

Antragsteller/-in (Vorname, Name bzw. Unternehmensbezeichnung) Spessartbund e.V. 1913		Ansprechpartner/-in Heike Buberl-Zimmermann
Ortsteil, Straße, Hausnummer Treibgasse 3	PLZ, Ort 63739 Aschaffenburg	Telefon 06021-15224
E-Mail geschaeftsfuehrer@spessartbund.de		Eingang bei LAG (Datum, Namenszeichen):

Projektbeschreibung

LAG-Name: LAG Spessart e.V.

Ggf. inhaltlich und finanziell beteiligte/r Projektpartner: Name/Organisation

Name/Organisation

Name/Organisation

Ggf. Projektbetreiber (falls abweichend v. Antragsteller):

Name Ansprechpartner/-in

Ortsteil, Straße, Hausnummer PLZ, Ort

Telefon E-Mail

Projekttitel: (Vorhabens-titel) max. 60 Zeichen

Digitales Wege- und Verwaltungsmanagement im Spessartbund

Kurze Vorhabensbeschreibung: max. 500 Zeichen

Durch die Schaffung eines digitalen Systems für Wege- und Verwaltungsmanagement wird das heute im Spessart noch übliche analoge System möglichst unkompliziert und effizient ersetzt und die Arbeit des Spessartbundes und seiner ehrenamtlichen Wegewarte sowohl zentral als auch draußen im Gelände deutlich erleichtert.

Kurze Beschreibung der Ausgangslage: (Ableitung Bedarf bzw. Antrieb für Durchführung des Projekts)

Das Wegemanagement und die Geschäftsstelle des Spessartbundes e.V.1913 arbeiten derzeit mit manuellen und zeitaufwändigen Prozessen, um Abrechnungen, Bestellungen, Rechnungen, Mitgliedschaften und Veranstaltungen zu verwalten.

Die Verwaltung von Wanderwegen durch jährliche Begehungsaufträge samt Übersichtslisten für jeden Markierer stellen eine besondere Herausforderung dar. Hierfür gibt es keine Standard-Software. Daher muss eine individuelle Lösung erstellt werden, die gewährleistet, dass die jährlich ca. 2000 Begehungsaufträge, die durch 300 Markierer durchgeführt werden, effizient verwaltet werden können.

Zudem gibt es bislang auch keine zentrale Softwarelösung, die die verschiedenen Aufgaben der Geschäftsstelle effizient unterstützt, was zu einer hohen Fehleranfälligkeit und ineffizienten Abläufen führt. Die Datenverwaltung erfolgt teilweise noch auf Papier oder in isolierten Excel-Dateien, was zu mangelnder Transparenz und Problemen bei der Datengenauigkeit führt. Die manuellen und fragmentierten Arbeitsweisen führen außerdem zu einem erhöhten Verwaltungsaufwand und machen es schwierig, den Überblick über Bestellungen, Zahlungen, Mitgliederdaten und Veranstaltungen zu behalten.

Kurze Beschreibung, was unmittelbar mit dem Projekt erreicht werden soll:

Im Zuge der digitalen Transformation schaffen der Spessartbund und insbesondere seine Geschäftsstelle, nötige elementare Voraussetzungen, um Arbeitsabläufe zu modernisieren und effizienter arbeiten zu können, Kosten zu senken, die Kundenzufriedenheit (Wanderer, Naturnutzer) zu steigern und die Datenverwaltung zu verbessern.

Bestandteile des Projekts: (ggf. des Gesamtprojekts; welche Maßnahme/n genau mit LEADER gefördert werden sollen)**- Online-Shop**

Ein Online-Shop soll die Handlungsoptionen des Spessartbundes erweitern. Zum einen sollen im digitalen Ladengeschäft Artikel verkauft werden, zum andern Materialbestellungen der Mitgliedsvereine durchgeführt werden. Nach Möglichkeit wird beabsichtigt, das neue Shopsystem in die bestehende Webseite (Wordpress) zu integrieren.

- Warenwirtschaft

Neben den Artikel- und Materialbestellung gibt es auch Geschäftsvorfälle zur Auszahlung von Aufwandsvergütungen, Einzug von Mitgliedsbeiträgen, Beiträge für Seminare und Rechnungen für Artikelverleih. All diese Prozesse erfordern Rechnungen, sodass ein separates Abrechnungssystem aufgebaut werden soll.

- Buchhaltung

Es existiert eine bestehende Software von Lexware, welche für die Buchhaltung bereits verwendet wird. Nach Möglichkeit soll diese beibehalten und integriert werden.

- Verwaltung von Wanderwegen

Die Verwaltung von Wanderwegen durch jährliche Begehungsaufträge samt Übersichtslisten für jeden Markierer stellen eine besondere Anforderung dar. Hierfür gibt es keine Standard-Software und daher muss eine Individuelle Lösung erstellt werden. Wichtig ist hierbei, dass die jährlich ca. 2000 Begehungsaufträge, die durch 250 Markierer durchgeführt werden, effizient verwaltet werden können.

- Verwaltung von Seminaren, Wanderungen und anderen Veranstaltungen

Auch Seminare, Wanderungen und andere Veranstaltungen werden regelmäßig vom Spessartbund angeboten und organisiert. Bisher fehlt hier jegliche digital Unterstützung. Eine in die bestehende Webseite integrierte Lösung ist angestrebt.

- Personendatenbank

Als weitere Komponente sollen zentral zugänglich Personendaten mit Verbindungen und Attributen gespeichert werden können, sodass alle Mitarbeiter und Berechtigte Zugriff auf diese Daten haben.

- Personalverwaltung

Zudem sollen Arbeitszeiten und Urlaubstage des Personals verwaltet und dokumentiert werden. Dabei sollen Zeiten nicht nur auf das persönliche Arbeitszeitkonto zu buchen sein, sondern auch projektbezogen zuordnen zu können.

- Webseite

Die aufgelisteten Systemkomponenten sollen teilweise in die Webseite integriert werden. Entsprechend muss der Aufbau und ggf. das Design angepasst werden. Mindestens folgende Komponenten sind hierfür relevant:

- Online-Shop
- Verwaltung von Wanderwegen
- Verwaltung von Seminaren, Wanderungen und anderen Veranstaltungen

Umsetzungsort: (falls außerhalb LAG-Gebiet, Begründung, warum Projekt dem LAG-Gebiet dient)

Es handelt sich um ein Kooperationsprojekt der LAG Spessart mit der LAG Main4Eck. Daher wird das Projekt sowohl auf dem Gebiet der LAG Spessart als auch der LAG Main4Eck umgesetzt.

geplanter Umsetzungszeitraum von 01/2024 bis 12/2025
Monat/Jahr Monat/Jahr

Projektart: ☐ Einzelprojekt ☒ Kooperationsprojekt

federführende LAG. (bei Kooperationsprojekt) LAG Spessart

weitere beteiligte LAGs:

LAG Main4Eck

Finanzierungsplan:

voraussichtliche Bruttokosten LEADER-Projekt: 128.000,00

voraussichtliche Nettokosten LEADER-Projekt: 107.563,03

voraussichtliche Finanzierung der Bruttokosten LEADER:

geplante Zuwendung aus LEADER: 75.294,12

Eigenmittel Antragsteller: 52.705,88

falls zutreffend zudem weitere Finanzierungsmittel:

_____:	_____
_____:	_____
_____:	_____
_____:	_____
_____:	_____

Summe der Finanzierungsmittel: 128.000,00

falls zutreffend geplante Eigenleistung: (geplante Gewerke)

Bezug zur Lokalen Entwicklungsstrategie (LES):

Welchem Entwicklungsziel und Handlungsziel wird das Projekt zugeordnet? (Bezeichnung)

Entwicklungsziel 4 Zukunftsregion Spessart - Handlungsziel 2 Spessart digital: Ausbau digitaler Angebote angepasst für Zielgruppen

Ggf. zu welchen/m weiteren Entwicklungsziel/en und/oder Handlungsziel/en trägt das Projekt bei? (Bezeichnung)

Ez 1 Gemeinschaftsregion - Hz 3 Weiterentwicklung und dauerhafte Unterstützung des Ehrenamts/bürgerschaftlichen Engagements; Ez 2 Freizeitregion - Hz 2 Ausbau und Vernetzung der Naherholungsangebote und Freizeitinfrastruktur; Ez 3 Naturregion - Hz 1 Sicherung und Erhalt der Natur- und Kulturlandschaft, natürlicher Ressourcen und Förderung der Biodiversität

Beschreibung der Bürger- und/oder Akteursbeteiligung:

Bei der Etablierung des digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements tauscht sich der Spessartbund sowohl mit seinen rund 80 Ortsgruppen als auch mit den Kommunen, den beiden Naturparks im Spessart, dem Tourismusverband Spessart-Mainland sowie den Forstbetrieben der Region stetig und intensiv aus.

Beschreibung des Nutzens für das LAG-Gebiet:

Die vorgesehene Digitalisierung der Wanderdestination Spessart hat ökonomische, ökologische und soziale Relevanz für beide, am Kooperationsprojekt beteiligten LAGen. Das digitale Wege- und Verwaltungsmanagement des Spessartbunds bietet eine belastbare Basis, um daran anknüpfend attraktive Angebote zur Erholung, für Freizeitaktivitäten, für touristische Zwecke und zum Schutz der Natur aktivierend weiter zu entwickeln.

Beschreibung des Innovationsgehalt:

Mit Blick auf den stetig fortschreitenden Stellenwert digitaler Transformation kann der Aufbau eines digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements durch den Spessartbund e.V. als richtungsweisend und beispielgebend für alle organisierten Wanderverbände bezeichnet werden.

Darstellung der Vernetzung zwischen Partnern und/oder Sektoren und/oder Projekten:

Partner: Der Spessartbund ist ein gemeinnütziger Verein mit rund 10.000 Mitgliedern in etwa 80 Ortsgruppen, der sich in und für die Region einsetzt. Er ist Mitglied im Bayerischen, Hessischen, Deutschen und Europäischen Wanderverband.

Sektoren:

Projekte:

Beitrag zur Eindämmung des Klimawandels bzw. zur Anpassung an seine Auswirkungen:

Die Etablierung des digitalen Wegemanagements im Spessart unterstützt die regelmäßige Pflege der einzigartigen Naturlandschaft und leistet damit einen wesentlichen Beitrag für deren dauerhafte Erhaltung.

Beitrag zu Umwelt-, Ressourcen- und/oder Naturschutz:

Schutzgebiete wie der Spessart sind sensible Lebensräume mit geschützter Flora und Fauna, die bei massiven Störungen durch den Menschen dauerhaft Schaden nehmen können. Gleichwohl leistet die gezielte Pflege bestehender Wege und die dadurch erst mögliche Besucherlenkung – bei einer verantwortungsbewussten Nutzung – einen aktiven Beitrag zum Schutz der Natur, denn jenseits der markierten Wege bleibt ausreichend Rückzugsraum für Pflanzen und Tiere gewährleistet.

Beitrag zur Sicherung der Daseinsvorsorge bzw. zur Steigerung der Lebensqualität:

Die Schaffung des digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements spielt eine entscheidende Rolle beim Aufbau eines effektiven Datenaustausches innerhalb des Spessarts als attraktive Wanderdestination und bei deren gezielter Weiterentwicklung.

Beitrag Förderung der regionalen Wertschöpfung:

Das digitale Wege- und Verwaltungsmanagement des Spessartbundes bietet eine zusätzliche Basis zur Vermarktung regionaler Produkte und touristischer Angebote.

Beitrag zum sozialen Zusammenhalt:

Das digitale Wege- und Verwaltungsmanagement des Spessartbundes vereinfacht die Möglichkeiten zur nutzerfreundlichen und niederschweligen Beteiligung zahlreicher regionaler Akteure.

Ggf. Beitrag zu weiteren LAG-spezifischen Kriterien aus der Checkliste Projektauswahlkriterien:

- Das Projekt leistet einen Beitrag zu weiteren LAG-spezifischen Kriterien:
- das Projekt hat Modellcharakter und kann überregional übertragen werden
 - das Projekt leistet einen Beitrag zur Identitätsstiftung mit der Region
 - das Projekt wird vom Spessartbund öffentlichkeitswirksam präsentiert

Erwartete nachhaltige Wirkung:

Die Schaffung des digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements durch den Spessartbund vereinfacht und sichert die regelmäßige und bestandserhaltende Pflege des bestehenden umfangreichen Wegenetzes im Spessart und kann nutzbare Erfahrungswerte mit Blick auf digitale Transformation für andere regionale Wanderverbände und -destinationen generieren.

Sicherung von Betrieb und Nutzung des Projekts:

Das Projekt wird über den gesamten Zeitraum der Zweckbindungsfrist vom Spessartbund betreut.

Aschaffenburg, 11.10.2023

Ort, Datum

Helmut Schuster

Name in Druckbuchstaben



Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Vorstand Wegenetz

Funktion

Spessartbund e.V.
im Verband deutscher Gebirgs- u. Wandervereine
Treibgasse 3
63739 Aschaffenburg
Tel. 06021/15224 - Fax 06021/21494
E-mail: geschaeftsstelle@spessartbund.de
www.spessartbund.de

ggf. Ergänzungen aufgrund von im Protokoll enthaltenen Empfehlungen des Entscheidungsgremiums (EG):

EG-Sitzung vom: _____
Datum

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Name in Druckbuchstaben

Funktion

Kooperationsvereinbarung zur Umsetzung eines Kooperationsprojektes

Projekttitel (Vorhabenstitel) – gesamtes Kooperationsprojekt:

Digitales Wege- und Verwaltungsmanagement im Spessartbund

Es handelt sich um eine



gebietsübergreifende Kooperation innerhalb Bayerns



gebietsübergreifende Kooperation mit anderen Bundesländern / transnationale Kooperation

1. Beteiligte LAGs

Federführende LAG

LAG Spessart e.V

LAG-Name

Torsten Noe

info@lag-spessart.de

Ansprechpartner/-in

E-Mail

Partner-LAGs / ggf. vergleichbare regionale Partnerschaften (jeweils LAG-Name):

LAG Main4Eck Miltenberg e.V.

2. Kooperationsprojekt

Kurzdarstellung und Ziele des gesamten Kooperationsprojektes

Durch die Schaffung eines digitalen Systems für Wege- und Verwaltungsmanagement wird das heute im Spessart noch übliche analoge System möglichst unkompliziert und effizient ersetzt und die Arbeit des Spessartbundes und seiner ehrenamtlichen Wegewarte sowohl zentral als auch draußen im Gelände deutlich erleichtert.

Art der Antragstellung

Hinweis: Auch beide Varianten sind in Kombination möglich.

☐ separate Förderanträge für jedes Teilprojekt → weiter Ziff. 2.1

☒ gemeinsamer Förderantrag → weiter Ziff. 2.2

2.1 Förderanträge für jedes Teilprojekt

Geplante Teilprojekte im Rahmen des unter Ziff. 2 genannten Gesamtprojekts

Hinweis: Jeweils Bezeichnung Teilprojekt, Projektpartner bzw. Projektträger, LAG

2.2 Gemeinsamer Förderantrag

(falls zutreffend) **Beteiligte** *(finanziell + inhaltlich)* **Projektpartner jeweils mit Zuordnung zu LAG**

Kosten und finanzielle Beteiligung

voraussichtliche Bruttokosten Kooperationsprojekt:	<u>128.000,00</u> €
voraussichtliche zuwendungsfähige Nettokosten Kooperationsprojekt:	<u>107.563,03</u> €
voraussichtliche LEADER-Förderung:	<u>75.294,12</u> €
prozentuale Aufteilung der LEADER-Förderung auf Budgets der LAGs <i>(jeweils LAG-Name und Anteil in %)</i> :	
LAG Spessart: 50 %	
LAG Main4Eck: 50 %	

Hinweise:

- Prozentangaben (nur ganze Zahlen möglich, keine Kommastellen) in Kooperationsvereinbarung sind bindend für Aufteilung auf Budget der LAGs,
- LAG-Beschluss jeder LAG muss Maximalbetrag (entspr. geplanter prozentualer Aufteilung) enthalten
- Betragsmäßige Aufteilung der bewilligten Zuwendung auf LAG-Budgets erfolgt auf Basis der in der Kooperationsvereinbarung festgelegten Prozentzahlen

3. Unterschriften der kooperierenden LAGen/ ggf. vergleichbaren regionalen Partnerschaften

LAG Spessart e.V.

LAG-Name

24.10.2023

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG Main4Eck Miltenberg e.V.

LAG-Name

28.11.2023

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

LAG-Name

Datum

Unterschrift LAG-Vorsitzende/r (gezeichnet)

Grundsätzliche Einrichtung Systeme

System	Preis brutto
Online-Shop	2.500,00 €
Warenwirtschaft	2.500,00 €
Buchhaltung	2.500,00 €
Verwaltung von Wanderwegen	1.500,00 €
Verwaltung von Seminaren, Wanderungen und anderen Veranstaltungen	2.500,00 €
Personendatenbank	1.500,00 €
Personalverwaltung	1.500,00 €
Webseite	2.500,00 €

Implementierung Prozess

Prozess	
Artikelpflege im Onlineshop	6.000,00 €
Bestellungen von Artikeln im Onlineshop	5.000,00 €
Verwaltung von Wanderwegen / Materialbestellung / Schadensmeldung	36.000,00 €
Auszahlungen von Aufwandsvergütungen	5.000,00 €
Einzug von Mitgliedsbeiträgen und Förderbeiträgen	7.000,00 €
Wanderungen/Seminare mit definierten Terminen	10.000,00 €
Buchung von Wanderführern	7.000,00 €
Bestellungen von Abzeichen	2.500,00 €
Eingabe zum Deutschen Wanderabzeichen	7.000,00 €
Verfolgung von Verleihgeräten	6.000,00 €
Mitgliedermeldung der Ortsgruppen	4.500,00 €
Personendatenbank	7.000,00 €
Personalverwaltung	8.000,00 €

Summe	128.000,00 €
-------	--------------

Projekt Digitaler Wanderverband

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Hintergrund des Projekts	2
Projektziele.....	2
Definition der betroffenen Akteure	3
Geforderte Systemlandschaft	3
Prozessbeschreibungen.....	4
Artikelpflege im Onlineshop.....	4
Bestellungen von Artikeln im Onlineshop.....	4
Verwaltung von Wanderwegen.....	5
Auszahlungen von Aufwandsvergütungen.....	5
Einzug von Mitgliedsbeiträgen und Förderbeiträgen.....	6
Wanderungen/Seminare mit definierten Terminen	6
Buchung von Wanderführern.....	7
Bestellungen von Abzeichen	8
Eingabe zum Deutschen Wanderabzeichen	8
Verfolgung von Verleihgeräten	8
Mitgliedermeldung der Ortsgruppen	9
Personendatenbank	9
Personalverwaltung.....	10
Nicht-funktionale Anforderungen für Individualsoftware (falls benötigt)	10
Kompatibilität.....	10
Responsive Design	10
Akkumulation	11
Toleranz	11
Technische Rahmenbedingungen	11
Hardware-Anforderungen	11
Software-Anforderungen	11
Alternative Umsetzungsmöglichkeiten	11
Gesetzliche Rahmenbedingungen	11

Einleitung

Hintergrund des Projekts

Die Geschäftsstelle des Spessartbundes arbeitet derzeit mit manuellen und zeitaufwändigen Prozessen, um Bestellungen, Rechnungen, Mitgliedschaften und Veranstaltungen zu verwalten. Es gibt keine zentrale Softwarelösung, die die verschiedenen Aufgaben der Geschäftsstelle effizient unterstützt, was zu einer hohen Fehleranfälligkeit und ineffizienten Abläufen führt. Die Datenverwaltung erfolgt teilweise noch auf Papier oder in isolierten Excel-Dateien, was zu mangelnder Transparenz und Problemen bei der Datengenauigkeit führt. Die manuellen und fragmentierten Arbeitsweisen führen außerdem zu einem erhöhten Verwaltungsaufwand und machen es schwierig, den Überblick über Bestellungen, Zahlungen, Mitgliederdaten und Veranstaltungen zu behalten.

Die Geschäftsstelle erkennt die Notwendigkeit, ihre Arbeitsabläufe zu modernisieren, um effizienter zu arbeiten, Kosten zu senken, die Kundenzufriedenheit zu steigern und die Datenverwaltung zu verbessern.

Projektziele

Effizienzsteigerung: Durch die Implementierung automatisierter Prozesse und die Nutzung eines Online-Shops soll die Effizienz der Geschäftsstelle des Spessartbundes erhöht werden. Ziel ist es, den Aufwand für Bestellungen, Rechnungsgenerierung, Mitgliederverwaltung und Veranstaltungsmanagement deutlich zu reduzieren.

Kostenoptimierung: Durch die Integration von Warenwirtschaftssystemen und Buchhaltungssoftware soll eine effektive Kostenkontrolle ermöglicht werden. Das Projekt zielt darauf ab, den Verwaltungsaufwand zu minimieren und Ressourcen effizienter einzusetzen, um Kosten zu senken.

Verbesserung der Kundenzufriedenheit: Durch den Aufbau eines Online-Shops und die Optimierung von Prozessen wie Bestellungen und Rechnungsversand wird angestrebt, die Kundenzufriedenheit zu steigern. Ziel ist es, den Mitgliedern und Kunden des Spessartbundes einen benutzerfreundlichen und effektiven Service zu bieten.

Verbesserung der Datenverwaltung: Durch die Einführung einer zentralen Personendatenbank und die Verwaltung von Mitgliederdaten sollen Datenverluste vermieden und die Datengenauigkeit verbessert werden. Ziel ist es, eine effektive Mitgliederverwaltung und eine zuverlässige Datenbasis für Berichterstattung und Analysen zu etablieren.

Modernisierung der Geschäftsabläufe: Das Projekt strebt eine Transformation der Geschäftsstelle des Spessartbundes in eine moderne und gut organisierte Verwaltungsstelle an. Durch den Einsatz geeigneter Softwarelösungen und automatisierter Prozesse soll die Arbeitsweise der Geschäftsstelle den aktuellen Anforderungen angepasst und auf den neuesten Stand gebracht werden.

Optimierung der Personalverwaltung: Die Einführung einer Personalverwaltungssoftware soll die effiziente Verwaltung von Urlaubstagen, Überstunden und Zeitbuchungen ermöglichen. Das Ziel ist es, die Personalressourcen effektiv zu planen und zu verwalten.

Sicherstellung der Skalierbarkeit: Das Projekt soll sicherstellen, dass die implementierten Lösungen und Prozesse auf zukünftiges Wachstum und Veränderungen im Umfang des Spessartbundes skalierbar sind. Ziel ist es, eine flexible und anpassungsfähige Struktur zu schaffen, die mit den zukünftigen Anforderungen Schritt halten kann.

Definition der betroffenen Akteure

1. Spessartbund-Geschäftsstelle: Die Geschäftsstelle des Spessartbundes ist der Hauptakteur, der von dem Projekt betroffen ist. Sie ist verantwortlich für die Verwaltung der Prozesse, die Implementierung der Lösungen und die Nutzung der entwickelten Systeme.
2. Mitglieder des Spessartbundes: Die Mitglieder des Spessartbundes sind eine wichtige Personengruppe, da sie von den verbesserten Prozessen und Dienstleistungen der Geschäftsstelle profitieren werden. Sie sind Nutzer des Online-Shops, erhalten Rechnungen und nehmen an Veranstaltungen teil.
3. Ortsgruppen des Spessartbundes: Die einzelnen Ortsgruppen sind betroffen, da sie in den Prozess der Mitgliedermeldung, Veranstaltungsplanung und Bestellabwicklung involviert sind. Sie müssen eng mit der Geschäftsstelle zusammenarbeiten und sollen von den verbesserten Abläufen profitieren.
4. Externe Kooperationspartner: Verbände, Firmen und andere Organisationen, die mit dem Spessartbund kooperieren, sind betroffen, da sie ebenfalls von einer effizienten Zusammenarbeit und reibungslosen Abläufen profitieren. Dies betrifft die Abwicklung von Zahlungen, die Zusammenarbeit bei Veranstaltungen und die Verwaltung von Fördermitgliedschaften.
5. Verwaltungsstellen (Kommune, Landkreise): Diese öffentlichen Institutionen sind eine betroffene Gruppe, da sie als korporative Mitglieder des Spessartbundes betrachtet werden und entsprechende Beitragsrechnungen erhalten. Die Geschäftsstelle muss mit ihnen in Bezug auf Mitgliedschaftsbeiträge und Zahlungen interagieren.
6. Wanderführer: Die Wanderführer des Spessartbundes sind ebenfalls eine betroffene Gruppe, da sie in den Prozess der Veranstaltungsplanung und -durchführung involviert sind. Sie müssen über Termine und Buchungen informiert werden und können von der verbesserten Auszahlung von Aufwandsvergütungen profitieren.

Geforderte Systemlandschaft

Online-Shop

Ein Online-Shop ist für die aktuellen Bedürfnisse des Spessartbundes essentiell. Zum einen werden im Ladengeschäft Artikel verkauft, zum anderen müssen Materialbestellungen der Mitgliedsvereine durchgeführt werden. Nach Möglichkeit soll das Shopsystem in die bestehende Webseite (Wordpress) integriert werden können.

Warenwirtschaft

Neben den Artikel- und Materialbestellung gibt es z.B. auch Geschäftsvorfälle zur Auszahlung von Aufwandsvergütungen, Einzug von Mitgliedsbeiträgen, Beiträge für Seminare und Rechnungen für Artikelverleih. All diese Prozesse erfordern Rechnungen, sodass ein separates Warenwirtschaftssystem notwendig erscheint.

Buchhaltung

Es existiert eine bestehende Software von Lexware, welche für die Buchhaltung bereits verwendet wird. Nach Möglichkeit soll diese beibehalten werden.

Verwaltung von Wanderwegen

Die Verwaltung von Wanderwegen durch jährliche Begehungsaufträge samt Übersichtslisten für jeden Markierer stellt eine besondere Anforderung dar. Hierfür gibt es keine Standard-Software und somit muss eine Individuelle Lösung erstellt werden. Wichtig ist hierbei, dass die jährlich ca. 2000

Begehungsaufträge, die durch 250 Markierer durchgeführt werden, effizient verwaltet werden können.

Verwaltung von Seminaren, Wanderungen und anderen Veranstaltungen

Auch Seminare, Wanderungen und anderen Veranstaltungen werden regelmäßig vom Spessartbund angeboten und organisiert. Bisher fehlt hier jegliche digital Unterstützung. Eine in die bestehende Webseite integrierte Lösung ist wünschenswert.

Personendatenbank

Als weitere Komponente wird eine Personendatenbank angesehen. Es sollen zentral zugänglich Personen mit Verbindungen und Attributen gespeichert werden können, sodass alle Mitarbeiter und Berechtigte Zugriff auf diese Daten haben.

Personalverwaltung

Als letzte „Komponente“ wird eine Personalverwaltung benötigt. Es sollen Arbeitszeiten und Urlaubstage verwaltet und dokumentiert werden. Des Weiteren ist es wünschenswert, Zeiten nicht nur auf das persönliche Arbeitszeitkonto zu buchen, sondern auch projektbezogen zuordnen zu können.

Webseite

Die aufgelisteten Systemkomponenten sollen teilweise in die Webseite integriert werden. Entsprechend muss der Aufbau und ggf. das Design angepasst werden. Mindestens folgende Komponenten sind hierfür relevant:

- Online-Shop
- Verwaltung von Wanderwegen
- Verwaltung von Seminaren, Wanderungen und anderen Veranstaltungen

Prozessbeschreibungen

Artikelpflege im Onlineshop

1. Ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle ist für die Pflege der Artikel im Onlineshop des Spessartbundes verantwortlich.
2. Der Mitarbeiter kann verschiedene Informationen des Artikels bearbeiten, wie z. B. Titel, Beschreibung, Preis, Lagerbestand, Bilder, Kategorien, Eigenschaften, Versandoptionen usw.
3. Falls erforderlich, kann der Mitarbeiter auch neue Varianten des Artikels erstellen oder vorhandene Varianten aktualisieren (z. B. verschiedene Größen oder Farben).
4. Bei neuen Artikeln, die zum Sortiment hinzugefügt werden sollen, führt der Mitarbeiter einen ähnlichen Prozess durch, beginnend mit der Erstellung eines neuen Artikeleintrags und dem Hinzufügen aller relevanten Informationen.
5. Der Mitarbeiter kann auch Artikel aus dem Onlineshop entfernen, wenn sie nicht mehr verfügbar sind oder nicht mehr angeboten werden sollen. In diesem Fall löscht der Mitarbeiter den entsprechenden Artikel aus der Artikelverwaltung.

Bestellungen von Artikeln im Onlineshop

1. Ein Kunde besucht den Onlineshop des Spessartbundes und durchsucht das Sortiment nach gewünschten Artikeln.
2. Der Kunde wählt die gewünschten und verfügbaren Artikel aus und legt sie in den Warenkorb.

3. Der Kunde schließt die Bestellung durch Eingabe von Lieferadresse (optional, da auch Abholung möglich sein soll), Kontaktinformationen und Zahlungsdetails ab.
4. Es wird eine Bestellbestätigung generiert und an den Kunden geschickt
5. Der Lagerbestand wird aktualisiert, um den verbleibenden Bestand zu berücksichtigen.
6. Ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle sammelt die bestellten Artikel im Lager, überprüft sie auf Richtigkeit und Vollständigkeit und verpackt sie für den Versand.
7. Ein Versandlabel wird für die Bestellung generiert und ausgedruckt (nur bei Versand)
8. Der Kunde erhält eine Versandbestätigung mit einer Sendungsverfolgungsnummer, um den Status seiner Lieferung verfolgen zu können.
9. Die Rechnung für die Bestellung wird generiert, einschließlich der Artikelkosten, Versandkosten und anwendbarer Steuern.
10. Die Rechnung wird an den Kunden gesendet, entweder in Form einer PDF-Datei per E-Mail oder als gedruckte Rechnung, je nach den Präferenzen des Kunden.
11. Sobald die Zahlung eingegangen ist, wird dies in der Geschäftsstelle registriert und die Bestellung als bezahlt markiert.

Verwaltung von Wanderwegen

1. Der Wegewart des Spessartbundes ist für die Verwaltung und Pflege der Wanderwege zuständig. Er organisiert regelmäßige Kontrollen und Wartungsarbeiten an den Abschnitten der Wanderwege.
2. Zunächst wird eine Liste aller Wanderwege erstellt (Import aus Software „Natursportplaner“ als csv-Datei), die in regelmäßigen Abständen (mindestens 1x pro Saison) überprüft werden müssen. Diese Liste kann auch unterhalb eines Jahres modifiziert werden, wenn beispielsweise Wanderwege verändert werden.
3. Hinter jedem Wegeabschnitt wird ein Vereinsmitglied hinterlegt.
4. Zu Beginn einer Wandersaison werden die Rahmendaten zur Abrechnung erfasst (Vergütung pro Kilometer für Wanderweg und Anfahrt). Anschließend wird für jeden Wegeabschnitt ein Begehungsauftrag erstellt und das eingetragene Vereinsmitglied als verantwortlicher Markierer übernommen.
5. Der Markierer führt den Begehungsauftrag selbstständig durch und notiert Datum, Dauer und Anfahrt von sich selbst und ggf. eines Helfers.
6. Sind alle Begehungsaufträge einer Saison durchgeführt, kann der Markierer die Tätigkeiten zur Abrechnung einreichen. Hier werden Auszahlungsart (Auszahlung, Spende mit Quittung, Spende ohne Quittung) sowie ggf. Kontodaten abgefragt.
7. Die durchgeführten Begehungsaufträge sollen auch für andere Abrechnungen (Fördergelder der Bundesländer) herangezogen und nach den Form-Erfordernissen aufbereitet werden.

Auszahlungen von Aufwandsvergütungen

Dieser Prozess wird von „Verwaltung von Wanderwegen“, „Wanderungen/Seminare mit definierten Terminen“ und „Buchung von Wanderführern“ ausgelöst

1. Die Geschäftsstelle des Spessartbundes ist für die Abwicklung von Aufwandsvergütungen zuständig, die an Personen oder Gruppen ausgezahlt werden, die Begehungsaufträge, wie Wanderführungen oder Seminarleitungen oder andere Dienstleistungen erbracht haben.
2. Zu Beginn des Prozesses sollen die notwendigen Daten soweit möglich automatisch in die Warenwirtschaft übertragen werden. Dabei sollen die relevanten Informationen zu den erbrachten Leistungen und den beteiligten Personen erhalten bleiben.
3. Anhand der importierten Daten generiert die Geschäftsstelle Gutschriften für die Aufwandsvergütungen. Die Gutschriften enthalten Informationen wie den Namen des Empfängers, den Betrag der Vergütung und eine Beschreibung der erbrachten Leistungen.

4. Es gibt zwei mögliche Fälle für die Auszahlungen: Fall A, bei dem die Vergütung direkt ausgezahlt wird, und Fall B, bei dem die Vergütung als Spende behandelt wird.
5. Im Fall A, wenn die Vergütung direkt ausgezahlt wird, sind keine weiteren Tätigkeiten seitens der Geschäftsstelle erforderlich. Der Betrag wird gemäß den festgelegten Zahlungsmodalitäten an den Empfänger überwiesen.
6. Im Fall B, wenn die Vergütung als Spende behandelt wird, werden zusätzliche Schritte durchgeführt. Die Geschäftsstelle generiert ein separates Dokument, die Spendenquittung, dass die erforderlichen Informationen gemäß den rechtlichen Bestimmungen enthalten. Dieses Dokument wird an den Empfänger der Spende verschickt, entweder in elektronischer Form als PDF oder per E-Post.
7. Zusätzlich erfolgt ein Export der relevanten Daten an die Buchhaltung, um die Auszahlungen ordnungsgemäß zu erfassen. Je nachdem, ob der Zahlungsempfänger der Markierer oder der Spessartbund selbst ist, werden die Daten entsprechend an das Buchhaltungssystem übertragen.

Einzug von Mitgliedsbeiträgen und Förderbeiträgen

1. Die Geschäftsstelle des Spessartbundes ist für den Einzug von Mitgliedsbeiträgen und Förderbeiträgen zuständig.
2. Zu Beginn des Prozesses werden die relevanten Informationen zu den Mitgliedern und Fördermitgliedern aus der Personendatenbank entnommen. Diese Informationen umfassen Name, Adresse, Mitgliedsart und Beitragshöhe.
3. Es gibt verschiedene Kategorien von Beitragszahlern, darunter Ortsgruppen, Einzelmitglieder, Verwaltungsstellen (Kommunen, Landkreise) und Kooperationspartner (Verbände, Firmen). Jede Kategorie hat unterschiedliche Beitragssätze und Zahlungsmodalitäten.
4. Für die Ortsgruppen erfolgt der Beitragseinzug in der Regel als fixer Betrag pro Person, abhängig von der Anzahl der Erwachsenen und Kinder. Die Beitragshöhe für die Verwaltungsstellen und Kooperationspartner wird individuell festgelegt, basierend auf definierten Kriterien wie Einwohnerzahl oder Vereinbarungen.
5. Anhand der importierten Daten generiert die Geschäftsstelle Rechnungen für die Mitgliedsbeiträge und Förderbeiträge. Die Rechnungen enthalten die relevanten Informationen zu den Zahlungsempfängern, den Beitragshöhen und den Zahlungsbedingungen.
6. Die generierten Rechnungen werden entweder in elektronischer Form als PDF oder per E-Post an die Mitglieder und Fördermitglieder verschickt. Alternativ kann auch eine Druckversion erstellt und per Post versendet werden.
7. Der Prozess des Beitragseinzugs wird gebündelt durchgeführt, in der Regel einmal im Jahr. Dadurch werden die administrativen Aufwände reduziert und eine effiziente Bearbeitung gewährleistet.
8. Die eingegangenen Zahlungen werden entsprechend verbucht und in das Buchhaltungssystem, z. B. Lexware Buchhalter, exportiert, um eine korrekte Abrechnung und Verbuchung zu ermöglichen.

Wanderungen/Seminare mit definierten Terminen

1. Die Geschäftsstelle des Spessartbundes ist für die Organisation und Verwaltung von Wanderungen und Seminaren mit festgelegten Terminen zuständig. Dieser Prozess ermöglicht es den Mitgliedern und Interessenten, an geplanten Veranstaltungen teilzunehmen.

2. Zu Beginn des Prozesses wird ein Veranstaltungskalender erstellt, der die geplanten Wanderungen und Seminare mit ihren Terminen, Standorten und Kosten enthält. Dieser Kalender dient als Grundlage für die Kommunikation und Anmeldung zu Veranstaltungen.
3. Die Geschäftsstelle veröffentlicht den Veranstaltungskalender auf der Webseite, um den Mitgliedern und Interessenten den Zugriff auf die Informationen zu ermöglichen.
4. Für die Anmeldung zu den Veranstaltungen wird eine Online-Anmeldungsverwaltung eingerichtet, die es den Teilnehmern ermöglicht, sich online anzumelden und ihre Teilnahme zu bestätigen. Alternativ können Anmeldungen auch per E-Mail oder Telefon entgegengenommen werden.
5. Nachdem die Anmeldungen eingegangen sind, generiert die Geschäftsstelle Buchungsbestätigungen, die den Teilnehmern zugesandt werden. Diese Bestätigungen enthalten Informationen zur gebuchten Veranstaltung, den Kosten und den Zahlungsdetails.
6. Nachdem die Wanderung oder das Seminar stattgefunden hat, erstellt die Geschäftsstelle automatisiert Teilnahmebestätigungen oder Zertifikate, die den Teilnehmern als Nachweis für ihre Teilnahme zur Verfügung gestellt werden. Diese Dokumente werden entweder per E-Mail verschickt oder können von der Webseite heruntergeladen werden.
7. Zusätzlich zur Teilnehmerverwaltung und Dokumentenerstellung ist die Geschäftsstelle auch für die Erstellung von Beitragsrechnungen zuständig. Diese Rechnungen beziehen sich auf die Teilnahmegebühren der Veranstaltungen und werden an die Teilnehmer verschickt.
8. Im Rahmen dieses Prozesses werden auch Aufwandsvergütungen für Wanderführer und Seminarleiter abgewickelt. Die Geschäftsstelle prüft und dokumentiert die Vergütungsansprüche und führt die Auszahlung entsprechend den Vereinbarungen durch.

Buchung von Wanderführern

1. Die Geschäftsstelle des Spessartbundes möchte das Buchen von Wanderführern anbieten, um sicherzustellen, dass bei Wanderungen und Veranstaltungen qualifizierte Führungspersonen zur Verfügung stehen.
2. Der Prozess beginnt mit der Vorstellung der Wanderführer, bei dem die Geschäftsstelle Informationen über die verfügbaren Wanderführer sammelt. Dies umfasst deren Erfahrung, Qualifikationen, Spezialisierungen und Verfügbarkeit.
3. Wenn eine Buchungsanfrage für einen Wanderführer eingeht, erfolgt dies in der Regel über die Webseite des Spessartbundes oder per E-Mail an die Geschäftsstelle. Die Buchungsanfrage enthält Informationen wie Datum, Art der Wanderung, Anzahl der Teilnehmer und besondere Anforderungen.
4. Die Geschäftsstelle prüft die Verfügbarkeit der Wanderführer und vergleicht sie mit den Anforderungen der Buchungsanfrage. Bei Bedarf können auch spezifische Anforderungen wie bestimmte Wanderungsarten oder geografische Gebiete berücksichtigt werden. Die Geschäftsstelle übermittelt dem Wanderführer die Details der Buchung, einschließlich Datum, Treffpunkt und Aufgaben.
5. Nachdem ein verfügbarer Wanderführer ermittelt wurde, erfolgt die Bestätigung der Buchung.
6. Der Wanderführer führt die geplante Wanderung gemäß den Buchungsdetails durch. Dies umfasst die Führung der Teilnehmer, die Vermittlung von Informationen über die Route, Sehenswürdigkeiten und Sicherheitsvorkehrungen sowie die Gewährleistung einer angenehmen und sicheren Wandererfahrung.
7. Nach Abschluss der Wanderung gibt der Wanderführer eine Rückmeldung an die Geschäftsstelle. Dies kann Informationen über den Verlauf der Wanderung, etwaige Vorkommnisse oder Anmerkungen zur Verbesserung der zukünftigen Buchungen beinhalten.

8. Die Geschäftsstelle erfasst die Rückmeldung und pflegt die Vorstellungsseite des Wanderführers entsprechend. Dies ermöglicht eine effiziente Planung und Organisation von zukünftigen Wanderungen.

Bestellungen von Abzeichen

1. Die Geschäftsstelle des Spessartbundes ist für die Verwaltung und Abwicklung von Bestellungen von Abzeichen zuständig. Abzeichen dienen zur Ehrung von Mitgliedern und zur Markierung von Wanderwegen.
2. Der Prozess beginnt mit dem Eingang einer Bestellung im Onlineshop über die entsprechenden Artikel. Dabei sind die betreffenden Artikel nur für bestimmte Nutzer im Shop sichtbar. Es muss also eine entsprechende Konfiguration des Artikels möglich sein.
3. Ansonsten wird dieser Prozess wie eine herkömmliche Bestellung im Onlineshop abgewickelt

Eingabe zum Deutschen Wanderabzeichen

Dieser Prozess spielt eine untergeordnete Rolle, kann aber die Daten der Personendatenbank vervollständigen. (DSGVO-Einverständnis vorausgesetzt)

1. Die Geschäftsstelle des Spessartbundes bietet die Erfassung und Verwaltung der Eingaben zum Deutschen Wanderabzeichen an. Das Deutsche Wanderabzeichen ist ein Programm, bei dem Wanderkilometer erfasst werden, um Auszeichnungen zu erhalten.
2. Der Prozess beginnt mit der Eingabe von Wanderkilometern. Privatpersonen können ihre Kilometer per Online-Formular für sich als Einzelperson melden. Für Ortsgruppen soll eine angepasste Möglichkeit erstellt werden, um Daten mehrerer Personen erfassen zu können.
3. Die Geschäftsstelle prüft die eingereichten Daten auf Vollständigkeit und Plausibilität. Es wird überprüft, ob alle erforderlichen Informationen vorhanden sind, wie Name des Wanderers, Datum der Wanderung und Streckenlänge.
4. Nachdem die Daten vollständig und korrekt erfasst wurden, erfolgt die Erfassung der Wanderkilometer in das System. Die Geschäftsstelle pflegt die Datenbank oder das entsprechende Softwareprogramm, um eine genaue Aufzeichnung der Wanderkilometer zu gewährleisten.
5. Basierend auf den erfassten Wanderkilometern bestellt die Geschäftsstelle die entsprechenden Auszeichnungen beim deutschen Wanderverband. Dies können Urkunden, Abzeichen oder andere Auszeichnungen sein, die den Wanderern für ihre Leistungen überreicht werden.
6. Sobald die Auszeichnungen eingetroffen sind, organisiert die Geschäftsstelle die Ausgabe an die Wanderer. Dies kann beispielsweise bei Veranstaltungen, in den Geschäftsräumen oder per Postversand erfolgen.

Verfolgung von Verleihgeräten

Dieser Prozess tritt selten auf und erfordert daher einen geringeren Automatisierungsgrad.

1. Die Geschäftsstelle des Spessartbundes ist für die Verwaltung und Verfolgung von Verleihgeräten verantwortlich. Diese Geräte werden an Mitglieder oder externe Personen ausgeliehen.
2. Der Prozess beginnt mit der Annahme einer Verleihanfrage. Mitglieder oder externe Personen kontaktieren die Geschäftsstelle, um ein bestimmtes Gerät auszuleihen. Die Anfrage kann per Telefon, E-Mail oder persönlich gestellt werden. Bevorzugt wird allerdings die Verwendung eines Formulars auf der Webseite.
3. Die Geschäftsstelle prüft die Verfügbarkeit des angefragten Geräts. Es wird überprüft, ob das Gerät zum gewünschten Zeitpunkt verfügbar ist und ob alle erforderlichen Informationen, wie Name des Ausleihenden und Ausleihdauer, vorliegen.

4. Das Gerät wird an den Ausleihenden übergeben. Die Geschäftsstelle stellt sicher, dass das Gerät in einem guten Zustand ist und alle erforderlichen Zubehöerteile enthalten sind. Eine Übergabequittung wird erstellt und vom Ausleihenden unterschrieben.
5. Während der Ausleihdauer überwacht die Geschäftsstelle den Verbleib des Geräts. Es wird regelmäßig überprüft, ob das Gerät termingerecht zurückgegeben wurde und ob eventuelle Schäden oder Verluste gemeldet wurden.
6. Bei Rückgabe des Geräts erfolgt eine Überprüfung auf Schäden oder fehlendes Zubehör. Falls Schäden festgestellt werden, wird dies dokumentiert und entsprechende Maßnahmen eingeleitet, wie z.B. Reparatur oder Bestellung von Ersatzteilen.
7. Bei Fälligkeit von Gebühren oder Rückzahlung der Kautions erstellt die Geschäftsstelle entsprechende Rechnungen oder Überweisungen. Diese werden dem Ausleihenden zugesandt oder persönlich übergeben.

Mitgliedermeldung der Ortsgruppen

1. Die Mitgliedermeldung der Ortsgruppen ist ein wichtiger Prozess, um aktuelle Informationen über die Mitgliederzahl und -struktur der Ortsgruppen zu erhalten. Dieser Prozess wird von der Geschäftsstelle des Spessartbundes koordiniert.
2. Jede Ortsgruppe ist verpflichtet, einmal jährlich eine Mitgliedermeldung an die Geschäftsstelle zu senden. Diese Meldung umfasst die Anzahl der Mitglieder der Ortsgruppe. Wünschenswert wären noch die Namen der Mitglieder sowie deren Eintrittsdaten.
3. Die Geschäftsstelle stellt den Ortsgruppen jeweils einen Systemnutzer in der Personendatenbank bereit, der die Berechtigung hat, die Mitgliedermeldung durchzuführen.
4. Die Geschäftsstelle überprüft regelmäßig die eingegangenen Mitgliedermeldungen der Ortsgruppen. Dabei werden die gemeldeten Daten auf Plausibilität und Vollständigkeit geprüft. Bei Unstimmigkeiten oder fehlenden Informationen erfolgt eine Rückmeldung an die jeweilige Ortsgruppe zur Klärung.
5. Die Geschäftsstelle führt eine Mitgliederstatistik, in der die historischen Daten zu den Mitgliederzahlen jeder Ortsgruppe festgehalten werden. Dadurch können Entwicklungen und Trends über die Zeit hinweg beobachtet und analysiert werden.

Personendatenbank

1. Die Personendatenbank ist ein zentrales System oder eine Datenbank, das von der Geschäftsstelle des Spessartbundes verwaltet wird. Es dient zur Verwaltung von Personen- und Mitglieder Daten sowie zur Kommunikation und Organisation innerhalb des Vereins.
2. Der Prozess beginnt mit der Erfassung und Verwaltung von Personen- und Mitglieder Daten. Dazu gehören Informationen wie Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Mitgliedschaftsstatus und weitere relevante Informationen.
3. Die Geschäftsstelle ist verantwortlich für die Pflege und Aktualisierung der Personendaten. Neue Mitglieder werden in die Personendatenbank aufgenommen und vorhandene Daten bei Änderungen oder Austritten entsprechend aktualisiert.
4. Die Personendatenbank bietet auch die Möglichkeit, Dateien wie SEPA-Mandate, Verträge oder andere relevante Dokumente hochzuladen. Alternativ kann ein Link zu einem externen Speicherort bereitgestellt werden.
5. Die Personendatenbank verfügt über eine Suchfunktion, die es der Geschäftsstelle ermöglicht, bestimmte Personengruppen zu identifizieren. Es können beispielsweise alle Personen mit einer bestimmten Rolle in den Vereinen gesucht und angezeigt werden.
6. Die Personendatenbank ermöglicht auch die Erstellung von Mitgliederstatistiken. Dies umfasst die historische Entwicklung der Mitgliederzahlen, den Ein- und Austritt von

Mitgliedern sowie andere relevante Kennzahlen. Die Geschäftsstelle kann auf diese Statistiken zugreifen, um Einblicke in die Mitgliederstruktur und -entwicklung zu gewinnen.

7. Zusätzlich zur Personendatenverwaltung bietet die Personendatenbank eine Funktion zur Ehrungsverwaltung. Hier können Auszeichnungen und Ehrungen für Mitglieder berechnet, verwaltet und mit einem entsprechenden Datum hinterlegt werden.
8. Die Personendatenbank ermöglicht es der Geschäftsstelle, spezifische Informationen zu Personen in einem freien Info-Feld zu hinterlegen. Diese Informationen können intern genutzt werden, um beispielsweise besondere Interessen oder Fähigkeiten von Personen zu erfassen.
9. Außerdem enthält die Personendatenbank verschiedene Kategorien von Gruppierungen, darunter Ortsgruppen, Einzelmitglieder, Verwaltungsstellen (Kommunen, Landkreise) und Kooperationspartner (Verbände, Firmen). Zu jeder Gruppierung sind alle Daten hinterlegt, um den Prozess „Einzug von Mitgliedsbeiträgen und Förderbeiträgen“ durchführen zu können.

Personalverwaltung

1. Die Personalverwaltung ist ein wichtiger Prozess, der von der Geschäftsstelle des Spessartbundes durchgeführt wird. Sie umfasst die Verwaltung von Sollstunden, Urlaubstagen, Überstunden und die Zeiterfassung auf Projektebene.
2. Der Prozess beginnt mit der Erfassung und Verwaltung der Urlaubstage der Mitarbeiter. Die Geschäftsstelle erfasst die Urlaubsanträge der Mitarbeiter, überprüft die Verfügbarkeit und genehmigt die beantragten Urlaubstage.
3. Die Personalverwaltung umfasst auch die Zeiterfassung auf Projektebene. Die Mitarbeiter erfassen die Arbeitszeiten für bestimmte Projekte oder Aufgaben selbstständig. Dies unterstützt eine Ressourcenplanung und Kostenkontrolle.
4. Das System ermöglicht eine transparente Kommunikation zwischen den Mitarbeitern und der Geschäftsstelle bezüglich Urlaubsanträgen, Genehmigungen und Überstunden. Es gewährleistet auch die Einhaltung von Arbeitszeitrichtlinien und die genaue Erfassung der Arbeitszeiten.
5. Die Personalverwaltung unterstützt die Geschäftsstelle bei der Erstellung von Berichten und Analysen, z. B. zur Auslastung der Mitarbeiter, zum Urlaubs- und Überstundenstand sowie zur Projektzeiterfassung. Diese Informationen dienen als Grundlage für Entscheidungen und Planungen.
6. Die Geschäftsstelle stellt sicher, dass alle relevanten rechtlichen und tariflichen Bestimmungen bei der Personalverwaltung eingehalten werden. Dazu gehören beispielsweise Arbeitszeitregelungen, Urlaubs- und Überstundenvergütungen sowie sonstige arbeitsrechtliche Vorschriften.

Nicht-funktionale Anforderungen für Individualsoftware (falls benötigt)

Kompatibilität

Die Anwendungen sollen mit den gängigsten Windows-Systemen kompatibel sein.

Responsive Design

Die Anwendungen soll auf üblichen Bildschirmen von PCs und ggf. auch Mobilgeräten verwendet werden können.

Akkumulation

Bei fehlererzeugenden Eingaben erhält der Benutzer als Fehlermeldung eine Auflistung aller eingegebenen Fehler

Toleranz

Bei fehlererzeugenden Eingaben muss der Benutzer die Möglichkeit haben, eine Korrektur der Eingabedaten vorzunehmen, ohne Eingaben wiederholt eingeben zu müssen.

Technische Rahmenbedingungen

Hardware-Anforderungen

Vorhanden sind aktuelle Notebooks mit Windows 10 (Maximal 3 Jahre alt).

Software-Anforderungen

Alle Anwendungen sollen vom Benutzer von einem Windows-Systemen aus bedienbar sein.

Alternative Umsetzungsmöglichkeiten

Die für das System zusätzlich benötigten Server sollen in zwei Varianten angeboten werden. Einmal als System mit „On-Premise“ Server und einmal als komplette Miet-Variante in der Cloud (ohne lokale Hardware).

Gesetzliche Rahmenbedingungen

Die Anforderungen der DSGVO sind unbedingt einzuhalten und bei den verwendeten Komponenten zu beachten.

Projektauswahlkriterien
der Lokalen Aktionsgruppe Spessart e.V.

Projekttitel:	Digitales Wege- und Verwaltungsmanagement im Spessartbund
Projektnummer:	4

Kriterien mit Punktebewertung

1. Allgemeine Auswahlkriterien	
1. Übereinstimmung mit den Zielen der LES	Mindest-punktzahl 1
0 Punkte: kein Beitrag zu einem Entwicklungs- und / oder Handlungsziel 1 Punkt: Beitrag zu einem Entwicklungs- und Handlungsziel 2 Punkte: Beitrag zu zwei Entwicklungs- und / oder Handlungszielen 3 Punkte: Beitrag zu mind. drei Entwicklungs- und / oder Handlungszielen	3
Begründung für Punktevergabe: Das Projekt leistet einen Beitrag zu vier Entwicklungszielen und vier Handlungszielen der LES. - Im Bereich von Entwicklungsziel 1 „Gemeinschaftsregion Spessart“ leistet die Schaffung eines digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements durch den Spessartbund e.V. einen Beitrag zu Handlungsziel c) „Weiterentwicklung und dauerhafte Unterstützung des Ehrenamts/bürgerschaftlichen Engagements“, indem es die ehrenamtliche Arbeit des Spessartbunds (bei der regelmäßigen Pflege des Wegenetzes durch ehrenamtliche Wegewarte) im Sinne einer digitalen Transformation nachhaltig unterstützt. - Mit Blick auf Entwicklungsziel 2 „Freizeitregion Spessart“ leistet der Aufbau eines digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements durch den Spessartbund einen Beitrag zu Handlungsziel b) „Ausbau und Vernetzung der Naherholungsangebote und Freizeitinfrastruktur“, indem die digitale Transformation die Betreuung des Netzwerkes ehrenamtlicher Wegewarte und deren regelmäßige Pflege des Wegenetzes im Spessart erheblich vereinfacht. - Die Etablierung eines digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements durch den Spessartbund leistet in Richtung auf Entwicklungsziel 3 „Naturregion Spessart“ einen Beitrag zu Handlungsziel a) „Sicherung und Erhalt der Natur- und Kulturlandschaft, natürlicher Ressourcen und Förderung der Biodiversität“, denn die dringend nötige Transformation von analog zu digital unterstützt die regelmäßige und bestandserhaltende Pflege des Wegenetzes im Spessart.	

- Mit Fokus auf **Entwicklungsziel 4 „Zukunftsregion Spessart“** ergibt sich ein wesentlicher Beitrag zu **Handlungsziel b) „Spessart digital: Ausbau digitaler Angebote angepasst für Zielgruppen“**, denn bisher analoge Systeme des Wege- und Verwaltungsmanagements werden durch den Spessartbund zielgerichtet für Wanderzwecke in digitale Systeme übergeleitet.

2. Grad der Bürger- und / oder Akteursbeteiligung	Mindestpunktzahl 1
0 Punkte: keine Bürger- und / oder Akteursbeteiligung 1 Punkt: Öffentliche Information und Sensibilisierungsprozesse erkennbar 2 Punkte: Beteiligungsmöglichkeit bei Planung oder Umsetzung oder Betrieb des Projektes gegeben 3 Punkte: Beteiligungsmöglichkeit bei Planung und / oder Umsetzung und / oder Betrieb des Projektes gegeben	2
Begründung für Punktevergabe: Bei der Etablierung des digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements tauscht sich der Spessartbund sowohl mit seinen rund 80 Ortsgruppen als auch mit den Kommunen, den beiden Naturparks im Spessart, dem Tourismusverband Spessart-Mainland sowie den Forstbetrieben der Region stetig und intensiv aus.	

3. Bedeutung / Nutzen für das LAG-Gebiet	Mindestpunktzahl 1
0 Punkte: keine Bedeutung oder Nutzen 1 Punkt: lokale Bedeutung und/oder Nutzen 2 Punkte: Bedeutung und / oder Nutzen für Teile des LAG-Gebietes 3 Punkte: Bedeutung und / oder Nutzen für das gesamte LAG-Gebiet	3
Begründung für Punktevergabe: Die vorgesehene Digitalisierung der Wanderdestination Spessart hat ökonomische, ökologische und soziale Relevanz für beide, am Kooperationsprojekt beteiligten LAGen. Das digitale Wege- und Verwaltungsmanagement des Spessartbunds bietet eine belastbare Basis, um daran anknüpfend attraktive Angebote zur Erholung, für Freizeitaktivitäten, für touristische Zwecke und zum Schutz der Natur aktivierend weiter zu entwickeln.	

4. Innovativer Ansatz des Projekts		Mindestpunktzahl 1
0 Punkte: kein innovativer Ansatz 1 Punkt: lokal innovativer Ansatz 2 Punkte: innovativer Ansatz für Teile des LAG-Gebietes 3 Punkte: überregional innovativer Ansatz (für gesamtes LAG-Gebiet und darüber hinaus)		3
Begründung für Punktevergabe: Mit Blick auf den stetig fortschreitenden Stellenwert digitaler Transformation kann der Aufbau eines digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements durch den Spessartbund e.V. als richtungsweisend und beispielgebend für alle organisierten Wanderverbände bezeichnet werden.		

5. Vernetzung (zwischen Partnern/Sektoren/Projekten) und Kooperation		Mindestpunktzahl 1
0 Punkte: keine Vernetzung 1 Punkt: lokale Vernetzung bzw. Kooperation 2 Punkte: regionale (LAG-Gebiet) Vernetzung bzw. Kooperation 3 Punkte: überregionale (über LAG-Gebiet hinaus) Vernetzung bzw. Kooperation		3
Begründung für Punktevergabe: Der Spessartbund ist ein gemeinnütziger Verein mit rund 10.000 Mitgliedern in etwa 80 Ortsgruppen, der sich in und für die Region einsetzt. Er kümmert sich um die Instandhaltung und Betreuung der Wanderwegemarkierung im gesamten Spessart und sogar in angrenzenden Regionen, fördert die Jugend- und Familienarbeit und bietet mit seinen Ortsgruppen über 1.000 Events/Veranstaltungen im Jahr an. Der Spessartbund pflegt Kultur und Geschichte im Spessart, ist anerkannter Naturschutzverband und setzt sich für die Landschaftspflege ein. Als Mitglied im Bayerischen, Hessischen, Deutschen und Europäischen Wanderverband bildet er zudem ein starkes Netzwerk für die Region Spessart.		

Erreichte Punktzahl allgemeine Auswahlkriterien	14
--	-----------

2. Resilienz Kriterien	
6. Beitrag zu Themen der Krisenfestigkeit und Wandlungsfähigkeit	2 Punkte je Aspekt
■ Sicherung der Daseinsvorsorge bzw. Steigerung der Lebensqualität ■ Regionale Wertschöpfung ■ Sozialer Zusammenhalt	6
Begründung für Punktevergabe: - Die Schaffung des digitalen Wege- und Verwaltungsmanagements im Spessartbund spielt eine entscheidende Rolle beim Aufbau eines effektiven Datenaustausches innerhalb des Spessarts als attraktive Wanderdestination und bei deren gezielter Weiterentwicklung. - Das digitale Wege- und Verwaltungsmanagement des Spessartbundes bietet eine zusätzliche Basis zur Vermarktung regionaler Produkte und touristischer Angebote. - Das digitale Wege- und Verwaltungsmanagement des Spessartbundes vereinfacht die Möglichkeiten zur nutzerfreundlichen und niederschweligen Beteiligung zahlreicher regionaler Akteure.	

7. Beitrag zur Eindämmung des Klimawandels bzw. Anpassung an seine Folgen	Mindestpunktzahl 1
0 Punkte: negativer Beitrag 1 Punkt: neutraler Beitrag bzw. kein Bezug zum Thema 2 Punkte: indirekt positiver Beitrag 3 Punkte: direkt positiver Beitrag	2
Begründung für Punktevergabe: Die Etablierung des digitalen Wegemanagements im Spessart unterstützt die regelmäßige Pflege der einzigartigen Naturlandschaft und leistet damit einen wesentlichen Beitrag für deren dauerhafte Erhaltung.	

8. Beitrag zu Umwelt-, Ressourcen- oder Naturschutz		Mindestpunktzahl 1
0 Punkte: negativer Beitrag 1 Punkt: neutraler Beitrag bzw. kein Bezug zum Thema 2 Punkte: indirekt positiver Beitrag 3 Punkte: direkt positiver Beitrag		2
Begründung für Punktevergabe: Schutzgebiete wie der Spessart sind sensible Lebensräume mit geschützter Flora und Fauna, die bei massiven Störungen durch den Menschen dauerhaft Schaden nehmen können. Gleichwohl leistet die gezielte Pflege bestehender Wege und die dadurch erst mögliche Besucherlenkung – bei einer verantwortungsbewussten Nutzung - einen aktiven Beitrag zum Schutz der Natur, denn jenseits der markierten Wege bleibt hinreichend Rückzugsraum für Pflanzen und Tiere gewährleistet.		

Erreichte Punktzahl Resilienz Kriterien	10
--	-----------

3. Regionale Kriterien	
9. Regionale Kriterien der LAG Spessart	1 Punkt je Aspekt, Mindestpunktzahl 1
☒ Modellcharakter: Projekt ist regional übertragbar ☒ Regionale Identität: Projekt leistet relevanten Beitrag zur Identitätsstiftung ☐ Beitrag zu Inklusion und Barrierefreiheit sowie Integration ☒ Öffentlichkeitsarbeit: Projekt wird auf mind. einem Weg öffentlichkeitswirksam präsentiert	3
Begründung für Punktevergabe: Das Projekt leistet einen Beitrag zu drei weiteren LAG-spezifischen Kriterien: - das Projekt hat Modellcharakter und kann regional übertragen werden - das Projekt leistet einen Beitrag zur Identitätsstiftung mit der Region - das Projekt wird vom Spessartbund öffentlichkeitswirksam präsentiert	

Erreichte Punktzahl Regionale Kriterien	3
--	----------

Ergebnis	gesamt
Erreichbare <u>Maximalpunktzahl</u> eines Projekts	31 Punkte
Erforderliche <u>Mindestpunktzahl</u> für die Auswahl eines Projekts	13 Punkte
Übertrag Allgemeine Kriterien	14 Punkte
Übertrag Resilienz Kriterien	10 Punkte
Übertrag Regionale Kriterien	3 Punkte
Erreichte Punktzahl des Projekts:	27
Anforderungen für Projektauswahl sind erfüllt:	Ja

Zusätzliche Anforderungen für Projekte > 250.000 € Zuwendung

	Erreichte Punktzahl
Mind. 80% der Maximalpunktzahl (25 Punkte)	
Zusätzliche Anforderungen sind erfüllt:	Ja/Nein

Datum und Unterschrift Geschäftsstelle	
Datum und Unterschrift Protokollführer	