag.de	AI AG - Berlin	lokal	n.a.	eingeladen
Andre Ludger Fanz Martin Maas	amaas@maashof.de	AI AG - Essen	global	Maashof	aktiviert
André Maas	amaas@ai-ag.de	ZBSt	global	amaas	aktiviert
Andreas Hehemann	ahehemann@ai-ag.de	AI AG - Berlin	kein	n.a.	eingeladen
Andreas Hehemann	ahehemann@mail.de	ZBSt	global	hehemann	aktiviert
Andreas Kornagel	akornagel@ai-ag.de	AI AG - Berlin	kein	n.a.	eingeladen
Annika Meyerling	annika.meyerling@brw-haan.de	ZBSt	kein	Meyerling	gesperrt
Annika Meyerling	annika.meyerlig@brh-haan.de	ProVitako	kein	n.a.	registriert

Benutzerübersicht in einer Behördenansicht (unten)

Sollte sich der Nutzer durch Eingabe eines falschen Passworts ausgesperrt haben, werden Sie per E-Mail darüber informiert. In dieser E-Mail wird Ihnen auch der entsprechende Name des Nutzers angezeigt, sodass Sie diesen in der Suche wiederfinden können. Alternativ finden Sie den Status der Benutzer in der ganz rechten Spalte der Übersichtsliste. Die Spalte kann bei langen Listen auch unterstützend sortiert werden, indem der Spaltenkopf [Status] ein- oder mehrfach angeklickt wird. Um den Benutzer freizuschalten gehen Sie in sein Konto, indem Sie auf die [Zeile mit dem Namen] des entsprechenden Nutzers klicken. Durch Betätigung der Schaltfläche [Entsperren E-Mail senden] wird vom System eine E-Mail an den Benutzer versandt, in der ein Einmal- Link (Token) enthalten ist, welcher zu einer bestimmten Programmseite des BET führt. Dort besteht nun für den Benutzer die Möglichkeit ein neues Passwort vergeben und somit seinen Zugang wieder freizuschalten. Dieser Link (Token) ist aus Sicherheitsgründen nur 30 Minuten gültig; danach muss ein neuer Token angefordert werden.

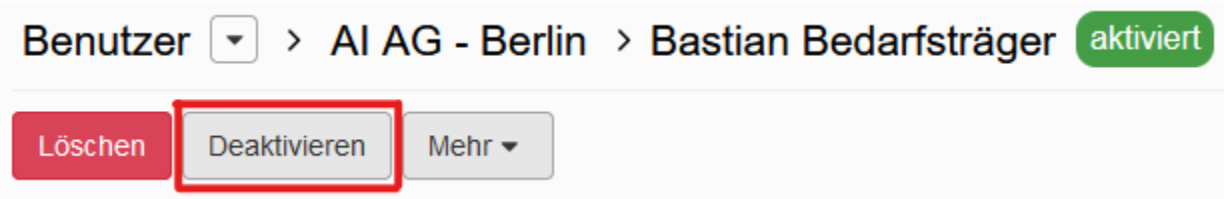


Benutzer entsperren

Als Admin können Sie die E-Mail zur Entsperrung solange wiederholt verschicken, bis der Nutzer seinen Zugang entsperrt hat. Dabei ist zu beachten, dass jeder Link (Token) in einer erneut versandten E-Mail gleichen Ursprungs, alle vorherigen Links (Token) älterer E-Mails mit demselben Ursprung umgehend ungültig macht, selbst wenn die Ablauffrist noch nicht erreicht sein sollte. Die Links enthalten Einmal-Token, so dass auch die erfolgreiche Verwendung eines Token durch den Nutzer diese ebenfalls unmittelbar ungültig werden lässt. Nach der Entsperrung durch den Benutzer, kann sich dieser mit dem von ihm neu vergeben- en Passwort wieder am BET anmelden.

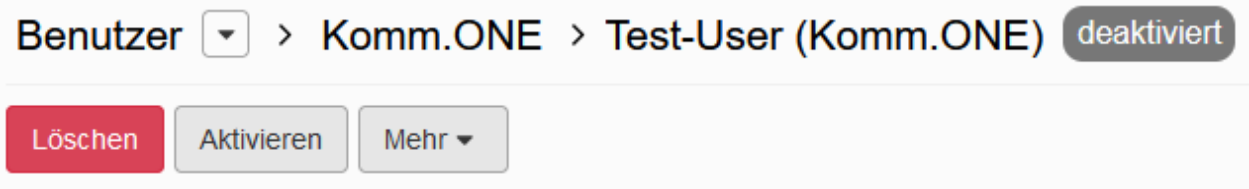
Nutzerzugang deaktivieren

Um einen Benutzer zu deaktivieren, wählen Sie in der Navigationsleiste des Adminbereichs den Eintrag »Benutzer« und klicken anschließend in der Gesamtübersicht auf die entsprech- ende [Zeile des gewünschten Benutzers]. Alternativ navigieren lokale Administratoren in der ihnen angezeigten Behördenansicht ganz nach unten, wo sich ebenfalls der Bereich »Benutzer« befindet und klicken dort analog auf die entsprechende [Zeile des gewünschten Benutzers]. Sie sind in der bekannten Stammdatenansicht des Nutzerkontos. Sofern der Nutzer nicht bereits den Status „deaktiviert“ hat oder „gesperrt“ ist, findet sich oben links die Funktions- schaltfläche [Deaktivieren]. Klicken Sie diese an, um den entsprechenden Benutzer auf inaktiv zu setzen.



Benutzer deaktivieren

Der Status des Nutzers ändert sich in „deaktiviert“. Gleichzeitig werden die Funktionsbuttons ausgetauscht und der Knopf [Aktivieren] steht Ihnen nunmehr zur Verfügung. Würden Sie jetzt diesen Knopf bedienen, hätten Sie den Ursprungszustand wieder hergestellt.



Anzeige eines deaktivierter Benutzer Ab dem Zeitpunkt, zu dem ein Benutzerkonto den Status „deaktiviert“ aufweist, kann sich der betreffende Nutzer nicht mehr am BET anmelden. Benutzer deren Konto deaktiviert wurde, bekommen automatisch eine E-Mail mit der ent- sprechenden Information. Wird der Vorgang [Aktivieren] ausgeführt, so verhält sich das System analog.

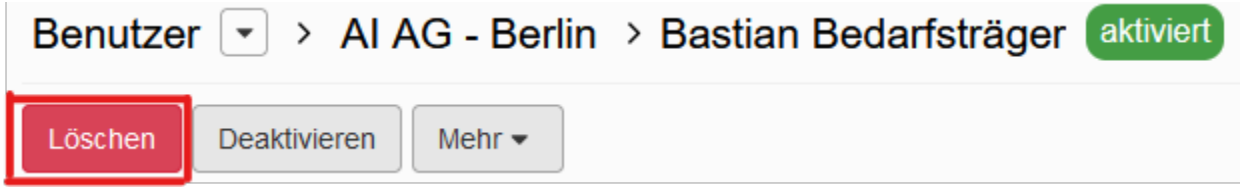
Nutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie in der Navigationsleiste des Adminbereichs den Eintrag »Benutzer« und klicken anschließend in der Gesamtübersicht auf die entsprechende [Zeile des gewünschten Benutzers].

HINWEIS: Alle Vorgänge eines deaktivierten Benutzers sind für andere berechtigte Nutzer in den Übersichten und Detailansichten weiterhin sichtbar und können innerhalb der Behörde weiter bearbeitet werden.

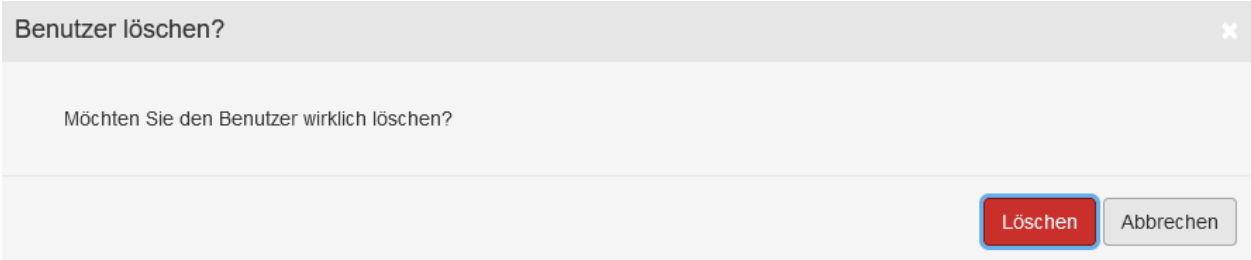
Alternativ navigieren lokale Administratoren in der ihnen angezeigten Behördenansicht ganz nach unten, wo sich ebenfalls der Bereich »Benutzer« befindet und klicken dort analog auf die entsprechende [Zeile des gewünschten Benutzers].

Sie sind in der bekannten Stammdatenansicht des Nutzerkontos, wo sich oben links die rote Funktionsschaltfläche [Löschen] befindet, durch deren Betätigung die Löschung des BET Teilnehmers eingeleitet wird. Der aktuelle Status des Nutzerkontos spielt dabei keine Rolle.



Benutzer löschen

Es erscheint eine Verifikationsabfrage, die erneut mit einem Klick auf den Knopf [Löschen] zu bestätigen ist.



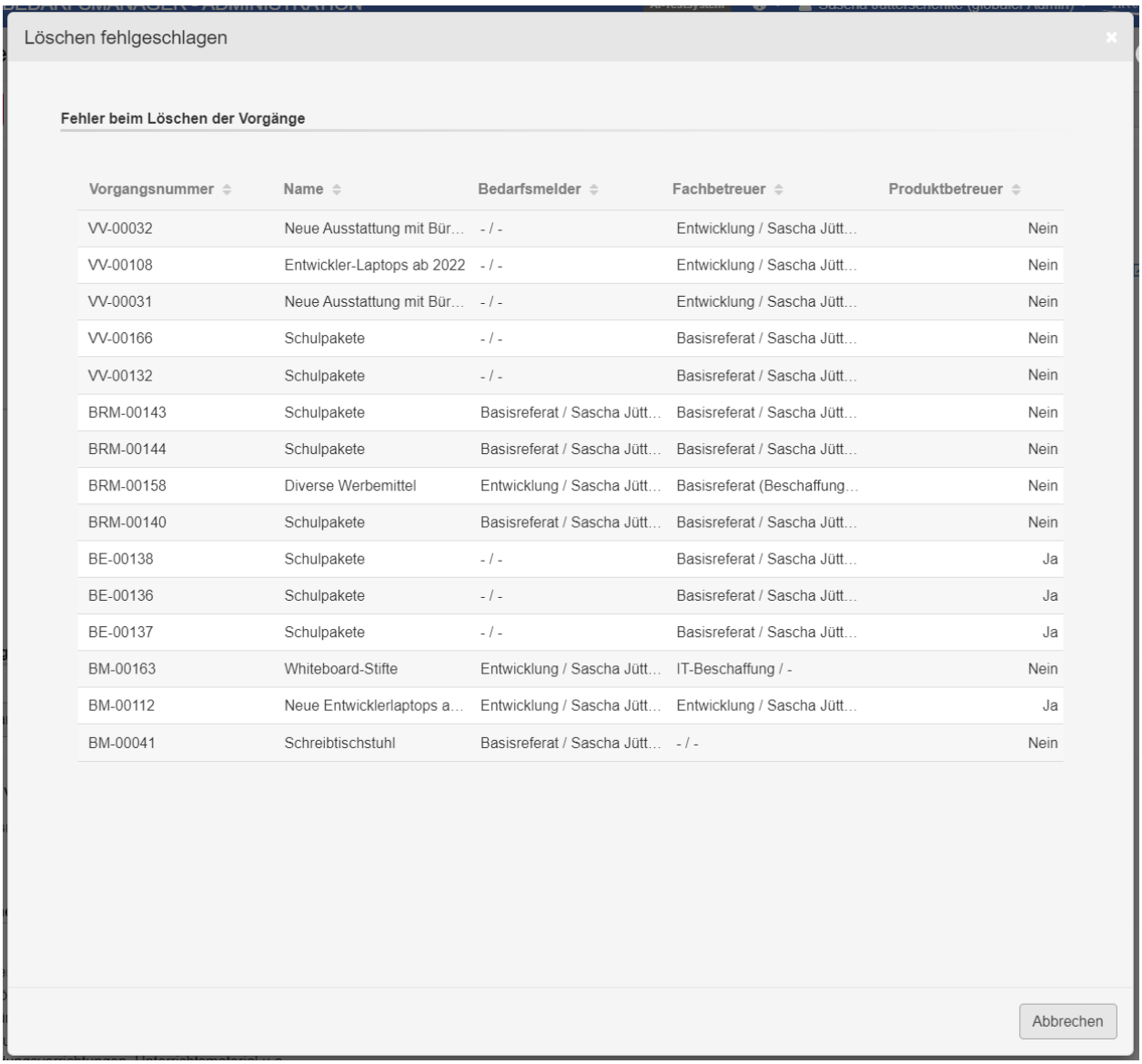
Verifikationsabfrage beim Löschen von Nutzern

Grundsätzlich können nun zwei unterschiedliche Ereignisse eintreten:

- Sollten mit dem entsprechenden Nutzer keine Vorgänge (mehr) verknüpft sein, so wird dieser nun umgehend gelöscht und das Ereignis quittiert. Anschließend befinden Sie sich wieder in der Behördenübersicht; der Benutzer wird dort nicht mehr angezeigt.

Quittierung der Löschung eines Benutzers

- Gibt es hingegen noch Abhängigkeiten zu Vorgängen, so erscheint ein Fehlerprotokoll, das zunächst abzuarbeiten ist, bevor der Löschvorgang fortgesetzt werden kann.

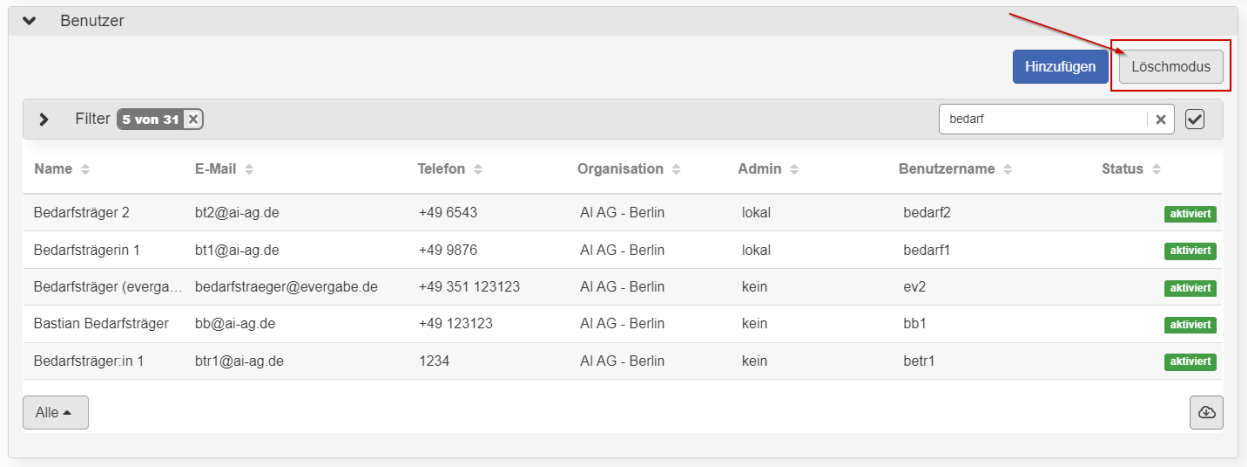


Vorgangsnummer	Name	Bedarfsmelder	Fachbetreuer	Produktbetreuer
VV-00032	Neue Ausstattung mit Bür…	- / -	Entwicklung / Sascha Jütt…	Nein
VV-00108	Entwickler-Laptops ab 2022	- / -	Entwicklung / Sascha Jütt…	Nein
VV-00031	Neue Ausstattung mit Bür…	- / -	Entwicklung / Sascha Jütt…	Nein
VV-00166	Schulpakete	- / -	Basisreferat / Sascha Jütt…	Nein
VV-00132	Schulpakete	- / -	Basisreferat / Sascha Jütt…	Nein
BRM-00143	Schulpakete	Basisreferat / Sascha Jütt…	Basisreferat / Sascha Jütt…	Nein
BRM-00144	Schulpakete	Basisreferat / Sascha Jütt…	Basisreferat / Sascha Jütt…	Nein
BRM-00158	Diverse Werbemittel	Entwicklung / Sascha Jütt…	Basisreferat (Beschaffung…	Nein
BRM-00140	Schulpakete	Basisreferat / Sascha Jütt…	Basisreferat / Sascha Jütt…	Nein
BE-00138	Schulpakete	- / -	Basisreferat / Sascha Jütt…	Ja
BE-00136	Schulpakete	- / -	Basisreferat / Sascha Jütt…	Ja
BE-00137	Schulpakete	- / -	Basisreferat / Sascha Jütt…	Ja
BM-00163	Whiteboard-Stifte	Entwicklung / Sascha Jütt…	IT-Beschaffung / -	Nein
BM-00112	Neue Entwicklerlaptops a…	Entwicklung / Sascha Jütt…	Entwicklung / Sascha Jütt…	Ja
BM-00041	Schreibtischstuhl	Basisreferat / Sascha Jütt…	- / -	Nein

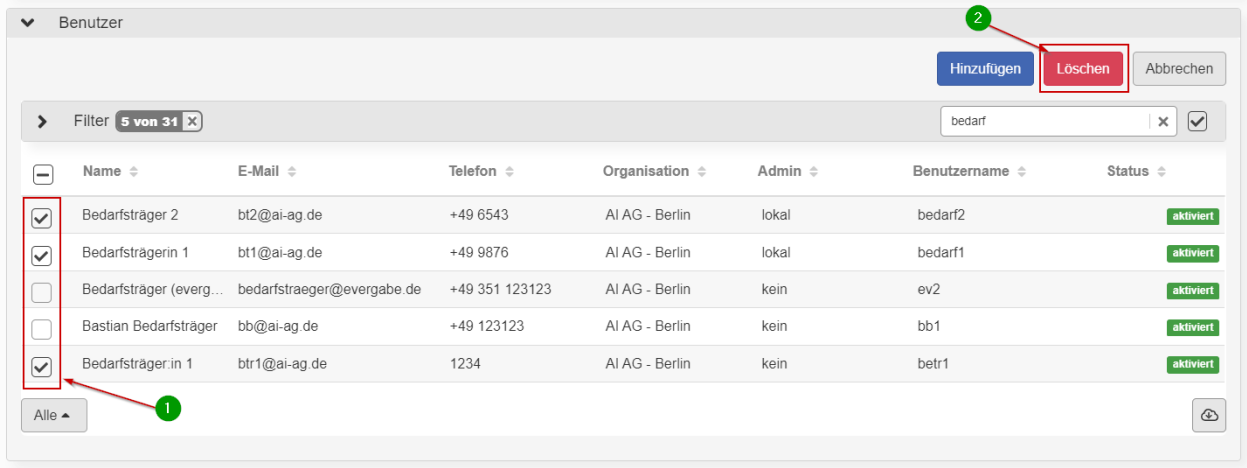
Beispiel Fehlerprotokoll bei einer Nutzer-Löschung - blockierende Vorgänge

Hierzu müssten die Vorgänge beispielsweise an andere Nutzer oder das Archiv übergeben bzw. von Nutzern der gleichen OE übernommen werden. Im Nachgang ist der Löschvorgang für den Benutzer erneut einzuleiten.

Um eine ganze Reihe von Nutzern gleichzeitig zu löschen, kann der Administrator in der Benutzerübersicht auch die Registerkarte den »Löschmodus« anwählen. Wählen Sie dann die Kandidaten aus, die gelöscht werden sollen, indem Sie die betreffenden Zeilen links anhaken und drücken Sie anschließendauf die nach dem Aktivieren des Löschmodus erscheinende Schaltfläche [Löschen]. Eventuell auftretende Fehlerlisten sind auch hier entsprechend abzuarbeiten, gefolgt von einem erneuten Löschvorgang.



Aktivierung des Multi-Löschmodus in Benutzerlisten



Löschen in Benutzerlisten mit aktiviertem Mulit-Löschmodus

6.4 Der zentrale Administrator (ZA)

6.4.1 Die strukturelle Voraussetzung

Aus organisatorischen Gründen kann es vorkommen, dass einer Behörde weitere, eigenstän- dige Behörden zugeordnet werden. Das kann beispielsweise in einem formal hierarchisch strukturierten Behördenverständnis begründet sein, welches systemseitig wiedergespiegelt werden soll. Gleichwohl kann es aber auch auf rein pragmatischen Gesichtspunkten beruhen, da die zugeordneten Behörden über keine selbständigen Beschaffungseinheiten verfügen wollen oder können. Solche strukturellen Stufungen von Behörden schaffen erst die Voraussetzung für die Ein- richtung zusammenfassender Funktionen. Für diese Konstellationen steht der zentrale Administrator zur Verfügung. Ihm ist es möglich die Aufgaben eines lokalen Administrators sowohl in der eigenen Behörde als auch in den einbezogenen Behörden zu übernehmen, ohne dass in den beigeordneten Einheiten eine eigene, lokale Administratorenrolle zwingend vergeben werden muss.

6.4.2 Die inhaltliche Ausgestaltung der Rolle des ZA

Der zentrale Administrator ist ein Intermediär. Grundsätzlich kann die Funktion des zentra- len Administrators damit beschrieben werden, dass er jeweils einen lokalen Administrator für verschiedene Behörden darstellt, was jedoch in einer Position zusammengefasst wird. Sämtliche Funktionen des lokalen Administrators stehen dem zentralen Administrator voll- umfänglich zur Verfügung, um sowohl eigene als auch strukturell zugeordnete Behörden zu betreuen - nicht mehr. Konsequenterweise und um einen gewissen Missbrauch vorzubeu- gen, kann der zentrale Administrator folglich keine Behörden anlegen und auch keine Behörden strukturell verschieben. Um als zentraler Administrator wirken zu können müssen, neben der Rechtezuteilung, auch jener Behörde, in der der zentrale Administrator beheimatet ist, weitere Behörden strukturell zugeordnet werden. Die Administrationsrechte beziehen sich dabei ausschließlich auf die Beheimatungsbehörde und die strukturell darunter zugeordneten Behörden im Top- down Verfahren. Eine umgekehrte Administration ist nicht möglich. Indes kann in der Behörde des zentralen Administrators auch ein lokaler Administrator benannt werden, dessen Funktion sich allerdings lediglich auf diese Behörde erstreckt, unter der er konkret angelegt wurde. Die Entfaltung der Rechte im Top-down Verfahren außerhalb der Beheimatungsebene ist hier nicht gegeben.

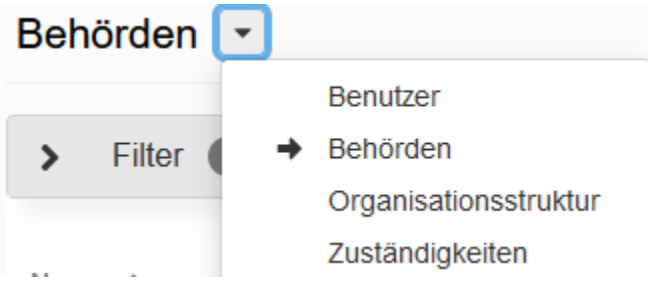
HINWEIS: Die Anlage, Ausgestaltung und Änderung solcher Behördenstrukturen – wobei hier nicht die Ausdifferenzierung einer Behörde in diverse Organisationseinheiten gemeint ist – wird auf Wunsch und in Abstimmung mit den entsprechenden Behörden ausschließlich durch die Globaladministration im BeschA durchgeführt.

Zusätzliche Bearbeitungssichten des ZA

Dem zentralen Administrator stehen für seine Tätigkeiten einige Sichten zur Verfügung, die die Verwaltung derjenigen Behörden sicher und einfach gewährleisten sollen, für die er zuständig ist. Inhaber der zentralen Administrationsrechte finden in der Navigationsleiste oben links ein Drop-down Menü. Es steht bei der Anmeldung initial auf »Behörden« und zeigt in der darunterliegenden Übersicht alle diejenigen Behörden an, auf die der Administrator zugriffsberechtigt ist. Durch einen Doppelklick auf eine [Behörden-Zeile] gelangt der zentrale Admin in die Detail- ansicht der gewünschten Behörde. Es handelt sich sodann um die gleiche Darstellung, die auch dem lokalen Administrator zur Verfügung steht und bearbeitet werden kann (siehe Kapitel 4.1 ebenda).

Einstiegsbildschirm - beispielhafte Behördenübersicht eines zentralen Administrators

Das Drop-down Menü in der Navigationszeile bietet dem zentralen Administrator noch weitere Funktionen. Öffnen Sie die Liste mit einem Klick auf den Abwärtspfeil und treffen Sie danach eine Auswahl.



Funktionsauswahl eines ZA

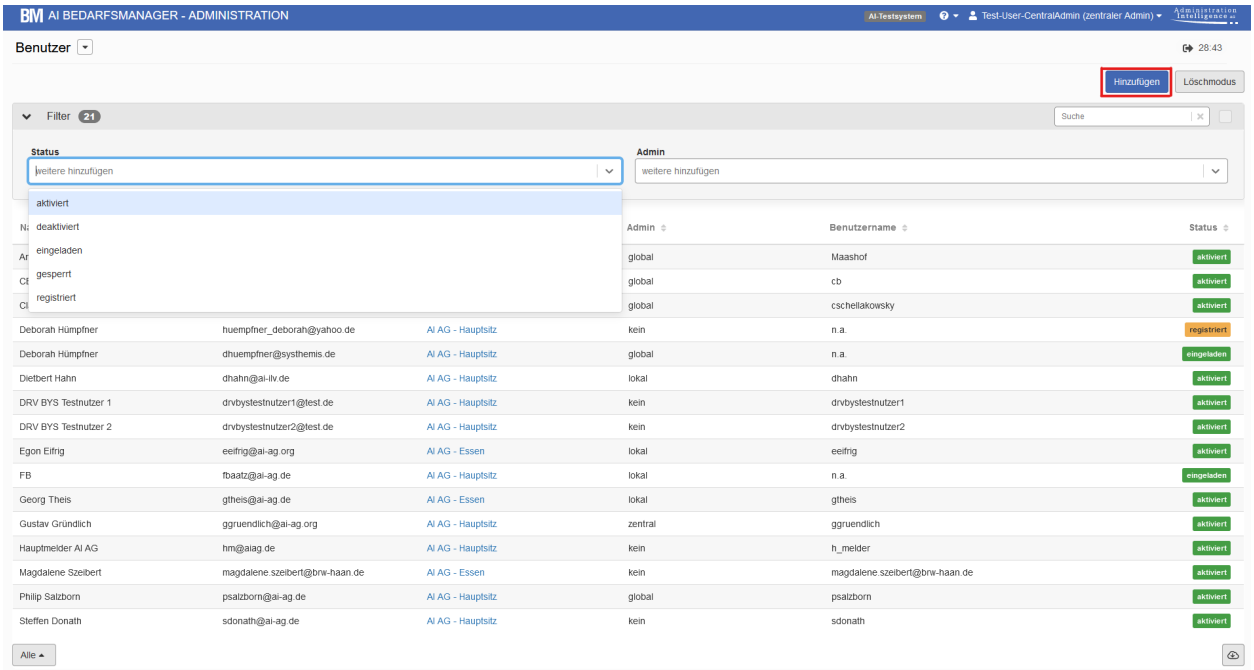
In der Übersicht »Organisationsstruktur« kann die strukturelle Gliederung sowohl der eigenen als auch der zugeordneten Behörden, mit ihren jeweiligen OEn kontrolliert werden. Hierzu können die links in den Zeilen angeordneten Knotensymbole gedrückt werden, wobei [+] eine tieferliegende Struktur öffnet und [-] sie wieder schließt.

HINWEIS: Um einer gewissen Beliebigkeit der Rollenvergabe vorzubeugen wird die Rolle des zentralen Administrators ausschließlich auf Antrag durch den globalen Administrator vergeben.

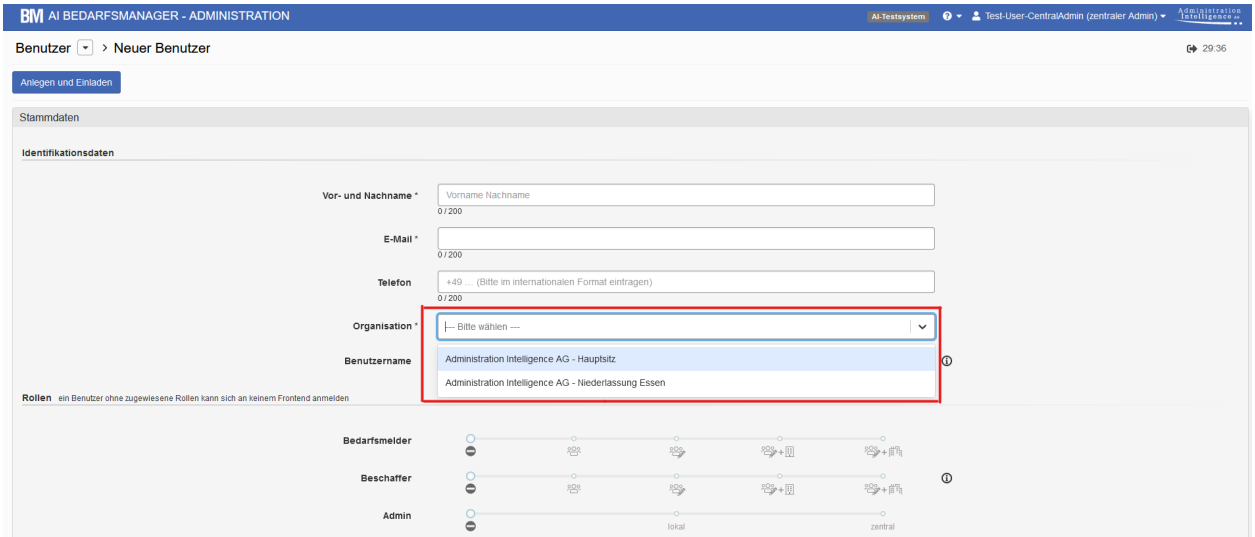
exemplarische Übersicht einer Organisationsstruktur

In der Übersicht »Benutzer« sieht der zentrale Administrator alle Anwender sowohl der eigenen als auch der zugeordneten Behörden in einer übersichtlichen Liste. Durch die Anwahl einer [Benutzer-Zeile] durch Doppelklick gelangt man in die Detailansicht des gewünschten Benutzers. Es handelt sich sodann um die gleiche Darstellung, die auch dem lokalen Administrator zur Verfügung steht und bearbeitet werden kann (siehe Kapitel 4.1 ebenda).

Um einen neuen Nutzer anzulegen, hat der zentrale Administrator die Möglichkeit diesen direkt aus der Übersicht heraus hinzuzufügen, ohne zuvor erst in die entsprechende Behörde wechseln zu müssen. Hierzu wählt er die Schaltfläche [Hinzufügen] in der Übersicht. Die Anlage selbst erfolgt nach bekanntem Schema (vergleiche 4.1.2.1). Der einzige Unterschied besteht darin, dass es bei den »Identifikationsdaten« nun ein Auswahlfeld hinter der „Behörde“ gibt, das sonst fest befüllt ist mit der Behörde, in der man sich gerade befindet. Hier muss die Auswahl nun manuell erfolgen.



exemplarische Benutzer Liste aus Sicht eines ZA



Benutzer Anlage aus der Übersichtsliste heraus

6.5 Der globale Administrator (GA)

Der globale Administrator hat, analog dem zentralen Administrator, alle Rechte des lokalen Administrators inne mit dem wesentlichen Unterschied, dass dieser auch Behörden initial einrichten und löschen kann. Er legt die Hauptrolle einer Behörde fest und stellt die zentra- len Schnittstellenparameter für die Verknüpfung zum KdB ein. Darüber hinaus besitzt der zentrale Administrator auch die Fähigkeit, in Abstimmung mit den betroffenen Behörden,

- diese selbst strukturell einzurichten oder zu ändern
- deren Organisationseinheiten die Zuständigkeit für aktive Bedarfsmitteilungen (Bedarfsmeldungen, ex-ante Meldungen und Produktvorschläge) zu erteilen
- den ersten User (= lokalen Administrator) einzurichten
- einen zentralen Administrator einzurichten

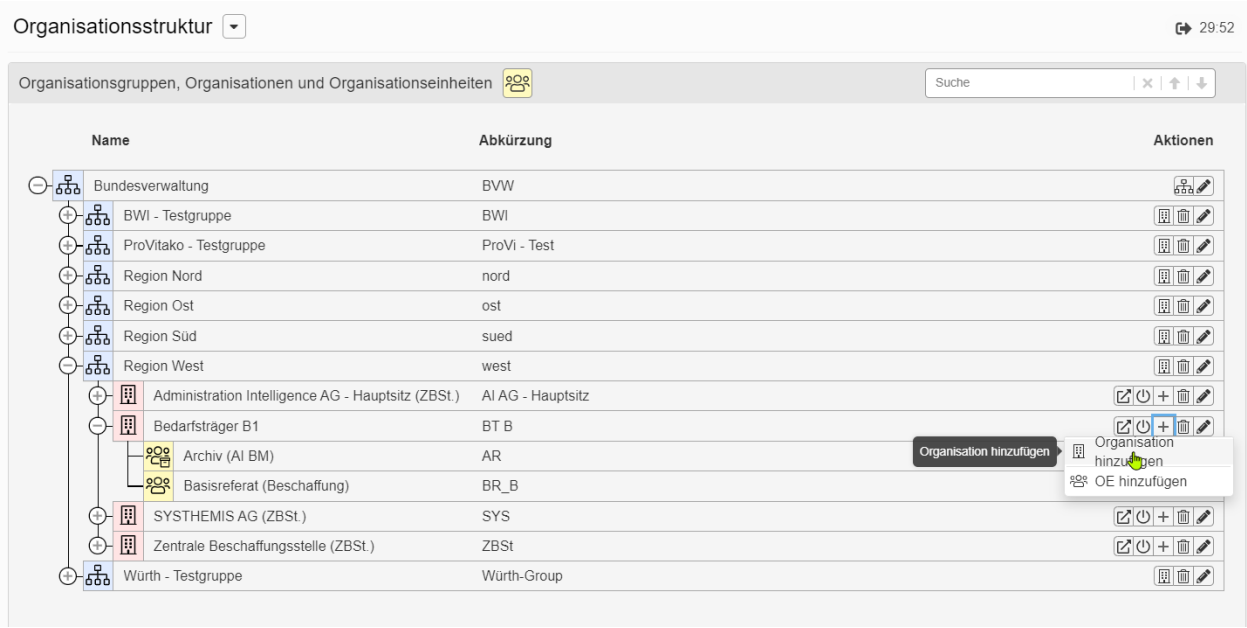
6.5.1 Die inhaltliche Ausgestaltung der Rolle des GA

In diesem Kapitel wird lediglich auf die Funktion des Anlegen und Verwaltens einer Behörde sowie die Einrichtung von Zuständigkeiten bezüglich aktiver Bedarfsmitteilungen durch den globalen Admin eingegangen, da sich die weiteren Funktionen bzw. Rechte nicht vom lokalen Administrator unterscheiden und zuvor in Kapitel 4.1 erläutert wurden (alles was der lokale Admin kann, kann auch der globale Admin). Die zusätzlichen Bearbeitungssichten entsprechen denen des ZA und sind in Kapitel 4.2.3 niedergelegt.

Behörden anlegen

Um als globaler Admin eine neue Behörde anzulegen loggt sich der Nutzer mit den passenden Rechten über den eingangs genannten Administrationsbereich ein. Beim Start des Admin-Bereichs wird initial die Übersicht aller Behörden aufgerufen. Auch der globale Administrator verfügt über das Drop-down Menü, links oben in der Navi- gationsleiste. Es steht zu diesem Zeitpunkt auf »Behörden«. Hier ist in den Bereich »Organisationsstruktur« zu wechseln. Hier können Behörden innerhalb der existierenden Organisation sstruktur unterhalb von Ressorts (Top-Level Behörden) und unterhalb anderer Behörden (als nachgelagerte Behörde) angelegt werden.

Beispielhafte Anlage einer Behörde unterhalb eines Ressorts



Beispielhafte Anlage einer Behörde unterhalb einer Behörde

In der Eingabemaske sind die nachfolgenden Identifikationsdaten verpflichtend einzutragen:

- Name Hier wird die vollständige, offizielle Amts bzw. Behördenbezeichnung eingetragen. Gleiches gilt bei sonstigen Institutionen oder Unternehmen (Firma).
- Abkürzung Sofern es ein offizielles oder eingetragenes Kürzel gibt, über das die vorgenannte Einheit verfügt, ist dies hier wiederzugeben. Liegt so etwas nicht vor, ist eine unikale, prägnante und nachvollziehbare Abkürzung zu vergeben.
- Verwaltungsträger Im Drop-down Menü »Verwaltungsträger« steht eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten bereit. Bitte beachten Sie aber die Auswirkungen dieser Einstellung auf die Zugriffsrechte im KdB.

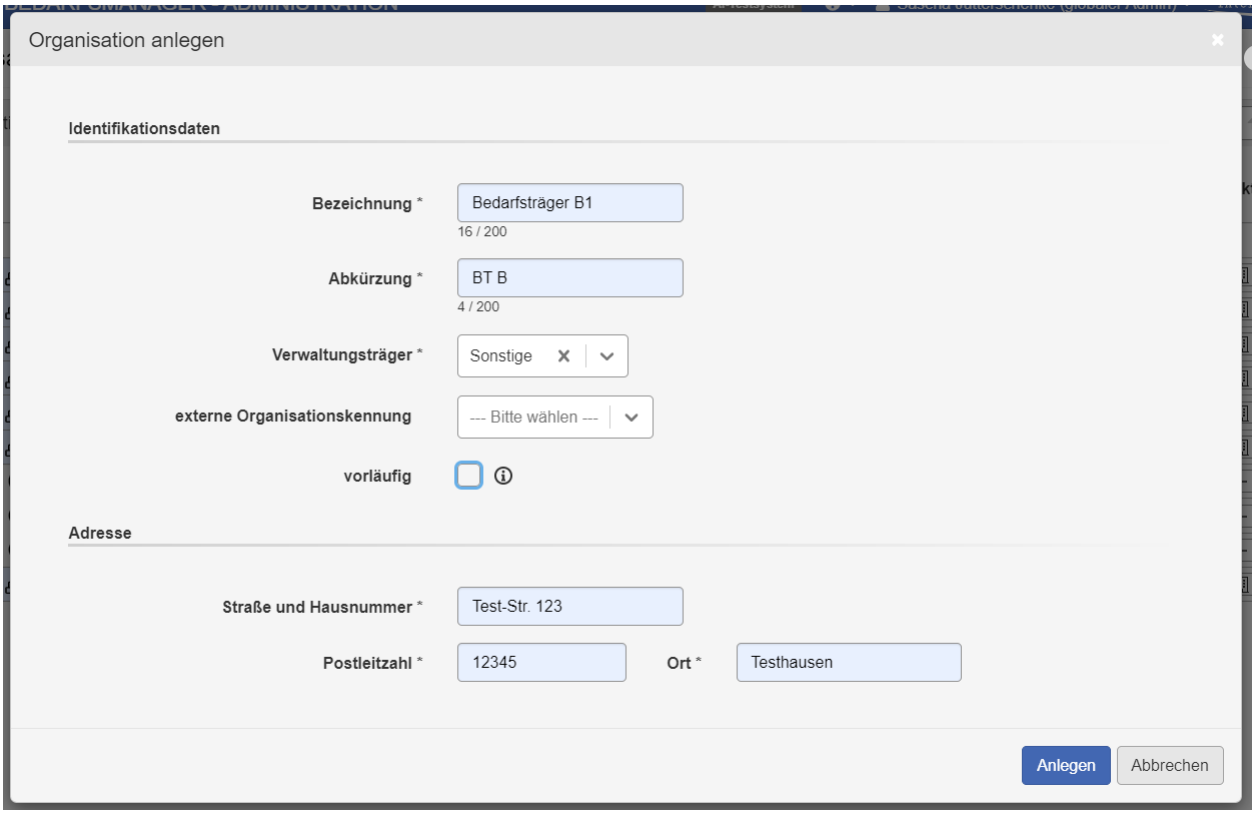
Weiterhin ist durch den globalen Administrator auch eine Auswahl bei der „externen Behördenkennung“ (KdB-Kennung) zu treffen. Die Eintragungen referenzieren per Schnitt- stellenanbindung auf entsprechende Identifier im KdB. Sie machen eine Zuordnung der jeweils beteiligten Einheiten untereinander möglich und steuern damit u.a. die

Abrufberech- tigungen.

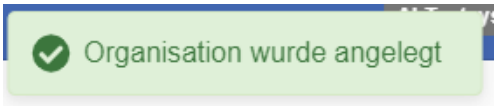
Generell ist jede Behörde als »Bedarfsträger« und mit der Funktion „bedarfsmeldend“ im System verankert. Gleichzeitig kann sie aber auch zusätzlich als »zentrale Beschaffungs- stelle« mit der Funktion „bedarfsabfragend“ definiert werden, indem der globale Admin den Haken neben dem Feld »ZBSt« setzt. Die Festlegung orientiert sich am oben beschriebenen Hauptrollen Konzept des BET.

Schließlich muss noch die vollständige Besucheradresse hinterlegt werden. Dabei ist grundsätzlich die Adresse einzutragen, bei der der (Haupt-)Sitz der Behörde, der sonstigen Institution oder des Unternehmens offiziell beheimatet ist.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Anlegen] wird die Behörde mit den befüllten Stamm- daten angelegt, vorausgesetzt die Felder wurden alle erfolgreich validiert, und Sie erhalten die Quittierung.



Neuanlage einer Behörde - Stammdatenerfassung



Quittierung einer Behörden-Neuanlage

Die neue Behörde erscheint namentlich in der Navigationszeile, rechts neben der aktuellen Funktionsauswahl, während sich das angezeigte Schaltflächenset ändert. Unten erscheinen die Standardblöcke »Organisationseinheiten« und »Benutzer« mit den automatisch angeleg- ten Organisationseinheiten „Basisreferat (Beschaffung)“ und „Archiv (BET)“ sowie dem Archivar als Systemnutzer. Zweck und Inhalt dieser Elemente wurden bereits in Kapitel 3.3.3 erläutert.

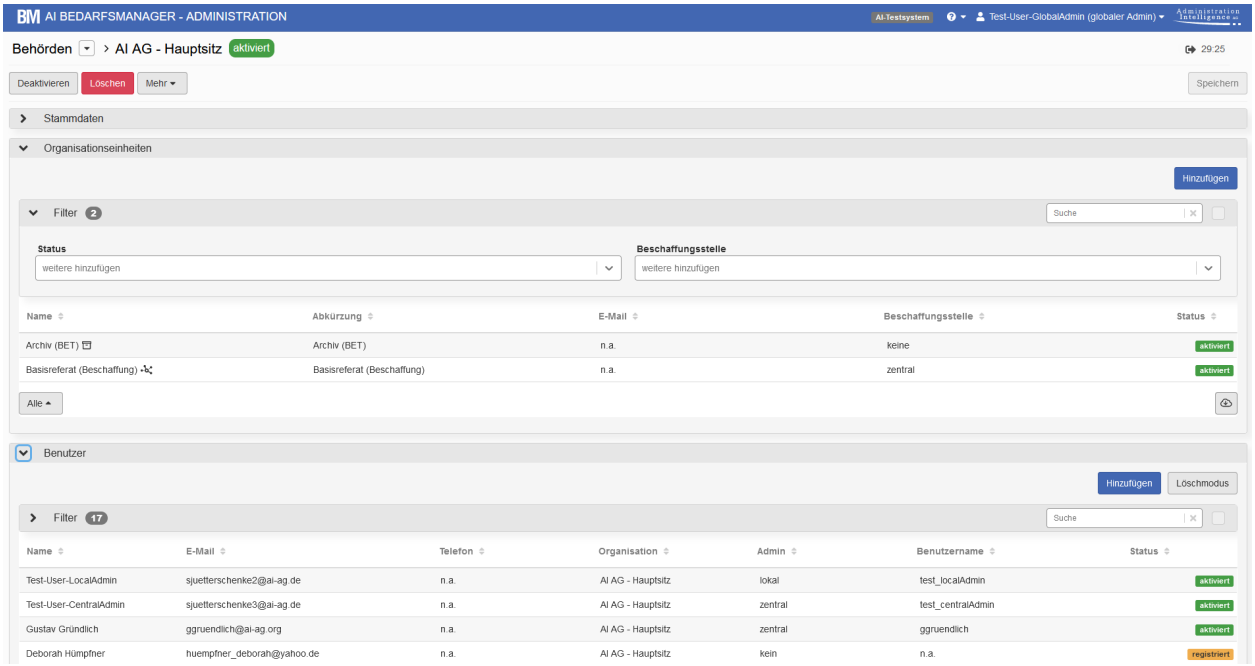
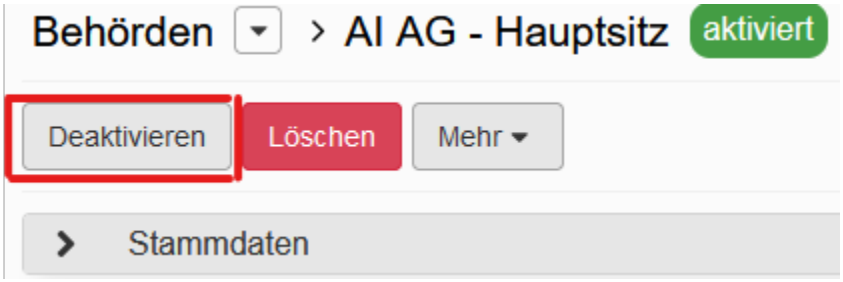


Abbildung 55: Miterzeugte Standardelemente einer Behörden-Neuanlage

Nachfolgend kann die Ausgestaltung der neuen Behörde, durch die Einrichtung von OEn genauso, wie von jedem lokalen oder zentralen Admin durchgeführt werden. Im Allgemein- en soll diese Aufgabe auch vor Ort, durch die jeweiligen Administratoren erledigt werden.

Behörden deaktivieren

Behörden können über ihre Detailansicht durch die Schaltfläche [Deaktivieren] gesperrt bzw. auf inaktiv gesetzt werden. Vorgänge von Behörden, die auf inaktiv gesetzt wurden, sind in den Übersichten und Detailansichten nicht mehr sichtbar.



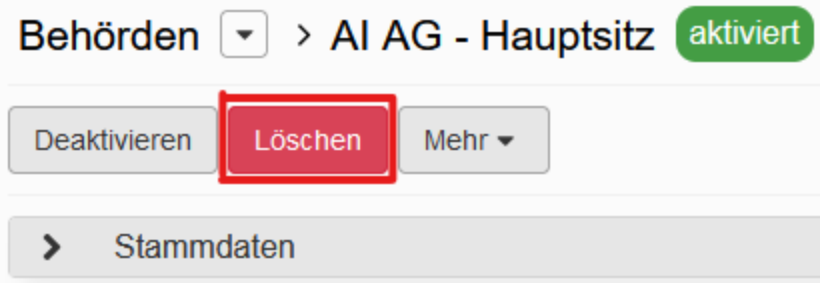
Schaltfläche »Deaktivieren« von Behörden

Gehen mittels eines Klicks auf [Behörden] in der Navigationsleiste zurück in die Behörden- übersicht, wo unter anderem die deaktivierte Behörde angezeigt wird.

Deaktivierte Behörde in der Übersicht

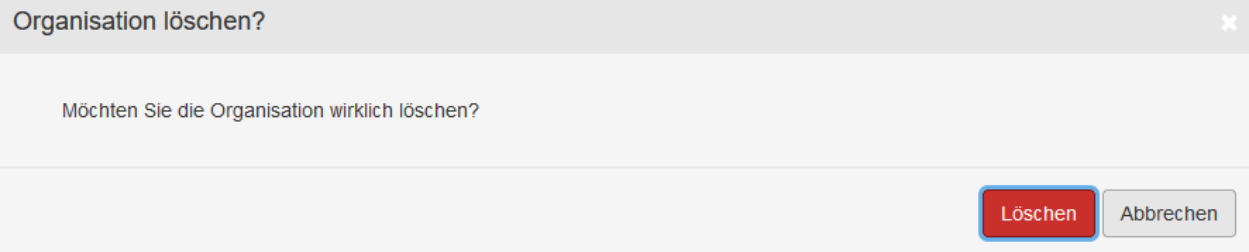
Behörden löschen

Dem globalen Administrator steht darüber hinaus in der Detailansicht noch die Schaltfläche [Löschen] zur Verfügung. Im Zusammenhang mit dieser Aktion ist es irrelevant, ob die Be- hörde aktuell aktiviert oder deaktiviert ist. Betätigen Sie die Schaltfläche.



Schaltfläche »Löschen« von Behörden

Zu Verifikationszwecken erscheint ein Zwischenbildschirm, der erneut mit einem Klick auf den Knopf [Löschen] zu bestätigen ist.



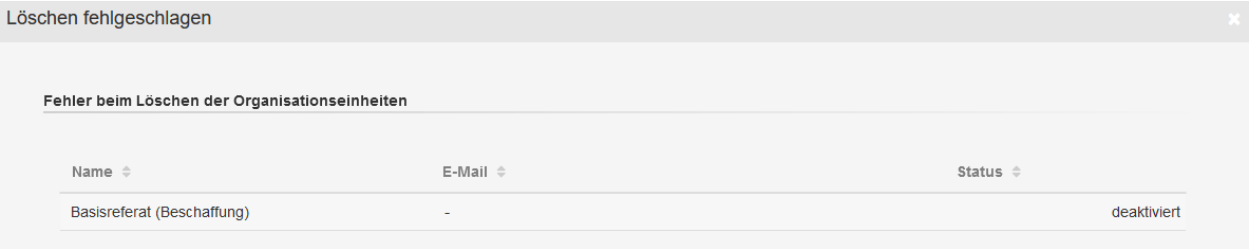
Verifikationsabfrage beim Löschen von Behörden

Grundsätzlich können nun zwei unterschiedliche Ereignisse eintreten:

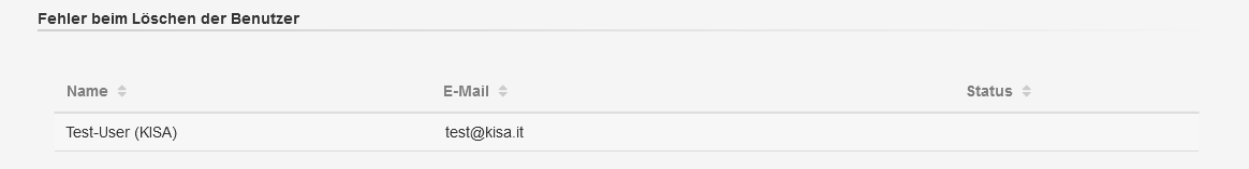
- Sollten mit der entsprechenden Behörde keine Organisationseinheiten (außer dem »Archiv«), keine Benutzer (außer dem »Archivar«) und keine Vorgänge (mehr) verknüpft sein, so wird diese nun umgehend gelöscht und das Ereignis quittiert. Anschließend befin- den Sie sich wieder in der Behördenübersicht; die Behörde wird dort nicht mehr angezeigt.

Quit- tierung der Löschung einer Behörde

- Gibt es hingegen noch Abhängigkeiten zu OEn, Benutzern und/oder Vorgängen von dieser Behörde, so erscheint ein Fehlerprotokoll, das zunächst abzuarbeiten ist, bevor der Lösch- vorgang fortgesetzt werden kann.



Beispiel Fehlerprotokoll bei einer Behörden Löschung- blockierende OEn



Beispiel Fehlerprotokoll bei einer Behörden Löschung blockierende Benutzer

Zum Löschen von Behörden müssen also vorab alle OEn und Benutzer beispielsweise gelöscht werden. In der Regel ist die Löschung einer Behörde lediglich direkt nach einer fehlerhaften Anlage, aus Korrekturgründen, angezeigt oder

nach deren Schließung und der Beendigung der rechtlichen Haltefristen. Im Nachgang ist der Löschvorgang für die Behörde erneut einzuleiten.

Behörden strukturell anordnen

Der globale Administrator kann im BET den strukturellen Aufbau von Behörden untereinan- der und zueinander einrichten. Wie bereits in Kapitel 3.1 erläutert, vermittelt dieser Aufbau einen gewissen hierarchischen Charakter, worauf das BET jedoch nicht umfassend abstellt. Die allgemeine Grundlage für Struktursetzungen wird zunächst durch die tatsächlichen Verhältnisse gebildet, die aber im Rahmen des Möglichen - auf Wunsch und in Absprache mit den betroffenen Behörden - modifiziert werden können.

Die verfolgten Ziele sind dabei:

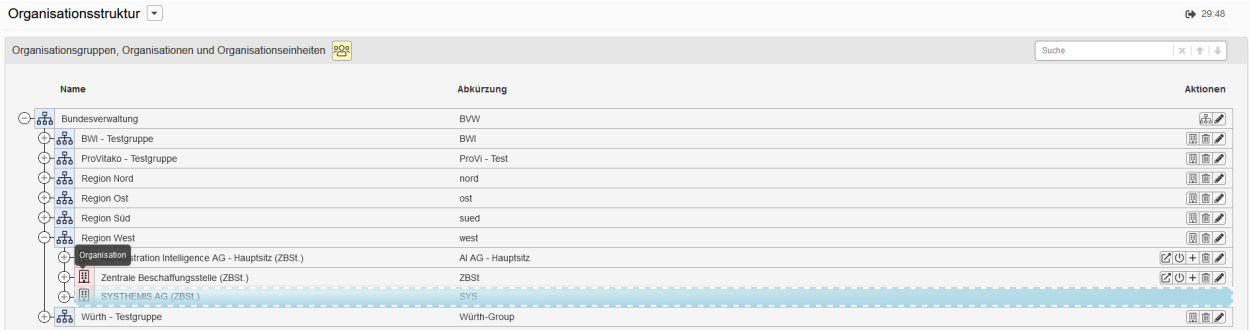
- **Möglichkeit zur Einbeziehung weiterer Behörden in Teilbedarfserhebungen und den damit verbundenen Rückmeldeprozess** Zugeordnete Behörden können unmittelbar zur Teilnahme an Teilbedarfserhebungen vorgelagerter Behörden befähigt werden. Sie bedürfen dann keiner weiteren eigenen Ressourcen und Aktivitäten außer der Rückmeldung selbst, erhalten aber dennoch eine Abrufberechtigung bei Rahmenverträgen. Die Einbeziehung ist trotz fester Struk- tur nicht verbindlich und kann fallweise sowie bei Zuordnung mehrerer Behörden auch behördenweise neu festgelegt werden.
- **Ausgestaltung gemeinsam geführter Administrationsbereiche** Zugeordnete Behörden können unmittelbar von vorgelagerten Behörden mit admini- striert werden, sofern dort ein zentraler Administrator beheimatet ist. Sie bedürfen dann keiner weiteren eigenen Ressourcen und Aktivitäten, um programmseitig als selbständige Behörde agieren zu können. Die feste Struktur gibt den Rahmen wieder, in dem ein zentraler Administrator handeln kann, da er lediglich für seine Behörde und den nachgelagerten Bereich - entlang der direkten Strukturlinie - verfügungsbe- rechtigt ist. Die zentrale Administration ist trotz fester Struktur nicht verbindlich, da es sie nicht zwingend geben muss, sobald eine Struktur etabliert ist. Behördenweise können neben ZA auch LA benannt sein.

Um die Zuordnung der Behörden vorzunehmen, wählt der globale Administrator beim Drop- down Menü links oben in der Navigationsleiste den Eintrag »Organisationsstruktur«. Die nachfolgend angezeigte Struktur kann durch Drücken der [+] und [-] Knotensymbole erwei- tert oder verringert werden. Blau ist die Darstellungsfarbe der obersten Bundesbehörden, rot die der Behörden selbst, gelb die Anzeigefarbe der Organisationseinheiten.

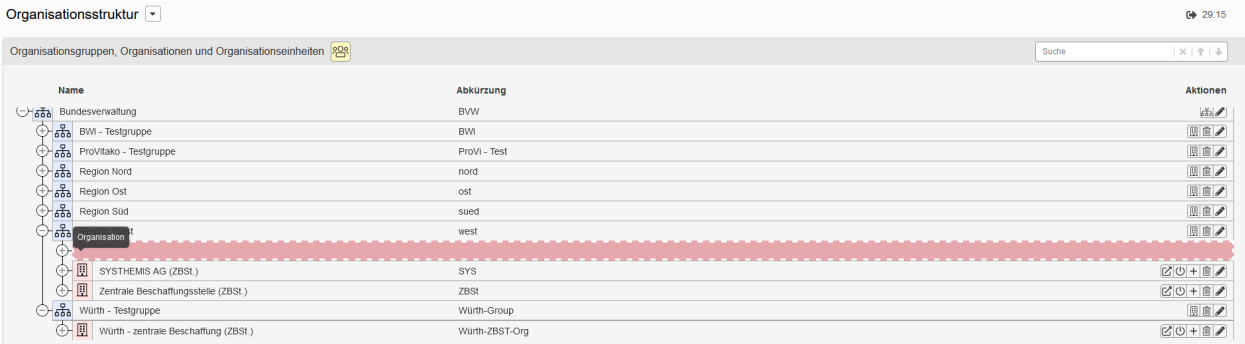
Für die Strukturierung einer gewünschten Behörde, fahren Sie mit dem Mauszeiger zum roten Zeilenkopf (Icon). An der richtigen Stelle angekommen verändert sich der Mauszeiger in einen Vierpfeil ( ). Drücken Sie dann die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und ziehen Sie - im gedrückten Zustand - die Behörde langsam dorthin, wo sie nach Ihrer Meinung stehen soll.

Das Programm versucht die gewünschte neue Lage zu analysieren und zeigt Ihnen den Fall als Vorschlag an, der eintreten würde, wenn Sie an dieser Stelle die linke Maustaste loslassen würden. Ist der Vorschlagslage rot eingefärbt, so ist eine Umsetzung in die gewünschte Lage nicht möglich. Andernfalls ist der Vorschlag blau. Lassen Sie an der gewünschten Stelle – die blau sein muss – die linke Maustaste wieder los.

HINWEIS: Nur unter Behörden (rot) kann eine Umstrukturierung vorgenommen werden. Die blauen und gelben Struktursymbole lassen sich nicht ansprechen.

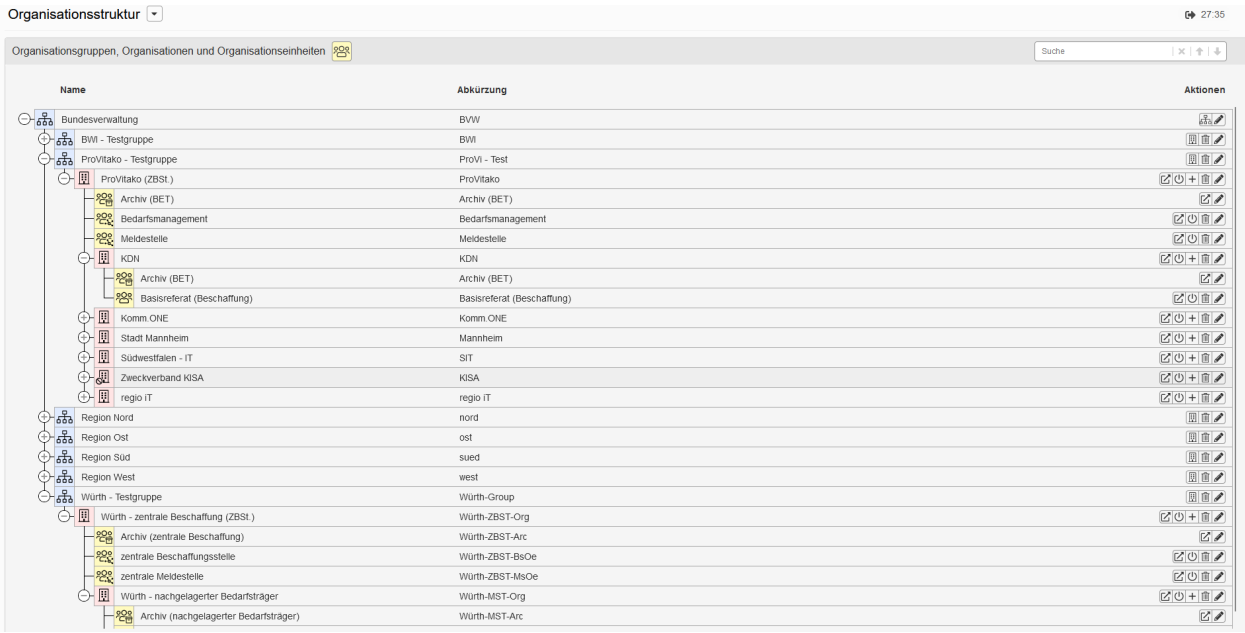


Vorschlagsanzeige einer erlaubten Strukturierung



Vorschlagsanzeige einer nicht erlaubten Strukturierung

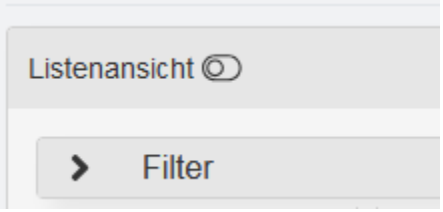
Die bearbeitete Behörde wird nun in der neuen Lage angezeigt. Wiederholen Sie ggf. den Vorgang, bis Sie die Struktur in angestrebter Art und Weise erstellt haben. Der globale Admin kann in jedem Ressort beliebig viele nachgeordnete Behörden festlegen, die ihrerseits ebenfalls beliebig gestuft werden können; angeraten werden allerdings nicht mehr als 3 bis 4 Stufen. Eine Behörde kann immer nur unter dem Ressortknoten direkt oder unter einer anderen Behörde aufgehängt sein; multiple Zuordnungen sind nicht möglich. Genauso lassen sich im Programm nur eindimensionale, transitive Beziehungen herstellen. Zyklische Abhängigkeiten könne nicht definiert werden (z.B. Behörde A > Behörde B > Behörde C > Behörde A)



Beispiel einer strukturierten Behörde

Listenansicht

Um eine einfache Übersicht anzuzeigen, welche Organisationseinheiten welcher Organisationsstruktur zugeordnet sind und welche Produktkategorien diesen Organisationseinheiten zugeordnet sind, steht über einen Toggle oben links eine Listenansicht zur Verfügung.



Toggle für Listenansicht

Die Listenansicht fasst die gesamte Organisationsstruktur nach folgendem Muster zusammen: Organisationsstruktur > zuständige Organisationseinheit > zugeordnete Produktkategorien. In dieser Ansicht lassen sich über die Button rechts in jeder Zeile auch schnell die Zuständigkeiten bearbeiten bzw. entfernen.

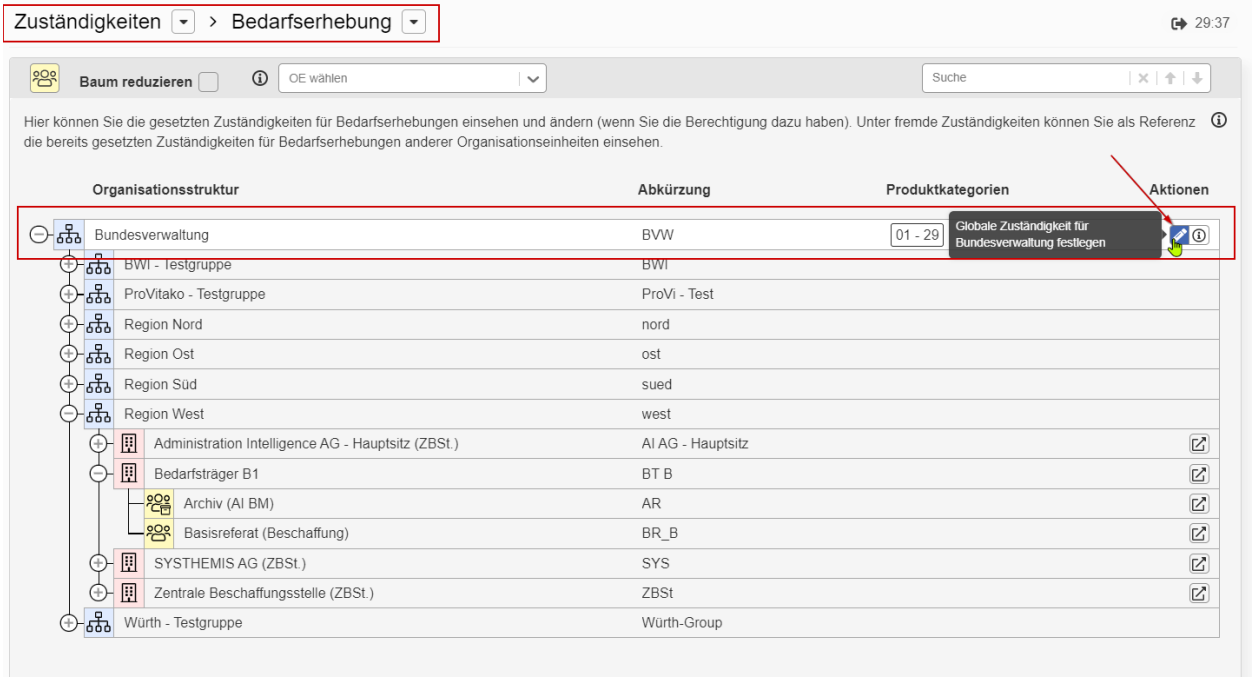
6.6 Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen

Organisationseinheiten als zuständig für reaktive Verfahren (BE/BRM und BV/BES) zu definieren, sie also als Durchführer von Erhebungen bzw. sie als zuständig für aktive Verfahren (BM, EXM, PV) zu definieren, sie also als potentiellen Empfänger derartiger Vorgänge zu erklären, und dabei den Umfang der Zuständigkeit anhand von Produktkategorien zu bestimmen, ist originäre Aufgabe der Administration.

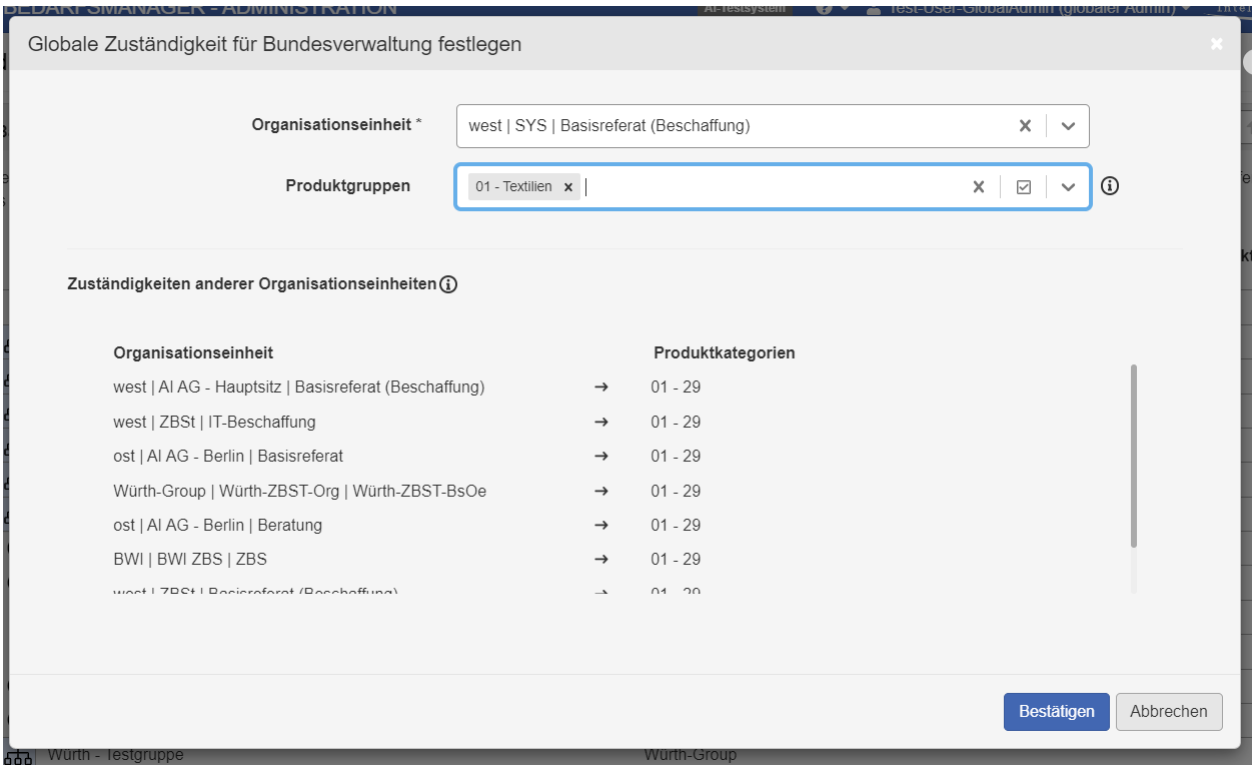
Die Konfiguration der Zuständigkeiten von Organisationseinheiten erfolgt im eigens dafür geschaffenen Bereich „Zuständigkeiten“ und muss dabei für jeden Vorgangstyp separat konfiguriert werden.

6.6.1 Zuständigkeiten für Abfragetypen (BE, BV)

Die Zuständigkeiten bei reaktiven Verfahren bzw. *Abfragen* (BE, BV) können nur von globalen Administratoren festgelegt werden, da sie eine Wirkung entfalten, die sich auf die komplette Bundesverwaltung erstreckt.



Verwaltung der Zuständigkeiten für BE auf Ebene der Bundesverwaltung



Konfiguration der konkreten Zuständigkeiten für BE einer zentralen Beschaffungsstelle

Die Zuständigkeiten für Abfragetypen bewirken, dass die konfigurierten Beschaffungsstellen für die durch sie zuständigen Produktkategorien Abfragen durchführen (d.h. veröffentlichen) können und prinzipiell jede Behörde damit erreichen können. Verschiedene Beschaffungsstellen können dabei auf einer Ebene für dieselbe Produktkategorie zuständig sein.

Abfragen im Einzugsbereich blockierend zuständiger Beschaffungsstellen

Grundsätzlich sind alle Organisationseinheiten der durch Abfragen erreichten Behörden an diesen teilnahmeberechtigt. Gibt es in Teilbereichen der Organisationsstruktur blockierend zuständige Beschaffungsstellen-OEn, fungieren diese als *Torwächter* für ihre eigene und ggf. nachgelagerten Behörden. Die Abfrage ist in diesem Fall **nur für die Torwächter-OE sichtbar** und nur diese ist für ihren Teilbereich teilnahmeberechtigt. Die Torwächter-OE kann entscheiden die Abfrage für Ihre eigene Behörde (und ggf. nachgelagerte Behörden) durch Veröffentlichung einer zugehörigen Sub-Abfrage (also z.B. eine TBE zu einer BE) sichtbar zu machen und damit weitere OEn in ihrem Zuständigkeitsbereich zur Teilnahme an der Abfrage zu befähigen. Da es in jeder Behörde auf jeder Stufe eine blockierend zuständige Beschaffungsstelle geben kann, kann sich dieses Torwächter-Prinzip über mehrere Stufen fortsetzen.

6.6.2 Zuständigkeiten für Meldetypen (BM, EXM, PV)

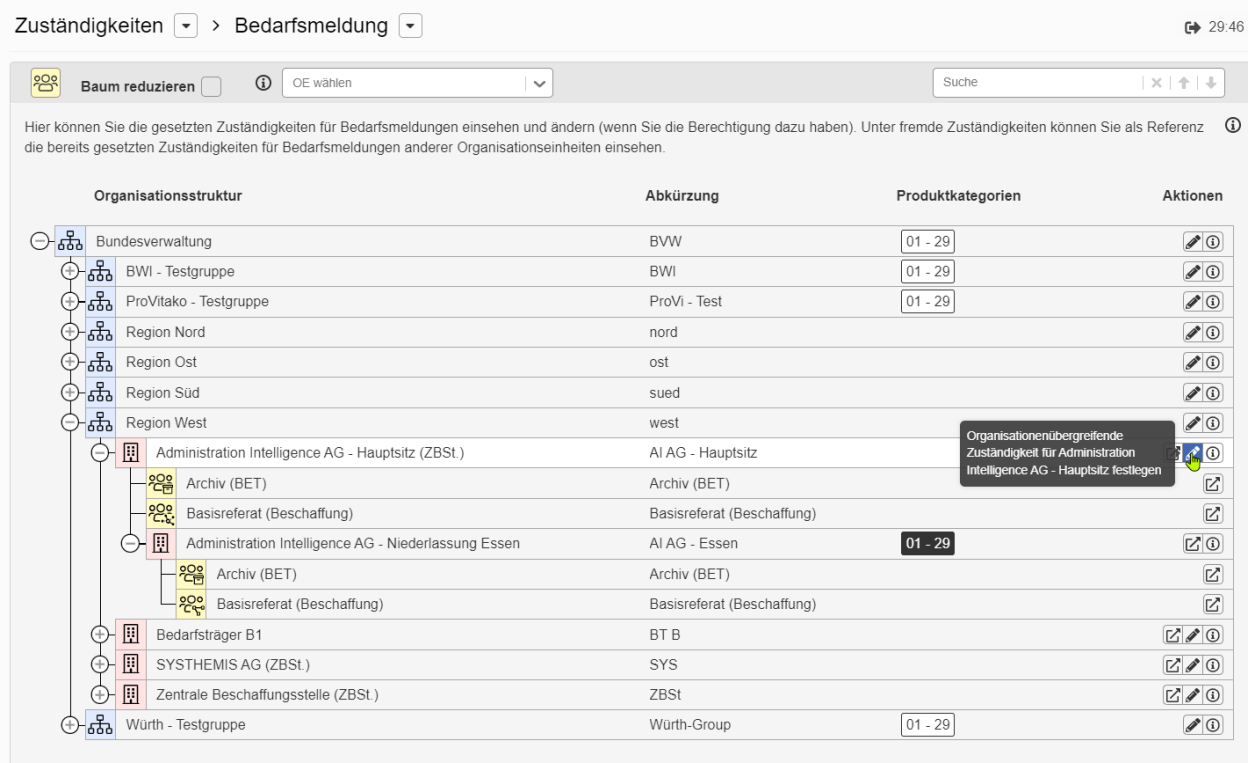
Zuständigkeiten bei aktiven Verfahren bzw. *Meldungen* (BM, EXM, PV) können von allen Administratoren (lokal, zentral, global) eingestellt werden.

Administratoren können dabei Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen für die Beschaffungsstellen und nur auf den organisatorischen Ebenen definieren, auf die sie auch Zugriff haben:

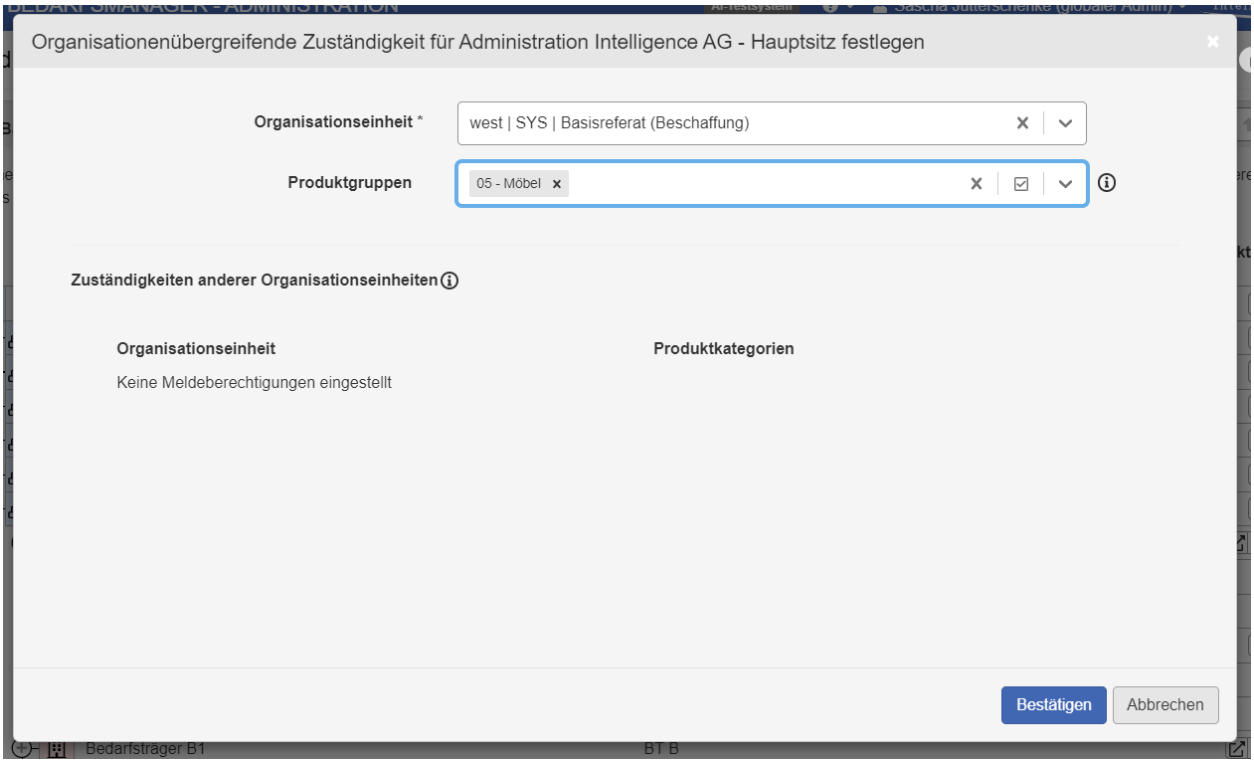
- lokale Administratoren können also Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen ihrer eigenen Behörde und nur auf Ebene ihrer eigenen Behörde einstellen
- zentrale Administratoren können für alle Beschaffungsstellen ihrer eigenen Behörde und Beschaffungsstellen nachgelagerter Behörde auf Ebene ihrer eigenen Behörde und allen ihr nachgelagerten Behörden Zuständigkeiten einstellen

- globale Administratoren können in der gesamten Organisationsstruktur (einschließlich dem Top-Level-Knoten der die gesamte Bundesverwaltung repäsentiert) Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen setzen

Die kleinste organisatorische Ebene, für die eine Zuständigkeit einer Beschaffungsstelle dabei gesetzt werden kann, ist eine Behörde, d.h. es sind keine unterschiedlichen Zuständigkeiten für verschiedene Organisationseinheiten derselben Behörde definierbar.



Verwalten der Zuständigkeiten auf Ebene einer Behörde



Konfiguration der konkreten Zuständigkeiten für BM einer zentralen Beschaffungsstelle

Die Zuständigkeiten für Meldetypen bewirken, dass die konfigurierten Beschaffungsstellen für die durch sie zuständigen Produktkategorien Meldungen Empfänger sind. Die Zuständigkeiten wirken immer ab der organisatorischen Ebene, ab der sie gesetzt sind. Gesetzte Zuständigkeiten tiefere Ebenen überschreiben dabei Zuständigkeiten höherer Ebenen.

Auf einer Ebene kann immer nur eine Beschaffungsstelle für eine bestimmte Produktkategorie zuständig sein. So ist gewährleistet, dass es immer nur einen definierten Empfänger pro Produktkategorie für Meldungen gibt und der Bedarfsmelder hier keine Auswahl der empfangenden OE treffen muss. Auf der Organisationsebene „Ressort“ und „Bundesverwaltung“ können nur zentrale Beschaffungsstellen als zuständig konfiguriert werden. Auf der Ebene „Behörde“ können zusätzlich blockierend zuständige Beschaffungsstellen zuständig sein.

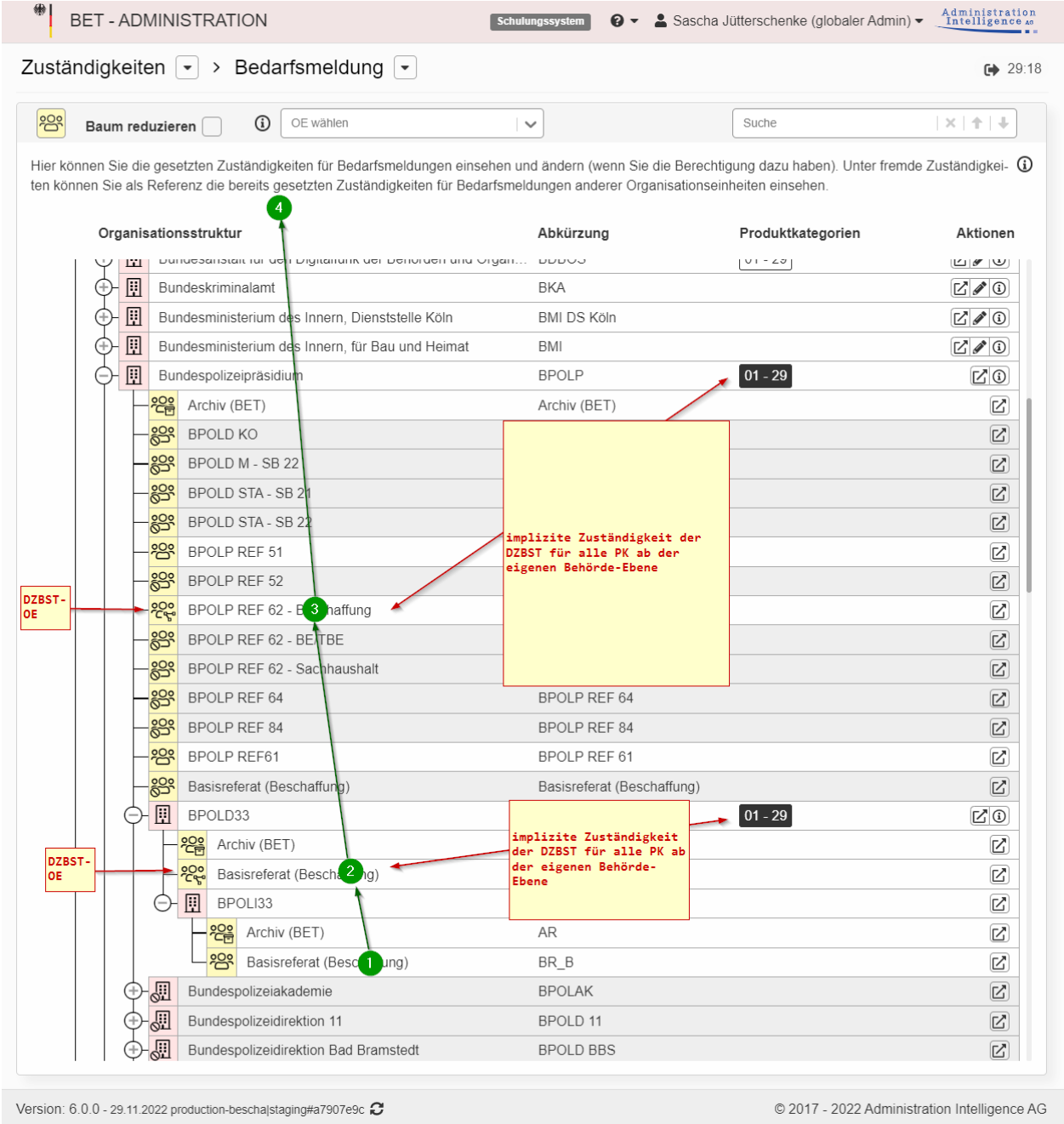
Meldungen im Kontext blockierend zuständiger Beschaffungsstellen

Gibt es in einer Behörde eine blockierend zuständige Beschaffungsstelle ist diese **automatisch für alle Produktkategorien und alle Vorgangstypen** (Abfragen und Meldungen) ab der organisatorischen Ebene ihrer Behörde zuständig. Dadurch fungiert sie für Meldungen ebenfalls als ein *Torwächter* (wie für Abfragen auch - vgl. oben), da Meldungen in ihrem Teilbereich (d.h. aus der eigenen Behörde und aus nachgelagerten Behörde) für alle Produktkategorien automatisch initial an sie gerichtet werden.

Ist eine Meldung bei einer Beschaffungsstelle eingegangen und gibt es in der Organisationsstruktur in einer übergeordneten Ebene eine weitere Beschaffungsstelle (blockierend oder nicht-blockierend zuständig), die für dieselbe Produktkategorie der Meldung zuständig ist, kann die aktuell bearbeitende Beschaffungsstelle die Meldung an diese „übergeordnete“ Beschaffungsstelle **weiterleiten**.

Weiterleitung von Meldungen im Kontext zuständiger Beschaffungsstellen

Durch die Verteilung von Zuständigkeiten für Meldungen innerhalb der Organisationsstruktur können dadurch Zuständigkeits- und damit implizit auch Meldeketten abgebildet werden.



Beispiel einer Zuständigkeits- und Meldekette

Im Beispiel oben gibt es auf der Ebene der Behörde „BPOL“ und „BPOLD33“ jeweils eine blockierend zuständige Beschaffungsstelle (DZBST-OE), die dadurch implizit für alle Produktkategorien für alle Vorgangstypen (also auch BM) ab ihrer Behörde zuständig sind.

Eine BM aus dem nachgelagerten Bereich von „BPOLD33“ (1) erreicht als erstes die für sie initial zuständige Beschaffungsstelle „BPLOD33/Basisreferat (Beschaffung)“ (2). Diese hat nach Empfang der BM nun die Wahl die Meldung eigenständig in ihrer Funktion als Beschaffungsstelle zu bearbeiten (inkl. Ausschreibungs- und Beschaffungsprozesse anzustoßen) und final abzuschließen oder (ggf. nach Teilbearbeitung) an die nächste zuständige Beschaffungsstelle „BPOLP/BPOLP REF 62 Beschaffung“ (3) weiterzuleiten. Diese hat dann als fachbetreuende Beschaffungsstelle dieselben Möglichkeiten wir die zuvor bearbeitende Beschaffungsstelle, d.h. die BM weiter zu bearbeiten (inkl. anstoßen von Ausschreibungs- und Beschaffungsprozessen auf ihrer Ebene) oder die BM ihrerseits an die nächste

zuständige Beschaffungsstelle höherer Ebene **weiterzuleiten**.

6.6.3 Implizite Teilnahme- und Meldeberechtigungen

Teilnahmeberechtigungen an Abfragen und Meldeberechtigungen für Meldungen der verschiedenen Vorgangstypen ergeben sich für Organisationseinheiten immer *implizit* aus der Konfiguration von Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen im Einzugsbereich der Organisationseinheiten wie oben beschrieben.

Die Existenz von Zuständigkeiten von Beschaffungsstellen für Abfragen (BE, BV) im Einzugsbereich einer Organisationseinheit bedingt dabei eine *Teilnahmeberechtigung* (BRM, BES) der Organisationseinheit an veröffentlichten Abfragen dieser zuständigen Beschaffungsstellen, während die Existenz von Zuständigkeiten von Beschaffungstellen für Meldungen (BM, EXM, PV) im Einzugsbereich einer Organisationseinheit eine *Meldeberechtigung* der Organisationseinheit an diese zuständigen Beschaffungsstellen nach sich zieht.

6.7 Blockierende und nicht-blockierende Zuständigkeit

Zur Erläuterung von Zuständigkeiten und somit der Teilnahmeberechtigung und Sichtbarkeit von Vorgängen im BET werden im Folgenden zunächst die Grundbegriffe erneut kurz erklärt, um anschließend die zugrundeliegenden Mechaniken der Zuständigkeiten zu erläutern.

Grundlegendes und Hintergrundinformationen

6.7.1 Prozesse / Vorgangstypen

Das BET bildet verschiedene Prozesse des Bedarfsmanagement standardmäßig über folgende Vorgangstypen ab:

Abfragen:

- Erhebung/Ermittlung von konsolidierten Bedarfen (als Beschaffungsstelle/Beschaffer) und gesammelten Antworten zu Fragenkatalogen von Bedarfsträgern
- Beispiel: Bedarfserhebung (BE)

Sub-Abfragen:

- Durchführung einer Abfrage zu einer übergeordneten (Sub-) Abfrage in einem kleineren Kontext (innerhalb einer Organisation und ggf. unter Einbeziehung untergeordneter/nachgelagerter Organisationen)
- Sub-Abfragen basieren stets auf einer bestehenden (Sub-)Abfrage. Sub-Abfragen können von anderen, bereits erstellten Sub-Abfragen abgeleitet werden.
- Der Inhalt der Sub-Abfrage wird durch die übergeordnete (Sub-)Abfrage bestimmt und kann nicht verändert werden, damit die erhobenen Bedarfe auch über alle Ebene hinweg zusammengefasst/aggregiert und konsolidiert werden können
- Beispiel: Teilbedarfserhebung (TBE)

Teilnahmen:

- Teilnahme an Abfragen bzw. Sub-Abfragen (als Bedarfsträger/Bedarfsmelder) zur Meldung von Mengen zu abgefragten Bedarfen bzw. Beantwortung von Fragen aus Fragenkatalogen an Beschaffungsstellen im Kontext von deren Abfragen
- Beispiel: Bedarfsrückmeldung (BRM)

Meldungen:

- (pro-)aktive Eigenmeldung (als Bedarfsträger/Bedarfsmelder) von Bedarfen an Beschaffungsstellen ohne den Kontext einer Abfrage einer Beschaffungsstelle
- Beispiel: Bedarfsmeldung (BM)

Vergaben:

- Vorbereitung einer Vergabe/Ausschreibung von aufbereiteten Bedarfen (erhoben/konsolidiert/gemeldet/abgeleitet) durch Beschaffungsstellen/Beschaffer
- Die aufbereiteten Bedarfe werden dabei im Rahmen der Vergabevorbereitung bzw. des darin vorbereiteten Leistungsverzeichnisse gebündelt
- Beispiel: Vergabevorbereitung/Vergabeverfahren (VV)

6.7.2 Hierarchische Organisationsstruktur (Orga-Baum)

Organisationsstrukturen der Zusammenarbeit lassen sich im BET durch nachfolgend beschriebene Organisationsknoten als Teil einer Organisations-Hierarchie („Baumstruktur“) abbilden. Eine **Organisationsstruktur (OSr)** nutzt verschiedene Instanzen, die in festen Abhängigkeiten voneinander stehen. Diese Organisationsstruktur bildet die Basis für die Bearbeitung von Prozessen im BET bis Version 8.0. Eine Organisationsstruktur hat folgende Bestandteile:

Organisationsgruppe (OGr):

- dienen lediglich der Gruppierung von Organisationen und werden aktuell verwendet für das Setzen übergreifender Zuständigkeiten bzw. das Deaktivieren/Aktivieren ganzer Teilbäume der OSr
- Wird eine OGr deaktiviert, so werden alle untergeordneten Organisationen deaktiviert.
- sind direkt dem Wurzelknoten zugeordnet und können nicht weiter in untergeordnete OGrs verschachtelt werden.
- der übergeordnete Wurzelknoten der OSr ist eine spezielle Gruppe, die immer da ist und das System bzw. den globalen Kontext (z. B. für Zuständigkeiten) repräsentiert
- Beispiele: Ressorts, Ministerien, Verbände, Regionen

Organisation (Org):

- können beliebig tief in weitere Orgs verschachtelt werden, um über- und untergeordnete bzw. vor- und nachgelagerte Organisationen in hierarchischen Organisationsstrukturen und zugehörigen Prozessen zu repräsentieren (z. B. mehrstufige Abfragen oder Meldeketten)
- enthalten bzw. dienen der Gruppierung von Organisationseinheiten (OE)
- Nutzer müssen genau einer Org zugeordnet und können nur für diese und deren OE (1..n) aktiv werden
- explizit für eine Org selbst können nur Nutzer mit der Rolle Admin aktiv werden (Nutzer hinzufügen/anpassen, Zuständigkeiten setzen, OE pflegen, u. ä.)
- Beispiele: Behörden, Niederlassungen, Ämter, Firmen

Organisationseinheit (OE):

- können nicht weiter verschachtelt werden und gehören zu genau einer Org
- OE bilden die eigentlich durchführenden Instanzen der OSr. Sie führen Prozesse und Vorgänge aktiv aus. OE stellen somit die verantwortlichen Instanzen dar, durch welche Vorgänge bearbeitet werden.
- Prozesse/Vorgänge laufen immer „für“ bzw. „im Namen“ eine(r) OE ab
- Vorgänge müssen dabei auf Beschaffer- und/oder Bedarfsträgerseite immer einer OE zugewiesen sein, die für den Vorgang auf der jeweiligen Seite verantwortlich ist.
- Ausnahmen:

  - Bei Abfragen und Vergaben gibt es keine verantwortliche OE auf Bedarfsträgerseite. Hier liegt der Vorgang allein auf der Beschafferseite.
  - Bei Teilnahmen gibt es keine verantwortliche OE auf Beschaffungsstellenseite, sondern nur auf der Bedarfsträgerseite.
- Vorgänge können nur durch den aktuellen Bearbeiter, also ein konkreter zugeordneter Nutzer, auf Beschaffungsstellen- bzw. Bedarfsträgerseite bearbeitet (d. h. inhaltlich verändert oder im Vorgangsstatus verändert) werden, sofern dies im jeweils aktuellen Status des Vorgangs möglich ist.
- Abfragen und Vergaben können nur durch Beschaffer bearbeitet werden.
- Teilnahmen können direkt nur durch Bedarfsmelder bearbeitet werden. Es gibt allerdings eine indirekte Bearbeitungsmöglichkeit durch Beschaffer über den Kontext der Abfrage, zu der die Teilnahme gehört.
- Beispiele für OE: Referate, Abteilungen, Teams, (zentrale/dezentrale) Beschaffungsstellen, Torwächter/Gatekeeper/Prüfstellen

6.7.3 Zuständigkeiten: (Sub-)Abfrage anlegen/veröffentlichen, Meldung empfangen/bearbeiten

Zuständigkeiten basieren auf Produktgruppen/-kategorien (PK) und beziehen sich immer auf die verschiedenen Prozesse/Vorgangstypen. Produktkategorien werden im BET als Zahlen bzw. Zahlenfolgen abgebildet. Als ausführende Instanz sind stets OE für Prozesse und Vorgänge zuständig. Zuständig ist eine OE dabei zudem für einen bestimmten Teil der Organisationsstruktur (repräsentiert durch den Organisationsknoten der OSr für den / auf dem die Zuständigkeit der OE gesetzt ist). Die Zuständigkeit gilt dabei immer ab dem Knoten/der Ebene der OSr, auf dem sie gesetzt ist und für alle nachgelagerten/untergeordneten Bereiche der hierarchischen OSr (vgl. Hierarchische Organisationsstruktur (Orga-Baum)).

Sobald eine OE eine Zuständigkeit in der OSr übernimmt, wird sie im BET automatisch als „Beschaffungsstelle“ gekennzeichnet. Eine Zuständigkeit definiert sich demnach aus dem Zusammenspiel von insgesamt vier Faktoren: *B x V x PK x K*

B: der zuständigen OE (also „Beschaffungsstelle“)

- Zuständigkeiten können für alle OE, auf die ein Admin schreibenden Zugriff hat, eingestellt werden.

V: dem Vorgangstyp, für die die OE dabei zuständig sein soll

- Zuständigkeiten können nicht für alle Vorgangstypen eingestellt werden. (Erläuterung zum Vorgangstyp werden nachfolgend beschrieben.)

PK: die Produktkategorie, für die die OE zuständig sein soll

- Eine OE kann im Rahmen einer Zuständigkeit für mehrere PK gleichzeitig zuständig sein.
- Auf einer Ebene der OSr können ebenso mehrere OE für dieselbe PK zuständig sein (also Mehrfachzuständigkeiten). Die Zuständigkeiten werden dabei nicht überschrieben, sondern gelten gleichzeitig.

K: dem Knoten bzw. der Ebene der OSr, für die die OE dabei zuständig sein soll

- Zuständigkeiten können grundsätzlich auf jedem/r Knoten/Ebene der Organisationsstruktur eingestellt werden (bis BET 8.0 wird die Ebene der OE noch nicht unterstützt, d. h. Zuständigkeiten können als max. bis auf Ebene von Org eingestellt werden).
- Abhängig vom Vorgangstyp gelten noch weitere fachliche Einschränkungen (insbesondere für blockierende Zuständigkeiten), auf welchen Ebenen welche Zuständigkeiten eingestellt werden können (vgl. nachfolgend).

Zuständigkeiten können nur für folgende Vorgangstypen (V) eingestellt werden:

Abfragen: ermöglicht der zuständigen OE

- das Durchführen eigener Abfragen in den Teilen der gesamten OSr, in denen sie zuständig ist und
- das Blockieren übergeordneter Abfragen in ihrem Teilbaum der OSr (um für ihren Teilbaum zu entscheiden, ob und wie dieser an einer übergeordneten Abfrage teilnehmen soll).

Sub-Abfragen: ermöglicht der zuständigen OE

- das Durchführen von eigenen Sub-Abfragen in ihrem Teilbaum der OSr und
- das Blockieren übergeordneter Sub-Abfragen in ihrem Teilbaum der OSr (um für ihren Teilbaum zu entscheiden, ob und wie dieser an einer übergeordneten Sub-Abfrage teilnehmen soll).

Meldungen: ermöglicht der zuständigen OE

- das Empfangen von Meldungen aus den Teilen der gesamten OSr, wo sie zuständig ist und
- das Blockieren von Meldungen aus ihrem Teilbaum (um zu entscheiden, ob und an welche nächste zuständige OE die Meldung weitergegeben wird).

Für Teilnahmen und Vergaben gibt es keine expliziten Zuständigkeiten in der OSr:

Vergaben:

- können durch jede OE und Nutzer darin mit der Rolle „Beschaffer“ im BET vorbereitet/durchgeführt werden.

Teilnahmen:

- die Möglichkeit zur Teilnahme („Teilnahmeberechtigung“) ergibt sich ausschließlich aus den Zuständigkeiten innerhalb der OSr von OE für Abfragen und Sub-Abfragen im “Einzugsbereich der teilnehmenden OE“.
- Erreicht eine Abfrage oder Sub-Abfrage einen bestimmten Bereich der OSr, sind grundsätzlich alle OE dieses Bereichs auch zur Teilnahme an der Abfrage bzw. Sub-Abfrage berechtigt (vgl. nachfolgend)
- Einschränkung 1: bei blockierenden Zuständigkeiten sind nur die blockierenden OE selbst zur Teilnahme und Durchführung einer zugehörigen Sub-Abfrage berechtigt
- Einschränkung 2: bei beschränkten Abfragen und Sub-Abfragen sind nur die eingeladenen OE teilnahmeberechtigt – welche OE dabei eingeladen werden können, ergibt sich wiederum aus der innerhalb der OSr gesetzten Zuständigkeiten für den Abfrage- bzw. Sub-Abfrage-Typ (auf die gleiche Weise wie für unbeschränkte (Sub-)Abfragen).

Bzgl. der Ebene der OSr für die eine Zuständigkeit gilt, gibt es weiterhin noch folgende Einschränkungen:

Abfragen:

- blockierend zuständig kann eine OE nur für ihre eigene Org sein (da sie dann stellvertretend für ihre eigene Org bzw. den Teilbaum ihrer Org innerhalb der OSr an Abfragen teilnehmen kann – vgl. nachfolgend)

Sub-Abfragen

- blockierend zuständig kann eine OE nur für ihre eigene Org sein (da sie dadurch für ihre eigene Org bzw. den Teilbaum ihrer Org innerhalb der OSr eine Sub-Abfrage zu einer übergeordneten (Sub-)Abfrage durchführen kann – vgl. nachfolgend)

6.7.4 Aus Zuständigkeiten abgeleitete Teilnahmeberechtigungen für (Sub-)Abfragen | Meldeberechtigungen für Meldungen

Die Berechtigung zur Teilnahme an (Sub-)Abfragen („Teilnahmeberechtigung“) und die Berechtigung zur Abgabe von Meldungen („Meldeberechtigung“) werden nicht explizit konfiguriert, sondern ergeben sich implizit aus den Zuständigkeiten innerhalb der OSr wie folgt:

Teilnahmen:

- Die Teilnahmeberechtigung bzgl. (Sub-)Abfrage-Typen bezieht sich immer auf OE und nicht auf einzelne Bedarfsmelder oder ganze Org.
- Ein Bedarfsmelder kann für mehrere OE eine Teilnahme zu ein- und derselben (Sub-)Abfrage anlegen/abgeben, solange er aktiv für diese OE als Bedarfsmelder agieren kann.
- Pro OE ist max. eine Teilnahme pro (Sub-)Abfrage erlaubt.
- Die Möglichkeit zur Teilnahme einer OE an einer (Sub-)Abfrage leitet sich aus den gesetzten Zuständigkeiten innerhalb der OSr ab und dabei, ob die (Sub-)Abfrage auf deren Grundlage, die OE “erreicht“ oder nicht (Details vgl. nachfolgend).

Meldungen:

- Die Meldeberechtigung bzgl. Meldetypen bezieht sich immer auf OE und nicht auf einzelne Bedarfsmelder oder ganze Org.
- Ein Bedarfsmelder kann für alle OE eine Meldung abgeben, für die er aktiv für diese OE als Bedarfsmelder agieren kann.
- Pro OE ist sind beliebig viele Einzelmeldungen erlaubt (da es keinen einschränkenden Kontext einer Abfrage gibt).
- Die Möglichkeit der Abgabe einer Meldung durch eine OE leitet sich aus den gesetzten Zuständigkeiten innerhalb der OSr ab.
- Gibt es eine zuständige OE innerhalb der OSr in einer übergeordneten Ebene der meldenden OE (beginnend bei deren Org), ist die meldende OE damit implizit zum initialen „Abgeben“ einer Meldung an diese zuständige OE berechtigt.
- Ausgehend von der OE, bei der die Meldung dann auf Grund ihrer Zuständigkeit eingegangen ist, kann diese die Meldung dann nach demselben Prinzip an eine weitere zuständige OE in übergeordneten Ebenen der OSr „weiterleiten“.

6.7.5 Blockierende und nicht-blockierende Zuständigkeiten

Zuständigkeiten entscheiden darüber welche Prozesse von Nutzern gesehen und durchgeführt werden können. Im BET werden Zuständigkeiten über Produktkategorien (PK) und die Organisationsstruktur (OSr) abgebildet (vgl. oben). Die Zuständigkeiten werden dabei als Zahlen in der Organisationsstruktur angezeigt und verweisen jeweils auf die durch die Zuständigkeiten bzgl. Produkte und Dienstleistung aus den über die Zuständigkeiten betreuten Produktgruppen. Jedem Vorgang ist im BET dafür stets eine betreuende OE und eine Produktkategorie zugeordnet. Diese Zuordnung entscheidet darüber welche OE(n) mit dem Vorgang und der zugehörigen Zuständigkeit erreicht werden. Um einen Vorgang im BET zu veröffentlichen, muss diesem daher sowohl eine betreuende OE als auch die maßgebliche Produktgruppe des Vorgangs, die den Inhalt des Vorgangs repräsentiert, zugeordnet sein. Zudem muss es für die gesetzte Kombination aus OE und PK eine zugehörige Zuständigkeit geben (vgl. oben), so dass die betroffenen Ziel-OE(n) des Vorgangs vom System ermittelt werden können.

6.7.6 Abfragen

Beim Veröffentlichen von Abfragen besteht die Möglichkeit, offene oder beschränkte Abfragen zu unterscheiden. Beschränkte Abfragen ermöglichen ein zielgenaues Anspreche bestimmter, zuständiger OE(n). Diese werden ausgewählt und anschließend wird die Abfrage nur an diese OE(n) veröffentlicht. Offene Abfragen hingegen funktionieren nach dem zugrundeliegenden Prinzip der Zuständigkeiten (vgl. oben) in Kombination mit blockierenden und nicht-blockierenden Varianten. Im Folgenden wird mit einer exemplarischen OSr das Grundprinzip hinter blockierenden und nicht-blockierenden Zuständigkeiten erläutert. Zur nachfolgenden Erläuterung der Grundprinzipien wird eine vereinfachte Abstraktion des Orga-Baums genutzt. In den lila-farben Hexagons finden sich die Produktkategorien der jeweiligen Zuständigkeiten auf den unterschiedlichen Ebenen/Knoten der Organisationsstruktur. Ein weiß hinterlegtes Hexagon bedeutet „nicht-blockierend“ während ein schwarz-gefülltes Hexagon eine blockierende Zuständigkeit darstellt. Die OSr wird an den zu erläuternden Fall angepasst, um das Verhalten im BET bestmöglich zu illustrieren. Es wird immer stets nur ein Ausschnitt der kompletten OSr gezeigt, um einen konkreten Fall zu beleuchten und zu fokussieren. Es wird stets davon ausgegangen, dass die veröffentlichende OE im Bereich des Beispiels liegt und so die Beispiel Orgs und OEn potenziell erreichen kann.

6.7.7 Wie funktionieren offene Abfragen?

Offene Abfragen werden nicht explizit an einzelne, bestimmte OE(n) veröffentlicht. Die Sichtbarkeit der Abfragen für teilnahmeberechtigte/adressierte OE(n) (inkl. der Möglichkeit zur Teilnahme oder Durchführung von Sub-Abfragen) werden über die Organisationsstruktur und darin gesetzten Zuständigkeiten entschieden. Grundsätzlich kann man den Prozess der offenen Abfrage von oben nach unten visualisieren. Die Prüfung von Zuständigkeiten funktioniert dabei vom jeweiligen Organisationsknoten ausgehend nach unten (d. h. vererbend). An jeder Aufsplittung innerhalb der OSr, also immer dann, wenn sich die OSr in weitere untergeordnete Organisationknoten (Org oder OE(n)) aufspaltet, wird anhand der gesetzten blockierenden und nicht-blockierenden Zuständigkeiten ermittelt, welche OE(n) Zugang zu einer Abfrage erhalten und im Rahmen dieser Entscheidungen treffen darf (z. B. ob an der Abfrage teilgenommen werden soll oder vorher eine Teil-Abfrage im Kontext der teilnehmende Org erfolgen soll), bevor die nächste Instanz nach dem gleichen Prinzip weiter agieren kann.

6.7.8 Nicht-Blockierende Zuständigkeiten bei Abfragen

Wir gehen für ein fiktives Beispiel von gesetzten nicht-blockierenden Zuständigkeiten in der Organisationsstruktur für Abfragen aus (vgl. Abb. weiß hinterlegtes Hexagon). Im System wäre dies durch weiße Produktkategorien angezeigt. Die jeweilige Zahl bedeutet eine nicht-blockierende Zuständigkeit in genau dieser Produktkategorie. Wir befinden uns innerhalb einer Organisation, die durch die Zuständigkeit einer erhebenden OE für ihre Abfrage erreicht wird. Neue Abfragen starten ab Veröffentlichung bei den Organisationsknoten der OSr, auf denen die erhebende OE eine direkte Zuständigkeit für die PK der Abfrage hat. Als Org besitzen wir mehrere OEn, die uns zugeordnet sind. Ob und welche OEn nun auf die Abfrage antworten können, hängt davon ab, welche Zuständigkeiten für uns als Organisation wirksam sind (in dem sie direkt auf der Org oder einem der übergeordneten Organistionsknoten gesetzt sind).

6.7.9 Offene Abfragen

Alle bzgl. der teilnehmenden Org so wirksamen Zuständigkeiten (direkt oder veerbend) gelten auch für deren enthaltene OE(n) (auch für neu eingeführte), d. h. all unsere OE(n) können die Abfrage sehen und an ihr teilnehmen (d. h. haben eine Teilnahmeberechtigung). Diese Übersetzung der Zuständigkeiten erhebender OE(n) (also Beschaffungsstellen) auf die Möglichkeit von OE(n) die Abfrage zu sehen und an ihr (als Bedarfsträger) teilzunehmen, wird im Folgenden Teilnahmeberechtigung genannt.

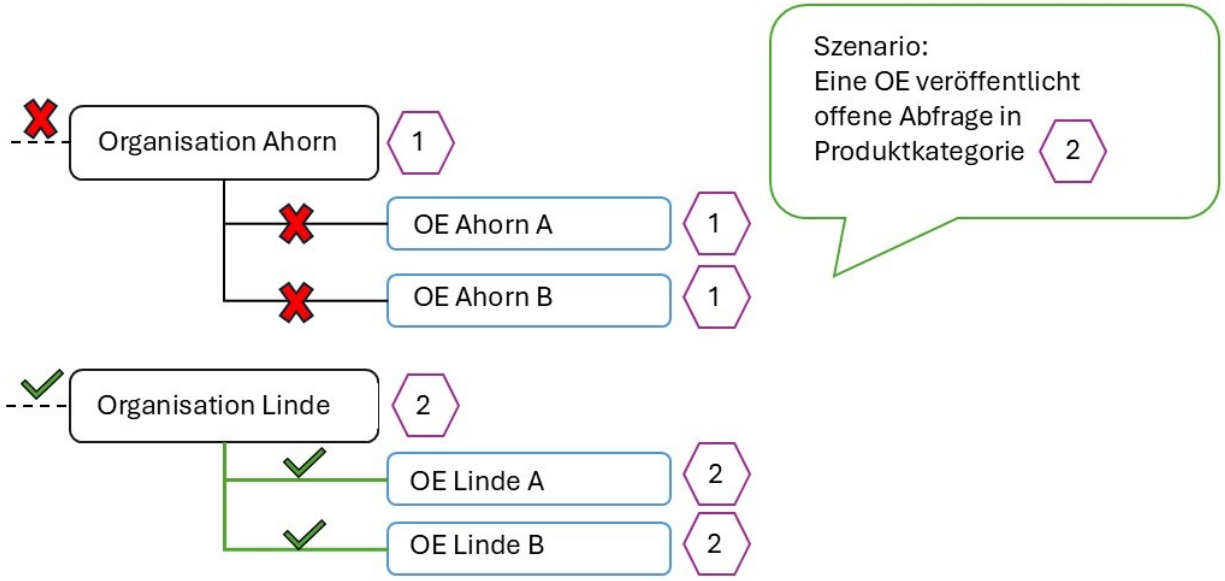
6.7.10 Beschränkte Abfragen

Beim Veröffentlichen von Abfragen kann der erhebende Beschaffer einer OE noch entscheiden, ob die Abfrage nicht offen (d. h. beschränkt) innerhalb der OSr über die gesetzten Zuständigkeiten der abfragenden OE für die gesetzte PK der Abfrage "gestreut" werden soll oder ob die Abfrage dabei nur einem beschränkten Empfängerkreis von OE(n) zur Verfügung gestellt werden soll. Welche OE(n) für eine beschränkte Abfrage hierbei zur Verfügung stehen, ergeben sich aus der PK für die Abfrage sowie den entsprechenden Zuständigkeiten in der OSr. Nur diese teilnahmeberechtigten OE(n) können dann die Abfrage sehen und an ihr teilnehmen. OE(n), die nicht explizit eingeladen wurden, sehen die Abfrage also nicht und können deshalb auch nicht an ihr teilnehmen.

6.7.11 Auswertung von Abfragen

Innerhalb einer Abfrage werden alle Teilnahmen gesammelt, die enthaltenen Antworten zu Fragen des abgefragten Fragenkatalogs gesammelt und die gemeldeten Mengen zu abgefragten Bedarfen zusammengefasst (Summen) und dem Beschaffer in der Auswertung zusätzlich noch die Möglichkeit gegeben, diese Summen noch weiter durch Pauschalen (Aufschläge/Abschläge) zu „konsolidieren".

Beispiel offene Abfrage



Eine zuständige OE veröffentlicht in der OSr eine offene Abfrage in der PK 2. Da eine offene Abfrage vorliegt, werden damit alle Org erreicht, die eine Zuständigkeit für PK 2 besitzen. Die enthaltenen OE(n) der jeweiligen Org müssen für die Teilnahme an Abfragen berechtigt sein. Org Ahorn und Org Linde sind im Beispiel beide Teil der OSr, für die die abfragende OE Zuständigkeit besitzt.

1. Org Ahorn wird von der Abfrage-OE über ihre entsprechenden Zuständigkeiten für PK 2 innerhalb der OSr nicht erreicht und alle ihre enthalten OEn haben damit implizit keine Teilnahmeberechtigung für die Abfrage (nur Abfragen mit der PK 1 erreichen diese Org bzw. ihre enthaltenen OE(n)). Durch die fehlende Teilnahmeberechtigung ist die Abfrage damit für keine OE der Org Ahorn sichtbar. Ebenso ist keine der OE(n) berechtigt eine Teilnahme für die Abfrage anzulegen und abzugeben.

2. Für die Org Linde gibt es eine Zuständigkeit für die PK 2. Dadurch wird diese Org und ihre beiden enthaltenen OEn Linde A und Linde B auch von der Abfrage-OE mit ihrer Abfrage erreicht. Da es keine blockierenden Zuständigkeiten für die Org Linde gibt, sind auch beide OEn teilnahmeberechtigt und können die Abfrage sowohl sehen als auch an ihr teilnehmen. Damit es keine aufzuklärenden/aufzulösenden Doppelmeldungen im

Kontext von offenen bzw. nicht-beschränkten Abfragen gibt, wird nur eine Teilnahme pro Org erlaubt. Das System verhindert dementsprechend das Anlegen von mehreren Teilnahmen zu offenen Abfragen innerhalb einer Org und verweist ggf. das Vorhandensein einer bereits angelegten oder schon abgegebenen Teilnahme für Nutzer teilnahmeberechtigter OEn (inkl. Hinweis auf die Vorgangsnummer und die OE der Teilnahme). Im Falle einer beschränkten Abfrage wären alle eingeladenen OEn teilnahmeberechtigt und es findet keine Einschränkung bzgl. der Anzahl an Teilnahmen pro Org systemseitig statt. Ausnahme: pro OE darf es immer nur maximal eine Teilnahme geben, die an die abfragende Stelle abgegeben werden kann. In diesem konkreten Fall bedeutet das, falls OE Linde A bereits teilgenommen hat, kann OE Linde B nicht mehr teilnehmen und erhält nur den eben erwähnten Hinweis.

Dieses grundlegende Prinzip wird für jeden Orga-Knoten in der OSr angewendet. Startpunkt für Abfragen sind die Orga-Knoten in der OSr, auf denen die abfragende OE eine Zuständigkeit für den Abfragetyp und die Produktkategorie der Abfrage hat. Für alle diese und ihnen nachgelagerte Orga-Knoten ist die Abfrage dann sichtbar, sodass alle aktiven Nutzer von OEn, die auf diese Weise durch die abfragende OE über ihre Zuständigkeiten innerhalb der OSr erreicht werden, (unabhängig davon wie tief sich die OSr verschachtelt) die Abfrage sehen und an ihr teilnehmen können.

Ohne Beteiligung von blockierenden Zuständigkeiten werden die Abfragen dabei wie eben beschrieben von oben nach unten bis zur letzten teilnahmeberechtigten OE gleichzeitig sichtbar gemacht. Jede dadurch erreichte OE ist dabei auch gleichwertig zur Teilnahme an der Abfrage berechtigt. Für offene Abfragen wird dabei wie oben beschrieben sichergestellt, dass es pro Org nur eine OE mit einer Teilnahme zu der Abfrage gibt.

Für beschränkte Abfragen kann der veröffentlichende Beschaffer entscheiden, die Abfrage ausgehend von den erreichbaren teilnahmeberechtigten OEn (potenzielle Teilnehmer-OE(n)) auf eine bestimmte Untermenge von potenziellen Teilnehmer-OEn zu beschränken. Nur diese OEn sind dann nach Veröffentlichung der Abfrage an dieser teilnahmeberechtigt (d. h. können die Abfrage sehen und an ihr teilnehmen). Im Kontext beschränkter Abfragen darf es mehrere Teilnahmen pro Org geben (da es hier keine Gefahr der versehentlichen Doppelmeldung gibt, da die OEn explizit durch den Beschaffer adressiert wurden). Hier findet also keine systemseitige Prüfung und Beschränkung der Anzahl von Teilnahmen pro Org statt. Es gilt aber weiterhin die grundsätzliche Beschränkung von max. einer Teilnahme pro OE und Abfrage. Dieses Prinzip der aus Zuständigkeiten übersetzten Teilnahmeberechtigungen (Berechtigung zur Ansicht und Teilnahme bzgl. Abfragen) ändert sich im Fall der Existenz von blockierenden Zuständigkeiten.

6.7.12 Blockierende Zuständigkeiten

Der oben beschriebene Abfrageprozess (offen und beschränkt) ohne Involvierung blockierender Zuständigkeiten (d. h. nur unter Beteiligung von nicht-blockierenden Zuständigkeiten) arbeitet komplett ohne Entscheidungen auf einer der betroffenen Ebenen der OSr, da allein nach der Zuordnung der Zuständigkeiten entschieden wird, wer Zugriff auf die Abfrage erhält. Befinden sich in dieser Abfrage-Hierarchie jeodoch blockierende Zuständigkeiten, ändert sich dies.

Blockierende Zuständigkeiten kann man sich wie Checkpoints vorstellen, an denen manuell entschieden wird, wie mit der Abfrage weiter verfahren werden soll. Dieser Vorgang läuft also nicht voll-automatisch ab, sondern erfordert das manuelle Eingreifen von Nutzern (Beschaffer und Bedarfsmelder).

Wir kehren kurz zum letzten Beispiel von nicht-blockierenden Zuständigkeiten zurück. Wir befinden uns in einer Org, die mehrere untergeordnete OEn hat. Für unsere Org gibt es die relevante Zuständigkeit bzgl. Abfragetyp und PK einer Abfrage (direkt auf unserer Org oder veerbt über einen übergeordneten Knoten). Wir haben somit eine Teilnahmeberechtigung (Recht zur Einsicht und Teilnahme) für die Abfrage für alle enthaltenen OEn unserer Org. In unserem neuen Fall-Beispiel gibt es jedoch für den Abfragetyp und die PK der Abfrage eine blockierende Zuständigkeit einer oder mehrerer OEn aus unserer Org. Durch diesen Umstand haben nicht mehr alle OEn unserer Org eine Teilnahmeberechtigung für die Abfrage (d. h. können diese sehen und an ihr teilnehmen), sondern nur noch die OE(n) die eine blockierende Zuständigkeit für Abfrage besitzen.

Diese OE(n) müssen nun stellvertretend für ihre Org Entscheidung bzgl. der Abfrage folgende Entscheidungen treffen (diese Entscheidungen können durch jede der blockierend zuständigen OEn der Org gleichberechtigt getroffen werden):

A: Wir geben die Abfrage nicht weiter innerhalb unserer Org oder nachgelagerter Org, sondern beantworten die Abfrage stellvertretend für unsere gesamten Teilbaum der OSr im Rahmen einer Teilnahme an der Abfrage (wenn eine unserer OEn eine blockierende Zuständigkeit für den Abfrage- oder Sub-Abfragetyp und die PK der Abfrage hat)

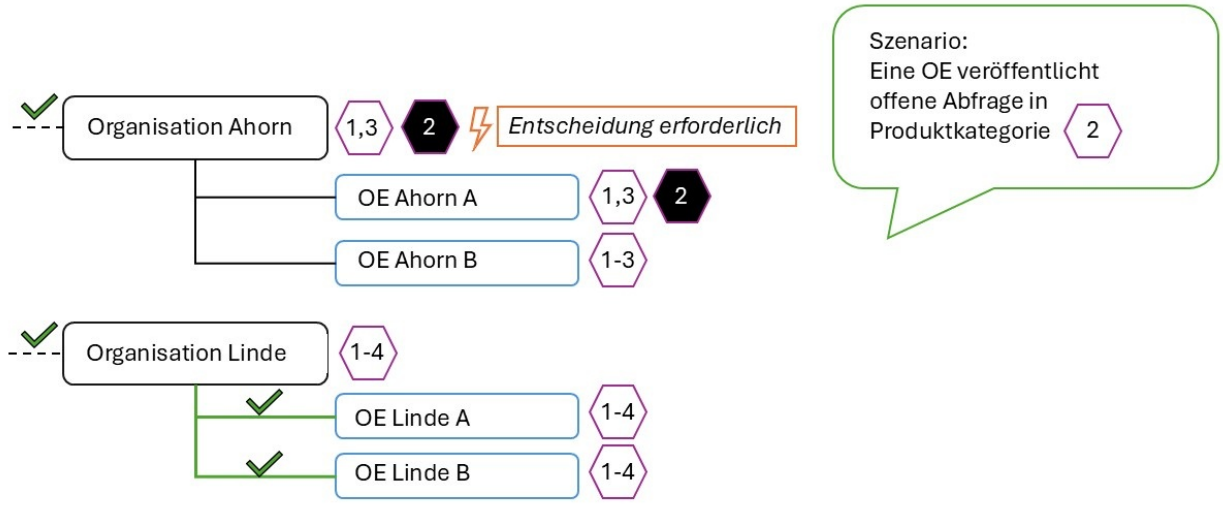
- In diesem Fall erhält keine der enthaltenen blockierten OEn der Org die Abfrage und wir als blockierende OE beantworten die Abfrage stattdessen stellvertretend für diese.

B: Wir möchten die OEn unserer Org (und optional die nachgelagerter Org) bzgl. der Abfrage involvieren und erstellen dafür eine Sub-Abfrage (wenn eine unserer OEn eine blockierende Zuständigkeit für den Abfrage- oder Sub-Abfragetyp und die PK der Abfrage hat)

- Basierend auf der Abfrage erstellen wir eine Sub-Abfrage für die OEn unserer Org und optional nachgelagerter Org (Level 1..n) und veröffentlichen die Sub-Abfrage für/an diese OEn. Die Sub-Abfrage ist nur für die dabei adressierten OEn (hierfür wird das gleiche Prinzip der Übersetzung von Zuständigkeiten findet hier bzgl. der Zuständigkeiten der abfragende OE der Sub-Abfrage im ab dem Orga-Knoten der Sub-Abfrage angewendet).
- Nach der Rückmeldung der potentiellen Teilnehmer-OEn der Sub-Abfrage in Form abgegebener Teilnahmen zu der Sub-Abfrage, werden die zurück gemeldeten Antworten auf Fragen des Fragenkatalogs gesammelt und die Mengen zu abgefragten Bedarfen aggregiert (d.h. aufsummiert). Die summierten Mengen bzgl. der abgefragten Bedarfe können dann im Rahmen der Konsolidierung der Sub-Abfrage noch nach oben oder unten angepasst werden.
- Nach der abgeschlossenen Bearbeitung der Ergebnisse der Sub-Abfrage wird das Gesamtergebnis der Sub-Abfrage in eine neue Teilnahme übernommen, die zur Übermittlung der Ergebnisse bzgl. der Haupt-Abfrage aus dem Teilbaum der OSr an die übergeordnete Abfrage (die Abfrage, in deren Kontext die Sub-Abfrage durchgeführt wurde) dient.
- Diese Prozess kann innerhalb eines Teilbaums der OSr beleibige Male (einmal pro Ebene) wiederholt werden, solange es auf der jeweiligen Ebene der OSr (d.h. dem Orga-Knoten) eine Zuständigkeit für den Sub-Abfragetyp und die PK der Abfrage gibt.

Beispiel offene Abfrage (blockierende Zuständigkeit)

Szenario 1:



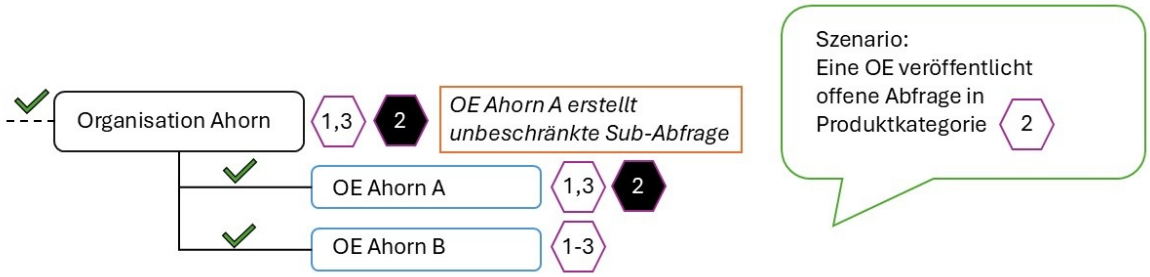
In Szenario 1 betrachten wir einen Ausschnitt der Organisationsstruktur. Die erhebende Abfrage-OE veröffentlicht eine Abfrage vom Typ A in der Produktkategorie (PK) 2 und erreicht damit alle Org bzw. deren enthaltenen OEn, für die sie eine entsprechende Zuständigkeit für Abfragen vom Typ A und die PK 2 hat, zudem gibt es in Org Ahorn eine blockierende Zuständigkeit einer ihrer enthaltenen OEn für Abfragen vom Typ A in der PK 2.

1. Für die Org Ahorn gibt es zwar die passende Zuständigkeit (Typ A & PK 2), aber dies ist eine blockierende Zuständigkeit – somit besitzen nicht alle OEn der Org Ahorn eine Teilnahmeberechtigung oder Berechtigung zur Durchführung einer Sub-Abfrage zu der Abfrage, sondern nur die OEn mit dieser entsprechenden blockierenden Zuständigkeit, in diesem Fall OE Ahorn A. Die Entscheidung zur stellvertretenden Teilnahme der blockierenden OE für den gesamten Teilbaum der Org Ahorn oder zur Einbeziehung aller OEn der Org Ahorn (und ggf.

nachgelagerter Org) steht zu diesem Zeitpunkt aber noch aus und nur die blockierend zuständige OE der Org Ahorn können die Abfrage sehen.

2. Org Linde besitzt die passende Zuständigkeit und keine OE besitzt eine blockierende Zuständigkeit. In diesem Fall läuft der Prozess wie bereits im ersten Beispiel beschrieben ab. Beide OEn sehen die Abfrage, aber nur eine kann pro Org teilnehmen. Ein manuelles Eingreifen ist in diesem Fall bei der Org Linde nicht erforderlich.

Szenario 2a:



In diesem Fall entscheidet die blockierende OE der Org Ahorn die Abfrage als unbeschränkte Sub-Abfrage an alle beiden OEn der Org Ahorn (also Ahorn A und Ahorn B) zu veröffentlichen. Alle beiden adressierten OEn können unabhängig voneinander an der Sub-Abfrage teilnehmen (d. h. inkl. der blockierenden OE aus der Org Ahorn selbst, damit auch ihre Mengen bzgl. Bedarfen und Antworten bzgl. Fragen berücksichtigt werden). Die Beschränkung aus offenen Abfragen, dass es nur eine Teilnahme pro Org geben darf, gilt nicht für Sub-Abfragen (diese sind ein Hilfsmittel, um konsolidierte Gesamtmengen aus einem Teilbaum der OSr an übergeordnete Abfrage zu melden). Die Ergebnisse der Sub-Abfrage innerhalb der Org Ahorn (und ggf. nachgelagerten Org) wird über eine neue Ergebnis-Teilnahme der blockierend zuständigen OE, die die Sub-Abfrage durchgeführt hat, an die übergeordnete Abfrage weitergegeben, damit die Mengen dort in die weitere Konsolidierung einfließen können.

Szenario 2b:

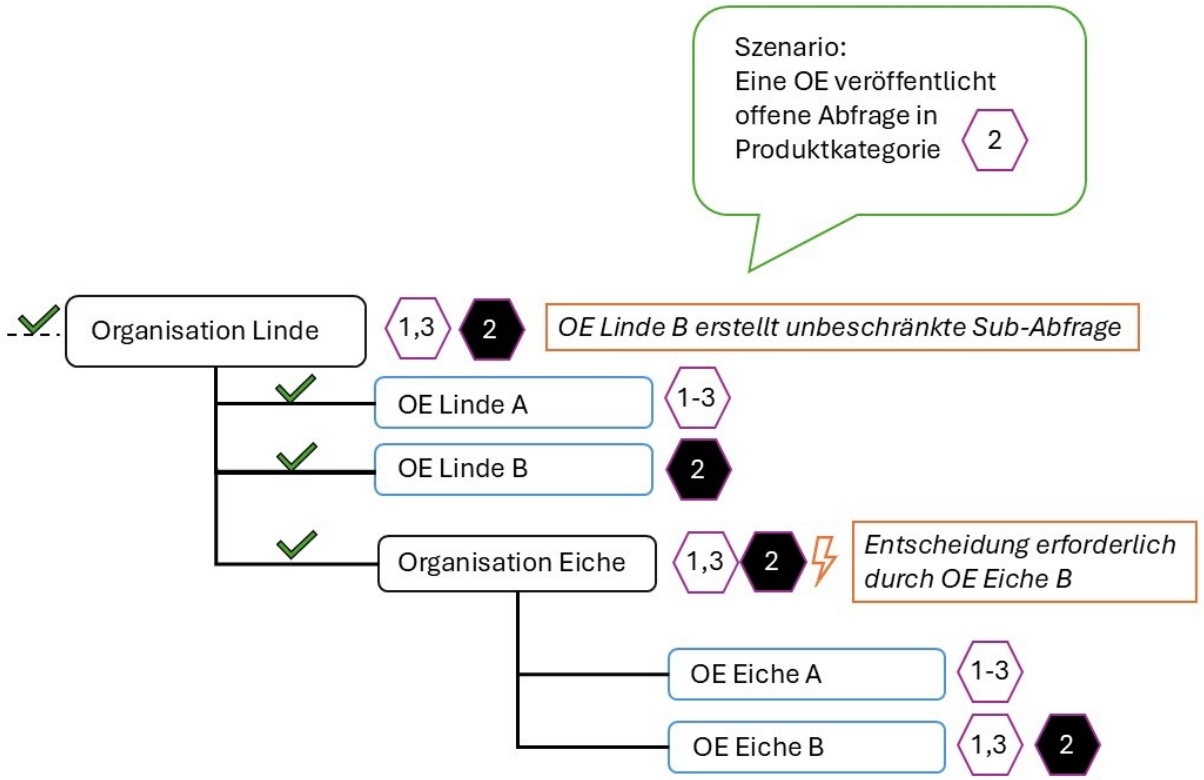
Für diesen Fall wurde die Org Ahorn etwas erweitert. Sie besitzt nur drei OEn und zwei davon besitzen eine für das Beispiel relevante blockierende Zuständigkeit. In diesem Fall entscheidet eine der blockierenden OEn der Org Ahorn die Abfrage direkt stellvertretend für die gesamte Org Ahorn zu beantworten, ohne alle anderen OEn der Org einzubinden. Die nicht-blockierende OE der Org Ahorn (also OE Ahorn B) sieht die Abfrage und die Teilnahme der blockierend zuständigen OE aus Org Ahorn entsprechend überhaupt nicht. Die andere blockierend zuständigen OE aus Org Ahorn (also OE Ahorn C) kann allerdings sowohl die Abfrage als auch die dazugehörige Teilnahme der anderen blockierend zuständigen OE sehen. Bzgl. der übergeordneten Abfrage gilt weiterhin die Standard-Regel, dass es bei offenen Abfragen nur eine Teilnahme pro Org geben darf und bei beschränkten Abfragen eine Teilnahme pro eingeladenem Teilnehmer.

Zu beschränkten Abfragen können in übergeordneten Abfragen in erreichbaren Org mit blockierend zuständigen OEn nur diese eingeladen werden und keine weiteren nicht-blockierenden OEn der gleichen Org oder OEn aus weiter nachgelagerten Org (unabhängig ob blockierend oder nicht), da eine blockierend zuständige OE alle Vorgänge des Typs mit

der PK für ab der Org-Ebene der blockierend zuständige OE blockieren.

Beispiel Org-Verschachtelung

Szenario 3



Für dieses Beispiel wurde die Organisationsstruktur leicht verändert. Die Organisation Eiche ist nun der Organisation Linde nachgeordnet. Innerhalb der Org Linde gibt es eine blockierende Zuständigkeit einer ihrer enthaltenen OEn für A/2 und diese hat entschieden, per Sub-Abfrage die OEn der eigenen Org als auch der nachgelagerten Org Eiche zu befragen.

OE Linde A erhält direkt die Sub-Abfrage der blockierend zuständigen OE aus der Org Linde und kann diese in Form einer Teilnahme beantworten. Innerhalb der Org Eiche gibt es ebenfalls eine blockierende Zuständigkeit einer ihrer enthaltenen OEn für den Sub-Abfragetyp von A und die PK 2. An diesem Punkt ist also erneut eine Entscheidung dieser blockierend zuständigen OE Eiche B erforderlich, bevor mit der Sub-Abfrage der blockierend zuständigen OE aus Org Linde fortgefahren werden kann.

Diese blockierend zuständige OE Eiche B aus der Org Eiche hat nun die gleichen Optionen wie zuvor beschrieben bzgl. der Sub-Abfrage aus dem Kontext der Org Linde:

Sie kann die Sub-Abfrage selbst beantworten.

- In diesem Fall wird die Sub-Abfrage nicht für die anderen nicht-blockierend zuständige OE Eiche A der Org Eiche sichtbar gemacht und diese kann auch nicht an dieser teilnehmen (gleiches gilt auch für die ursprüngliche, übergeordnete Hauptabfrage).

Entschließt sie sich, eine eigene Sub-Abfrage zu erstellen, wird diese dann für alle OEn der Org Eiche (und ggf. nachgeordneter Org) sichtbar gemacht und für Teilnahmen zur Verfügung gestellt.

- **Achtung:** Entschließt sich die blockierend zuständige OE Eiche B aus der Org Eiche in diesem Fall eine Sub-Abfrage durchzuführen, so basiert diese Sub-Abfrage auf Sub-Abfrage, die vorher von Org Linde für sichtbar für

Teilnahmen gemacht wurde. Es handelt sich somit um eine Sub-Sub-Abfrage (bzw. eine Sub-Abfrage mit Level 2, die erste übergeordnete Sub-Abfrage hat das Level 1 und Haupabfrage das Level 0).

Dieses grundlegende Prinzip der blockierenden Zuständigkeit würde auch wie im vorherigen Beispiel in beliebig vielen Verschachtelungen greifen. Sprich wenn einer Org mit blockierender Zuständigkeit weitere Organisationen mit blockierenden Zuständigkeiten untergeordnet wären, würde auf jeder Org-Ebene eine Entscheidung notwendig werden, wie mit der Abfrage bzw. Sub-Abfrage für die enthaltenen und OEn und OEn nachgelagerter Org verfahren werden soll.

Die bisherigen theoretischen Erklärungen können in der Praxis in beliebigen Kombinationen auftreten (im Kontext von Organisationen mit blockierenden und/oder nicht-blockierenden Zuständigkeit oder nur vererbten Zuständigkeiten aus übergeordneten Ebene; im Kontext von beschränkten und nicht beschränkten Abfragen; im Kontext von Abfrage-Kaskaden, bei denen die Sub-Abfragen auf den unterschiedlichen Level erst zu unterschiedlichen Zeitpunkten durchgeführt – wenn keine blockierenden Zuständigkeiten involviert sind, könnten die unterschiedlichen Level sogar in anderen Sequenzen ihre Sub-Abfragen durchführen, da sie dann unabhängig voneinander durchgeführt werden können), was mitunter zu einer sehr hohen Komplexität führen kann (v. a. aus Beschaffersicht – insbesondere der höheren Ebenen).

Zudem können sich OEn die zuständigen PK bzgl. der Abfragetypen auf den verschiedenen Orga-Knoten/Ebenen auch aufteilen oder gemeinsam teilen. Zum einfacheren Verständnis können aber immer kontextuell an jedem Knotenpunkt der OSr (Orga-Knoten) die dortigen explizit gesetzten und bis dorthin vererbten, gesetzten Zuständigkeiten (blockierend und nicht-blockierend) betrachtet werden.

Zusätzlich ist über die OSr leicht ersichtlich, welche OE für welchen Teilbereich der OSr für welchen Abfragetyp und welche PK zuständig ist – insbesondere bei übergreifenden Zuständigkeiten, die auf Organisationsgruppen-Knoten (inkl. dem globalen Wurzel-Gruppenknoten) oder Organisation mit nachgelagerten Organisationen gesetzt sind. Durch die Vererbung der Zuständigkeit ist damit ein leichter Überblick der verteilten Zuständigkeiten, sowie eine differenzierte Aussteuerung der Zuständigkeiten möglich.

6.7.13 Abgabe von Meldungen

Die Teilnahme an Abfragen funktioniert, wie beschrieben, von oben nach unten im OSr. An jedem Knotenpunkt wird hierbei geprüft, ob eine relevante blockierende Zuständigkeit vorliegt und somit eine Entscheidung notwendig ist. Meldungen funktionieren im Gegensatz dazu quasi „von unten nach oben“. Aber auch hier greifen prinzipiell die gleichen Mechanismen.

Um eine Meldung abzugeben, muss mindestens eine zuständige Beschaffungsstelle im Bereich der abgebenden OE existieren. Ist dies gegeben, kann ein Bedarfsträger einer OE eine Meldung and die zuständige OE abgeben.

In diesem Kontext funktionieren blockierende Zuständigkeiten ähnlich wie bei Abfragen. Auf jeder Org-Ebene, für die Zuständigkeit für Meldungstyp und PK gegeben sind, wird geprüft, ob eine blockierende Zuständigkeit vorliegt. Ist dies der Fall fungiert die blockierende OE als Torwächter für die Meldung und muss eine Entscheidung treffen:

- Die blockierende OE kann die Meldung final bearbeiten und abschließen. Dies schließt beispielsweise das Anlegen einer Vergabe ein. Andere blockierende OEn weiter „oben“ in der OSr können die Meldung in diesem Fall nicht bearbeiten.
- Die blockierende OE kann die Meldung an die nächsthöhere blockierende OE weiterleiten, sofern eine derartige OE existiert. Für diese nächsthöhere OE muss auch wieder die Zuständigkeit für Meldetyp und PK gegeben sein.

Je nach Komplexität der OSr kann eine Meldung so verschiedene, blockierende OEn auf den verschiedenen Org-Ebenen durchlaufen.

Empfängerauswahl Wie in Szenario 2b bereits betrachtet, kann es Situationen geben, in denen mehrere OEn auf einer Org-Ebene die gleiche blockierende Zuständigkeit (Meldetyp und PK) besitzen. Im Kontext der Abgabe einer Meldung bedeutet dies, dass eine Empfängerauswahl vorgenommen werden muss. Dies gilt sowohl für die initiale Abgabe der Meldung als auch jede Weiterleitung von einer blockierenden OE an die nächsthöhere Ebene. Diese Empfängerauswahl ist somit jedes Mal verpflichtend, wenn es an einem Punkt in der Bearbeitung der Meldung potenziell mehr als einen blockierenden, nächsten Empfänger gibt. Die Empfänger OE wird explizit ausgewählt und die Meldung genau an diese weitergeleitet.

6.8 Konnektoren

Über Konnektoren können optionale Aspekte zum BET hinzugefügt und für Nutzer zugänglich gemacht werden. Standardprozesse können so um hilfreiche Funktionalitäten erweitert werden oder komplett neue Aspekte können dem BET hinzugefügt werden.

Nachfolgend finden Sie eine Liste der verfügbaren Konnektoren sowie ein kurzer Überblick über die Funktionen, die dadurch gesteuert werden.

EP-Connector (EPC)

„External-participation“ Konnektor: Erlaubt das zusätzliche Beteiligen von Nutzer in Abfragen, ohne dass dies einen Account im BET benötigen

- Der EPC dient der Einführung des BET in besonders großen Organisationskomplexen und stellt einen medienbruchfreien Rollout auf alle Bedarfsmelder sicher.
- Zusätzlich erlaubt er die Einbindung von Bedarfsmelder ohne Zugang zum BET und umgeht ein umständliches, manuelles nacherfassen von Abfragen, die beispielsweise per Mail gemeldet wurden.
- Externe Nutzer ohne eigenen Zugang zum BET können vom jeweiligen Fachbetreuer ein Abfrage per Mail zur laufenden Abfrage eingeladen werden. Eine Registrierung ist in diesem Szenario nicht notwendig.
- Im Kontext dieser Abfrage können die externen Nutzer wie „normale“ Nutzer als Bedarfsmelder agieren.
- Der Zugriff funktioniert einzig über den Einladungslink und den darin enthaltenen Zugangstoken. Dieser Token ist mit der hinterlegten E-Mail-Adresse verbunden.
- Externe Nutzer erhalten keine Übersicht über alle verfügbaren Abfragen, sollten sie gleichzeitig für mehrere Abfragen eingeladen worden sein.
- Wird der Einladungslink an eine E-Mail-Adresse versendet, für die ein BET-Konto angelegt ist, wird ein interner Zugriffslink erstellt. Ob der gewählte Nutzer darauf zugreifen kann, hängt nun von den normalen Mechanismen des BET ab (aktive Bedarfsmelderrolle, teilnahmeberechtigte OE).
- Für externe Nutzer müssen diese Faktoren nicht gegeben sein. Stattdessen gelten folgende Einschränkungen: Externe Nutzer können nur eine Teilnahme zu einer Abfrage anlegen, bearbeiten, zurückziehen und abgeben, solange die Rückmeldefrist noch nicht erreicht ist. Wurde die Teilnahme abgebrochen, kann diese nicht weiter bearbeiten werden. Ist die Rückmeldefrist noch nicht erreicht, kann eine neue Teilnahme angelegt werden. Wird die Abfrage in den Status „Auswertung“ überführt, werden alle Teilnahmen (extern und intern) automatisch abgebrochen.

IO-Connector (IOC)

„Input/Output bzw I/O“ Konnektor: erweitert den AI M um Import- und Exportmöglichkeiten, um Daten aus dem BET zu extrahieren und im BET hinzuzufügen/zu aktualisieren.

Anwendungsmöglichkeiten:

- Daten für eine weitergehende Verarbeitung/Aufbereitung exportieren (Reports, Analysen, Präsentationen, Archivierung, u.ä.)
- Daten in weitere Systeme überführen (z. B. zum Monitoring, Controlling u. ä.)
- Wiederverwendung von Daten innerhalb des BET (z. B. fertige Bedarfsverzeichnisse und Fragenkataloge)
- Massenweise Anpassung/Verwaltung von Daten im BET durch Export/Import-Workflows (z.B. Verwaltung der Nutzer- oder Organisationsdaten, Aufbau und Anpassung komplexer Bedarfsverzeichnisse und Fragenkatalog u. ä.)

Aktuell werden, je nach Kontext, folgende Formate unterstützt:

- Export: CSV, Excel, PDF

- Import: CSV, Excel

Ist der IOC auf einem System aktiviert, haben Nutzer im Admin- und Fachanwenderbereich die Möglichkeit, an den unterstützten Stelle (s. Handbuch) Daten zu exportieren und/oder zu importieren

KC-Connector (KCC)

„KeyCloak“ Konnektor: erweitert den BET um die Möglichkeit, KeyCloak als Identity-Provider (IdP) für Login- und Profil-bezogene Daten und für bestimmte Aspekte als User Access Management (UAM) System für Daten und Aktionen zur Zugriffssteuerung und erweiterten Konfiguration von Nutzer-Accounts zu verwenden

Dadurch wird u. a. ein Single-Sign-On (SSO) zwischen allen Fachanwendungen, die an den KeyCloak angeschlossen sind, ermöglicht, d. h.

- Nutzer müssen sich nur einmal pro Session über eine der angeschlossenen Anwendungen anmelden (bzw. durch deren Weiterleitung zur Anmeldung über den KeyCloak) und ihre Anmeldesitzung wird ab dann über alle Anwendungen hinweg geteilt und es ist kein erneuter Login nötig, auch wenn zwischen den Anwendungen gewechselt wird.
- Über den KeyCloak kann dann eine zentrale Konfiguration von Login- und Sitzungseigenschaften erfolgen (z. B. Aussteuerung von Ablaufzeiten, Sicherheitseinstellungen wie Passwort-Regeln, Mail-Account-Verifizierung, Unterstützung von Multi-Faktor-Authentifizierung/MFA usw.)
- Ebenso wird über den KeyCloak ein zentrales Monitoring und Controlling über die aktiven Sitzungen und ein Audit über alle Account- und Sitzungs-bezogenen Aktivitäten ermöglicht.
- Weiterhin kann durch den Einsatz von KeyCloak die Nutzerverwaltung für mehrere Fachanwendungen vereinheitlicht und durch die Zentralisierung an einer Stelle deutlich vereinfacht werden.

Mit aktiviertem KC-Connector wird KeyCloak zum führenden System, was die Nutzerdaten und bestimmte Konfigurationen von Nutzern betrifft:

- Self-Service Nutzer-Registrierungen können dann auch über den KeyCloak erfolgen, müssen dann aber auch von der Admin-Seite über den KeyCloak für das BET freigegeben werden (durch Zuordnung einer BET-spezifischen Rolle vgl. unten).
- Alle anderen administrativen Möglichkeiten (bis auf die Änderung der Mail-Adresse des Nutzer-Accounts im BET, die ab Verknüpfung eines BET-Accounts mit einem KeyCloak-Account nicht mehr änderbar ist) bleiben im BET erhalten.
- Änderungen an einem Nutzer-Account im BET (durch einen Admin, den Nutzer selbst in seinem Profil oder einen automatischen Mechanismus), werden direkt und unmittelbar mit dem angebundenen KeyCloak-System synchronisiert.
- Änderungen an Nutzer-Accounts des KeyCloak werden über einen konfigurierbaren Hintergrund-Job regelmäßig und automatisch mit dem BET synchronisiert.
- Unbekannte Nutzer-Accounts aus dem KeyCloak werden dabei dann in den BET synchronisiert, wenn ihnen mind. 1 BET-Rolle zugewiesen wurde (damit nicht komplette Nutzerverzeichnisse, die im KeyCloak hinterlegt sind, z. B. bei Anbindung von externen IdP im KeyCloak wie z. B. LDAP, ActiveDirectory u. ä., an den BET übertragen werden, von denen aber nur eine begrenzte Untermenge Zugriff auf das BET erhalten soll / benötigt)

Synchronisiert werden dabei folgende Nutzerdaten zwischen beiden System:

- Profildaten des Nutzers (d. h. Vor-/Nachname, Telefonnummer, Benutzername, u.ä.)
- Rollenkonfiguration des Nutzers (d. h. das Bedarfsmelder-, Beschaffer- und Admin-Zugriffslevel):
- Nutzer-Rollen können dabei aktuell über den KeyCloak (als UAM) ausgesteuert aber nicht mit anderen Anwendungen geteilt werden. Die im BET verwendeten/verfügbaren BET-spezifischen Rollen werden hierfür zusätzlich zu den Nutzer-Accounts zwischen dem BET und dem KeyCloak automatisch synchronisiert und so im KeyCloak verwendbar gemacht.

Nicht synchronisiert werden dabei folgende Nutzer-bezogenen Daten/Konfigurationen (diese Fachkonfiguration muss daher weiterhin im BET erfolgen):

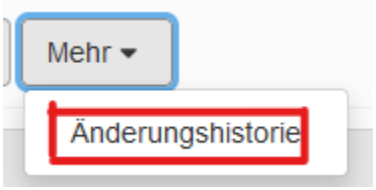
- Die Zuordnung des Nutzers innerhalb der Orga-Struktur des BET (Organisation und deren OE) (Die im UAM verwendete Orga-Struktur müsste für eine zukünftige Synchronisierungsmöglichkeit mit der des BET kompatibel sein bzw. ebenso synchronisiert werden können)
- Die Zuordnung von PK zum Account des Nutzers als „Abonnements für Produktkategorien“ (für die automatische Benachrichtigung von Nutzern über die Veröffentlichung von offenen/unbeschränkten Abfragen im Kontext einer bestimmten PK im „Einzugsbereich“ des Nutzers, also für die der Nutzer eine potentielle Teilnahmeberechitgung hätte, vgl. Kapitel „*Zuständigkeiten*“ sowie *Blockierende und nicht-blockierende Zuständigkeiten*).(Die im UAM verwendeten PK müssten für eine zukünftige Synchronisierungsmöglichkeit mit denen des BET kompatibel sein bzw. ebenso synchronisiert werden können.)

Als Synchronisations-Merkmal für Nutzer-Accounts zwischen KeyCloak und dem BET wird die Mail-Adresse des Nutzer-Accounts verwendet, d. h. bisher unbekannte Nutzer in KeyCloak oder BET werden während der Synchronisierung über ihre Mail-Adress im jeweils anderen System gesucht und, falls dort bereits existent, werden die Accounts beider System über die Mail-Adresse im BET „verknüpft“ und ihre Daten bei weiteren Synchronisierungen entsprechend im jeweiligen System aktualisiert (mit den oben beschrieben Regeln und Einschränkungen bei der Synchronisierung).

Bei/ab Aktivierung des KCC werden Nutzer-Accounts und deren Daten mit dem angebundenen KeyCloak-System wie oben beschrieben synchronisiert und können nicht mehr alleinig im BET verwaltet werden.

6.9 Änderungshistorie

Jeder Administrator, der für die Detailansicht eines Orga-Elements (Behörde, OrgEinheit, Benutzer) zugriffsberechtigt ist, kann die „Änderungshistorie“ zu diesem Element einsehen. Indem Sie in der Detailansicht des entsprechenden Vorgangs auf die Schaltfläche [Mehr] und anschließend auf [Änderungshistorie] klicken, rufen Sie die Änderungshistorie auf.



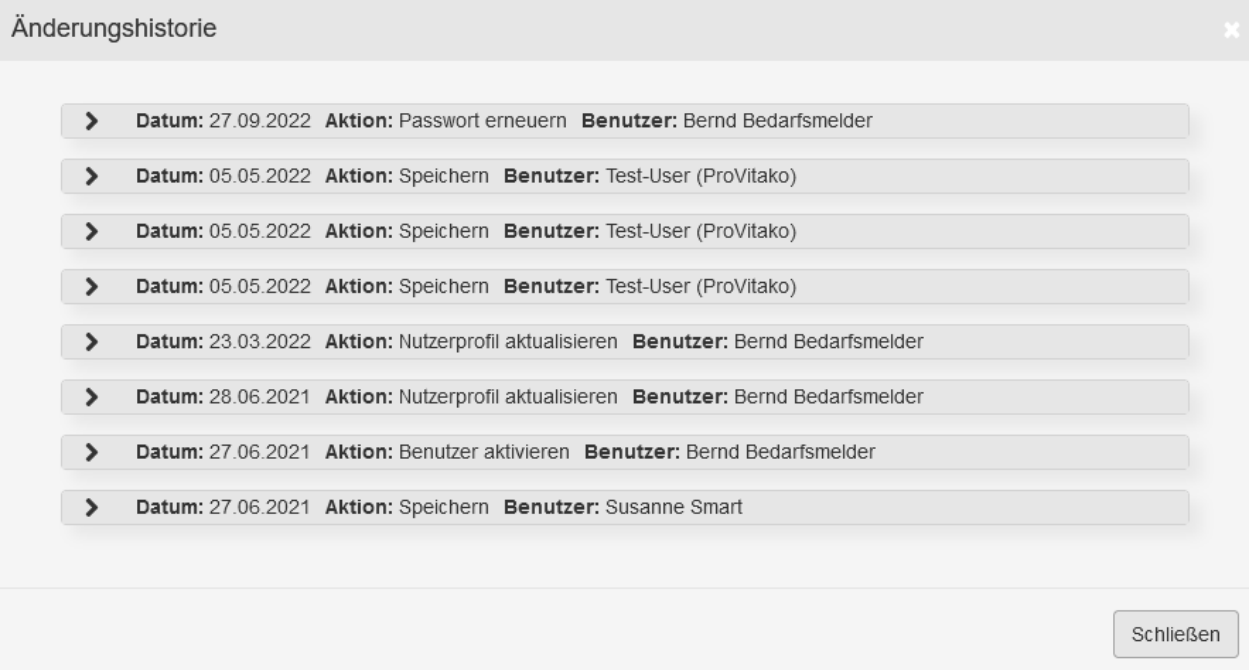
Zusatzfunktion „ Änderungshistorie“

In der Änderungshistorie werden folgende Daten dokumentiert:

- Behörden
  - Identifikationsdatenänderungen
  - Adressänderungen
  - Status-Wechsel
- Organisationseinheiten
  - Identifikationsdatenänderungen
  - Adressänderungen
  - Status-Wechsel
- Benutzer
  - Identifikationsdatenänderungen
  - Rollenänderungen

- Änderungen in den Zugehörigkeiten zu Organisationseinheiten
- Änderungen von Abonnements für Abfragen
- Status-Wechsel

Nachfolgend erscheint eine verdichtete Abfolge der Orga-Element-bezogenen Änderungen. Durch das Anklicken einer Zeile werden die Details zu den einzelnen Aktionen aufgeklappt und sind einsehbar.



Beispiel Änderungshistorie

Änderungshistorie

Datum: 27.09.2022 **Aktion:** Passwort erneuern **Benutzer:** Bernd Bedarfsmelder

Datum: 05.05.2022 **Aktion:** Speichern **Benutzer:** Test-User (ProVitako)

Organisationsein-heiten	Archiv (BET) Bedarfsmanagement	Archiv (BET) Meldestelle

Datum: 05.05.2022 **Aktion:** Speichern **Benutzer:** Test-User (ProVitako)

Organisationsein-heiten		Archiv (BET) Bedarfsmanagement

Datum: 05.05.2022 **Aktion:** Speichern **Benutzer:** Test-User (ProVitako)

Organisationsein-heiten	Stadt Frankfurt Stadt Kön Stadt Nürnberg	

Datum: 23.03.2022 **Aktion:** Nutzerprofil aktualisieren **Benutzer:** Bernd Bedarfsmelder

Datum: 28.06.2021 **Aktion:** Nutzerprofil aktualisieren **Benutzer:** Bernd Bedarfsmelder

Datum: 27.06.2021 **Aktion:** Benutzer aktivieren **Benutzer:** Bernd Bedarfsmelder

Datum: 27.06.2021 **Aktion:** Speichern **Benutzer:** Susanne Smart

Organisation	-	Vitako
Name	-	Bernd Bedarfsmelder
E-Mail	-	bbedarfsmelder@ai-ag.de
Telefon	-	+49 213 123
Bedarfsmelder	-	Ja
Bedarfsmelder Organisationsweit (lesend)	-	Ja
Organisationsein-heiten		Stadt Frankfurt Stadt Kön Stadt Nürnberg

Schließen

Beispiel Änderungshistoriendetails

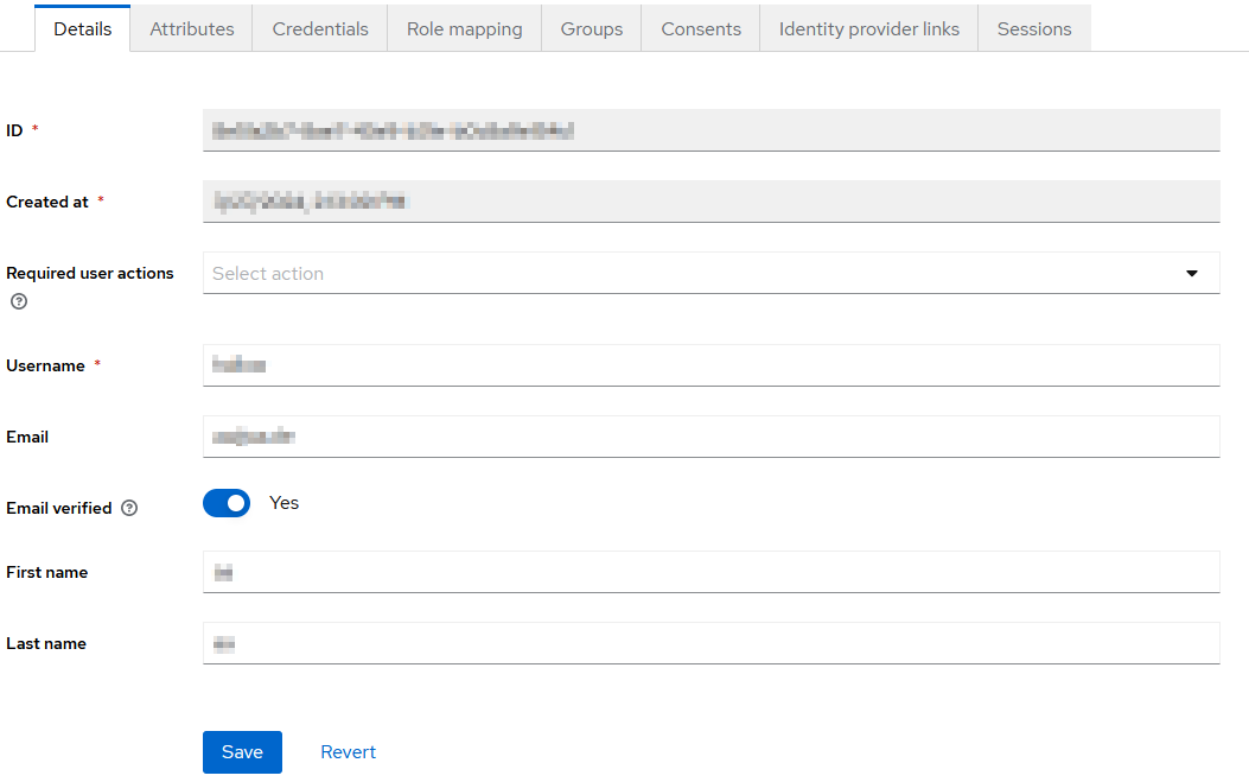
6.10 Nutzerverwaltung mit Keycloak

Keycloak erlaubt ein einfaches Nutzer- sowie Rechte- & Rollenmanagement. Zur Illustration der Funktionalität gehen wir von einem Nutzer aus, der sich über Keycloak registriert hat und nun freigeschaltet werden muss. Zusätzlich müssen dem Nutzer entsprechende Rollen zugewiesen und anschließend an das System übergeben werden.

Im Reiter [User] ist eine Auflistung aller Nutzer des System geführt. Ein roter Kreis mit Ausrufezeichen markiert noch nicht verifizierte Nutzer. Suchen Sie den Nutzer, der sich kürzlich registriert hat entweder über die Liste oder die Suchfunktion heraus.

Auf der Details-Seite sind die Angaben zu Vor- und Nachname sowie E-Mail des Nutzer gelistet, die er bei der Anmeldung angegeben hat. Die E-Mail-Adresse kann hierüber verifiziert oder auch im Feld [Required Action] eine Verifizierung angestoßen werden. Ebenso können hierüber eine Anpassung der Nutzerdaten oder des Passworts eingeleitet werden. Diese würden bei der nächsten Anmeldung des Nutzers im System aktiv werden.

Für das Beispiel verifizieren wir die E-Mail-Adresse des Nutzers manuell mit dem Button und speichern die Änderungen anschließen ab. Als nächstes geht es um das Rechte- und Rollenmanagement.

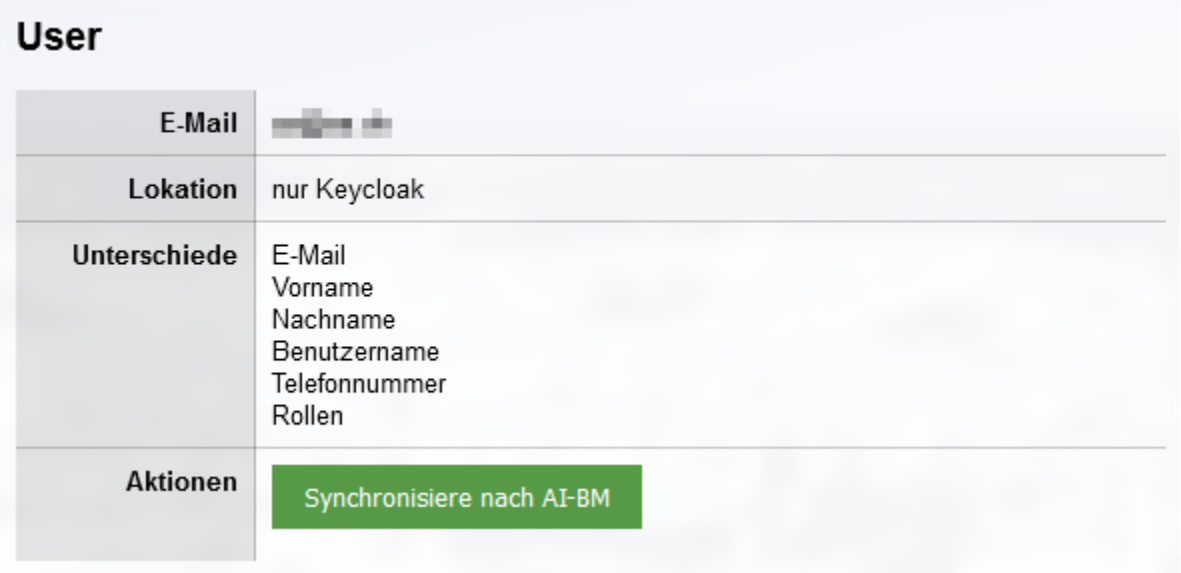


Im Reiter [Role Mapping] besteht die Möglichkeit verschiedene Rollen zuzuweisen. Mit [Assign Role] erhält man eine Liste aller im System verfügbaren Rollen. Eine Mehrfachauswahl ist hier möglich. Anschließend werden die Rollen mit [Assign] hinzugefügt. Eine Meldung oben rechts informiert über die erfolgreiche Änderungen der Rollen. Über das Drei-Punkt-Menü rechts am Rand können Rollen wieder entfernt werden via [Unassign] oder nachdem die Rolle markiert wurde über den Button.

Nachdem alle gewünschten Anpassungen in Keycloak vorgenommen wurden, müssen diese an das System übertragen werden.

Der Keycloak Konnektor bildet die Verbindung zwischen Keycloak und dem System. Um den Beispielnutzer an das System zu übermitteln wählen Sie den Reiter [Nutzer] und hier [Keycloak-Nutzer]. Über die Liste oder Suchfunktion wählen Sie den entsprechenden Nutzer aus. Sie sehen nun eine Gegenüberstellung der Backend- und Keycloak-Daten

des Nutzers. Bei einer Registrierung durch Keycloak ist der Backend-Bereich zu diesem Zeitpunkt leer. Im Bereich [User] werden die Unterschiede der Datensätze gelistet sowie der Ort der Daten.



Im Bereich der Aktionen können diese Daten nun in das System synchronisiert werden. Klicken Sie diese Option, um die Daten mit dem Backend zu synchronisieren. Die Location der Daten zeigt nun sowohl Keycloak als auch Backend an.

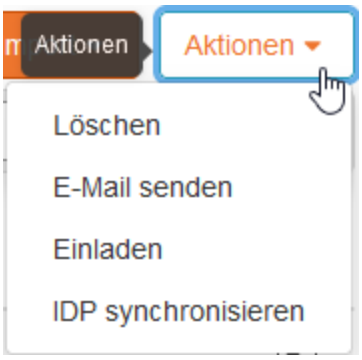
Daten können nun auch in beide Richtungen synchronisiert werden. Beispielsweise falls ein Nutzer seine persönlichen Daten im System anpasst, können diese hier mit Keycloak synchronisiert werden. Nutzer haben auch die Möglichkeit über das System auf ihre persönlichen Daten in Keycloak zuzugreifen. Anschließend ist können diese Anpassungen wieder an das Backend synchronisiert werden.

6.11 Nutzerverwaltung

Im Bereich [Benutzer] können die Benutzer des Systems verwaltet werden. Verschiedene Aktionen können hier für einen oder mehrere Benutzer ausgeführt werden. Auf der Übersichtseite sind die momentan angelegten Benutzer als Liste geführt sowie Informationen zur Organisation, die verschiedenen Rollen, Benutzername, Status und die Verknüpfung mit Keycloak.

Der Status des Nutzers bezieht sich auf das Backend. Der Tooltip des Status gibt erweiterte Hinweise zum Status und den evtl. notwendigen Schritten. Beispielsweise kann hier angezeigt werden, dass ein Nutzer sich noch nicht über die Einladung verifiziert hat. Ähnlich verhält sich der Keycloak-Status. Das Wolken-Symbol gibt an, ob der Datensatz des Backends synchron mit dem Datensatz in Keycloak ist.

Um nun Aktionen durchzuführen, markieren Sie alle Nutzer, für die Sie eine Aktion durchführen möchten. Anschließend klicken Sie auf [Aktionen]. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

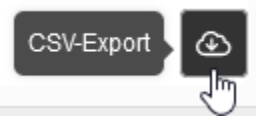


Aktion	Beschreibung
Löschen	Entfernt den Benutzer aus dem System.
E-Mail senden	Öffnet ein Fenster zum Verfassen einer E-Mail, die anschließend an alle ausgewählten Nutzer versendet werden kann.
Einladen	Einladen von Nutzer, deren Konto noch nicht aktiviert ist mit Kommentarfunktion. Ein Versenden einer Einladung an aktivierte Nutzer ist nicht möglich. Das System weist entsprechend darauf hin, dass diese Einladung nicht versendet werden konnte.
IDP synchronisieren	Synchronisation des Identity Providers: Hier können Backend und Keycloak synchronisiert werden. Zunächst muss die Richtung der Synchronisierung ausgewählt werden. Anschließend werden die gewählten Nutzer synchronisiert.

6.12 CSV-Import / -Export

Funktionshinweis Das BET verfügt über mehrere Konnektoren, die über Funktion und damit verbunden auch Ansichten entscheiden. Da bei kundenindividuelle Varianten des BET nicht immer alle Konnektoren aktiviert sind, können einzelne Ansichten oder Funktionen zu den hier allgemein beschriebenen Funktionen abweichen. Für mehr Informationen, welche Konnektoren, welche Funktionen steuern, bzw. welche Konnektoren notwendig sind, um spezifische Funktionen für Sie freizuschalten, können Sie den Beitrag „*Konnektoren*“ im Administratorenbereich lesen.

Sowohl Nutzer als auch Organisationseinheiten können aus dem System exportiert oder in das System importiert werden. Diese werden als CSV-Dateien exportiert bzw. importiert. Im Bereich Organisation oder Benutzer können die gewünschten Organisationseinheiten oder Benutzer unten rechts als CSV exportiert werden.



Die CSV-Datei kann anschließend im gewünschten Zielsystem importiert werden. Beispielsweise können Sie die Nutzer oder Organisationseinheiten mit dem **AI EINKAUFSMANAGER** synchronisiert werden. Gleichzeitig kann auf diese Weise eine bereits bestehende Org-Struktur oder Nutzerliste aus einem **AI EINKAUFSMANAGER** importiert werden.

Darüber hinaus können die Daten im CSV-Format bearbeitet werden und anschließend erneut mit den Änderungen in das ursprüngliche System importiert werden. Hierzu wird oben rechts auf [CSV Import] geklickt und die gewünschte CSV-Datei ausgewählt.

Eine Bearbeitung in den CSV-Dateien ist nur möglich, solange die Spaltenstruktur nicht verändert wird. Namen und Adressen von OrgEinheiten können auf diese Weise bearbeitet werden. Bei Nutzern können ebenfalls Name und Berech-

tigungen editiert werden. E-Mail-Adressen oder Pfade zur Zuordnung sollten nicht geändert werden. Eine Änderung in der CSV-Datei ohne Import in ein System löst keine Änderung der Nutzer- oder Organisationsdaten im System aus.

Beim CSV-Import gilt es zu beachten, dass zunächst die Organisation importiert werden muss und anschließend die zugeordneten Nutzer, somit ist die korrekte Zuordnung sichergestellt.

KAPITEL 7

Änderungshistorie

Diese Seite umfasst Änderungen am Benutzerhandbuch. Dies umfasst sowohl Änderungen in Bezug auf neue Features als auch Anpassungen des Handbuchs an sich. Eine kurze Beschreibung der Änderungen sowie das Datum sind jeweils aufgeführt.

Titel	Beschreibung	Änderungsdatum
Filtererklärung	Ergänzung einer Erklärung der Filterfunktionen in der Übersicht zu Meldungen, Abfragen und Bedarfen.	11.03.2026
Funktionshinweis und Konnektorenübersicht	Funktionshinweise zur Verfügbarkeit verschiedener Funktionen wurden an entsprechenden Stellen im Handbuch hinzugefügt. Zusätzlich wurde im Administratorenbereich eine ausführliche Erklärung möglicher Konnektoren und deren Auswirkung hinzugefügt.	11.12.2025
Begriffsanpassungen & Hinweise	Im Zuge der Einführung des Konzepts blockierende/nicht-blockierende Zuständigkeiten wurden über das Nutzerhandbuch hinweg Begriffe angepasst sowie der Hinweis bei der Abgabe von Meldungen um eine Referenz auf den Artikel ergänzt.	10.12.2025
Blockierend und nicht-blockierende Zuständigkeiten	Eine ausführliche Erklärung zum Konzept blockierender und nicht-blockierender Zuständigkeiten wurde im Bereich „Administration“ als neuer Artikel hinzugefügt.	10.12.2025
Icon-Glossar	Eine Liste der verwendeten Icons inkl. Erklärung wurde unter „Generelle Funktionen“ hinzugefügt.	05.11.2025
Druckansicht Bedarfsmeldung	Ergänzung der neuen Druckansichtsfunktion für Bedarfsmeldungen.	16.09.2025
Erweiterung CSV-Import/Export	Die Erklärung zum CSV-Import/Export für Administratoren wurde um die Bearbeitung der Daten in der CSV-Datei erweitert.	08.07.2025
Erklärung zur Abgabe	Erweiterte Erklärung bei der Abgabe in Bezug auf die Auswahl der Beschaffungsstelle.	04.06.2025
Screenshot-Update Registrierung, Benutzerprofil & Einstellungen	Screenshots für die Bereiche Registrierung, Benutzerprofil, visuelle Einstellungen und Sprachauswahl wurden aktualisiert.	22.05.2025

KAPITEL 8

Release Notes

8.1 Version 7

8.1.1 Version 7.2.8

- Die vom KDB-Connector zurückgelieferten BE wurde wieder auf solche mit Status „läuft“ und „Rückmeldefrist erreicht“ reduziert (statt auch in allen anderen „veröffentlicht“-Status). D.h. es werden nur noch die veröffentlichten BE bereit gestellt, an der externe Teilnehmer (d.h. ohne Account im BET) potentiell noch teilnehmen könnten (direkt bei „laufenden“ BE) oder sobald die Rückmeldefrist verlängert wurde. Ab dem Zeitpunkt, zu dem die Auswertung einer BE gestartet oder diese aufgehoben wurde, wird die BE nicht mehr an der Schnittstelle geliefert, auch wenn sie weiterhin einen veröffentlicht-Status hat und damit öffentlich sichtbar ist. (ADO-32544)

Bugfixes

- Die Standard-Sprache (de) wird jetzt wieder korrekt voreingestellt, wenn die App zum ersten Mal im Browser geladen wird oder alle gespeicherten App-Ressourcen im Browser gelöscht wurden (z.B. durch „Clear Caches“ oder bei Verwendung des Private-Mode im Browser). (ADO-31742, ZD-236004)
- Beschaffungsstellen können gemeldete Bedarfe in EXM und PV nun wieder korrekt abschließen. Die zuvor fehlenden Aktionsschaltflächen zum Setzen des Abschluss-Status für die einzelnen enthaltenen Bedarfe einer EXM und PV werden nun wieder korrekt für den/die bearbeitende/n Beschaffer*in bereitgestellt. (ADO-31833, ZD-236006)
- Der Absprung zur verknüpften VV gebündelter Bedarfe ist jetzt wieder aus den Quellvorgängen (Abfragen/Meldungen) heraus möglich. (ADO-32236, ZD-236011)
- Hinweismeldungen bzgl. TBE wurden angepasst, so dass klarer unterschieden wird, ob es sich bei dem Hinweis um die aktuelle TBE oder eine neu anzulegende TBE im Kontext der aktuellen TBE und der Organisation des Users handelt. (ADO-32251, ZD-236047)
- In den Dialogfenstern von VV zum manuellen abbrechen/aufheben der Vergabe bzw. einzelner Lose wurde eine falscher Begriff im Hinweistext korrigiert (der versehentlich im Fließtext verwendete englische Begriff „Demands“ wurde durch den korrekten deutschen Begriff „Bedarfe“ ersetzt). (ADO-32256, ZD-236010)

- Da auf einigen „heavy-load“ Systemen die Zuständigkeits-Übersicht als Baum-Ansicht (Zuständigkeit integriert visualisiert mit dem Orga-Baum) für Admins mit globaler Zugriffsberechtigung nicht mehr geladen und angezeigt werden konnte, wurde der Standard-Modus auf die Listen/Tabellenansicht der Zuständigkeiten gewechselt. In dieser werden nur die aktuell zugewiesenen Zuständigkeiten von Org.-Einheiten ohne der „visuellen Einbettung“ der Zuständigkeiten im Gesamt-Orga-Baum dargestellt und zur Bearbeitung bereitgestellt, was die Lade- und Anzeigezeiten erheblich reduziert. (ADO-32334)
- Schnittstellenaufrufe am KDB-Connector zum Einladen externer Teilnehmer zu BE (aka Gastzugang oder auch Zugriff auf einzelne BE mit Teilnahmemöglichkeit ohne registrierten Account im BET) via /kdb-connector/api/v1/sods/:inquirId/invite werden jetzt robuster validiert und verständlichere Fehlermeldungen mit Details zurückgegeben. (ADO-32355)

8.1.2 Version 7.2.7

- Zur Reduzierung des manuellen Anpassungsaufwands werden ehemalige „Zentrale Beschaffer“-Organisationseinheiten nun automatisch blockierende Zuständigkeiten für alle Vorgangsarten einschließlich der neuen Teilbedarfe zugewisen, während „Globale Beschaffer“ ihre bisherigen nicht-blockierenden Zuständigkeiten unverändert beibehalten. (ADO-31304)
- Mit diesem Update erhalten ausschließlich globale Systemadministratoren Zugriff auf Systembenutzer, welche beim API-Abruf der Benutzerliste nun automatisch inkludiert werden, sodass die bisherige clientseitige Steuerungsmöglichkeit entfällt. (ADO-31689, ZD-234931)

Bugfixes

- Es wurde ein Fehler im Connector behoben, der fälschlicherweise HTTP-500-Fehler generierte, sodass nun spezifische Systemantworten sowie Statusaktualisierungen wieder korrekt verarbeitet werden. (ADO-25689, ZD-234268)

8.1.3 Version 7.2.6

Bugfixes

- Der Fehler in der Druckansicht, bei dem die Werte für „garantiert“ und „geschätzt“ in Bedarfsmeldungen vertauscht waren, wurde behoben. (ADO-25424, ZD-232001)
- Die fälschlicherweise angezeigte Dropdown-Option „noi18n“ wurde aus der Auswahlliste entfernt. (ADO-25680, ZD-233251)
- Der Link in E-Mails zu Meldungen nach einer Freigabe funktioniert jetzt wieder richtig. (ADO-25681, ZD-233250)
- Die bestehende Keycloak-Sitzung wird nun korrekt auf neu geöffnete Browser-Tabs (z. B. Detail- oder Druckansichten) übertragen, sodass kein erneuter Login mehr erforderlich ist. (ADO-27273)

8.1.4 Version 7.2.5

- Die Anwendung zeigt nun das Provitako Logo anstelle des bisherigen BM Logos, und das Favicon entspricht ab sofort dem der Provitako Webseite. (ADO-23145, ZD-231134)
- Diese zentrale Benachrichtigungsfunktion stellt sicher, dass alle Benutzer frühzeitig und direkt über anstehende Ausfallzeiten informiert werden. Dies verbessert die Kommunikation und Transparenz hinsichtlich der Systemverfügbarkeit. (ADO-23385, AC-10183-194)
- Das Problem der langen Ladezeiten und der mangelhaften Performance, das beim Wechseln zwischen den Hauptansichten des Bedarfsmanagers auftrat, wurde behoben. Die vorgenommenen Optimierungen stellen nun einen flüssigeren Betrieb der Anwendung und eine deutlich verbesserte Navigation für alle Benutzer sicher. (ADO-23331, ZD-230910)

Bugfixes

- Der Platzhalter in der automatischen Registrierungs-E-Mail wurde korrigiert. Die E-Mail wird nun korrekt mit dem ausgeschriebenen oder dem konfigurierten Produktnamen angezeigt, wodurch die Benutzerkommunikation fehlerfrei erfolgt. (ADO-21014, ZD-230604)
- Die Funktionalität zur Übernahme eines Vorgangs wurde korrigiert und entspricht nun der offiziellen Dokumentation. Benutzer, die derselben Organisationseinheit angehören und aktive Bedarfsmelder sind, können Bedarfsmeldungen nun wie vorgesehen ohne die Notwendigkeit einer zusätzlichen Organisationseinheit voneinander übernehmen. (ADO-22283, ZD-231026)
- Das System zeichnet nun wieder zuverlässig alle Einladungen an neue Benutzer in der Änderungshistorie auf. Administratoren können somit jederzeit überprüfen, wann eine Einladung versendet wurde. (ADO-23386, ZD-231747)

8.1.5 Version 7.2.4

- Die Abfragetypen BA und TBA werden jetzt als Bedarfsabfrage und Teilbedarfsabfrage angezeigt statt als Bedarfsanfrage und Teilbedarfsanfrage. (ADO-22259, AC-9989-162)

Bugfixes

- Der Meldetyp Ex-ante Meldung (Abkürzung und Vorgangskürzel: EXM) wird ab sofort durch den Meldetyp Eigenbeschaffungsantrag (Abkürzung und Vorgangskürzel: EBA) mit der ansonsten gleichen Konfiguration ersetzt. Bereits existierende EXM bleiben erhalten und können zu Ende geführt werden. (ADO-20999, ZD-230752)
- Die Auswertung von Teilabfragen kann jetzt auch dann wieder abgeschlossen werden, wenn es abgelehnte Teilnahmen mit gemeldeten Bedarfsmengen gibt und der Teilabfrage-Typ so konfiguriert wurde, dass während der Auswertung bei der Konsolidierung der abgefragten Bedarfsmengen nur eine Anpassung nach oben („Aufschlag“) erlaubt ist, aber keine Anpassung nach unten („Abschlag“). (ADO-23214, ZD-231517)

8.1.6 Version 7.2.3

Bugfixes

- Nutzende können nun Sub-Abfragen für ihren Teil-Bereich in mehreren Kontexten erstellen (weiterhin aber max. eine), wenn es in ihrem Zugriffsbereich entsprechend mehrere aktive (Sub-)Abfragen gibt, deren erhebende Org-Einheit jeweils für sie zuständig ist und nicht durch blockierende Zuständigkeiten anderer Org-Einheiten blockiert wird. (ADO-17486, ZD-227656)
- Es wurden Anpassungen in diversen Masken vorgenommen und dabei englische Begrifflichkeiten mit den korrekten Deutschen ersetzt. (ADO-18331, ZD-229027)
- Gatekeeper (Org-Einheiten mit blockierenden Zuständigkeiten) schirmen nun wieder korrekt ihren Teilbereich vor übergeordneten (Sub-)Abfragen ab (bzgl. der Sichtbarkeit und Teilnahmeberechtigung der Org-Einheiten ihres Teilbereichs zu diesen (Sub-)Abfragen). Werden die blockierenden Zuständigkeiten in ihrem Teilbereich durch Zuständigkeiten anderer Org-Einheiten überstimmt, erweitert sich die Sichtbarkeit und Teilnahmeberechtigung weiterhin auf (Sub-)Abfragen dieser zusätzlich zuständigen Org-Einheiten (Stichwort Doppelmitgliedschaften). (ADO-19812, ZD-230094)
- Benutzer bekommen die Benachrichtigungsmail zu geänderten Login-Daten (Benutzername, E-Mail) wieder nur, wenn sie zu dem Zeitpunkt der Änderung bereits aktiviert waren und nicht mehr, wenn sie bis dahin nur von Administratoren angelegt wurden oder sich selbst registriert haben, aber ihren Zugang noch nicht aktiviert hatten. (ADO-19813, ZD-230076)
- Bei der Anlage neuer Vorgänge werden jetzt wieder die korrekten Kürzel/Präfixe für die Generierung der Vorgangsnummer verwendet. (ADO-19898, ZD-230214)
- Durch ein Daten-Migrationsproblem nicht mehr angezeigte Dateianhänge und Änderungshistorieneinträge in Vorgängen werden jetzt wieder angezeigt. (ADO-19997)

8.1.7 Version 7.2.2

- Durch ein Verbessern der API-Strukturen wurde die Geschwindigkeit und die Nutzlastgröße innerhalb der Anwendung gesteigert. Die Performance des AI BM wurde auf Backend-Ebene verbessert, was für User grundsätzlich zu kürzen Ladezeiten führt und die Experience innerhalb der Anwendung verbessert. (ADO-19208)

Bugfixes

- Die Nummern der Produktkategorien werden nicht mehr doppelt angezeigt. (ADO-19366, ZD-229035)
- Bei einer Bedarfserhebung mit erreichtem Fristende wird bei verknüpften Teilbedarfserhebung nun korrekt „abgelaufen“ als Status angezeigt. (ADO-11017, JIRA-AIBMDEV-2825)
- Die Sichtbarkeit von und die Teilnahmeberechtigung an Sub-Abfragen sollte wieder korrekt die aktuelle Konfiguration an Zuständigkeiten widerspiegeln. (ADO-16709, ZD-227263)
- Problem beim Abruf von Abfragen (BE) über den KDB-Connector behoben (Error unmarshalling REST XML input stream - w/rt „ba-number“). (ADO-17720)
- Abgebrochene Abfragen, die archiviert wurden, können nun vollständig gelöscht werden. (ADO-17766)
- Werden Abfragen in den Status „in Vorbereitung“ überführt, werden nun die möglichen Aktionen korrekt angezeigt. (ADO-17779)
- Import / Update externer Behörden über den KDBC behoben. (ADO-18021)

- Die Übersichten der Zuständigkeiten können auch für sehr große Organisationsstrukturen mit sehr vielen Zuständigkeiten wieder angezeigt und zur Verwaltung der Zuständigkeiten durch Admins genutzt werden. (ADO-18154, ZD-228833)
- Für das Übergeben von Abfragen „in Vorbereitung“, muss der Nutzer nicht mehr Mitglied der Ziel-Org-Einheit sein. (ADO-19380, ZD-228915)

8.1.8 Version 7.2.1

Bugfixes

- Bei der Festlegung von Berechtigungen können nun sowohl blockierende aus als nicht-blockierende Zuständigkeit für Anfragen/Abfragen festgelegt werden. (ADO-16962)
- Zuständigkeiten und Produktkategorien werden nun im Admin-Bereich nach dem Neuladen der Seite korrekt angezeigt. (ADO-17571)
- Performance beim Abruf von Abfragen (BE) über den KDB-Connector verbessert. (ADO-17449)
- Problem mit sporadischen NPEs im KDB-Connector beim Abruf von Abfragen behoben (ref is marked non-null but is null). (ADO-17498)

8.1.9 Version 7.2.0

- Die App-Version erlaubt nun den Wechsel zwischen verschiedenen Themes. Die Auswahl der möglichen Themes ist hierbei kundenspezifisch. (ADO-5954, JIRA-AIBM-393)
- Passwortvorgaben können implementiert werden. (ADO-5975, JIRA-AIBM-402)
- Alle Meldetypen können nun unabhängig als Vorlage genutzt werden. Jede Vorlage kann nun für jeden gwünschten Zieltyp (Bedarfsabfrage, -meldung oder -vermutung) verwendet und umgewandelt werden. (ADO-11146, JIRA-BET-1498)
- Das Impressum ist nun auch in der Dokumentation abrufbar (ADO-13827)
- Eingeklappte Bereiche des Organisationsdiagramms bleiben nun eingeklappt, auch wenn Aktionen an der Struktur vorgenommen werden. (ADO-8450, JIRA-AIBM-760)
- Bedarfsmeldern werden alle Abfragen einer (Teil-)Bedarfserhebung angezeigt, unabhängig davon, ob teilgenommen werden kann oder nicht. (ADO-8521, JIRA-AIBM-456)
- Falls ein AI VERGABEMANAGER-System angebunden ist, können nun alle Verfahrensvorlagen des Vergabemanagementsystems angelegt und genutzt werden. (ADO-8402, JIRA-AIBM-1105)
- Vergaben im AI VM können jetzt auch aus dem AI BM heraus angelegt werden, wenn die in der Vergabevorbereitung im AI BM gebündelten Bedarfe keine BA-Nummer bereitstellen, die zur automatischen Generierung im AI VM verwendet werden kann. In diesem Fall kann die Vergabenummer manuell angegeben werden. (ADO-8494, JIRA-AIBM-874)
- In der Benutzerüberischt für eingeladene Benutzer kann nun der Zeitpunkt der jüngsten Einladung per Tooltip eingesehen werden. (ADO-8487, JIRA-AIBM-1102)
- Eine Fehlermeldung bei nicht erfolgreichen Downloads wird nun im System angezeigt. (ADO-8392, JIRA-AIBMDEV-2669)
- Bei der Anlage von Vergabevorbereitungen (VV) im AI VM aus dem AI BM heraus, kann nun ausgewählt, ob die Vergabenummer im AI VM aus einer der BA-Nummern der in der VV gebündelten Bedarfe automatisch generiert werden soll oder eine manuell anzugebende Vergabenummer verwendet werden soll. (ADO-8424, JIRA-AIBM-1078)

- Bei der KeyCloak-Synchronisierung werden bereits synchronisierte Benutzerkonten des BM (d.h. solche, die keine Änderungen haben, die nach KeyCloak übertragen oder aus KeyCloak in den BM übernommen werden müssten) jetzt mit dem gleichen Symbol markiert, das den KeyCloak-Synchronisierungs-Status des Benutzerkontos im BM symbolisiert, wie Benutzerkonten, die bei der letzten Synchronisierung auf Grund von Änderungen im KeyCloak- oder BM-Benutzerkonto aktualisiert wurden. Auf diese Weise wird visuell also nicht mehr zwischen den beiden „Up-to-date"-Fällen unterschieden. (ADO-15205)
- Eine Mehrfachzuordnung von Organisationseinheiten ist nun möglich. (ADO-5968, JIRA-AIBM-446)

8.1.10 Version 7.1.2

Bugfixes

- [Fix] Probleme mit duplizierten Zeilen im Komplett-Export von Bedarfsbäumen von Abfragen und Teilnahmen. (ADO-11279, 222483)

8.1.11 Version 7.1.0

- Die Registrierung, Anmeldung und Nutzerverwaltung über KeyCloak ist nun möglich. Administratoren haben die Möglichkeit Benutzernamen zu festzulegen bzw. zu ändern. (ADO-5732, JIRA-AIBM-890)
- Ein Wechsel zwischen deutscher und englischer Sprache ist nun jederzeit im System möglich. (ADO-5939, JIRA-AIBM-988)
- In der Nutzerverwaltung können Aktionen, wie Anschreiben, Löschen etc., nun für mehrere Nutzer gleichzeitig ausgeführt werden. (ADO-5950, JIRA-AIBM-894)
- Es kann nun eingestellt werden, ob Abfragetypen, Bedarfsverzeichnis und Fragenkatalog verwendet werden dürfen. (ADO-5990, JIRA-AIBM-900)
- Deaktivierte Behörden wenn nun separat in einer eigenen Gruppe geführt. (ADO-11148, JIRA-BET-2931)
- Das Anlegen eines neuen Nutzer kann nun gespeichert, und damit ggf. unterbrochen werden, und zu einem anderen Zeitpunkt weitergeführt werden. (ADO-11150, JIRA-BET-1756)
- Bei der Synchronisation von Nutzer Daten von Keycloak zum System sowie vom System zu Keycloak können nun mehrere Nutzer gleichzeitig synchronisiert werden. (ADO-10457, JIRA-AIBM-1015)
- „Name" wurde in „Vorname" und „Nachname" aufgeteilt. (ADO-10477, JIRA-AIBM-1014)
- Administratoren können nun Benutzernamen und E-Mail-Adressen von Nutzern ändern. Nutzer werden über die Änderung per Mail benachrichtigt. Die Benachrichtigung erfolgt sowohl an die ursprüngliche als auch die neue E-Mail-Adresse. (ADO-10479, JIRA-AIBM-1012)
- Der Einladungstext für neue Nutzer ist nun personalisiert. (ADO-10488, JIRA-AIBM-32)
- Der Einladungstext der E-Mail für neu registrierte Nutzer ist per Customizing nun komplett konfigurierbar. (ADO-10423, JIRA-AIBM-66)
- Der Metadaten-Block von CSV-Exports wurde vereinheitlicht und erweitert, um möglichst genau den Kontext des CSV-Exports widerzuspiegeln. (ADO-10415, JIRA-AIBM-941)
- Die Orgastruktur inkl. Organisationsgruppen und Organisation wird nun beim Export als CSV-Datei abgebildet. (ADO-10447, JIRA-AIBM-1064)
- Bezeichnungen/Name in der Organisationsstruktur können nun mehrfach vorkommen und müssen sich nicht eindeutig unterscheiden. (ADO-10449, JIRA-AIBM-802)
- Der Import von Behörden auf der Übersichtsseite funktioniert nun analog zum Import von Nutzenden. (ADO-10490, JIRA-AIBM-776)

- Die Benachrichtigungs-Mail an die Beschaffer weist nun darauf hin, dass die Bedarfsmeldung an den Bedarfsmelder zur Überarbeitung zurückgegeben wurde. (ADO-9981, JIRA-AIBM-1253)

8.1.12 Version 7.0.1

- Visuelle Anpassung im Fenster „Globale Zuständigkeit“ vorgenommen. (ADO-10843, JIRA-AIBM-1257)

8.1.13 Version 7.0.0

- Produktspezifische Einheiten werden nun in andere AI-Anwendungen übertragen und können von anderen AI-Anwendungen in das System übernommen werden. (ADO-5952, JIRA-AIBM-895)
- Der eClass-Standard für Waren und Dienstleistungen wurde in die Produktkategorien aufgenommen. eClass-Kategorieren können per CSV importiert werden. (ADO-5953, JIRA-AIBM-778)
- Die unterschiedlichen Beschaffungsvorgänge können nun umfangreich konfiguriert werden. Viele Angaben können nun auf Wunsch optional zugeschalten oder entfernt werden, falls kein Bedarf besteht. (ADO-5973, JIRA-AIBM-379)
- Single-Sign-On ist nun über Keycloak nutzbar. (ADO-5986, JIRA-AIBM-603)
- Administratoren haben nun die Möglichkeit bestimmte Eigenschaften, die nicht benötigt werden, für Nutzer auszublenden. (ADO-5989, JIRA-AIBM-950)
- Organisations- und Nutzerdaten können in das System via CSV-Dateien importiert und übernommen werden. (ADO-5991, JIRA-AIBM-466)
- Produktkategorien der Hauptkategorie der Abfrage bzw. der Meldung, werden nun prioritär bei der manuellen Zuweisung von Produktkategorien zu Bedarfen gelistet. (ADO-10329, JIRA-AIBM-855)
- Beim Anlegen neuer Nutzer durch zentrale oder lokale Admins ist „Zuständigkeit“ nun eine Pflichtangabe. (ADO-10553, JIRA-AIBM-1202)
- Formulierungen und Begrifflichkeiten im Online-Handbuch sind nun an die jeweilige Kundenkonfiguration angepasst. (ADO-10309, JIRA-AIBM-765)
- Administratoren können nicht mehr ihr eigenes Konto löschen. (ADO-10517, JIRA-AIBM-1217)
- Zuständigkeit ist nun eine Pflichtangabe beim Anlegen lokaler und zentraler Administratoren. (ADO-10756, JIRA-AIBM-1234)
- „Berechtigung“ ist nun kein Pflichtfeld mehr beim Nutzer-Import. (ADO-10760, JIRA-AIBM-1229)
- Werden CSV-Dateien exportiert, die Informationen zu Ressorts, Behörden oder OrgEionheiten enthalten, wird nun der komplette Pfad bis zur untersten Stufe abgebildet. (ADO-10626, JIRA-AIBM-1213)
- Auf der Seite der Organisationsstruktur kann diese nun als CSV-Datei exportiert werden. (ADO-10739, JIRA-AIBM-1210)
- Beim CSV-Import können Spaltennamen nun mehrfach vorkommen. Beispielsweise können Nutzer mehreren Organisationseinheiten angehören und somit importiert werden. (ADO-9829, JIRA-AIBM-1222)
- Die Upload-Begrenzung für Dateien wurde auf 20 MB erhöht. (ADO-9831, JIRA-AIBM-1204)
- Abgeschlossene Abfragen können nun in an das Archiv übergeben werden. (ADO-9697, JIRA-AIBM-754)
- Die Zeichenbegrenzung für externe Kommentare wurde auf 4000 Zeichen erhöht. (ADO-9821, JIRA-AIBM-1258)
- Das Übergeben von Vorgängen an Nutzer, die ausschließlich über die „Nur lesen“-Berechtigung verfügen, ist nun möglich. (ADO-10762, JIRA-AIBM-1221)

- Administratoren werden benachrichtigt, wenn neue Nutzende ohne Zuständigkeit angelegt wurden. (ADO-10742, JIRA-AIBM-1242)
- In den Angaben des Bedarfsträgers wurde „Melder“ zu „Bedarfsmelder“ umbenannt. (ADO-10569, JIRA-AIBM-1218)
- Bei Abfragen wurde die Kontaktdaten der „zentralen Beschaffungsstelle“ umbenannt zu „Beschaffungsstelle“. (ADO-10620, JIRA-AIBM-1216)
- Die Filteroptionen des Vorgangstyp-Filters werden nun nach ihrem Aktivierungsstatus (aktiviert/deaktiviert) gruppiert. (ADO-10325, JIRA-AIBM-852)
- Die Filteroptionen des Bedarfsstatus-Filters werden nun nach ihrer Kategorie gruppiert. (ADO-10326, JIRA-AIBM-854)
- Die Filteroptionen des Vorgangsstatus-Filters werden nun nach ihrer Kategorie gruppiert. (ADO-10328, JIRA-AIBM-853)
- Der Name und die Abkürzung des Wurzelknoten der Orga-Struktur kann nun konfigurativ für ein System angepasst werden (z.B. „Gesamte Verwaltung“ oder „Systemebene“). (ADO-10500, JIRA-AIBM-1233)
- Im Bereich Beschaffungsstelle > Bedarfe stehen nun alle Produktkategorien als Filter zur Verfügung. (ADO-10510, JIRA-AIBM-1226)

8.2 Version 6

8.2.1 Version 6.0.13

- Alle Daten einer Abfrage können nun als PDF-Datei exportiert werden. (ADO-19354, ZD-229225)

KAPITEL 9

PDF herunterladen

Die komplette Dokumentation ist stehts als PDF Version verfügbar, die PDF Datei wird bei jeder Änderung automatisch neu erzeugt sodass die Datei welche hier zum Download steht immer aktuell ist (sie muss dennoch nach jeder Änderung neu heruntergeladen werden).

Die aktuelle Version kann hier heruntergeladen werden.