

# ELVI – Elektronisches Verwaltungsmanagement- und Informationssystem

## Rechte- und Rollenkonzept

---

### 1 Einleitung

Das ELVI-System bietet eine webbasierte digitale Funktionsoberfläche und soll vor allem den Beschaffungsprozess sowie die Eingangsrechnungsbearbeitung vollständig elektronisch abbilden. Des Weiteren enthält das System tagaktuelle Budgetübersichten inkl. Ausgaben, Festlegungen (Reservierungen) sowie Salden. Zudem sind diverse Onlineshops mit eingebunden. Die Software ist speziell den Wünschen der HNEE angepasst worden.

### 2 Finanzierungsquellen

Die Hochschule erhält vom Land Brandenburg verschiedene Mittel. Diese werden in sogenannte Erst-, Zweit- und Drittmittel differenziert und in kameraler Struktur (Kapitel, Titel, Untertitel) dargestellt. Die zur Verfügung gestellten Mittel können Zweckbestimmungen, wie bspw. Handlungsfelder und Maßnahmen, enthalten. Grundsätzlich wird bei der Bereitstellung der Mittel zwischen Personal-, Sach- und Investitionsmittel unterschieden. Dieses wird anschließend weiter auf die einzelnen Kostenstellen, Drittmittelprojekte oder Kostenträger aufgeteilt. Im ELVI werden diese Kostenstellen, Drittmittelprojekte oder Kostenträger mit dem Begriff „Finanzierungsquellen“ zusammengefasst.

### 3 Benutzerrolle

Das ELVI-System unterscheidet zwischen Benutzer- und Verwaltungsrollen. Benutzerrollen werden zwischen Finanzierungsquellenverantwortung und Einkäufer unterteilt und betreffen die Fachbereiche, Abteilungen und Projekte. Verwaltungsrollen betreffen bestimmte Personen mit spezifischen Aufgaben aus der Abteilung für Personalangelegenheiten, der Abteilung Haushalt und Beschaffung sowie dem ITSZ. Es werden zentrale Einkäufer, Buchhalter, Inventarisierer, Bearbeiter für Rechnungseingangsclearing, Keyuser und Administrator differenziert.

Verschiedenste Personen mit differenzierten Aufgaben greifen zu sehr unterschiedlichen Zeitpunkten auf das ELVI-System zu. Für die Bearbeitung der Aufgabe benötigen die jeweiligen Personen bestimmte Rollen die mit Rechten verbunden sind. Diese werden auf Grundlage eines Nutzerrollenantrages eingerichtet.

### 3.1 Benutzerrolle(n) in ELVI (Fachbereiche/Abteilungen/Projekte)

Die einzelnen Bedarfsstellen können sehr unterschiedliche Aufgaben mit jeweiligen Rechten besitzen. Es muss in jeder Phase einer Bestellung/Rechnungsbearbeitung das 4-Augen-Prinzip gewährleistet werden (z.B. haben die Professoren für Ihre gültige Kostenstelle (Finanzierungsquelle) die Rolle des Einkäufers. Mit dieser Rolle kann maximal eine Bestellung vorbereiten. Der Dekan mit der Mittelverantwortung darf die Bestellungen freigeben).

Übersicht Benutzerrolle und Rechte

Finanzierungsquelle	Bedarfs- meldung	Angebote lesen	Angebote einholen (bis 20.000 €)	Bestellungen lesen	Bestellungen anlegen	<b>Bestellungen freigeben</b>	Rechnungen lesen	Rechnungen prüfen	<b>Rechnungen freigeben</b>
<b>Verantwortliche*r</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
Vertretung Verantwortliche*r	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
<b>Einkäufer*in</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
Vertretung Einkäufer*in	JA	JA	JA	JA	JA	NEIN	JA	JA	NEIN

**Einkäufer** sind Beschäftigte der HNEE welche keine FQ-Verantwortung innehaben.

Sie dürfen Vorgänge und zugehörige Bestellungen anlegen. Bestellungen müssen zur Genehmigung an den FQ-Verantwortlichen versandt werden. Nachdem die Genehmigung erfolgte, können die Bestellungen an den Lieferanten werden.

Bestellungen dürfen nur ausgelöst werden, wenn die Genehmigungen vorliegen.

Sobald die Rechnungen in ELVI zur Prüfung zur Verfügung steht, erhalten Einkäufer eine Email in der sie gebeten werden, die Rechnung bzgl. des Erhalts der Ware bzw. der Dienstleistung und des Rechnungsinhalts zu prüfen und setzen entsprechend den Haken. Es können zusätzlich Bemerkungen notiert werden.

**FQ-Verantwortliche** sind Beschäftigte der HNEE welche die Verantwortung für die Finanzierungsquelle tragen (Bewirtschaftungsbefugnis). Die Verantwortung wird getragen durch die zuständige Abteilungsleitung, dem\*r Dekan\*in oder der Projektleitung bzw. deren Vertretungen.

Sie erhalten Benachrichtigungen, dass Bestellungen angelegt wurden und werden aufgefordert die Bestellung zu prüfen und über diese zu entscheiden (Genehmigung oder Ablehnung).

Sobald Rechnungen in ELVI von den Einkäufern geprüft wurden, erhalten sie eine Email in der sie gebeten werde, die Rechnungen zu prüfen und zur Zahlung freizugeben und setzen entsprechend den Haken.

Es können zusätzlich Bemerkungen notiert werden.

**Vertretungsrechte** erhalten Beschäftigte der HNEE auf Antrag des\*r zu Vertretenden.

Vertretungen erhalten durch die Regelungen die gleichen Rechte wie die Person die sie vertreten im Umfang der jeweiligen Befugnis.

Sie müssen sich im Fall der Abwesenheit als die zu vertretende Person in ELVI anmelden und übernehmen entsprechend die Aufgaben für die die Befugnis erteilt wurde.

### 3.2 Verwaltungsrolle(n) in ELVI (z. B. Abt. HH/B)

- zentrale\*r Einkäufer\*in plus Vertretung
  - kann alle Finanzierungsquellen der HNEE sehen und darauf Vorgänge anlegen
- Buchhalter\*in plus Vertretung
  - kann alle Finanzierungsquellen der HNEE sehen
  - bei der Rechnungsbearbeitung die Kennzeichnung für eine erfolgte Buchung setzen
- Inventarisierer\*in plus Vertretung
  - kann alle Finanzierungsquellen der HNEE sehen
  - hat das Recht die finale Inventarisierung im ELVI zu kennzeichnen
- Rechnungseingangclearing plus Vertretung
  - kann alle Finanzierungsquellen der HNEE sehen
  - kann alle Rechnungen ohne Bestellbezug sehen und diese einer Bestellung zuordnen
- Zentrale Poststelle
  - kann alle Bestellvorgänge der HNEE sehen, Ziel: schnelle interne Paketzustellung
- Keyuser\*in
  - kann alle Finanzierungsquellen der HNEE sehen
  - kann zentrale Einstellungen vornehmen
  - Mitwirkung bei der Ausgestaltung der Rechtevergabe
- Admin
  - kann alle Finanzierungsquellen der HNEE sehen
  - kann neue Finanzierungsquellen und Nutzer anlegen

**Begriffserläuterungen**

Begriff	Erläuterung
Bedarfsmeldung	
Angebote lesen	erlaubt es, alle angelegten Angebotsanfragen der jeweiligen Finanzierungsquelle einzusehen.
Angebote einholen	ermöglicht ein Angebot bei einen Dienstleister/Lieferanten einzuholen. Es bedarf keiner Freigabe.
Bestellungen lesen	erlaubt es, alle angelegten Bestellvorgänge der Finanzierungsquelle einzusehen.
Bestellungen anlegen	ermöglicht das Anlegen von Bestellvorgängen, die Bestellung bedarf danach noch der Freigabe
Bestellungen freigeben	ermöglicht das Freigeben von Bestellvorgängen.
Rechnungen lesen	erlaubt es die Rechnungen der Finanzierungsquelle einzusehen.
Bestätigung Wareneingang/ Erbringung der Leistung	Dies bestätigt, dass die Leistung vollständig erbracht wurde bzw. die Lieferung vollständig erfolgt ist.
Rechnungen prüfen	dies bedeutet, dass die Angaben auf der Rechnung inkl. Gesamtsumme richtig sind und die Rechnungssumme ggf. mit der Angebotssumme übereinstimmt.
Rechnungen freigeben	