



# Oö. Landesrechnungshof - Softwarelösung zur Unterstützung der Arbeitsprozesse des LRH

- **Bisherige Softwarelösung stieß nach sieben Jahren an ihre Leistungsgrenzen**
- **Unzufriedenheit der Benutzer insbesondere mit**
  - Performance (z.B. lange Ein- und Ausstiegszeiten)
  - mangelnder Stabilität
  - schwerfälligem Handling
  - unzuverlässiger Suchfunktion
- ⇒ **Entscheidung zur Beschaffung einer neuen Softwarelösung zur Unterstützung der Arbeitsprozesse des LRH**

- **Einsetzen eines Projektteams bestehend aus**
  - Prüfungsleitern und Prüfern
  - einer Mitarbeiterin des Service Office
  - den IT-Verantwortlichen im LRH und
  - einem externen IT-Experten
  
- **Projektziele:**
  - Erarbeitung eines ausschreibungsfähigen Lastenheftes für eine IT-Unterstützung der Kernprozesse des LRH
  - Vorgehensmodell für die Beschaffung
  - Hinweise auf geeignete Produkte

# Rahmenbedingungen

- **Fachlich**
  - Konzentration auf Kerngeschäftsprozesse
  - Zweckmäßiger Kompromiss zwischen Standard- u. Individualsoftware
  - möglichst geringer Schulungsaufwand
- **Technisch**
  - Geringer Aufwand für Betrieb der Software
  - Offene und standardisierte Schnittstellen
  - Berücksichtigung von Open Source Software
- **Organisatorisch**
  - laufende Information des Managements
  - Berücksichtigung der bisherigen Erfahrungen und der Anforderungen des QM
- **Rechtlich**
  - Unabhängigkeit des LRH
  - Neutralität gegenüber Produkten und Anbietern
  - Schaffung von Grundlagen für klare vertragliche Vereinbarungen (Herstellung, Betrieb, Wartung, Servicegarantien)



# Analyse anhand fachlicher Kernmodule

- **AIS**      Audit Information System  
(Abwicklung der Prüfungen, Workflow)
- **CMS**      Content Management System  
(Verwaltung der Web-Inhalte)
- **CRM**      Customer Relationship Management (System)  
(Verwaltung von Personen und Organisationen)
- **DMS**      Document Management System  
(Verwaltung aller Dokumente samt Volltextsuche)
- **MIS**      Management Information System  
(Anforderungen des QM, Controlling)
- **PIM**      Personal/Project Information Management (System)  
(E-Mail, Kalender, Ressourcenverwaltung)

# AIS – Audit Information System

- **Unterstützt die Prüfungsteams bei der Abwicklung von Prüfungen laut LRH-Prüfungsstandard („Workflow“)**
  - Überblick zum aktuellen Status der einzelnen Prüfungsprozesse
  - Sicherung der Prüfungsqualität durch Information
  - Erinnerungen an durchzuführende Aktivitäten
  - Protokollierung (wer hat was wann erledigt)
  - Möglichkeit für Stellvertretungen

# CMS – Content Management System

- **Verwaltet die Einträge der Website des LRH und stellt diese für den Web-Auftritt bereit**
  - Erstellung von Web-Seiten
  - Terminisierte Freischaltung von Informationen
  - Durch LRH-Mitglieder bedienbar
  - Protokollierung (wer hat was wann erledigt)
  - Derzeitiges CMS erfüllt die Anforderungen

# CRM – Customer Relationship Management

- **Verwaltet die Stammdaten von Personen und Organisationen**
  - Betrifft jene Stammdaten, die für die Geschäftsprozesse des LRH notwendig sind (LRH-Mitglieder, Prüfungskunden, LRH-Auftragnehmer, Kooperationspartner, Presse, . . .)
  - Einmalerfassung der Daten
  - Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte
  - Bildung von Gruppen und Kategorien nach unterschiedlichen Aspekten (z.B. unterschiedliche Rollen einer Person im Zeitverlauf)

# DMS – Document Management System

- **Verwaltet alle digitalen Dokumente des LRH**
  - Sicheres Berechtigungssystem
  - Volltextsuche in diversen Dokumenttypen (doc, xls, ppt, pdf, . . .)
  - Beschlagwortung nach vorgegebenen Standards (Schlagwortkatalog)
  - Dokumentvorlagen für Prüfungen, Standardschriftverkehr, Präsentationen etc.
  - Diverse Gliederungsmöglichkeiten und Ansichten
  - Verwaltung von E-Mails samt Attachements
  - Versionierung und Sperre von Dokumenten

Two decorative squares, one orange and one pink, are positioned to the left of the title.

# MIS – Management Information System

- **Unterstützt das Controlling und erzeugt Auswertungen**
  - Erzeugung von Auswertungen für das Management, die Projektleiter und die LRH-Mitglieder persönlich
  - Erfassung von Projektzeiten und -tätigkeiten

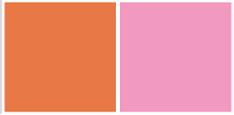


- **Verwaltet E-Mails, Termine und Ressourcen für die LRH-Mitglieder und die Projekte**
  - Zentrale Plattform für Terminvereinbarungen bleibt Microsoft Outlook
  - Zusätzliche Kalenderübersicht für ein Projekt (Projektkalender)
  - Erfassung der Soll-Ressourcen und Kumulierung nach Projektphasen
  - Einweg-Synchronisation von Outlook zum Projektkalender

# weitere Vorgangsweise

- **Detaillierung der fachlichen Anforderungen in Richtung ausschreibungsfähiges Lastenheft**
- **Erhebung der rechtlichen Anforderungen**  
(z.B. Datenschutz, Zugriffsrechte, elektronische Signatur)
- **Erhebung der technischen Rahmenbedingungen bei der Landes-IT**  
(z.B. zukünftige Version von Office, technische Schnittstellen, verfügbare Produkte)
- **Evaluierung ausgewählter Open-Source-Produkte durch Studierende**
- **Umsetzung ausgewählter Funktionalität als Prototyp durch Studierende**
- **Vergabeverfahren**

- **Beiziehung eines Experten für Vergaberecht**
- **Abwicklung des Vergabeverfahrens**  
(Verhandlungsverfahren nach vorheriger Bekanntmachung)
- **Zuschlagserteilung im Dezember 2012**



## Meilensteine

- Fertigstellung Pflichtenheft 28.2.2013
- Lieferung und Installation Basissystem 16.4.2013
- Installation Produktversion 19.6.2013
- Vorbehaltliche Abnahme 19.7.2013
- Beendigung des probeweisen Echtbetriebes 16.8.2013





# Oberösterreichischer Landesrechnungshof



**Elke Anast**  
**Stv. Direktorin**

**Oö. Landesrechnungshof**  
**Promenade 31, 4020 Linz**  
**email: [elke.anast@lrh-ooe.at](mailto:elke.anast@lrh-ooe.at)**

