



Handbuch für den Digitalen Beschaffungsantrag

Version: 1.1

Stand: 29.09.2025

Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch
22.09.2025		Dokument erstellt	T. Hertel
29.09.2025	3, 4	Ergänzung Abwesenheit als 3.	T. Hertel



Inhaltsverzeichnis

1. Grundlegende Informationen	3
2. Aufrufen und Bearbeiten des Antrages.....	4
2.1. Aufrufen des Antrags	4
2.2. Ausfüllen des Antrages, Antragstellung	6
2.3. Bearbeitung durch HH-Sachbearbeiter	9
2.4. Bearbeitung durch Fachdienstleiter, Fachbereichsleiter, Landrat	10
2.5. Abschluss der Bearbeitung.....	11
3. Abwesenheitseinstellungen	13
4. Konfigurationseinstellung.....	15



1. Grundlegende Informationen

Mit der Freigabe im Intranet ist ausschließlich nur noch der digitale Beschaffungsantrag zu nutzen. Alle bisher gültigen Beschaffungsanträge im PDF-Format sind ungültig.

Der neue digitale Beschaffungsantrag basiert auf dem System der E-Akte im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis. Er ist für **ALLE Mitarbeiter** des Landratsamtes nutzbar. Das heißt, jeder Mitarbeiter hat Zugriff darauf, unabhängig ob er/sie bereits in der E-Akte tätig ist. Unter anderem aus diesem Grund wurde der digitale Beschaffungsantrag so gestaltet, dass die Bedienung so weit wie möglich intuitiv erfolgt und man in der Bearbeitung Schritt für Schritt durch den Antrag geführt wird. So kann zum Beispiel in ein Datumsfeld auch nur ein Datum eingetragen werden.

Alle Felder mit einem ***** sind Pflichtfelder. Werden diese nicht ausgefüllt, kann der Antrag nicht weiter bearbeitet und versendet werden. Der Antrag ist so aufgebaut, dass bei Auswahl eines Kriteriums sich weitere Pflichtfelder öffnen können. Diese sind dann auch zwingend auszufüllen. Weiterhin ist bei einigen Feldern ein **?** hinterlegt. Führt man mit der Maus darauf, werden Hilfetexte angezeigt. Aufgrund der intuitiven Bedienung, wird dieses Handbuch einen Grundablauf beschreiben.

Sollten Sie in der Bearbeitung doch einmal Unterstützung benötigen oder möchten Anregungen weitergeben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an das Team Digitalisierung.

Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch das generische Maskulinum verwendet. Die genannten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter

Kontaktadresse: **e-akte@uh-kreis.de**



2. Aufrufen und Bearbeiten des Antrages

2.1. Aufrufen des Antrags

Der Beschaffungsantrag wird über das Dashboard der E-Akte (DMS) aufgerufen. Das Dashboard findet jeder Mitarbeiter im Browser (Microsoft Edge) unter **Favoriten UHK** mit dem Namen **DMS**.

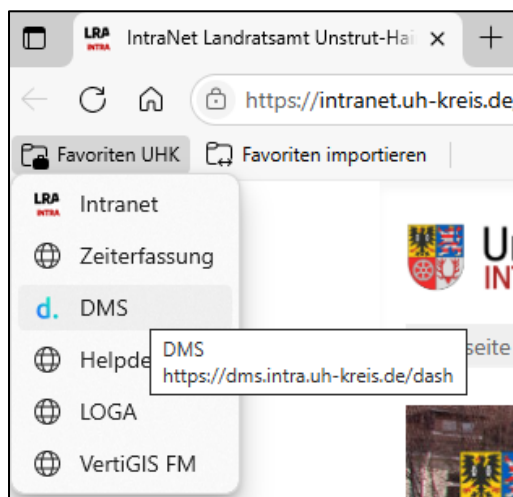


Bild 1

Mit Klick auf **DMS** öffnet sich das Dashboard der E-Akte (Bild 2). Der Aufbau kann sich je nach FD/Bereich unterscheiden. Zur Bearbeitung des Beschaffungsantrages benötigt man die Kacheln Beschaffungsantrag, Aufgaben und einmalig die Kachel Konfiguration.

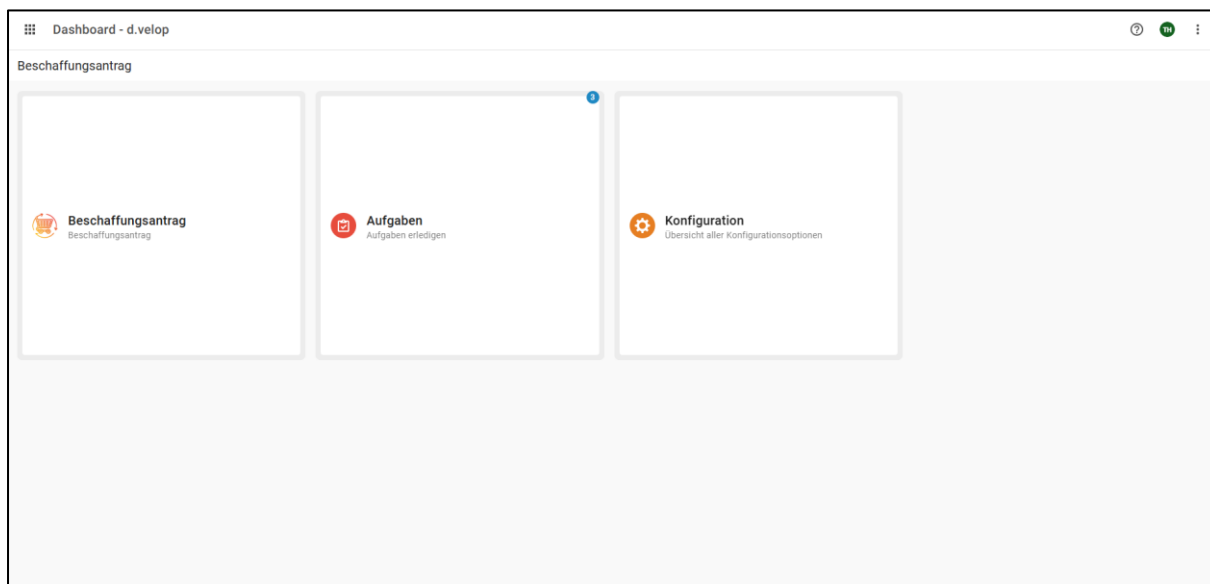


Bild 2



Die Bearbeitung des digitalen Beschaffungsantrages wird mit Klick auf die Kachel **Beschaffungsantrag** (siehe Bild 3) gestartet.

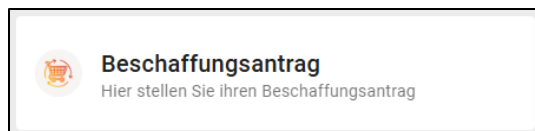


Bild 3

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Maske des Beschaffungsantrages.

Bild 4



2.2. Ausfüllen des Antrages, Antragstellung

Die persönlichen Informationen des Antragstellers sind auf der rechten Seite bereits ausgefüllt (Bild 4) und nicht änderbar. Als nächstes wird über das Dropdown-Menü der eigene Fachdienst im Feld **FD/Einrichtung** ausgewählt.

Hier kann man mit der Eingabe von Buchstaben die Auswahl eingrenzen, z. B. erhält man durch Eingabe der Buchstaben **ge** (Bild 5) bereits eine kleinere Auswahl und mit dem weiteren Buchstaben **b** sogar schon den betreffenden Fachdienst (Bild 6).

FD/Einrichtung: *

ge

- Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
- Fachdienst Gesundheit
- Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement
- Kinder- und Jugendheim "Florian Geyer"

Bild 5

FD/Einrichtung: *

geb

- Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

Bild 6

Anschließend kann, wenn vorhanden im folgenden Feld ein verantwortliches Planungsbüro eingetragen werden.

Durch die Auswahl des Fachdienstes wird das Feld **HH-Sachbearbeiter/in** eingeblendet. Zur Auswahl stehen hier die für den zuvor gewählten Fachdienst zuständigen Sachbearbeiter und für allgemeine Bereiche zuständigen Sachbearbeiter des FD GLM. Wie zuvor kann mit Eingabe von Buchstaben die Auswahl verkleinert werden. (Mittelbewirtschaftendes Amt)

Im folgenden Feld ist einzutragen, ob das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis sich aktuell in der **vorläufigen Haushaltsführung** befindet. Wird dies mit **Ja** beantwortet, ist im weiteren Verlauf in einem separaten Feld die Notwendigkeit der Beschaffung zu begründen.

Das nächste Feld betrifft die **Art der Beschaffung**. Wird hier **Lieferleistung** gewählt, öffnet sich darunter ein weiteres Auswahlfeld mit drei Optionen. Bei der Auswahl **Hardware, Software und/oder Lizenzen** müssen die sich öffnenden Felder auf der rechten Seite ausgefüllt werden. (siehe Bild 7)

Art der Beschaffung: *

☐ Dienstleistung

☐ Bauleistung

☒ Lieferleistung

☒ Hardware, Software und/oder Lizenzen

☐ sonstiges

☐ Abruf aus bestehendem Rahmenvertrag (Büromaterial, Kopierpapier, etc. - siehe <https://intranet.uh-kreis.de/intranet/index.php/rahmenvereinbarungen>)

Bedarfsermittlung und/oder Marktforschung sowie Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchgeführt am: *

Abstimmung mit FD IT: *

Abstimmung erfolgte am: *

Bild 7



Selbsterklärend ist die folgende Frage, ob ein Vertrag abgeschlossen werden soll (Bild 8). Bei Antwort **Ja**, sind die **Vertragsart** und die **Laufzeit** einzutragen.

Soll ein Vertrag abgeschlossen werden? *

☒ Ja
☐ Nein

Vertragsart: *

☐ Wartungsvertrag
☐ Servicevertrag
☐ Lizenzvertrag
☐ Architekten-/Ingenieurvertrag
☐ Rahmenvertrag
☐ sonstige

Laufzeit: *

☐ Zeitraum (von/bis)
☐ Monate
☐ Jahre
☐ unbefristet
☐ Bis zur Fertigstellung/zum Abschluss der Leistung

Bild 8

In die nächste Maske sind die zu beschaffenden Artikel/Produkte/Leistungen einzutragen. Ist hier mehr als eine Zeile erforderlich, kann durch Klick auf den Button **+ weiteres Produkt/Leistung hinzufügen** eine weitere Zeile hinzugefügt werden. Die Anzahl der Zeilen ist nicht begrenzt. Die Summen werden jeweils berechnet. Zum Abschluss ist noch der Umsatzsteuersatz einzustellen.

Anzahl/Menge *	Bezeichnung Produkt/Leistung *	Kommentar	geschätzter Einzelpreis (netto) *	geschätzter Gesamtpreis (netto)
				0,00 €
+ weiteres Produkt/Leistung hinzufügen				
Gesamtpreis (netto):			0,00 €	
Umsatzsteuer: 0%			0,00 €	
Gesamtpreis (brutto):			0,00 €	

Bild 9

Nun ist im folgenden Bereich einzutragen, ob eine produktneutrale Beschaffung möglich ist. Weiterhin ist noch die Frage nach einem Bezug zu bereits erteilten Aufträgen zu beantworten. Wird hier dann mit **Ja** geantwortet, ist eine weitere Erläuterung erforderlich (Bild 10).

☐ Produktneutrale Beschaffung nicht möglich

Gibt es einen Bezug zu bereits erteilten Aufträgen oder laufenden Vergabeverfahren? Sind darüber hinaus weitere Leistungen geplant oder absehbar? *

☐ Nein
☒ Ja

Bitte den Bezug erläutern (z.B. Auftragsnummer, Objekt, Vergabenummer, Artikelbezeichnung, Jahr) *

Bild 10



Im Bereich **Beachtung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** ist einzutragen, unter welchen Bedingungen die Entscheidung zum Angebot gefallen ist. Im Textfeld im unten Bereich ist die Entscheidung noch zu erläutern (Bild 11).

Beachtung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Das ausgewählte Angebot ist wirtschaftlich und sparsam, es erfolgten Markterkundungen mittels: *

- ☐ Internetrecherche
- ☐ Abfrage bei mehreren Firmen (telefonisch/schriftlich)
- ☐ Vergleich mit kürzlich erteilten anderen Aufträgen/Rahmenvereinbarungen
- ☐ Vergleich mit Preisen aus Preisdatenbanken/-indizes
- ☐ sonstige
- ☐ Preisrecherche durch FD Beschaffung

Erläuterungen/Produktlinks: *

Bild 11

Informationen zur Lieferung, wie Termine oder Ausführungszeiten sind im Folgefeld einzutragen.

Liefertermin, Leistungszeitraum und/oder Ausführungszeitraum: *

Bild 12

Im Feld **Liefer- oder Ausführungsort** besteht die Möglichkeit eine Anlage (z.B. mit einer Anfahrtsskizze) hochzuladen (Bild 13). Andernfalls ist hier wieder die Einrichtung auszuwählen (Bild 14). Auch hier hilft die Buchstabeneingabe zur Verkleinerung der Trefferliste.

Liefer- oder Ausführungsort

☒ siehe Anlage

Anlagen hochladen: *

Aktion	Dateiname	Dateigröße
📎 Dateien hier ablegen oder zum Hochladen durchsuchen		

Bild 13

Liefer- oder Ausführungsort

☐ siehe Anlage

Einrichtung/Verwaltungsgebäude/Schule/Schulteil/Straße/Ort: *

oq

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis, Gebäude H001 Lindenhof 1 99974 Mühlhausen

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis, Gebäude H002 Lindenhof 1 99974 Mühlhausen

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis, Gebäude H003 Lindenhof 1 99974 Mühlhausen

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis, Gebäude H004 Lindenhof 1 99974 Mühlhausen

Bild 14



Im letzten Feld ist anzugeben, ob Fördermittel genutzt werden. Wird das Feld **keine Fördermittel** angekreuzt, ist keine weitere Aktion erforderlich. Bei allen anderen Feldern steht direkt darunter, welches Dokument als Nachweis hochzuladen ist, bzw. welche folgenden Felder auszufüllen sind.

Sind alle Eintragungen erfolgt, besteht die Möglichkeit sich vom Antrag ein PDF herunterzuladen (Bild 15). Anschließend wird der Antrag mit einem Klick auf **Antrag absenden** abgesendet. Sollte nach dem Klicken eine Fehlermeldung erscheinen (Bild 16), ist diese zu bestätigen. Im Antrag werden nun alle nicht ausgefüllten Pflichtfelder mit einem Rahmen markiert (beispielhaft in Bild 17).

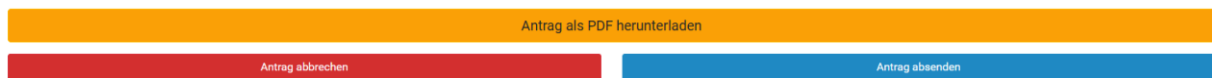


Bild 15



Bild 16

Bild 17

Dieser Vorgang wiederholt sich, bis alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Nach dem Absenden erscheint die Meldung, dass der Prozess gestartet wurde

2.3. Bearbeitung durch HH-Sachbearbeiter

Die Folgebearbeitung beginnt beim Haushaltssachbearbeiter. Dieser wird zunächst mit einer E-Mail benachrichtigt, dass er eine Aufgabe zu bearbeiten hat (Bild 18).

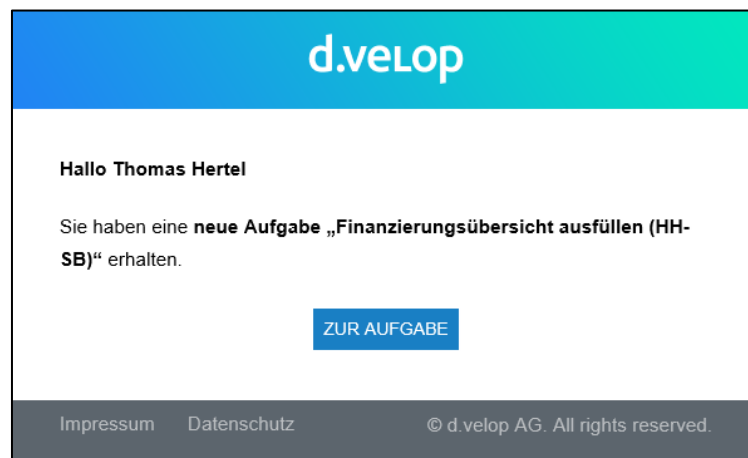


Bild 18

Mit Klick auf [ZUR AUFGABE](#) gelangt man direkt in den Beschaffungsantrag im Browser.

Ausgabe-HH-Stelle/n: *	Verfügbare HH-Reste für diese Maßnahme:	geplante/im Entwurf der HH-Satzung veranschlagte HH-Mittel: *	aktuell zur Verfügung stehende HH-Mittel (lt. HH-Programm): *	davon für diese Maßnahme geplant im lfd. HH-Jahr: *	noch verfügbar im lfd. HH-Jahr: *
631/5200 *	2.500,00 €	10.000,00 € *	2.500,00 € *	5.000,00 € *	5.000,00 € *

[+ weitere Ausgaben-HH-Stelle hinzufügen](#)

Erläuterungen bei Finanzierung über mehrere HH-Jahre:

[Antrag ablehnen](#) [Antrag genehmigen](#)

Genehmigungsprotokoll

Zeitstempel: Prozess Teilnehmer/in (Prozessschritt) - Entscheidung: Kommentar

11.09.2025 13:52 Uhr: Hertel, T. (AntragGesendet) - Eingereicht:

Bild 19

Der Sachbearbeiter hat **wieder alle Pflichtfelder** auszufüllen. Werden weitere Zeilen benötigt, sind diese mit dem Button [+ weitere Ausgaben-HH-Stelle hinzufügen](#) hinzuzufügen. Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann mit Klick auf **Antrag genehmigen** die Bearbeitung abgeschlossen und der Antrag an den entsprechenden Fachdienstleiter weitergeleitet werden. Am unteren Ende des Antrages ist im Feld **Genehmigungsprotokoll** immer der Laufweg des Dokumentes erkennbar und wer den Antrag wann bearbeitet hat. Wird der Antrag abgelehnt, muss eine Begründung eingetragen werden und wird anschließend an den Antragsteller zurückgesendet.

2.4. Bearbeitung durch Fachdienstleiter, Fachbereichsleiter, Landrat

Der Fachdienstleiter wird ebenfalls durch eine E-Mail in Kenntnis gesetzt, dass eine Aufgabe zur Bearbeitung ansteht.



Antrag ablehnen	Antrag genehmigen
Genehmigungsprotokoll	
Zeitstempel: Prozess Teilnehmer/in (Prozessschritt) - Entscheidung: Kommentar	
11.09.2025 13:52 Uhr: Hertel, T. (AntragGesendet) - Eingereicht:	
11.09.2025 14:06 Uhr: Thomas Hertel (adm) (prüfungHHS) - Genehmigt:	

Bild 20

Der Fachdienstleiter kann den Antrag ablehnen (Begründung erforderlich) oder diesem zustimmen. Je nach Wertgrenze wird der Antrag an den Fachbereichsleiter bzw. anschließend noch an den Landrat weitergeleitet. Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind jeweils analog zu denen, des Fachdienstleiters. Alle Schritte werden im Feld **Genehmigungsprotokoll** dokumentiert.

2.5. Abschluss der Bearbeitung

Nach Abschluss aller Bearbeitungsschritte wird der Antrag an den Fachdienst Beschaffung zur weiteren Bearbeitung gesendet. Gleichzeitig erhält der Antragsteller eine E-Mail (Bild 21).

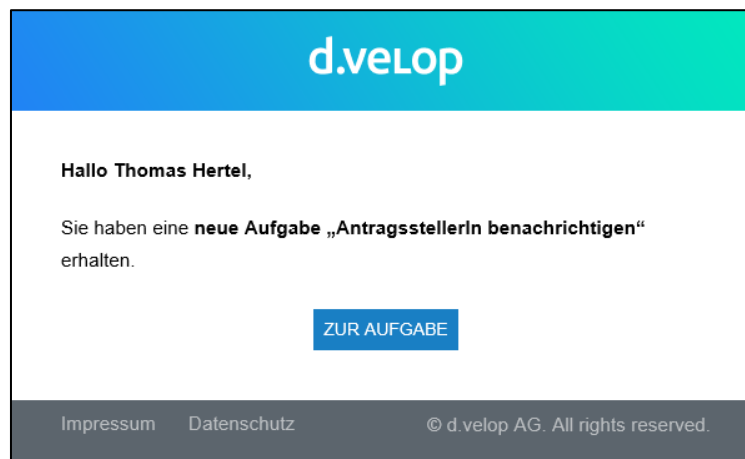


Bild 21

Mit einem Klick auf [ZUR AUFGABE](#) gelangt man zum abgeschlossenen Antrag (Bild22).





Beschaffungsantrag

Guten Tag, Ihr Beschaffungsantrag wurde **genehmigt**.

FD/Einrichtung: * Fachbereich 4 - Digitalisierung und Informationstechnik	Antragssteller/in: Hertel, T.
ggf. zuständiges Planungsbüro: 	Telefonnummer: +49 3601 80 2041
HfH-Sachbearbeiter/in: * Zimmermann, L. (Fachdienst Informationstechnik)	E-Mail: T.Hertel@uh-kreis.de

Bild 22

Im Kopf ist sofort zu erkennen, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde. Am Ende des Antrages kann auch hier der Antrag noch einmal als PDF heruntergeladen werden. Weiterhin wird auch hier wieder das Genehmigungsprotokoll angezeigt.

Genehmigungsprotokoll

Zeitstempel: Prozessteilnehmer/in (Prozessschritt) - Entscheidung: Kommentar
11.09.2025 13:52 Uhr: Hertel, T. (AntragGesendet) - Eingereicht:
11.09.2025 14:06 Uhr: Thomas Hertel (adm) (prüfungHfH) - Genehmigt:
11.09.2025 14:11 Uhr: Thomas Hertel (adm) (prüfungFDL) - Genehmigt:

Bild 23



3. Abwesenheitseinstellungen

Für den Fall einer geplanten Abwesenheit hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, eigene Abwesenheitszeiten und dazugehörige Informationen selbst einzustellen. Diese Einstellungen können analog zum Microsoft Outlook vorgenommen werden.

Die Einstellungen dazu findet man über die beiden Initialen seines Namens oben rechts auf jeder Anzeigeseite der E-Akte. Auf die Initialen klicken und es öffnet sich ein Fenster (Bild 24).

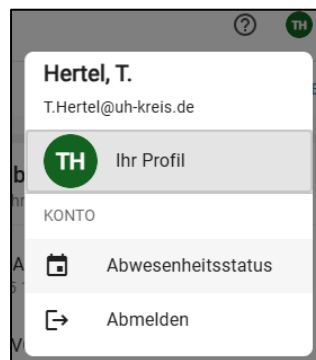


Bild 24

Nun kann das Feld **Abwesenheitsstatus** ausgewählt werden.

Bild 25

Durch klick in die Felder **Startzeitpunkt** und **Endzeitpunkt** der Abwesenheit kann jeweils das entsprechende **Datum** und eine **Uhrzeit** eingetragen werden. Sollte eine **Vertretung** festgelegt sein, kann diese Person im Feld Vertretung eingetragen werden. In dem Feld kann durch Eingabe von



Buchstaben die Auswahl verkleinert werden. Die **Abwesenheitsnachricht** sollte analog der Nachricht im Microsoft Outlook eingetragen werden. Durch Klick auf **SPEICHERN** wird die Abwesenheitseinstellung gespeichert.

Mit dem Symbol  kann die Abwesenheit ab sofort festgelegt werden.



4. Konfigurationseinstellung

Jeder User kann eigenständig Einstellungen vornehmen. Hierfür gibt es unter anderem die Kachel Konfiguration.

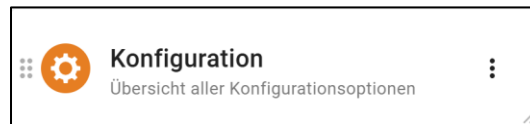


Bild 26

Im Rahmen des Beschaffungsantrages ist es sinnvoll, seine eigene Aufgabenliste an einen Vertreter oder Kollegen freizugeben. Hintergrund ist, dass die HH-Sachbearbeiter, Fachdienstleiter usw. auch Rückfragen an den Antragsteller senden können. Diese Einstellung sichert somit dem gesamten Antragsprozess ab.

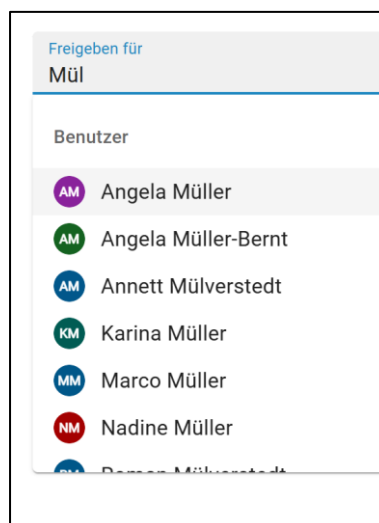


Bild 27

Im Feld **Freigegeben für** (Bild 27) müssen mindestens 3 Buchstaben eingegeben werden. In der Auswahl der Benutzer kann man den gewünschten Treffer mit einem Klick einfach auswählen und mit **SPEICHERN** übernehmen (Bild 28). Wenn gewünscht, können auch mehrere Vertreter eingetragen werden.



Bild 28