

Anlage 1 - Use Cases für Präsentationstermin

1. Prozessbeschreibung „Verwaltung von Genehmigungen im DMS“

1.1. Ausgangssituation

Im Unternehmen werden regelmäßig behördliche Genehmigungen verarbeitet (z. B. Baugenehmigungen, luftrechtliche Genehmigungen, naturschutzrechtliche Genehmigungen, Betriebsgenehmigungen). Genehmigungen gehen dabei häufig als Papierdokumente ein und sind nach dem Scan bzw. Import digital weiterzuverarbeiten.

Eine Genehmigung umfasst typischerweise folgende Unterlagen:

- Genehmigungsbescheid (Hauptdokument)
- Antrag inkl. Anlagen (z. B. Beschreibungen, Statik, Brandschutzkonzept)
- Ergänzende Unterlagen mit Änderungen (z. B. geprüfte Statik mit Eintragungen)
- Schriftverkehr (inkl. E-Mail)
- Stellungnahmen Dritter

Die baulichen Genehmigungen beziehen sich stets auf:

- ein Gebäude oder eine technische Anlage
- eine konkrete Maßnahme
- allgemeine Genehmigungen

Weitere Genehmigungen die das Unternehmen insgesamt betreffen:

z.B. Betriebsgenehmigung, Nachtflugregelung

1.2. Aufgabenstellung für den Bieter

Der Bieter soll anhand eines konkreten Beispiels die folgenden Schritte im System demonstrieren:

1.2.1 Dokumentenerfassung

- Import oder Scan einer Genehmigung durch Rechtsabteilung
- Anlage eines neuen Vorgangs oder Objekts mittels Eingabemaske zur automatisierten Ablage
- Vergabe strukturierter Metadaten, mindestens:
 - Gebäude / Anlage
 - Maßnahme
 - Dokumententyp (z. B. Genehmigungstyp, Antrag, Statik)
 - Genehmigungsart
 - Datum der Genehmigung
 - Status (z.B. in Bearbeitung, gültig, abgeschlossen)
 - Ablageort Orgininaldokument

1.2.2 Dokumentenstruktur und Verknüpfung

- Strukturierte Ablage der Genehmigung durch Rechtsabteilung
- Verknüpfung mit zugehörigen Dokumenten durch die Fachbereiche:
 - Antrag inkl. Anlagen
 - ergänzende Unterlagen
 - Schriftverkehr
- Darstellung der Zusammengehörigkeit im System (z. B. Akte, Vorgang, Objektstruktur)

1.2.3 Verteilung und Zusammenarbeit

- Dokumententyp- und verteilerabhängige Weiterleitung bzw. Benachrichtigung über die Verfügbarkeit im DMS an definierte Rollen bzw. Verteilerkreise (z. B. Fachabteilungen, Rechtsabteilung).
- Die Verteilung ist nachvollziehbar darzustellen (z. B. durch Protokollierung, Aufgaben oder Wiedervorlagen).

1.2.4 Bearbeitung von Auflagen

- Identifikation von Auflagen oder Einschränkungen durch Rechtsabteilung
- Automatische Erstellung eines separaten Dokuments „Auflagenübersicht“
- Verknüpfung dieses Dokuments mit der Genehmigung
- Nachverfolgung der Bearbeitung von Auflagen

1.2.5 Suche und Wiederfinden

Demonstration der Suche anhand folgender Kriterien:

- Gebäude / Anlage
- Maßnahme
- Dokumententyp
- Schlagworte
- Jahreszahl

Darzustellen sind:

- Suchgeschwindigkeit
- Treffergenauigkeit
- Benutzerfreundlichkeit

1.2.6 Berechtigungen und Zugriff

- Darstellung von Zugriffsbeschränkungen auf Dokumente
- Rollenbasierte Berechtigungen
- Nachvollziehbarkeit von Zugriffen (Protokollierung der Änderungen)

1.2.7 Integration

- Darstellung der Integration mit Microsoft Teams

- Dokumente in Teams Kanälen bzw. SharePoint sollen synchron gehalten werden zu den Dokumenten im DMS
- Zugriff auf Dokumente aus einem Projektkontext heraus

1.2.8 Migration der Altdaten

- Vollständige Migration der relevanten Genehmigungsdaten und -dokumente aus bestehenden Genehmigungsarchiven und Ablagestrukturen in das neue DMS
- Beschreibung eines Migrationskonzepts durch den Bieter (Vorgehen, Qualitätssicherung, Test, Abnahme)
- Automatische Erkennung und Zuordnung von Vertragsdaten und Metadaten bei der Migration

Optional: Unterstützung durch den Anbieter bei der Planung und Durchführung der Migration

1.3. Erwartetes Ergebnis

Am Ende der Demonstration soll ersichtlich sein, dass:

- alle Dokumente werden strukturiert erfasst, abgelegt, vollständig und nachvollziehbar verknüpft sind
- Zusammenhänge zwischen Dokumenten klar erkennbar sind
- relevante Informationen schnell auffindbar sind
- Bearbeitung und Verteilung systemgestützt erfolgen
- Berechtigungen nachvollziehbar umgesetzt sind
- Aufgezeigt wurde, wie Altdaten erfolgreich und ressourcenschonend migriert wurden

2. Antrag IM (Infrastructure Masterplanning) Planungsleitung

2.1. Ziel des Use Cases

Demonstration der Fähigkeit des DMS, einen strukturierten Antrags- und Genehmigungsprozess digital abzubilden, einschließlich:

- geführte Datenerfassung
- Entscheidungslogik (Verzweigungen)
- mehrstufiger Genehmigungsworkflow
- transparenter Nachvollziehbarkeit

2.2. Ausgangssituation

Ein Antrag auf Planungs- oder Ausführungsleistungen im Bereich Infrastructure Masterplanning (IM) soll digital erfasst, geprüft und genehmigt werden.

Der Antrag wird durch einen Mitarbeiter initiiert und durchläuft mehrere Entscheidungsschritte:

- Auswahl der Antragsart
- Begründung (z. B. Dringlichkeit oder Notwendigkeit)
- Genehmigung durch die Bereichsleitung
- Genehmigung durch die Kostenverantwortung

Der Prozess kann an mehreren Stellen beendet werden (z. B. bei Ablehnung).

2.3. Aufgabenstellung für den Bieter

2.3.1 Antragserfassung

Darzustellen ist:

- Anlage eines neuen Antrags
- Eingabe folgender Informationen:
 - Antragsteller (Name)
 - Organisationseinheit
 - Datum

Erwartung:

- strukturierte Eingabemaske
- Pflichtfelder / Validierung

2.3.2 Auswahl der Antragsart

Im System soll eine Auswahl zwischen mindestens zwei Varianten erfolgen:

- Außerplanmäßige Planungs-/Ausführungsleistung
- Kostenschätzung zur Wirtschaftsplanung

Erwartung:

Anlage 1 - Use Cases

Seite 4/13

- Benutzerführung (z. B. Dropdown, Auswahlfeld)
- dynamische Anpassung des weiteren Prozesses

2.3.3 Begründung (abhängig von Auswahl)

Je nach Auswahl ist folgendes darzustellen:

Variante 1:

- Eingabe einer Begründung zur Dringlichkeit
- Erläuterung: „Warum nicht im Wirtschaftsplan enthalten?“

Variante 2:

- Eingabe einer Begründung zur Notwendigkeit

Erwartung:

- kontextabhängige Pflichtfelder
- klare Benutzerführung

2.3.4 Genehmigung durch Bereichsleitung

- Weiterleitung des Antrags an die Bereichsleitung
- Darstellung einer Entscheidungsoption
 - Genehmigung (ja)
 - Ablehnung (nein)

Erwartung:

- Workflow-Steuerung
- Aufgaben / Wiedervorlagen
- Protokollierung der Entscheidung
- Information an Antragsteller über Genehmigung / Ablehnung

2.3.5 Genehmigung durch Kostenverantwortung

Nur bei vorheriger Genehmigung:

- Weiterleitung an Kostenverantwortliche
- Entscheidung
 - Genehmigung
 - Ablehnung

Erwartung:

- Abhängigkeit von vorheriger Entscheidung

- Transparente Darstellung des Status

2.3.6 Prozessabschluss

Darstellung der folgenden Szenarien:

- Ablehnung → Prozess endet
- Genehmigung → Übergabe an Bereichsleitung IM

Erwartung:

- Eindeutiger Status (z.B. „abgelehnt“, „genehmigt“, „in Bearbeitung“)
- Nachvollziehbarkeit des gesamten Prozesses

2.4. Erwartetes Ergebnis

Am Ende der Demonstration soll ersichtlich sein, dass:

- Der gesamte Prozess digital gesteuert wird
- Alle Schritte nachvollziehbar dokumentiert sind
- Entscheidungen transparent und GoBD-konform sind
- Der Prozess flexibel auf unterschiedliche Antragsarten reagiert

2.5. Ergänzende Demonstrationsaspekte

Diese Aspekte sollen im Rahmen der Uses Cases sichtbar werden:

2.5.1 Workflow-Funktionalität

- grafische oder logische Abbildung des Prozesses
- einfache Anpassbarkeit von Workflows

2.5.2 Nachvollziehbarkeit

- Historie aller Entscheidungen
- Anzeige des aktuellen Status

2.5.3 Benutzerinteraktion

- Aufgabenlisten (z. B. „Meine offenen Vorgänge“)
- Benachrichtigungen

2.5.4 Integration (optional)

- Einbindung in Microsoft Teams oder vergleichbare Systeme
- Dokumente in Teams Kanälen bzw. SharePoint sollen synchron gehalten werden zu den Dokumenten im DMS

3. Integration DMS in die Teams-Kommunikationsstruktur zur Abwicklung von Bauprojekten

3.1. Ziel des Use Cases

Demonstration der Fähigkeit des DMS, die Zusammenarbeit in Bauprojekten über Microsoft Teams zu unterstützen und dabei eine strukturierte, nachvollziehbare und GoBD-konforme Dokumentenablage sicherzustellen.

Der Use Case soll insbesondere zeigen:

- Zugriff auf DMS-Dokumente aus Microsoft Teams heraus
- strukturierte Ablage und Versionierung von Projektdokumenten
- Zusammenarbeit interner und externer Projektbeteiligter
- Benachrichtigungen bei neuen oder geänderten Dokumenten
- Überführung finaler Projektdokumente in die Bauakte

3.2. Ausgangssituation

Bauprojekte werden durch interne Fachbereiche, Projektverantwortliche, externe Planungsbüros, Gutachter und weitere Beteiligte bearbeitet. Die Zusammenarbeit erfolgt häufig über Microsoft Teams, SharePoint, E-Mail und Dateiverzeichnisse.

Dabei entstehen zahlreiche projektrelevante Dokumente, z. B. Projektanträge, Projektaufträge, Pläne, Genehmigungsunterlagen, Stellungnahmen, Protokolle, Schriftverkehr und betriebsrelevante Unterlagen.

Ziel ist es, Microsoft Teams als Arbeitsumgebung zu nutzen und gleichzeitig die strukturierte Ablage, Versionierung, Nachvollziehbarkeit und spätere Archivierung über das DMS sicherzustellen.

3.3. Aufgabenstellung für den Bieter

Der Bieter soll anhand eines konkreten Bauprojektbeispiels darstellen, wie Microsoft Teams und das DMS gemeinsam für die Abwicklung eines Bauprojekts genutzt werden können.

3.3.1 Projektkontext und Ablage

Darzustellen ist:

- Anlage oder Auswahl eines Bauprojekts im DMS
- Verknüpfung mit einem Microsoft-Teams-Team oder Teams-Kanal
- Ablage von Dokumenten aus Teams heraus in der DMS-Projektakte
- Nutzung strukturierter Metadaten, z. B. Projekt, Gebäude, Gewerk, Dokumententyp, Status
- Versionierung und Änderungsverfolgung

3.3.2 Zusammenarbeit und Berechtigungen

Darzustellen ist:

- Zugriff interner Projektbeteiligter auf die Projektdokumentation
- kontrollierter Zugriff externer Beteiligter, z. B. Planungsbüro oder Gutachter
- rollenbasierte Berechtigungen für Lesen, Bearbeiten und Freigeben
- Nachvollziehbarkeit von Zugriffen und Änderungen

3.3.3 Kommunikation und Aufgaben

Darzustellen ist:

- Ablage projektrelevanter E-Mails oder Nachrichten in der Projekttakte
- Verknüpfung von Kommunikation, Dokumenten und Vorgängen
- Benachrichtigung definierter Beteiligter bei neuen oder geänderten Dokumenten
- Anlage und Nachverfolgung von Aufgaben im Projektkontext

3.3.4 Freigaben und Archivierung

Darzustellen ist:

- Freigabe von Dokumenten oder Dokumentenpaketen
- Protokollierung der Freigabeentscheidung
- Kennzeichnung finaler Dokumentenstände
- Schreibschutz für freigegebene Dokumente
- Überführung relevanter Projektdokumente in die GoBD-konforme Bauakte

3.3.5 Suche und Wiederfinden

Demonstration der Suche anhand folgender Kriterien:

- Projekt
- Gebäude / Anlage
- Gewerk
- Dokumententyp
- Status
- Schlagworte
- Volltextsuche

Darzustellen sind:

- Suche aus der DMS/-Oberfläche
- Zugriff bzw. Suche aus Microsoft Teams heraus
- Trefferanzeige mit relevanten Metadaten

3.4. Erwartetes Ergebnis

Am Ende der Demonstration soll ersichtlich sein, dass:

- Microsoft Teams sinnvoll mit dem DMS verbunden werden kann
- Dokumente aus Teams heraus strukturiert abgelegt und wiedergefunden werden können
- interne und externe Projektbeteiligte kontrolliert zusammenarbeiten können
- Kommunikation, Aufgaben und Dokumente im Projektkontext nachvollziehbar verknüpft sind
- finale Projektdokumente GoBD-konform in die Bauakte überführt werden können.

4. Archivierung und Verwaltung von Verträgen / Vertragsakte

4.1. Ziel des Use Cases

Demonstration der Fähigkeit des DMS, Verträge zentral, strukturiert, nachvollziehbar und nach GoBD-Richtlinien zu verwalten.

Der Use Case soll insbesondere zeigen:

- Anlage und Verwaltung einer digitalen Vertragsakte
- Ablage, Versionierung und Archivierung von Vertragsdokumenten
- Verwaltung von Vertragsdaten, Laufzeiten und Fristen
- Benachrichtigungen bei Fristen oder Vertragsereignissen
- rollenbasierte Berechtigungen
- Suche und Wiederfinden von Verträgen
- Zugriff aus dem DMS und ggf. aus SAP

4.2. Ausgangssituation

Im Unternehmen werden zahlreiche Verträge aus unterschiedlichen Bereichen verwaltet, z. B. Mietverträge, Dienstleistungsverträge, Wartungsverträge, Lieferantenverträge oder sonstige Vereinbarungen.

Zu einem Vertrag gehören typischerweise:

- Vertragsdokument
- Anlagen und Nachträge
- Schriftverkehr inkl. E-Mails
- Freigaben und Genehmigungen
- Kündigungen, Verlängerungen oder Änderungsvereinbarungen

Ziel ist es, Verträge als strukturierte digitale Vertragsakte mit Metadaten, Fristen, Versionen, Berechtigungen und nachvollziehbarer Historie zu verwalten.

4.3. Aufgabenstellung für den Bieter

Der Bieter soll anhand eines konkreten Vertragsbeispiels darstellen, wie eine Vertragsakte im DMS angelegt, verwaltet, überwacht und archiviert wird.

4.3.1 Anlage und Verwaltung einer Vertragsakte

Darzustellen ist:

- Anlage einer neuen Vertragsakte
- Upload oder Import eines Vertragsdokuments
- Zuordnung ergänzender Dokumente, z. B. Anlagen, Nachträge, Schriftverkehr
- Vergabe strukturierter Metadaten, z. B. Vertragsart, Vertragspartner, Unternehmensbereich, Laufzeit, Kündigungsfrist, Status

- Darstellung der Vertragsakte mit allen zugehörigen Dokumenten

4.3.2 Versionierung, Fristen und Benachrichtigungen

Darzustellen ist:

- Ablage neuer Vertragsversionen oder Nachträge
- Nachvollziehbarkeit von Änderungen
- Erfassung und Überwachung von Laufzeiten, Kündigungsfristen und Wiedervorlagen
- automatische Benachrichtigung verantwortlicher Personen vor Fristablauf
- Übersicht über offene Fristen und Aufgaben

4.3.3 Berechtigungen und Zugriff

Darzustellen ist:

- rollenbasierte Zugriffsbeschränkung auf Vertragsakten
- Zugriff für berechtigte Fachbereiche
- Einschränkung sensibler Vertragsinformationen nach dem Need-to-know-Prinzip
- Nachvollziehbarkeit von Zugriffen und Änderungen

4.3.4 Suche und Wiederfinden

Demonstration der Suche anhand folgender Kriterien:

- Vertragspartner
- Vertragsart
- Unternehmensbereich
- Laufzeit / Frist
- Status
- Volltextsuche im Vertragsdokument und in Anlagen

Darzustellen sind:

- Trefferanzeige mit relevanten Vertragsdaten
- Filter- und Sortiermöglichkeiten
- Zugriff auf die vollständige Vertragsakte

4.3.5 Integration, Archivierung und Migration

Darzustellen ist:

- Zugriff auf Vertragsdokumente über die DMS-Oberfläche
- optionaler Zugriff aus SAP, insbesondere im Kontext von Mietverträgen
- Übernahme von E-Mails und Anhängen in die Vertragsakte
- GoBD-konforme Archivierung finaler Vertragsdokumente
- Vorgehen zur Migration bestehender Vertragsdokumente und Vertragsdaten

4.4. Erwartetes Ergebnis

Am Ende der Demonstration soll ersichtlich sein, dass:

- Verträge strukturiert als digitale Vertragsakte verwaltet werden können
- Vertragsdokumente, Anlagen, Nachträge und Schriftverkehr nachvollziehbar verknüpft sind
- Fristen, Laufzeiten und Wiedervorlagen systemgestützt überwacht werden
- Berechtigungen differenziert und nachvollziehbar umgesetzt werden
- Verträge schnell auffindbar sind
- finale Vertragsstände GoBD-konform archiviert werden können.