



## ***axion.HAV***

Software für die Haushaltsplanaufstellung und Haushaltsrechnung

---

### Produktbeschreibung

Stand Januar 2015

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Funktionsübersicht.....	4
3	Druckaufbereitung des Haushaltsplans.....	6
4	Layout-Kontrolle.....	13
5	Referenzen.....	16

---

# 1 Einleitung

Die Anwendung HAV dient der Erstellung des Haushaltsplans und der Darlegung der Haushaltsrechnung. HAV unterstützt den Aufstellungsprozess in allen Phasen, von der Erstellung der Entwürfe, den Verhandlungsversionen, den Ergänzungsvorlagen, dem Enddruck und den Nachträgen und erlaubt durch die Einrichtung von Planungsversionen dessen Dokumentation.

Die Haushaltsrechnung baut auf den Daten auf, die in HAV während des Planungsprozesses erfasst wurden und letztendlich im Enddruck den Haushaltsplan ausmachen. Sie wird aus der letzten Druckversion (inkl. Nachträge) in HAV erzeugt und über Schnittstellen mit Daten aus der Bewirtschaftung ergänzt. Dazu gehören die auf den Titeln verbuchten Einnahmen und Ausgaben (IST-Werte). Für die Haushaltsrechnung werden die Bereiche „Erläuterungen“ und „Personal“ nicht benötigt.

HAV bietet vielfältige Auswertungsmöglichkeiten. Dazu gehören frei gestaltbare und speicherbare Bildschirmabfragen, deren Ergebnisse exportiert oder gedruckt werden können sowie vordefinierte Berichte und die komplexen Druckaufbereitungen für die Veröffentlichung des Haushaltsplans.

Einen Schwerpunkt in HAV bilden die Funktionen zur vollständigen Gestaltung des Haushaltsplans mit seinen strukturierten Daten (z.B. Ansatz, MFP) und unstrukturierten Daten (z.B. Erläuterungstexten). Für alle diese Strukturelemente im Haushaltsplan gibt es spezielle Bearbeitungsmasken mit Gestaltungsmöglichkeiten und Bearbeitungsprozessen, die im Rahmen der vorgeschriebenen Normen für das Erscheinungsbild des Haushaltsplans ausgelegt sind. Alle Informationen, die im zu veröffentlichenden Haushaltsplan erscheinen sollen, müssen in HAV erfasst sein. Daneben gibt es Informationen, die zusätzlich zu Auswertungs- oder Dokumentationszwecken festgehalten werden sollen oder können. Manche davon sind optional, manche obligatorisch.

Bestimmte Funktionen und reservierte Versionen des Gesamthaushalts sind nur im Finanzministerium zugänglich. In den Ressorts besteht der Zugriff jeweils nur auf die eigenen Daten. Dort können zu diesen Daten fast beliebig viele Versionen des Einzelplans (bis zu 900 Versionen) in Eigenregie angelegt und bearbeitet werden, bis die Eingabeberechtigung im Planungsprozess alleinig auf das FM beschränkt wird.

Da der Planungsprozess sich in einem jährlichen oder zweijährlichen Rhythmus wiederholt (Einzel- bzw. Doppelhaushalt), wird bei einem neuen Planungszyklus der letzte verabschiedete Haushalt (oder ggf. eine Vorform) mit den automatisiert möglichen Vorbereitungen für das neue Planjahr zu Beginn vorgelegt.

Ein sehr ausgeprägtes Rechtesystem unterstützt die verschiedenen Rollen im Prozess der Haushaltsaufstellung und der Haushaltsrechnung auch in großen Verwaltungsbereichen.

---

## 2 Funktionsübersicht

Im Folgenden wird lediglich ein grober Überblick über die Funktionen gelistet. Es ist ein Auszug aus den Schulungsunterlagen:

### Dispositiv

- Ansätze, MFP und VE
- Zweckbestimmung
- FKZ
- Vermerke
- Planstellen, Leerstellen und ATZ-Stellen

### Erläuterungen allgemein

- Erläuterungstext
- Unterteil-Tabellen
- freie Tabellen
- Miet-Tabellen
- Gender-Budget-Tabelle

### Erläuterungen Personal

- Tabelle „Erläuterungen zu den Veränderungen bei den Planstellen“
- Tabelle „Leerstellen“
- Tabelle „Stellen für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst“
- Tabelle „Stellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“

### Strukturänderungen zu Titeln

- Erläuterungselemente löschen, verschieben u.a.
- Planstellen, Leerstellen und ATZ-Stellen verschieben
- Stellen „Abgeordnete Beamtinnen und Beamte“ verschieben
- Stellen „Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“ verschieben

### Strukturänderungen zum Kapitel

- Titel anlegen
- Titel kopieren
- Titel löschen
- Titel wiederherstellen
- Titel verschieben
- Titel splitten
- Titel zusammenführen
- Titelwerte umsetzen

- 
- Titelgruppe umbenennen
  - Titelgruppe verschieben
  - Titelgruppen zusammenführen
  - Titelgruppe löschen

#### Strukturänderungen zum Einzelplan

- Kapitel anlegen
- Kapitel löschen
- Kapitel wiederherstellen
- Kapitel kopieren
- Kapitel verschieben
- Kapitel selektiv verschieben

#### Beilagen

- Beilagen anlegen
- Beilagen löschen
- Beilagen wiederherstellen
- Beilagen bearbeiten
- Beilagen kopieren und umbenennen
- Beilagen verschieben

#### Budgeteinheiten

- Budgeteinheit neu erstellen
- Budgeteinheit bearbeiten

#### Selektionen und Berichte

- Selektion erstellen
- Selektion ausführen
- Berichte ausführen

#### Haushaltsrechnung

- Titelwerte bearbeiten (Reste, außer- bzw. überplanmäßige Ausgaben, Vorgriffe)
- Deckungsvermerke bearbeiten

### 3 Druckaufbereitung des Haushaltsplans

In HAV erfolgt die Druckaufbereitung durch ein oder mehrere PM (Prozessmanager), die auf mehreren Servern verteilt werden können. Dieser PM aktiviert die erforderlichen Programmkomponenten, die für die Erstellung von Dokumenten und Schnittstelleninformationen verantwortlich sind

Um einen reibungslosen Ablauf beim Erstellen des Haushaltsplanes, der Haushaltsrechnung, der unterschiedlichen Auswertungen (z.B. Monatsbericht der Haushaltsrechnung) und der Schnittstellen (z.B. für das Statistische Bundesamt) zu gewährleisten, wird im existierenden PM ein Zwischenmodul installiert.

Die Übergabe der Daten an die Druckaufbereitungsmodule erfolgt in einem neutralen Format (XML). Damit lässt sich trotz unterschiedlicher Datenhaltung ein gemeinsames Layout für Schnittstellen und Dokumenten erhalten, wobei die laufenden Verschiebungen in der Datenhaltung vollkommen zeitunabhängig sind.

Für die Layoutkontrolle können die HAV-Werkzeuge verwendet werden, da die Ergebnisse der Druckaufbereitungen unabhängig von der Datenquelle das gleiche Muster beinhalten.

Die Druckaufbereitung eines Gesamtplanes erfolgt aus einer ausgewählten Version.

Haushaltsjahr(e) / Ressortkennung / Basisversion(en) / Bezeichnung(en)				
1	2004	99	061	Druckversion - Basis CD - 1. Nachtr. 2005_2. Nachtr. 2004
2	2004	99	062	1. Nachtrag für Doppelhaushalt
3			062	1. Nachtrag für Doppelhaushalt
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Neue Haushaltsjahr / Ressortkennung / Version / Bezeichnung			
2004	99	062	1. Nachtrag für Doppelhaushalt

Abbildung 1: Druckaufbereitung eines Gesamtplanes

---

Die Auswahl der Version bestimmt automatisch den Typ des Haushaltes:

- Einzelhaushalt
- Doppelhaushalt
- Nachtragshaushalt zu Einzel- oder Doppelhaushalt
- Ergänzungsvorlagen zu Einzel-, Doppel- oder Nachtragshaushalt
- Haushaltsrechnung

Zusätzlich wird in der Version der Drucktyp festgelegt, der jederzeit änderbar ist. Der Drucktyp entscheidet über die Varianten des Drucks (z.B. Kabinettdruck, Einbringung in den Landtag und Enddruck). Diese Varianten beinhalten zwar die gleiche Druckmenge, unterscheiden sich aber in der Druckgestaltung.

Über Navigationsansichten wird die Struktur des ausgewählten Haushaltes dargestellt. Eine Version kann den gesamten Haushalt eines Haushaltsjahres oder nur Teilbereiche (z.B. ein Ressort) beinhalten:

Die Ressortansicht beinhaltet die Kapitelstruktur inklusive Vorwort und möglicher Beilagen und Wirtschaftsplänen.

Die Kapitel, denen eine Budgeteinheit zugeordnet ist, sind farblich gekennzeichnet (z.B. Kapitel 04.510):

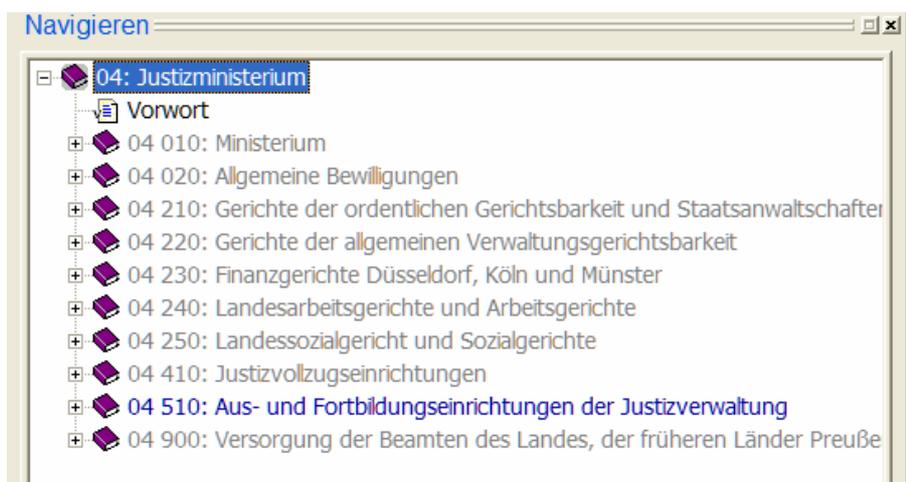


Abbildung 2: Zuordnung einer Budgeteinheit

Die Struktur der Daten und die Definitionen in den sogenannten Mustervorlagen ergeben die Informationen, wie das Druckwerk gestaltet werden soll. Es wird pro Haushaltsjahr und Haushaltstyp ein Muster definiert. Die Struktur der Daten (Anzahl der Einzelpläne, Kapitel, Budgeteinheiten, Beilagen und deren Sortierfolge) werden für das Muster aus den ausgewählten Versionen automatisch erstellt.

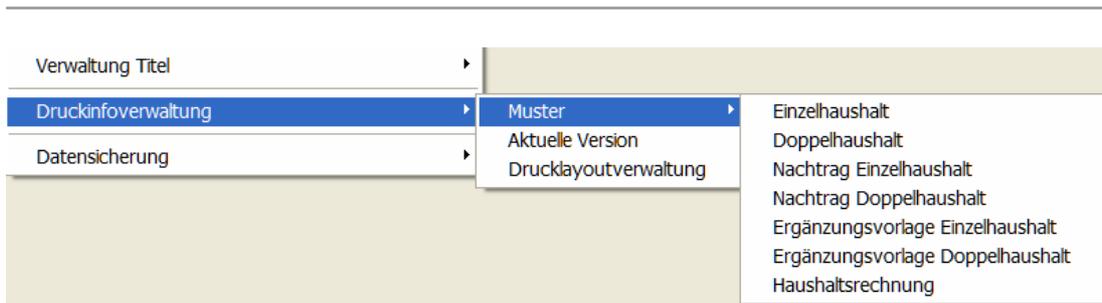


Abbildung 3: Organisation der Muster

Jahr	Version	Epl	Sort	Kap	S-Typ	S-Beginn	S-Anzahl	Dokument Name	Dokument Bezeichnung	Datum	Uhrzeit	Info
2008	099999	04	00010	000	D	1	0	e04/vor04000.pdf	Vorwort	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00020	010	G	0	0	e04/kap04010.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00030	020	G	0	0	e04/kap04020.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00040	210	G	0	0	e04/kap04210.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00050	220	G	0	0	e04/kap04220.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00060	230	G	0	0	e04/kap04230.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00070	240	G	0	0	e04/kap04240.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00080	250	G	0	0	e04/kap04250.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00090	410	G	0	0	e04/kap04410.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00100	510	G	0	0	e04/kap04510.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00101	510	G	0	0	e04/budget04510.pdf	Budgeteinheit	22.12.2005	15:35:19	0.....W
2008	099999	04	00110	900	G	0	0	e04/kap04900.pdf	Kapitel	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	04	00900	B10	U	0	0	e04/beil0410.pdf	Beilage-1	01.07.2002	14:09:06	0.....
2008	099999	05	00010	000	D	1	0	e05/vor05000.pdf	Vorwort	01.07.2002	14:09:06	0.....

Abbildung 4: Beispiel eines Musters eines Einzelhaushaltes

Für die Druckgestaltung werden folgende Werte im Muster definiert:

- Anzahl und Strukturierung der Druckbände
- Typ des Dokuments
- Name des pdf-Files für jedes Dokument
- Sortierreihenfolge der einzelnen Dokumente
- Reihenfolge der einzelnen Elemente (Deck- und Zwischenblätter, Vorworte, Kapitel, Budgeteinheiten, Beilagen, Wirtschaftspläne und Übersichten)
- Externe Dokumente, die nicht automatisiert aus dem Aufstellungsverfahren generiert werden
- Seitensteuerung (direkte Angabe der Seitennummer am Beginn eines Bandes, fortlaufende Seitennummer mit/ohne Leerseiten, Festlegung des Beginns mit gerader oder ungerader Seitennummer pro Dokument).

Bei Einzel- und Doppelhaushalten wird pro Ressort ein Band erstellt. Das Haushaltsgesetz inklusive der Gesamtübersichten wird in einem extra Band dargestellt.

Bei Nachtragshaushalten und Ergänzungsvorlagen wird die gesamte Information in einem Band dargestellt.

Diese Aufteilungen sind über die Muster variabel gestaltbar.

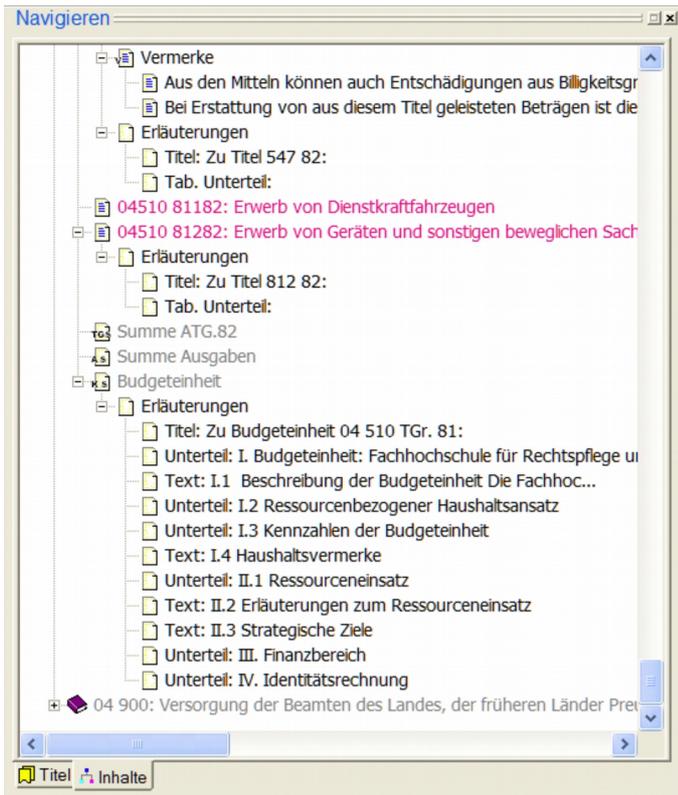


Abbildung 5: Ansicht mit Inhalten (z.B. kameraler Teil und Budgeteinheit)

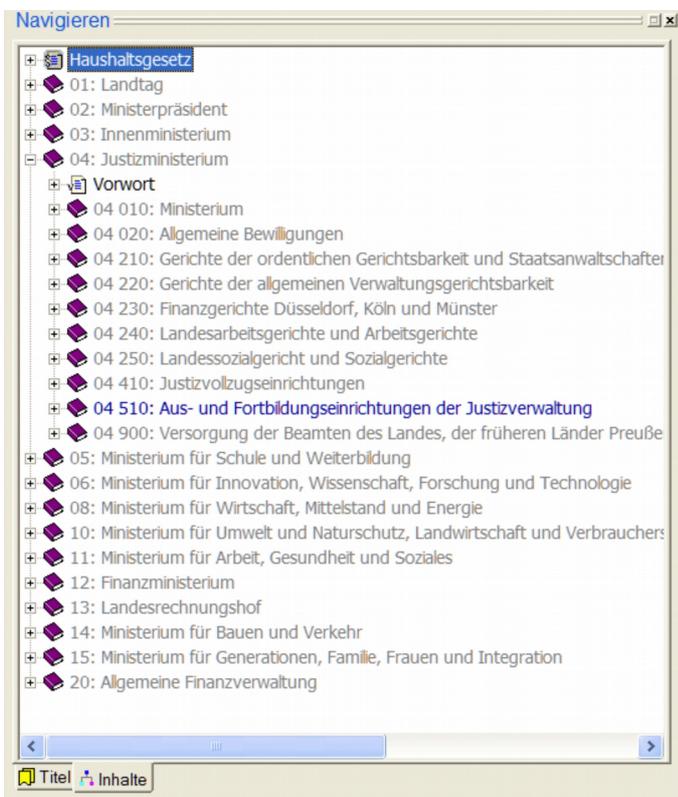


Abbildung 6: Gesamtplanansicht mit aufgeklappter Kapiteldarstellung

Die Druckaufbereitung erfolgt über die Funktion „Bericht erstellen“. In dem linken Fenster werden alle Druckmöglichkeiten angezeigt. In Abhängigkeit von der ausgewählten Funktion werden im rechten Fenster zusätzliche Auswahlmöglichkeiten dargestellt.

Viele dieser Berichte ermöglichen neben der Ausgabe als PDF-Dokument auch die Ausgabe im Excel-Format.

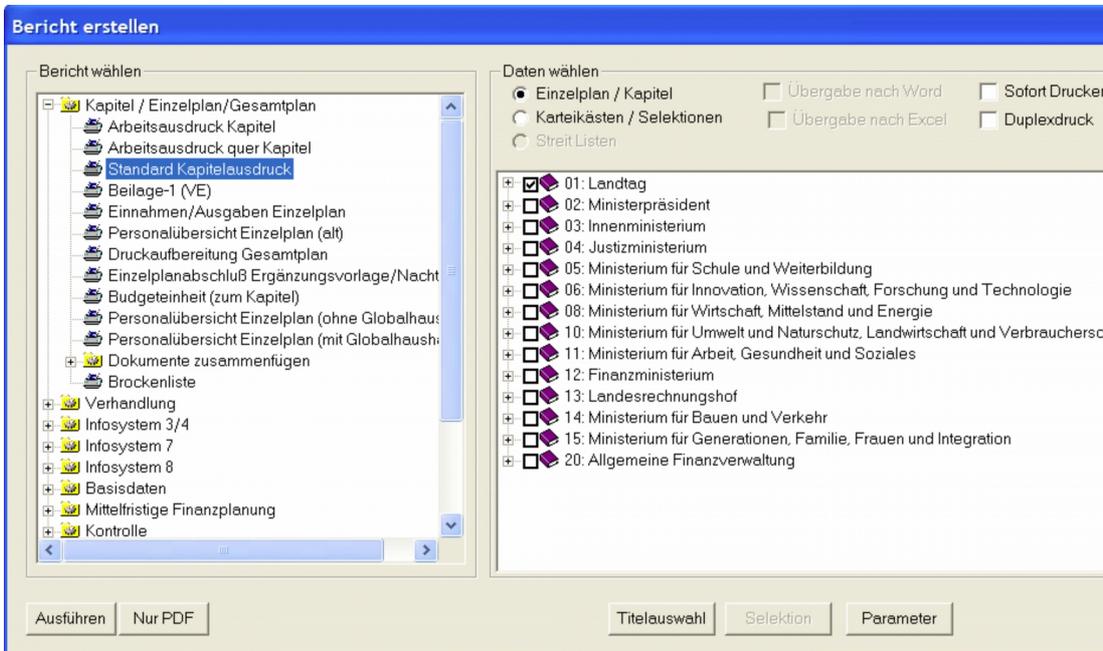


Abbildung 7: Bericht erstellen

Bei der Druckaufbereitung eines Gesamthaushaltes können in einem Arbeitsschritt ein oder mehrere Einzelpläne, Kapitel, Vorworte, Beilagen, Wirtschaftspläne und Budgeteinheiten erstellt werden.

Das Haushaltsgesetz (Vorbericht) wird in einem eigenen Band dargestellt. Die Inhalte sind über Struktur und Muster festgelegt.

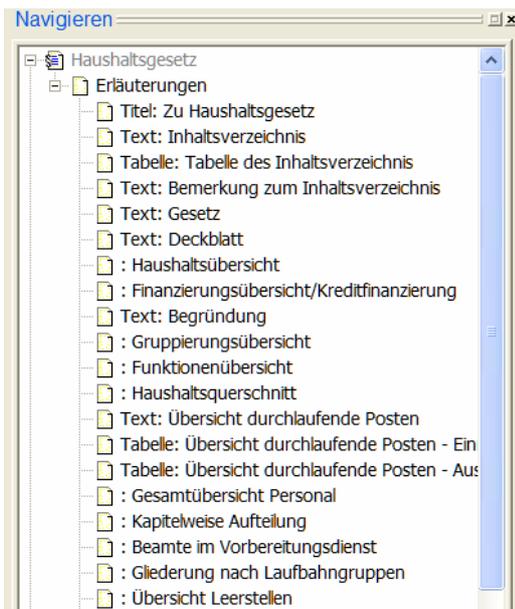


Abbildung 8: Darstellung des Haushaltsgesetzes (Vorbericht) in einem eigenen Band

Bei der Druckaufbereitung des Haushaltsgesetzes können in einem Arbeitsschritt der gesamte Band oder die einzelnen Elemente einzeln erstellt werden.

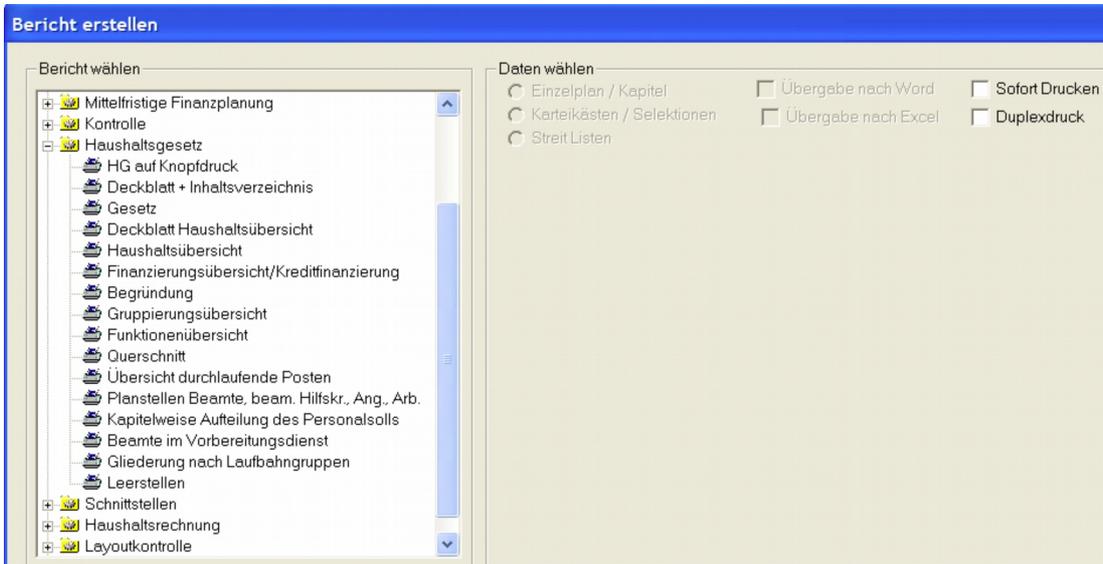


Abbildung 9: Druckauswahl eines Haushaltsgesetzes

Der Druckauftrag wird an einen Prozessmanager weitergeleitet. Der Prozessmanager befindet sich auf einem Server und arbeitet die Aufträge im Hintergrund ab. Es können mehrere Prozessmanager auf unterschiedlichen Servern installiert sein. Den Zustand seiner Druckaufträge kann jeder Anwender direkt verfolgen:



Abbildung 10: Zustand seiner Druckaufträge

Nach Fertigstellung des Druckauftrages werden die Dokumente über Acrobat-Reader direkt im Bildschirm angezeigt.

Bei der Druckaufbereitung wird ein XML-Dokument und über eine FOP-Engine aus dem XML-Dokument das PDF-Dokument erstellt. Optional werden diese Dokumente zu einem PDF-Dokument zusammengefügt.

Die geladenen PDF-Dokumente werden auf dem lokalen Laufwerk hinterlegt. Zusätzlich werden alle erzeugten Dokumente zentral auf einem oder mehreren zentralen Server hinterlegt. Von dieser Dokumentenablage werden Druckereien, CD-Produktion, Inernet und Intranet bedient.

---

Der Aufbau und die Struktur der Dokumentenverzeichnisse sind identisch. Im lokalen Verzeichnis befinden sich nur die von dem Benutzer erstellten Dokumente. Auf dem Server-Dokumentenverzeichnis befinden sich alle in dem Verfahren erstellten Dokumente. Mit dieser Anordnung können mehrere Anwender gleichzeitig an der Erstellung des Gesamtdruckes arbeiten.



Abbildung 11: Beispiel eines Dokumentenverzeichnisses

Die Struktur unterscheidet nach:

- Haushaltsjahr
- Haushaltstyp und Version
- Drucktyp
- Einzelpläne und Haushaltsgesetz
- Druckerzeugnisse außerhalb der Gesamtplandruckaufbereitung.

## 4 Layout-Kontrolle

Für den manuellen Eingriff bei der Druckgestaltung steht eine Layoutkontrolle zur Verfügung. Diese Funktion wird über einen Browser gestartet und ermöglicht den Anwender das Setzen oder Zurücknehmen von manuellen oder automatisch gesetzten Seitenumbrüche. Diese manuellen Eingriffe werden pro Version verwaltet und werden bei jeder neuen Druckaufbereitung berücksichtigt.

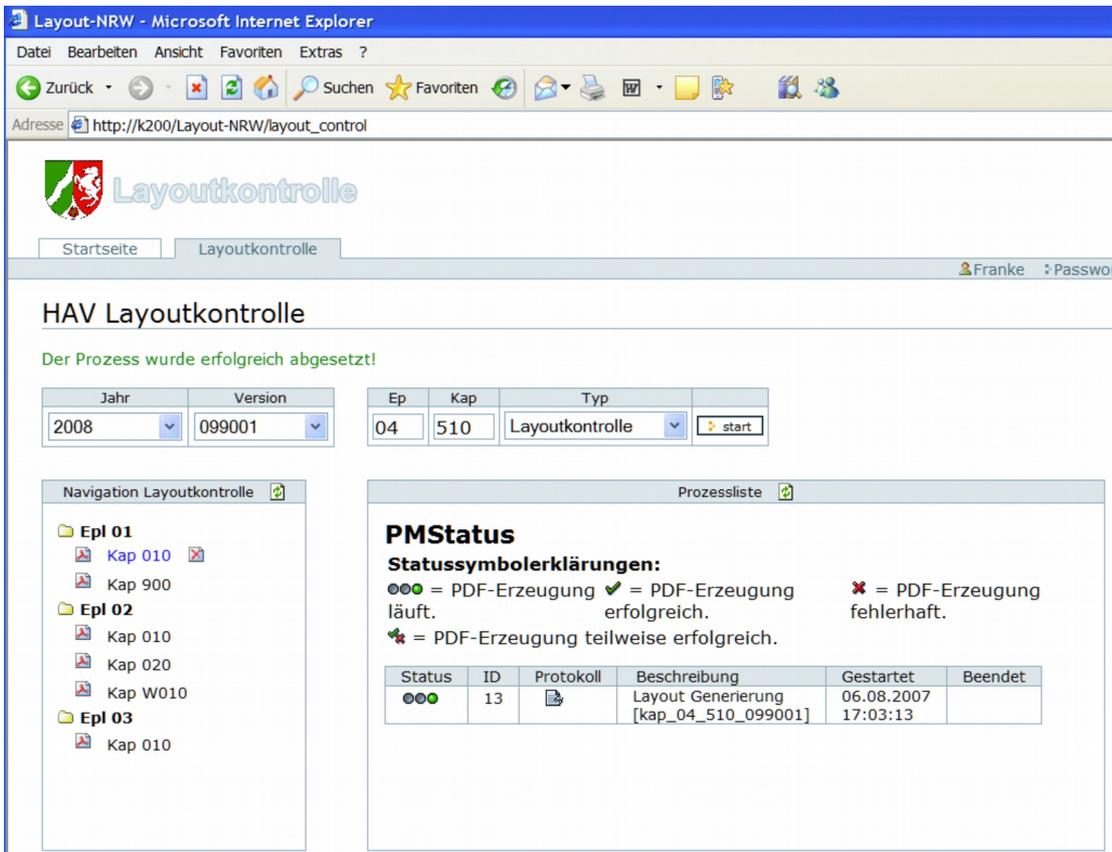


Abbildung 12: Verwaltungsbild Layoutkontrolle

Für die Layoutkontrolle werden die einzelnen Dokumente speziell mit zusätzlichen Markern versehen. Diese Markierungen zeigen mögliche Umbruchpositionen an.

Darstellung der einzelnen Dokumente für die manuelle Eingriffsmöglichkeit für die Seitenumbruchgestaltung. Alle Positionen, an denen Seitenumbrüche gesetzt oder zurückgenommen werden können, sind farblich gekennzeichnet.

## Kapitel 04 510 Aus- und Fortbildungseinrichtungen der Justizverwaltung

Kapitel Titel	Zweckbestimmung	Ansatz	Ar
Funkt.- Kennziffer		2008 EUR	2) E

### Titelgruppen

#### Titelgruppe 81

Einnahmen der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen und des Ausbildungszentrums der Justiz Nordrhein-Westfalen in Bad Münstereifel  
Siehe Verstärkungsvermerk bei Titelgruppe 81 (Ausgaben).

119 81	012	Vermischte Einnahmen .....	15 000
<a href="http://k200/Layout-NRW/layoutUmbruch?javek=200809900104510&amp;titel=11981000&amp;act=0TM">http://k200/Layout-NRW/layoutUmbruch?javek=200809900104510&amp;titel=11981000&amp;act=0TM</a>			
124 81	012	Mieten und Pachten .....	50 000
Nach § 63 Abs. 3 und 4 LHO wird zugelassen, dass landeseigene Unterkünfte den Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst zu einem Entgelt überlassen werden, das unter dem Marktpreis liegt.			

Abbildung 13: Darstellung der Dokumente für die manuelle Eingriffsmöglichkeit für die Seitenumbruchgestaltung

## Layoutkontrolle für Titel

HHJahr: 2008  
Version: 099001

EP	KAP	GRP	ZN
04	510	132	81

### an dem Titel/Pseudotitel

- Seitenumbruch  
 kein Seitenumbruch

speichern

Abbildung 14: Setzen/Zurücknehmen eines Seitenumbruchs an ausgewählter Stelle

Nach Druckaufbereitung des Gesamtplanes sind die pdf-Dokumente des zentralen Dokumentenverzeichnisses die Auslieferungsdokumente für Druckerei, CD-Erstellung und Belieferung des Internet bzw. Intranet.

Zusätzliche Funktionen ermöglichen das Zusammenfügen von den einzelnen pdf-Dokumenten (Kapitel, Budgeteinheiten, Beilagen, Vorworte, externe Dokumente) zu einem pdf-Dokument (z.B. Einzelplan oder Haushaltsgesetz) und das automatische Erstellen von Bookmarks.

Siehe Anlage: Einzelplan-04.pdf und Haushaltsgesetz.pdf



Abbildung 15: Zusammenfügen von den einzelnen pdf-Dokumenten

Diese Funktionen werden analog der Druckaufbereitung über den Prozessmanager abgehandelt.

---

## 5 Referenzen

Das Verfahren wird z.Zt. in den Landesverwaltungen von NRW, Hessen und dem Saarland sowie in der Bundesverwaltung in den Ressorts Auswärtiges Amt und Verteidigung eingesetzt.

Über die verschiedenen Ausprägungen des Verfahrens HAV liefern die veröffentlichten Haushaltspläne der beteiligten Bundesländer einen guten Überblick.

---

### Rechtliche Hinweise:

Alle innerhalb der Seiten genannten und ggf. durch Dritte geschützten Marken- und Warenzeichen unterliegen uneingeschränkt den Bestimmungen des jeweils gültigen Kennzeichenrechts und den Besitzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer. Allein aufgrund der bloßen Nennung ist nicht der Schluss zu ziehen, dass Markenzeichen nicht durch Rechte Dritter geschützt sind!

Die auf diesen Seiten enthaltenen Informationen geben lediglich den Planungsstand der IOn AG zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wieder. Sie stellen keine, wie auch immer geartete, Zusicherung seitens der IOn AG dar. Die IOn AG übernimmt für die auf diesen Seiten enthaltenen Informationen keine Gewährleistung und keine Haftung für Schäden, die aus der Nutzung dieser Informationen entstehen. Änderungen vorbehalten.

### **IOn Aktiengesellschaft**

Wilhelmstraße 29 · 42697 Solingen-Ohligs

Tel.: 0212 520 8778 0

Email: [info@ion.ag](mailto:info@ion.ag) · Home: [www.ion.ag](http://www.ion.ag)