



2015-044

Jährlicher Tätigkeitsbericht

2014

Inhalt

1. Einleitung	3
1.1. Zusammenfassung	3
1.2. Wer wir sind und was wir tun	4
1.3. Auftrag, Vision und Grundwerte	5
2. Tätigkeiten der eu-LISA im Jahr 2014	7
2.1. Menschen	7
2.2. Systeme und Netze	8
2.2.1. Visa System (VIS)/ System für den Abgleich biometrischer Daten (BMS)	9
2.2.1.1. VIS MAIL	9
2.2.2. SIS II	9
2.2.3. Eurodac	10
2.2.4. Kommunikationsnetz	10
2.2.5. Zusätzliche Aufgaben	11
2.2.5.1. „Intelligente Grenzen“:	11
2.3. Governance	11
2.3.1. Verwaltungsrat	13
2.3.2. Beratergruppen	13
2.4. Haushaltsplan	14
2.5. Finanzmanagement und Beschaffung	15
2.6. Interessengruppen und Partnerschaften	16
2.7. Räumlichkeiten	17
2.7.1. Tallinn, Estland	17
2.7.2. Straßburg, Frankreich	18
2.7.3. Sankt Johann im Pongau, Österreich	18
Anhang A: Tätigkeiten und Leistung im Jahr 2014	19
Anhang B: Implementierung interner Kontrollnormen im Jahr 2014	44
Anhang C: Risikomanagement im Jahr 2014	50
Anhang D: Verzeichnis der Ausnahmen 2014	53
Anhang E: Finanzielle Ergebnisse	55
Anhang F: Leistungsvergleich Personal	56
Anhang G: Bausteine der Zuverlässigkeitserklärung	60
Anhang H: Zuverlässigkeitserklärung	63

1. Einleitung

Gemäß Artikel 12 Buchstabe k der Gründungsverordnung der Agentur hat der Exekutivdirektor dem Verwaltungsrat einen jährlichen Tätigkeitsbericht für das vorangegangene Jahr vorzulegen und ist dieser vom Verwaltungsrat bis zum 31. März jedes Jahres anzunehmen. Dieser jährliche Tätigkeitsbericht für das Jahr 2014 wurde daher gemäß Artikel 66 Absatz 9 der Rahmenfinanzregelung der EU und Artikel 47 der Finanzregelung der eu-LISA erstellt, in der es heißt:

„Die bevollmächtigten Anweisungsbefugten legen dem jeweiligen Organ einen jährlichen Tätigkeitsbericht vor, der Finanz- und Verwaltungsinformationen sowie Kontrollergebnisse enthält und in dem sie erklären, dass sie hinreichende Gewähr dafür bieten können, dass mit Ausnahme etwaiger Vorbehalte, die sie in Bezug auf bestimmte Einnahmen- oder Ausgabenbereiche anmelden,

- (a) die darin enthaltenen Angaben ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermitteln,
- (b) die Ressourcen, die den im Bericht beschriebenen Tätigkeiten zugewiesen wurden, entsprechend ihrer Zweckbestimmung und gemäß dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet wurden,
- (c) die eingerichteten Kontrollverfahren die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge angemessen gewährleisten.

Der Tätigkeitsbericht gibt an, inwieweit sie die ihnen vorgegebenen Ziele realisiert haben, welche Risiken mit den Maßnahmen verbunden sind, wie sie die ihnen zur Verfügung gestellten Mittel verwendet haben und wie effizient und wirksam die Systeme der internen Kontrolle sind; dazu zählt auch eine Gesamtbewertung von Kosten und Nutzen der Kontrollen.

Die Kommission übermittelt dem Europäischen Parlament und dem Rat spätestens am 15. Juni eines jeden Jahres eine Zusammenfassung der jährlichen Tätigkeitsberichte über die Tätigkeiten des vorhergehenden Jahres. Die jährlichen Tätigkeitsberichte eines jeden bevollmächtigten Anweisungsbefugten werden auch dem Europäischen Parlament und dem Rat zur Verfügung gestellt.“

Dieser jährliche Tätigkeitsbericht dient daher mehreren Zwecken. Er beschreibt die Fortschritte beim Erreichen der im jährlichen Arbeitsprogramm für 2014 festgelegten Hauptziele der Agentur und berücksichtigt dabei die entsprechenden Ressourcen, die während des Berichtszeitraums eingesetzt wurden. Ferner sollen die von der Agentur eingesetzten Management- und Aufsichtssysteme und der Fortschritt bei der Umsetzung der internen Kontrollnormen der Europäischen Kommission erläutert werden.

Der jährliche Tätigkeitsbericht enthält schließlich auch eine Zuverlässigkeitserklärung, in der der Exekutivdirektor in seiner Funktion als Anweisungsbefugter zusichert, dass die im Bericht enthaltenen Angaben für alle Finanzvorgänge unter seiner Verantwortung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermitteln und die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit gewährleistet waren.

1.1. Zusammenfassung

Dieser Bericht bietet eine Übersicht über die von der Agentur im Jahr 2014 durchgeführten Tätigkeiten.

2014 baute die Agentur ihre Position als unabhängige und zuverlässige Betriebseinheit im Bereich Justiz und Inneres weiter aus und konsolidierte und entwickelte ihr Angebot an Kerndienstleistungen für die Interessengruppen, wobei die von der Agentur betriebenen Systeme während des gesamten Berichtszeitraums ohne Beeinträchtigung des Dienstes oder ihrer Verfügbarkeit bereitstanden. Dieser beachtliche Erfolg wurde trotz zunehmenden Arbeitsvolumens in allen Tätigkeitsbereichen und knapper Ressourcen erzielt.

Zusammen mit den Kernaufgaben der Agentur und den korrektiven und entwicklungstechnischen Instandhaltungsplänen für alle Systeme hat die eu-LISA mit den gleichen begrenzten Ressourcen erfolgreich

eine Reihe weiterer betriebskritischer Projekte von erheblicher Größe und Komplexität durchgeführt. Von besonderer Bedeutung war 2014 der erfolgreiche Abschluss des Umzugs des Eurodac-Systems, die Bereitstellung wesentlicher ungeplanter Entwicklungen zur Erweiterung der Kapazität des VIS/BMS-Systems, die weiteren Vorbereitungen für die Netzmigration des sTESTA zum TESTA-ng-Netz sowie die fortlaufenden Vorbereitungen auf die durch die Neufassung der Eurodac-Verordnung erforderlichen Systemänderungen.

Im Verlauf des Jahres wurden die strategische Planung und der Governance-Rahmen erheblich verbessert. Der Verwaltungsrat der Agentur nahm die langfristige Strategie (2014-2020) an und entwarf ein mehrjähriges Arbeitsprogramm (das voraussichtlich im März 2015 angenommen wird). Die Agentur erzielte weitere Fortschritte bei der Umsetzung ihres Governance- und ihres internen Kontrollrahmens durch die Entwicklung und Ausarbeitung der entsprechenden Strukturen und Verfahren in Bereichen wie „Enterprise Governance“ und Servicemanagement sowie bei der Umsetzung der internen Kontrollnormen der Europäischen Kommission.

Die vorläufigen Zahlen zur Ausführung des Haushaltsplans der Agentur für das Jahr 2014 sind ähnlich ermutigend. Sie stellen im Vergleich zum vorhergehenden Berichtszeitraum eine deutliche Verbesserung der Verwendungsraten der Mittel für Zahlungen und für Verpflichtungen dar und machen die rasante Entwicklung und Stabilität der Haushaltsführungs- und Finanzmanagementprozesse der Agentur deutlich.

1.2. Wer wir sind und was wir tun

Wir sind die Europäische Agentur für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts (eu-LISA)¹. Die Agentur ist für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen in den Bereichen Justiz und Inneres nach Titel V des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere des Schengener Informationssystems (SIS II), des Visa-Informationssystems (VIS) und des Eurodac-Systems verantwortlich. Sitz der Agentur ist Tallinn, Estland, und das operative Zentrum befindet sich in Straßburg, Frankreich. Des Weiteren besteht ein Standort für die Aufrechterhaltung des Betriebs der betreuten Systeme in Sankt Johann im Pongau, Österreich. Ende Dezember 2014 waren bei der Agentur 130 Bedienstete beschäftigt.

Derzeit (Januar 2015) ist die Agentur für das Betriebsmanagement des SIS II (das größte Informationssystem für die Zusammenarbeit im Bereich der öffentlichen Sicherheit und Strafverfolgung in Europa), des VIS (ein System, das den Schengen-Staaten den Austausch von Visa-Daten im Zusammenhang mit Visumanträgen für einen kurzfristigen Aufenthalt oder die Durchreise durch den Schengen-Raum ermöglicht) und Eurodac (eine umfangreiche Datenbank für Fingerabdrücke, die in erster Linie die Bearbeitung von Asylanträgen unterstützt) zuständig. Die Agentur betreibt diese Systeme im Auftrag ihrer Interessengruppen, d. h. der europäischen Mitgliedstaaten und der entsprechenden europäischen Einrichtungen. Die Agentur ist zudem für die Kommunikationsinstrumente verantwortlich (die Europäische Kommission verwaltet die Verträge für die Kommunikationsinfrastruktur des SIS II, von Eurodac und des VIS (das sTESTA-Netz – das 2015 in ein neues Netz, TESTA-ng, migriert wird) und ist für die Aufgaben zuständig, die mit dem Haushaltsvollzug, dem Erwerb und der Ersetzung oder anderen vertraglichen Fragen verbunden sind) sowie für bestimmte weitere Aufgaben in Zusammenhang mit dem Netz zur Unterstützung der genannten Systeme zuständig (das Betriebsmanagement des Netzes sowie die Aufsicht, Sicherheit und Koordinierung der Beziehungen zwischen den Mitgliedstaaten und dem Netzbetreiber).

Weitere Produkte und Dienstleistungen der Agentur umfassen unter anderem:

¹ Die Agentur wurde durch die Verordnung (EU) Nr. 1077/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2011 errichtet (ABl. L 286 vom 1.11.2011, S. 1), die am 21. November 2011 in Kraft trat. Der Verordnung zufolge nahm die Agentur ihre Haupttätigkeit zum 1. Dezember 2012 auf.

- aktive Beteiligung an den Vorbereitungsprozessen zur Planung, Entwicklung und Implementierung neuer Systeme, einschließlich der Durchführung von Pilotprojekten;
- Weiterbildungsmaßnahmen: Bereitstellung von Weiterbildungsplänen für nationale Behörden zum technischen Einsatz der von der Agentur betriebenen IT-Systeme;
- Berichterstattung und Statistikerstellung: fristgerechte und korrekte Bereitstellung von Statistiken und Informationen über die Leistungsfähigkeit dieser Systeme, wie in den Rechtsgrundlagen vorgesehen, sowie Erfüllung aller in der Gründungsverordnung und den Rechtsgrundlagen für die von der Agentur betriebenen IT-Systeme festgelegten Pflichten in Bezug auf die Berichterstattung.

Um ihr Mandat zu erfüllen, muss die Agentur alle in ihren Verantwortungsbereich fallenden IT-Systeme 24 Stunden am Tag und 7 Tage in der Woche betriebsbereit halten und den kontinuierlichen und ununterbrochenen Austausch von Daten zwischen den nationalen Behörden, die diese Systeme einsetzen, ermöglichen. Die eu-LISA stellt weiterhin die Anwendung höchster Standards für Informationssicherheit und Datenschutz in Zusammenhang mit den ihr anvertrauten Informationen sicher und gewährleistet die rechtmäßige und korrekte Behandlung der personenbezogenen Daten in Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften zum Datenschutz.

1.3. Auftrag, Vision und Grundwerte

Im Rahmen ihres Mandats umfasst **die Hauptaufgabe der Agentur die fortlaufende Schaffung eines Mehrwerts für die Mitgliedstaaten sowie deren Unterstützung bei ihren Bemühungen um ein sichereres Europa**. Durch die Umsetzung dieses Auftrags ist es der Agentur möglich, ihre Vision zu realisieren:

- **Bereitstellung von qualitativ hochwertigen und effizienten Diensten und Lösungen;**
- **Aufbau von Vertrauen durch die fortlaufende Angleichung der technischen Möglichkeiten an die wachsenden Anforderungen der Mitgliedstaaten;**
- **Entwicklung hin zu einem Kompetenzzentrum.**

Die Agentur ist bestrebt, zum Erfolg der europäischen Politik im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts beizutragen, und unterstützt die Zusammenarbeit und den Informationsaustausch zwischen den einschlägigen EU-Strafverfolgungsbehörden.

Der fortgesetzte Erfolg der Agentur basiert auf ihren Grundwerten, die die operativen Tätigkeiten und die strategische Entwicklung der Organisation leiten. Diese Werte sind:

- **Rechenschaftspflicht:** Einsatz eines soliden Governance-Rahmens, kosteneffizienter Operationen und wirtschaftlicher Haushaltsführung;
- **Transparenz:** regelmäßige und offene Kommunikation mit den wichtigsten Interessengruppen der Agentur und ständiger Dialog, um die langfristige Strategie für die Entwicklung der Agentur zu überprüfen und auszuarbeiten;
- **Exzellenz:** Durch die richtige Organisationsstruktur, die richtigen Personen und die richtigen Verfahren werden die Aufrechterhaltung der Dienste und der funktionale Umfang der den Mitgliedstaaten zur Verfügung gestellten Instrumente sichergestellt.
- **Kontinuität:** Durch sie wird gewährleistet, dass die Agentur das Fachwissen, die Kenntnisse und die Investitionen der Mitgliedstaaten in vollem Umfang nutzt und weiterentwickelt.
- **Teamwork:** Jedes einzelne Teammitglied wird in die Lage versetzt, sein Fachwissen und seine Kenntnisse in vollem Umfang zu nutzen und so zum gemeinsamen Erfolg beizutragen.
- **Kundenorientierung:** Hierdurch wird sichergestellt, dass die Arbeit der Agentur jederzeit auf die Anforderungen und den Bedarf ihrer Interessengruppen ausgerichtet ist.

Diese Werte spiegeln sich in den Leitprinzipien für die Durchführung der Arbeit der Agentur wider, wonach

- die Agentur die Menschen als das größte Kapital betrachtet und sich ständig bemüht, hoch qualifizierte Kräfte anzuwerben, zu halten und weiterzubilden, die die Werte der Agentur teilen und motiviert am Erreichen ihrer Aufgaben und Ziele mitarbeiten.
- Die Agentur begründet ihren Erfolg auf der wirkungsvollen und offenen Partnerschaft mit den Mitgliedstaaten und EU-Organen, die am Erreichen der gemeinsamen Ziele mitwirken.
- Sie schafft und behält Glaubwürdigkeit gegenüber ihren Partnern in der EU durch den Erfolg und die Kompetenzen ihres Teams.
- Die Agentur bemüht sich um eine Optimierung der Arbeitsabläufe durch die Bereitstellung hochwertiger Dienste und Lösungen für die Mitgliedstaaten, die an deren Anforderungen und Prioritäten angeglichen sind. Der Betrieb der Agentur beruht auf den strengsten Datenschutz- und Datensicherheitsnormen.
- Die Agentur wendet bei der Durchführung ihrer Tätigkeiten die Grundsätze einer guten Verwaltung und Kostenwirksamkeit an. Sie gewährleistet außerdem die vollständige Einhaltung der Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen, die für die von ihr betriebenen Systeme gelten.

2. Tätigkeiten der eu-LISA im Jahr 2014

2.1. Menschen

Die Agentur ist weiterhin überzeugt, dass die Menschen für ihren Erfolg entscheidend sind, und führte auch 2014 Weiterbildungsmaßnahmen für die Bediensteten durch, um zu gewährleisten, dass sie über die richtigen Qualifikationen und Erfahrungen verfügen, um allen Interessengruppen hervorragende Dienste zu liefern. Auf Grundlage der in der langfristigen Strategie der Agentur² genannten Grundwerte, Ziele und Impulse für Veränderungen versuchte die Agentur 2014, ihre Bemühungen zur Bindung, Weiterbildung und Motivation ihres Personals auszubauen und weiterzuentwickeln sowie den Dialog und die Beziehungen zwischen dem Personal und der Führungsebene weiter zu verbessern.

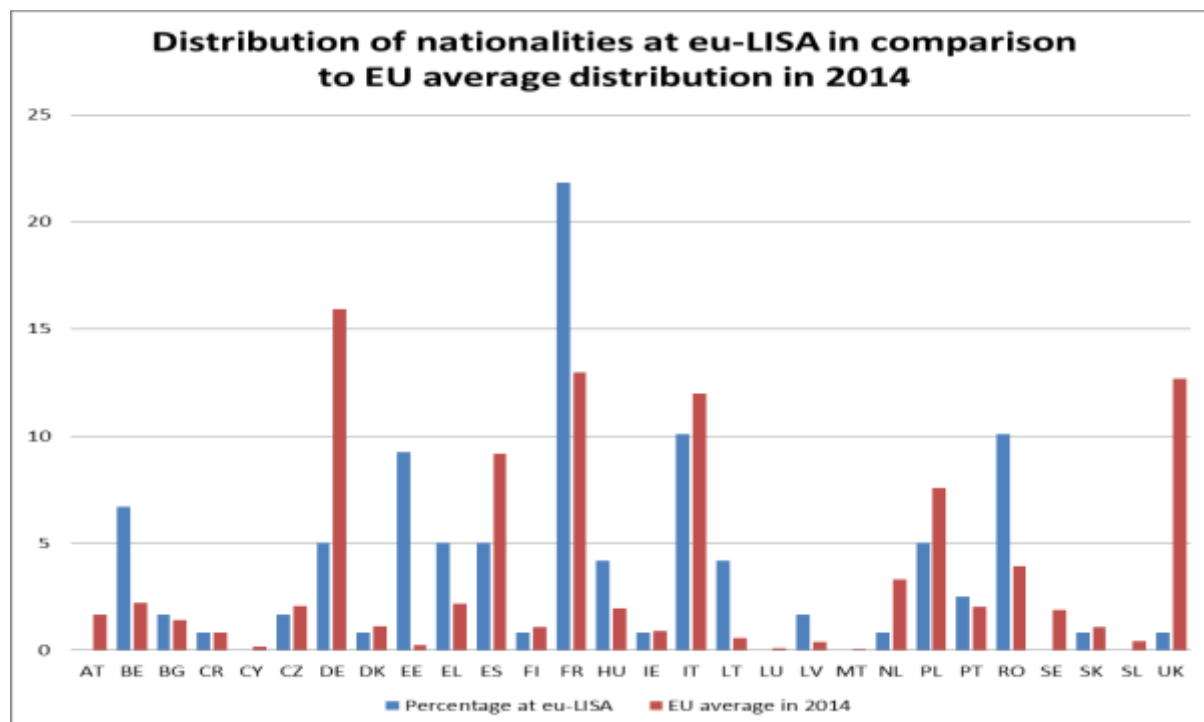
Nachdem Ende 2013 die im Stellenplan genannte Zahl der Bediensteten erreicht wurde, verlagerten sich die Aufgaben der Personalabteilung von der Einstellung neuer Bediensteter zur Bindung und Entwicklung des Personals. Besondere Bedeutung wurde der Entwicklung eines geeigneten Rahmens für die berufsbezogene Weiterbildung des Personals und der vollständigen Umsetzung eines Systems zur Evaluierung der Leistung in der Agentur beigemessen, das auf den entsprechenden Durchführungsbestimmungen beruht, die analog zum Modell der Kommission vom Verwaltungsrat der Agentur am 15. Mai 2014 angenommen wurden.

Um die Arbeit der Agentur transparenter zu gestalten und den Dialog zwischen der Führungsebene und den Bediensteten weiter auszubauen, fanden im Herbst 2014 Wahlen für die Mitglieder des Personalausschusses der eu-LISA statt.

Ende 2014 zählte die eu-LISA 130 Vollzeitbeschäftigte (das derzeitige Personalprofil der Agentur umfasst 119 Bedienstete auf Zeit, sechs Vertragsbedienstete, fünf abgeordnete nationale Sachverständige und vier Praktikanten), von denen 30 % weiblich und 70 % männlich waren. Insgesamt gehörten sie 22 Nationalitäten an. 48 Vollzeitbedienstete arbeiten in Tallinn und 82 Bedienstete in Straßburg. Die Personalfluktuationsrate lag bei etwa 5 %, da sechs Vollzeitbeschäftigte die Organisation im Jahr 2014 verließen.

Abbildung 1: Personal der Agentur im Jahr 2014 (nach Staatsangehörigkeit)

² Das Dokument zur langfristigen Strategie der Agentur 2014–2020 wurde vom Verwaltungsrat in seiner Sitzung im März 2014 angenommen.



Distribution of nationalities at eu-LISA in comparison to EU average distribution in 2014	Verteilung der Staatsangehörigkeiten bei der eu-LISA im Vergleich zur durchschnittlichen Verteilung in der EU 2014
Percentage at eu-Lisa	Prozentsatz bei der eu-LISA
EU average in 2014	EU-Durchschnitt 2014

2.2. Systeme und Netze

2014 haben die Bediensteten der eu-LISA dafür eingesetzt, die Stabilität und die Aufrechterhaltung des Betriebs aller von ihr betriebenen Systeme sicherzustellen. Die Agentur hat ferner weiterhin solide Betriebsverfahren und Prozesse zum Service-Management für eine effektive Systemüberwachung und zeitnahe Behebung von Störungen eingeführt. Somit konnte auch im Jahr 2014 24 Stunden am Tag und 7 Tage in der Woche das erfolgreiche Betriebsmanagement aller Systeme ohne bedeutende Störfälle gewährleistet werden. Auch die Aktivitäten in Zusammenhang mit dem wirkungsvollen Änderungsmanagement und der Umsetzung geplanter Entwicklungen der Systeme wurden weiter fortgeführt (2014 schloss die eu-LISA die Einführung eines Änderungsmanagementprozesses mit der Einrichtung eines Änderungsmanagementausschusses ab). Alle Systeme lieferten die geplanten Entwicklungen und es wurde eine hohe Zahl geplanter und ungeplanter Änderungsanfragen bearbeitet (seit der Schaffung des Änderungsmanagementausschusses wurden 120 Änderungsanfragen von den Mitgliedstaaten für alle Systeme bearbeitet und 29 Webinare abgehalten, um diese Änderungen zu erörtern (unter Beteiligung der eu-LISA und der Mitgliedstaaten). Intern wurden seit Einführung des Änderungsmanagementprozesses mehr als 600 technische Änderungen bearbeitet). Zur weitergehenden Unterstützung und Bereitstellung der Systementwicklung wurde 2014 ein auf PRINCE2 basierender Projektmanagementprozess entworfen und genehmigt.

Die Agentur tauschte sich auch 2014 weiterhin aktiv mit allen Interessengruppen zu ihrer Leistung und Dienstgüte aus und informierte alle Beratergruppen vierteljährlich über die Leistung der jeweiligen Systeme. Einzelheiten zu den wichtigsten systemspezifischen Entwicklungen werden im Folgenden beschrieben.

2.2.1. Visa System (VIS)/ System für den Abgleich biometrischer Daten (BMS)

Während des Berichtszeitraums führte die Agentur wiederum alle Aufgaben aus, um das zentrale VIS in Einklang mit den Rechtsgrundlagen betriebsbereit zu halten.

Neben der Gewährleistung des reibungslosen und ununterbrochenen Betriebs des VIS/BMS im Jahr 2014 unternahm die eu-LISA im Berichtszeitraum umfangreiche korrektive und adaptive Instandhaltungsarbeiten. Ein großer Teil dieses Instandhaltungsprogramms umfasste die Ausweitung der Kapazitäten und die Durchführung wesentlicher funktionaler Verbesserungen des VIS, um die steigende Auslastung in Folge der fortgesetzten weltweiten Einführung des Systems zu ermöglichen. In der Folge lag der Schwerpunkt der technischen Entwicklung des VIS im Jahr 2014 darauf, die kontinuierliche Kapazität des Systems sicherzustellen, um den verbleibenden Einführungsplan und die folgende Zunahme der Nutzung zu unterstützen. Hierfür wurde die Kapazität des VIS im April 2014 erfolgreich auf 120 000 Transaktionen pro Stunde erhöht (2015 ist ein zweiter Kapazitätsausbau geplant, durch den die Kapazität auf 450 000 Transaktionen pro Stunde gesteigert werden soll, um die wachsende Nachfrage zu bedienen).

Neben den geplanten entwicklungstechnischen Tätigkeiten rief die Agentur ein Projekt ins Leben, um die Kapazität des BMS auf der Grundlage der Ergebnisse des Berichts der Task-Force zu den technischen und geschäftlichen Anforderungen sowie der möglichen Entwicklung des BMS auszubauen³. Um den Risiken zu begegnen, arbeitete die eu-LISA auch 2014 bei der Instandhaltung weiterhin eng mit den Mitgliedstaaten und dem Auftragnehmer zusammen, um realistische Szenarien für den Ausbau des BMS zu ermitteln und die vertraglichen sowie finanziellen Folgen der erforderlichen Entwicklung⁴ zur Bereitstellung der gewünschten Erweiterung der Kapazität ohne Gefährdung des verbleibenden Einführungsplans für das VIS zu sondieren.

2.2.1.1. VIS MAIL

Während des Berichtszeitraums wurden die Integrationsprüfungen für die Mitgliedstaaten fortgeführt. Diese sind Bestandteil eines laufenden Arbeitsprogramms zur Vorbereitung des Wechsels von VISION zu VIS Mail als einziges Kommunikationsnetz zum Austausch von Nachrichten nach der vollständigen Einführung des VIS im Jahr 2015. Auf Ersuchen der Ratspräsidentenschaft und des Rats wurden Leitlinien für den Übergang von VISION zu VIS Mail entworfen, um die Mitgliedstaaten beim nahtlosen Übergang zu VIS Mail weiter zu unterstützen. Zur Unterstützung der Mitgliedstaaten wurde zudem eine Reihe von Webkonferenzen abgehalten.

2.2.2. SIS II

2014 wurde das SIS II erfolgreich im Rahmen der in seiner Rechtsgrundlage festgelegten Parameter betrieben.

Es wurden ein detaillierter Fahrplan für die Entwicklung des Systems ausgearbeitet (wie für die anderen von der Agentur betriebenen Systeme) und der SIS II-Beratergruppe regelmäßig Fortschrittsberichte vorgelegt. Die für das SIS II im Laufe des Jahres 2014 festgelegten Prioritäten für die Entwicklung konzentrierten sich im Wesentlichen auf die Verbesserung der Funktion zur statistischen Berichterstattung, die Weiterführung der technischen Integration des Vereinigten Königreichs und von Europol sowie den erfolgreichen Übergang auf den neuen Auftragnehmer im Rahmen des Instandhaltungsvertrags.

Dieser wurde im dritten Quartal 2014 abgeschlossen und Atos übernimmt nach einer mehrmonatigen

³ Ende 2013 wurde das Risiko erkannt, dass die Kapazität des derzeitigen BMS möglicherweise nicht ausreicht, um den Betrieb des voll entwickelten VIS zu unterstützen, was negative Folgen für die verbleibenden Einführungsschritte des VIS haben könnte. Im März 2014 wurde dem Verwaltungsrat der Agentur ein Aktionsplan vorgelegt, um diesem Risiko mit einer Reihe von Maßnahmen zur Risikominderung zu begegnen, damit der Zeitplan für die verbleibenden Einführungsschritte des VIS nicht gefährdet und zudem eine langfristige Strategie für die Entwicklung des BMS festgelegt wird.

⁴ Die Kosten für diese zusätzliche Entwicklung des BMS werden auf 11 Mio. EUR geschätzt. Um diese unvorhergesehenen Ausgaben zu decken, wurden im Dezember 2013 Mittel in Höhe von 6,76 Mio. EUR gebunden und die übrigen Mittel im Haushaltsplan 2014 enthalten sind.

Übergangszeit mit dem vorhergehenden Auftragnehmer den Rahmenvertrag und bietet ab 1. August 2015 vollständige Unterstützung.

Im dritten Quartal 2014 wurde Europol erfolgreich integriert und die technischen Vorbereitungen und Prüfungen des Vereinigten Königreichs wurden planmäßig im Oktober 2014 abgeschlossen. Gemäß dem Beschluss des Rates wird das Vereinigte Königreich am 13. April 2015 in das SIS II einbezogen. 2014 unterstützte die eu-LISA die Mitgliedstaaten weiterhin bei den Tests, die erforderlich sind, um die ordnungsgemäße durchgängige Funktionalität zwischen dem zentralen System und den nationalen Systemen sicherzustellen.

Während des Berichtszeitraums wurden auch Verbesserungen an den verfügbaren statistischen Berichten vorgenommen. Diese Berichte basierten auf den Anforderungen der Mitgliedstaaten und wurden während des Berichtszeitraums getestet, eingeführt und den Interessengruppen zur Verfügung gestellt. So wurden beispielsweise aufbauend auf den Ergebnissen der Arbeitsgruppe „Statistik“, die den Auftrag hatte, die Bedürfnisse der Interessengruppen stärker zu berücksichtigen, den Mitgliedstaaten ab August 2014 eine Reihe verbesserter Berichte zu den SIS II-Daten geliefert.

Während des Jahres wurden für das SIS II weitere Aktivitäten des Änderungsmanagements durchgeführt und die Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten im Rahmen von Workshops in Einklang mit den festgelegten Änderungsmanagementverfahren fortgesetzt. Von besonderer Bedeutung war der im vierten Quartal 2014 eingegangene dringende Änderungsantrag des Rats der Europäischen Union zur Einführung von Maßnahmen in Zusammenhang mit den in Artikel 36 Absätze 2 und 3 genannten verdeckten und gezielten Kontrollen von Personen und Gegenständen (ausländische Kämpfer).

2.2.3. Eurodac

2014 wurde das Eurodac-System in dem in seiner Rechtsgrundlage festgelegten Rahmen betrieben und die Verfügbarkeit des Systems lag bei 99,99 %.

Das 2013 eingeleitete Projekt zum Umzug der Zentraleinheit von Eurodac wurde am 21. Juni 2014 abgeschlossen. Hierfür wurde die Infrastruktur des Systems an die Standorte der Agentur umgezogen, die neuen Systeme in Straßburg und Sankt Johann im Pongau installiert und in Betrieb genommen und damit der Prozess des Transfers aller von der eu-LISA betriebenen IT-Systeme an die eigenen Datenzentren der Agentur abgeschlossen.

Die Planung wurde fortgeführt, um die funktionalen Veränderungen nach Annahme der Neufassung der Eurodac-Verordnung⁵ am 26. Juni 2013 durchzuführen (ab 20. Juli 2015 anzuwenden). Die wichtigste aufgrund der Neufassung durchzuführende entwicklungstechnische Änderung (um eine Abfrage der vorhandenen Daten zu Strafverfolgungszwecken in begrenztem Umfang zu gestatten) macht umfassende Modifikationen an operativen und technischen Aspekten der Funktionalität des Eurodac-Systems erforderlich. Während des Berichtszeitraums wurde damit begonnen, die Infrastruktur und Ressourcen einzurichten, um die in der Neufassung der Verordnung vorgesehenen Änderungen in der vorgesehenen Zeit zu implementieren. Ferner wurden die entsprechenden Projektteams und Governance-Strukturen eingerichtet und sind jetzt betriebsbereit. Nach verschiedenen Workshops mit den Mitgliedstaaten wurde im August 2014 eine neue Fassung des ICD (in der die Funktionen der Neufassung berücksichtigt werden) angenommen.

2.2.4. Kommunikationsnetz

Während des Berichtszeitraums wurden erfolgreich verfügbare, zuverlässige und sichere Netze und Infrastruktur für die betriebenen Systeme bereitgestellt. Trotz einer Verzögerung beim Abschluss eines Rahmenvertrags für das neue Netz konnten die Planungs- und Koordinierungsarbeiten für die Migration des

⁵ Verordnung (EU) Nr. 603/2013.

sTESTA zum TESTA-ng fortgesetzt werden. Es werden weiterhin Verhandlungen zwischen der GD Migration und Inneres (die nach wie vor für die Auftragsvergabe, Haushaltsmittel und das Vertragsmanagement der Kommunikationsinfrastruktur des Systems verantwortlich ist) und dem Netzbetreiber geführt. Um die Aufrechterhaltung der Dienste zu gewährleisten, wurden daher für die Verlängerung der s-TESTA-Verträge über September 2014 hinaus Rückstellungen gebildet. Der Vertrag für das neue Netz wird im ersten Quartal 2015 unterzeichnet.

2.2.5. Zusätzliche Aufgaben

2.2.5.1. „Intelligente Grenzen“:

Während des Berichtszeitraums trug die eu-LISA weiterhin zum Maßnahmenpaket „Intelligente Grenzen“, einem von der Kommission vorgeschlagenen Konzept zur Verbesserung der Grenzsicherheit und der inneren Sicherheit des Schengen-Raums durch die Schaffung eines Einreise-/Ausreisystems (entry/exit system – EES) und des Registrierungsprogramms für Reisende (RTP)⁶ bei.

Im ersten Quartal 2014 formulierten der Rat und das Europäische Parlament eine Reihe von technischen, operativen und finanziellen Bedenken hinsichtlich des Maßnahmenpakets „Intelligente Grenzen“. Um auf diese Bedenken einzugehen, schlug die Kommission vor, anhand eines Konzeptnachweises die Optionen für die Umsetzung des Pakets „Intelligente Grenzen“ zu ermitteln. Der Konzeptnachweis bestand aus folgenden Elementen:

- eine technische Durchführbarkeitsstudie unter der Leitung der Kommission mit erheblichem Einsatz der eu-LISA und anderer maßgeblicher Interessengruppen, mit der die geeignetsten Lösungen für das Paket „Intelligente Grenzen“ ermittelt werden sollten. Die Ergebnisse der Durchführbarkeitsstudie werden anschließend in einem im ersten Quartal 2015 beginnenden Pilotprojekt geprüft.
- In dem von der eu-LISA geleiteten und zusammen mit einer Reihe von Mitgliedstaaten durchgeführten Pilotprojekt soll die Durchführbarkeit der in der technischen Studie ermittelten Optionen geprüft werden.

Die Haushaltsvollzugsbefugnisse in Zusammenhang mit dem Pilotprojekt „Intelligente Grenzen“ wurden von der Europäischen Kommission an die eu-LISA übertragen. Zu diesem Zweck unterzeichneten beide Parteien am 14. Januar 2015 eine Übertragungsvereinbarung zum Pilotprojekt „Intelligente Grenzen“. Von der Kommission wurden in enger Zusammenarbeit mit der eu-LISA zudem die Projektvorgaben festgelegt, in denen der Umfang des Projekts, die zu erbringenden Leistungen und Abnahmekriterien beschrieben werden. Das Pilotprojekt wird von der Agentur auf Grundlage der Artikel 5 Absatz 4 und Artikel 13 Absatz 2 Buchstabe f der Verordnung (EU) Nr. 515/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014 zur Schaffung eines Instruments für die finanzielle Unterstützung für Außengrenzen und Visa im Rahmen des Fonds für die innere Sicherheit durchgeführt. Der Beginn des Pilotprojekts ist für das erste Quartal 2015 geplant. Das Thema „Intelligente Grenzen“ war auch Gegenstand der ersten internationalen Konferenz der Agentur, die im Oktober 2014 in Tallinn stattfand.

2.3. Governance

Während des Berichtszeitraums traf die Agentur Maßnahmen zur Stärkung ihrer Corporate Governance und der internen Kontrollen. Entsprechend den bewährten Praktiken wurde weiter an einer soliden Leitungsstruktur gearbeitet und der interne Kontrollrahmen der Agentur für die Bewertung, Verbesserung und Überwachung der Corporate Governance der eu-LISA eingesetzt.

⁶ Das von der Kommission im Februar 2013 vorgeschlagene Maßnahmenpaket „Intelligente Grenzen“ zielt auf eine Verbesserung des Schutzes der Außengrenzen der Schengen-Mitgliedstaaten, die Bekämpfung der illegalen Einwanderung und die Bereitstellung von Informationen zu nach Visumablauf illegal im Land verbleibenden Personen sowie eine Erleichterung des Grenzübertritts für vorab geprüfte, häufig reisende Personen aus Drittländern.

Die eu-LISA führte die Umsetzung der einschlägigen internen Kontrollnormen fort. Bei den 16 internen Kontrollnormen handelt es sich um generische Verwaltungs- und Leitungsprinzipien, mit denen Mindestanforderungen an die internen Kontrolltätigkeiten der EU-Organe und -Agenturen festgelegt werden. Diese Normen entsprechen den Leitlinien der Kommission, gelten für sämtliche Aspekte der Arbeit der eu-LISA und umfassen alle relevanten programmatischen, operativen und finanziellen Tätigkeiten sowie Compliance-Aktivitäten. Im Jahr 2014 hat die eu-LISA ihr System der internen Kontrollnormen weiter ausgebaut (weitere Einzelheiten zum Stand jeder internen Kontrollnorm siehe Anhang B) und diese Normen wurden nach Möglichkeit in die Betriebsverfahren der Agentur integriert, damit sie einen integralen Bestandteil der Leitungs- und Risikomanagementsysteme der Agentur bilden.

Ferner setzte die eu-LISA 2014 die Realisierung des Fahrplans für die Umsetzung der Corporate Governance in der IKT fort und nutzte Prozessmodelle wie ITIL und CobiT, um eine Governance-Struktur bereitzustellen, auf deren Grundlage die operativen IT-Tätigkeiten organisiert und Kapazitäten aufgebaut werden können. Insbesondere implementierte die Agentur den ITIL-Fahrplan weiter als Standard für den Einsatz eines ITSM-Rahmens und -Programms (IT Infrastructure Library (ITIL) ist eine weltweit anerkannte Sammlung von bewährten Verfahren und Normen zur Umsetzung eines IT-Service-Managements (ITSM)⁷. Im Rahmen dieses Projekts hat die Agentur 2014 die maßgeblichen ITSM-Verfahren weiter festgelegt und geeignete Instrumente zur Automatisierung und Verbesserung der Arbeitsabläufe in Zusammenhang mit den von ihr betriebenen Systemen eingeführt.

Im Rahmen ihres integrierten Governance-Rahmens erkennt die eu-LISA die Bedeutung der Grundsätze des Risikomanagements und den Wert eines aktiven und umfassenden Konzepts für die Risikoeinschätzung und -kontrolle an. Sie hat daher einen soliden Rahmen für das Risikomanagement eingeführt, mit dem Risiken angemessen erkannt und gesteuert werden sollen (siehe Anhang C).

Die eu-LISA hat außerdem weiterhin an der Entwicklung eines hoch qualifizierten Performance-Management-Systems (PMS) und dessen Anpassung an die langfristige Strategie der Agentur gearbeitet, um zu veranschaulichen, wie die Agentur ihre festgelegten strategischen Ziele und die Erwartungen ihrer Interessengruppen erfüllt. Sobald die Leistungsindikatoren der Agentur vom Verwaltungsrat angenommen werden (für März 2015 geplant), ist beabsichtigt, die einzelnen Leistungsparameter für die Unterrichtung des Verwaltungsrats über die Gesamtleistung der Organisation und den Fortschritt bei der Erfüllung der Ziele sowie für die Motivation der Organisation bei der Realisierung der Strategie in allen Tätigkeitsbereichen der Agentur zu verwenden.

Im Lauf des Jahres 2014 wurde die Agentur einer externen Prüfung durch den Rechnungshof sowie einer internen Prüfung unterzogen. Der Europäischen Rechnungshof führte die externe Prüfung der Agentur durch und bewertete den Rechnungsabschluss der Agentur für das Jahr 2013 positiv. Die interne Prüfung der Agentur wurde vom Internen Auditdienst der Europäischen Kommission und dem eigenen internen Prüfer der Agentur im Juni 2014 vorgenommen, um die Angemessenheit und wirksame Anwendung des internen Kontrollsystems in Bezug auf die Haushaltsplanung, den Haushaltsvollzug und die Berichterstattung zu bewerten. Der interne Prüfer übermittelte den Prüfbericht gemeinsam mit dem mit der geprüften Stelle vereinbarten Aktionsplan an den Exekutivdirektor und den Vorsitzenden des Verwaltungsrats. Im Juni und September 2014 wurde zudem vom Internen Auditdienst der Europäischen Kommission und dem eigenen internen Prüfer der Agentur eine vollständige Bewertung des Prüfungsrisikos vorgenommen, die in den Strategieplan für interne Prüfungen der eu-LISA für den Zeitraum 2015-2017 mündete. Der Interne Auditdienst übermittelte den Plan an den Exekutivdirektor und den Vorsitzenden des Verwaltungsrats.

⁷ In ITIL werden Funktionen für die Servicestrategie, Serviceentwicklung, Serviceeinbetriebnahme, den Servicebetrieb und die kontinuierliche Serviceverbesserung festgelegt. ITSM ist ein prozessorientiertes Verfahren, durch das die Bereitstellung von IT-Diensten an die Anforderungen der Organisation angepasst werden soll und das zu effizienten Geschäftsprozessen und Kosteneinsparungen führt.

Die Aufsicht über die formalen Governance-Strukturen der Agentur haben der Exekutivdirektor, der Verwaltungsrat und eine für jedes betriebene System eingesetzte Beratergruppe inne. Um die Festlegung eines integrierten Governance-Modells weiter voranzutreiben, werden diese formalen Einrichtungen von anderen spezialisierten Governance- und Aufsichtsgremien in Bereichen wie etwa Risiko, Änderungsmanagement, Haushaltsplan und Investitionen unterstützt. Zweck dieser Untergruppen ist es, die Tätigkeiten in bestimmten Bereichen, die Folgen für den Betrieb der Agentur haben, (wie vorstehend dargelegt) zu überwachen, geeignete fachspezifische Leitlinien zu entwickeln und erforderlichenfalls fachspezifische Probleme zu lösen bzw. an die betreffenden Anweisungsbefugten weiterzuleiten.

Innerhalb des Verwaltungsrats wurde auch eine Untergruppe für Finanzangelegenheiten eingerichtet, an der Vertreter aus Belgien, Deutschland und der Kommission sowie Beschäftigte der Agentur teilnehmen. Zweck dieser Untergruppe ist die Analyse der Finanzangelegenheiten zur Vorbereitung der Verwaltungsratssitzungen, damit ausreichend Zeit für die Analyse und gegebenenfalls weitere Details für die Agentur zur Verfügung stehen. Die Untergruppe trat im Jahr 2014 drei Mal zusammen.

Im Jahr 2014 fanden zwei Verwaltungsratssitzungen (im März und im November) statt und jede Beratergruppe (Eurodac, SIS II und VIS) hielt während des Berichtszeitraums vier Sitzungen (im Februar, Mai, August/September und Dezember) ab. Nachstehend finden sich Angaben zu den Tätigkeiten beider Gruppen im Jahr 2014:

2.3.1. Verwaltungsrat

2014 sorgte der Verwaltungsrat entsprechend seiner Funktion weiterhin dafür, dass die Agentur die in der Gründungsverordnung festgelegten Aufgaben und Ergebnisse so effektiv wie möglich ausführt, dabei die strategischen Ziele berücksichtigt und den Schwerpunkt auf folgende wesentliche Aufgaben legt:

- Festlegung und Überwachung der strategischen Richtung, um die Tätigkeiten der Agentur zu führen und zu lenken;
- Gewährleistung eines effektiven Betriebs der Agentur und ihrer Tätigkeiten;
- Überwachung der Tätigkeiten der eu-LISA, um sicherzustellen, dass bei diesen nach wie vor der langfristigen Strategie und Mission sowie der Vision und den Werten Rechnung getragen wird.

Neben der Erörterung und Genehmigung einer Reihe von Standarddokumenten der jährlichen Haushalts- und Tätigkeitsplanungszyklen wurden 2014 unter anderem folgende spezifische Themen vom Verwaltungsrat der Agentur behandelt: Annahme der Projektvorgaben zur Evaluierung der Agentur im Jahr 2015, Annahme der langfristigen Strategie der Agentur 2014–2020, Annahme des Änderungsmanagementprozesses der Agentur, Annahme des Sitzabkommens mit Estland, Annahme der Übertragungsvereinbarung zwischen der eu-LISA und der Europäischen Kommission im Zusammenhang mit dem Paket „Intelligente Grenzen“ sowie eine Überprüfung des mehrjährigen Arbeitsprogramms der eu-LISA für den Zeitraum 2015–2020.

2.3.2. Beratergruppen

Wie in Artikel 19 Absatz 1 der Gründungsverordnung der Agentur festgelegt, ist es Aufgabe dieser Gruppen dem Verwaltungsrat Fachwissen zu IT-Großsystemen zukommen zu lassen, vor allem im Rahmen der Ausarbeitung des Jahresarbeitsprogramms und des jährlichen Tätigkeitsberichts. Auch im Jahr 2014 unterstützten die Beratergruppen für die drei betriebenen Systeme den Verwaltungsrat durch technische Beratung bei der Umsetzung des Arbeitsprogramms 2013 sowie bei einer Reihe von technischen Fragen im Zusammenhang mit der Umsetzung des Arbeitsprogramms 2014 und einer Reihe von technischen Fragen zur Entwicklung und Weiterentwicklung der betriebenen Systeme.

Die Beratergruppen tragen weiterhin zur Entwicklung und Überwachung der Umsetzung zahlreicher betriebskritischer Prozesse während des Berichtszeitraums bei. Dazu zählen unter anderem:

- die Stärkung der Leitungsstrukturen der Agentur durch die Einführung und Weiterentwicklung eines IT-Service-Managementmodells;
- die Entwicklung von Fahrplänen, Ausarbeitung von Standarddienstgütevereinbarungen und Verfahren für das Änderungsmanagement der Systeme;

Die Agentur führte den aktiven Austausch mit dem Verwaltungsrat und den Beratergruppen fort, stellte diesen während des Berichtszeitraums die erforderliche administrative und logistische Unterstützung bereit und arbeitete mit diesen bei der Lösung wesentlicher operativer und strategischer Fragen zu dem System zusammen.

2.4. Haushaltsplan

Die eu-LISA wird durch die jährlich von der Haushaltsbehörde der Europäischen Union, d. h. durch das Europäische Parlament und den Rat der Europäischen Union, zugewiesenen Mittel finanziert. Im Rahmen der jährlichen Berichte veröffentlicht die Agentur ihre Ausführungsrate des Haushaltsplans, die Hinweise auf die Effizienz und Wirksamkeit der Agentur bei der Verwaltung ihrer Ausgaben im Berichtszeitraum gibt.

Als Folge der gestärkten Finanzprozesse haben sich die Ausführungsraten wesentlich verbessert (eine Zusammenfassung der Haushaltstätigkeit in Bezug auf die Mittel, Verpflichtungen und Ausgaben im Berichtszeitraum findet sich nachstehend und weitere Einzelheiten in Anhang E). Ende 2014 belief sich die Verwendungsrate der Mittel für Verpflichtungen aus C1 (Haushaltsplan des Jahres), einschließlich automatischer und nicht automatischer Übertragungen von Mitteln, auf 99,32 %, während die Verwendungsrate aller verfügbaren Mittel für Zahlungen bei 99,14 % lag.

Am 25. September 2014 wurde ein Berichtigungshaushaltsplan vom Verwaltungsrat genehmigt. Die Änderung bestand in einer Erhöhung der Mittel für Zahlungen um etwa 5,5 Mio. EUR durch die GD Migration und Inneres, damit die Agentur die operativen Ausgaben für die betriebenen Systeme im Jahr 2014, insbesondere für das VIS/BMS und das SIS II, decken kann. Dies entspricht den Schätzungen der Agentur im Haushaltsplanentwurf für 2014, der später während des EU-Haushaltsverfahrens gekürzt wurde.

Eine Reihe von Mitteln für Verpflichtungen aus dem Jahr 2014 wurde automatisch auf 2015 übertragen, wobei sich diese Verpflichtungen auf Titel 1 (Personalausgaben) und Titel 2 (Infrastruktur und sonstige Verwaltungsausgaben) beziehen und in diesem Jahr zu verwenden sind. Der nachstehenden Tabelle ist das vorläufige Ergebnis für das Haushaltsjahr zu entnehmen (Mittel aus C1).

Abbildung 2: Vorläufiges Haushaltsergebnis für 2014, in EUR

	Mittelbindungen		Zahlungen	
	Veranschlagt	In Anspruch genommen	Veranschlagt	In Anspruch genommen
Ausführung Titel 1 ⁸	12 904 809	12 758 939	12 904 809	12 444 306
Übertrag Titel 1				314 633
Ausführung Titel 2 ⁹	17 468 328	7 235 885	17 468 328	2 320 156
Übertrag Titel 2*		10 232 443		15 148 172
Ausführung Titel 3 ¹⁰	29 006 863	28 747 317	34 537 578	34 124 207
Insgesamt EUR	59 380 000	58 974 584	64 910 715	64 351 475
in %		99,32 %		99,14 %

*Nicht automatische Übertragungen von Mitteln für Verpflichtungen und für Zahlungen für das Wiederaufbauprojekt in Straßburg (10 232 443,46 EUR) werden vorläufig aufgenommen.

⁸ Titel 1 = Personalausgaben

⁹ Titel 2 = Infrastruktur und sonstige betriebliche Ausgaben

¹⁰ Titel 3 = Operative Ausgaben

2.5. Finanzmanagement und Beschaffung

In den Finanzregelungen der Agentur werden detaillierte Durchführungsbestimmungen für den jährlichen Haushaltsplan festgelegt, die Bereiche wie die Genehmigung der Mittel, Rechnungslegungsgrundsätze und Beschaffungsverfahren umfassen. Zu deren Erfüllung konsolidierte und stärkte die eu-LISA weiterhin ihre internen Finanzverfahren und -kontrollen und hat wirksame Instrumente zur Verbesserung der Effizienz und Haushaltsvollzugsquote sowie zur Überwachung der finanziellen Leistungsfähigkeit der Agentur (einschließlich regelmäßiger Berichte über die Ausführung des Haushaltsplans, Aktualisierungen geplanter Auftragsvergaben und solider Verfahren zur Haushalts- und Finanzberichterstattung sowie zur Aufzeichnung von Ausnahmen) eingeführt.

Während des Berichtszeitraums wurde ein Verfahren für die Mittelübertragungen eingerichtet, in dem die Funktionen, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe festgelegt werden. Dessen Einführung hat die interne Kontrolle des Haushaltsvollzugs (wie in Artikel 30 der Finanzregelung der Agentur vorgeschrieben) weiter verbessert. Auch die anderen Haushalts-, Beschaffungs- und Arbeitsabläufe der eu-LISA wurden durchgängig optimiert, indem angemessene Prüfungen und Kontrollen eingeführt wurden, um eine klare Abgrenzung zwischen den initiierenden und prüfenden Funktionen sicherzustellen.

2014 wurden auch die Qualität der Finanzverwaltungsinformationen sowie die Berichtsfunktionen kontinuierlich weiterentwickelt. Während des Berichtszeitraums erfolgten regelmäßig interne Überprüfungen des Haushaltsvollzugs und die Berichterstattung mit einem monatlichen Lagebericht über die Ausführung des Haushaltsplans sowie regelmäßigen Prognosen. Nun wird auch ein vierteljährlicher Bericht zum Haushaltsvollzug für die Überprüfung durch den Verwaltungsrat vorbereitet und es wurde eine Reihe von wichtigen finanziellen Leistungsindikatoren für die Aufnahme in die Übersichtstafel über die Leistung der Agentur entwickelt.

Die Transaktionskomponenten der Finanzfunktion und die für die Bearbeitung von Rechnungen benötigte Zeit konnten im Berichtszeitraum wesentlich verbessert werden. Zunächst wurde für Rechnungen, die in Zusammenhang mit dem DIGIT-Rahmenvertrag eingegangen sind, ein System zur elektronischen Rechnungsstellung eingeführt. Zudem wurde ein regelmäßiger Überwachungsmechanismus für die Verwendungsrate der Mittel für Verpflichtungen und Zahlungen geschaffen, bei dem die Anwendungsmanager für die betriebenen Systeme umfassend eingebunden werden.

Um die Transparenz sowie die Kontrolle über die Projekte und Mittelzuweisung zu verbessern, wurde ein Verfahren zur Überprüfung und Genehmigung neuer Projekte installiert. Das mit einer Schnittstelle zum Beschaffungsplan der Agentur entwickelte Verfahren zur Überprüfung der Geschäftstätigkeit und Investitionen wurde 2014 realisiert, um sicherzustellen, dass die Mittel der Agentur an die in den jährlichen und mehrjährigen Arbeitsprogrammen der Agentur dargelegten Ziele angepasst und an die Mittelausstattung der Agentur gebunden werden. Um dieses Ziel zu erreichen, wurde der Ausschuss Haushalt und Investitionen der Agentur mit der Genehmigung der Geschäftsszenarien von strategischer Bedeutung beauftragt.

Es wurden weitere Anstrengungen unternommen, automatisch bewährte Verfahren in das Beschaffungswesen zu überführen, indem Standardverfahren für die Vergabe eingeführt und eine Reihe von Seminaren zur Unterstützung künftiger Vergabeverfahren veranstaltet wurden, die sich besonders auf die bei der Verwaltung der Ausschreibung von großen Instandhaltungsverträgen gesammelten Erfahrungen stützen. Auch die Koordinierung der Tätigkeiten zwischen den Beschäftigten der Bereiche Betrieb und Beschaffung konnte mit einem internen Rundschreiben zu den bewährten Verfahren und Weiterbildungsveranstaltungen für die betreffenden Beschäftigten verbessert werden. Ferner wurde eine Entscheidung des Exekutivdirektors zur Stärkung der Kontrolle und Überwachung bei der operativen Umsetzung der Instandhaltungsverträge durch die Agentur veröffentlicht.

2.6. Interessengruppen und Partnerschaften

2014 festigte die Agentur ihre operativen Partnerschaften mit anderen Agenturen im Politikbereich Justiz und Inneres auf Grundlage von Absichtserklärungen, in denen die Zusammenarbeit in Bereichen von gemeinsamem Interesse dargelegt und formalisiert wurde. Durch den Austausch von Erfahrungen und Know-how mit bestimmten Ansprechpartnern und den Beitrag zur Einführung gemeinsamer Systeme und Technologieplattformen sowie die Bereitstellung von Dienstleistungen entsprechend den einschlägigen Rechtsvorschriften konnten die eu-LISA und ihre Partner weiterhin die knappen Ressourcen bündeln und Fachwissen austauschen, um einen Mehrwert zu schaffen und den Interessengruppen bessere Dienste bereitzustellen.

Von besonderer Bedeutung für die eu-LISA war während des Berichtszeitraums die Unterzeichnung der Absichtserklärung mit FRONTEX am 31. Januar 2014 sowie die Vereinbarung eines jährlichen Kooperationsplans und der Abschluss einer formellen Arbeitsvereinbarung mit dem EASO am 4. November 2014, in der ein stärker strukturierter Rahmen für die Zusammenarbeit in den Bereichen von gemeinsamem Interesse festgelegt wurde. Die Agentur baute weiterhin andere formelle und informelle Netzwerke für den Austausch von Erfahrungen und Know-how mit bestimmten Ansprechpartnern (insbesondere Europol, CEPOL, ECHA, EASO und Frontex, FRA und HABM) aus, um damit zur Entwicklung und Einführung wichtiger gemeinsamer Systeme und Technologieplattformen (z. B. die Schaffung einer gemeinsamen Weiterbildungsplattform mit CEPOL und die Vorbereitungen für die Einführung des Intranets und Extranets der Agentur, einschließlich SharePoint) beizutragen.

Der Verwaltungsausschuss der eu-LISA genehmigte Ende 2014 eine Strategie für die Zusammenarbeit mit den Interessengruppen. Durch diese Strategie wird ein Mittel bereitgestellt, um die Wahrnehmung der Leistung der Agentur durch die wichtigsten Interessengruppen zu bewerten und die Fortschritte in folgenden Bereichen zu verfolgen:

- Verbesserung der Verfahren der eu-LISA für die Zusammenarbeit mit den Interessengruppen und Bereitstellung eines Maßstabs zur Ermittlung der Fortschritte bei der Einbeziehung der externen Interessengruppen
- Ermittlung des künftigen Bedarfs und der Erwartungen der wichtigen Interessengruppen und
- Verständnis für die Einflüsse bei der Wahrnehmung der eu-LISA und bessere Einbindung der wichtigen externen Interessengruppen.

Während des Berichtszeitraums nominierte sich die eu-LISA für die Übernahme des Vorsitzes der Agenturen im Bereich Justiz und Inneres (JI) der EU im Jahr 2015. Durch die Koordinierung des Informationsaustausches zwischen den neun JI-Agenturen und der Europäischen Kommission versucht das Netzwerk, einen Beitrag zur operativen Umsetzung der Ziele der EU in den Bereichen Migration, Asyl, Grenzmanagement, schwere und organisierte Kriminalität sowie justizielle Zusammenarbeit zu leisten. Um für das Jahr 2015 eine Agenda für diese Gruppe aufzustellen, entwarf die eu-LISA ein Prioritätspapier und einen Aktionsplan für die Zeit ihres Vorsitzes.

Die Agentur führte erfolgreich alle in ihrem jährlichen Weiterbildungsplan 2014 genannten Weiterbildungsmaßnahmen für SIRENE-Betreiber, Mitglieder des Teams für den Schengen-Evaluierungsprozess und Benutzer der betriebenen Systeme in den Mitgliedstaaten durch. Zur Unterstützung der effektiven Umsetzung und Entwicklung eines geeigneten Weiterbildungsprogramms wurde während des Berichtszeitraums ein Netz nationaler Kontaktstellen eingerichtet. Das zur Unterstützung der eu-LISA bei der Konzeption von Weiterbildung, Methodik, Weiterbildungsmaterialien und -instrumenten geschaffene Netz der Kontaktstellen kam im Oktober 2014 zu einer ersten Sitzung zusammen.

Während des Berichtszeitraums gab es eine Reihe von anderen bedeutenden Zusammenkünften mit Interessengruppen. Besonders zu nennen ist hier die oben erwähnte Konferenz zum Thema „Intelligente Grenzen“ im Oktober 2014 (ein Forum, auf dem die praktischen Aspekte der Umsetzung der vorgeschlagenen

neuen Systeme des Pakets „Intelligente Grenzen“ auf nationaler und europäischer Ebene erörtert werden konnten), die erste Sitzung der JI-Referenten im Juli 2014 in Brüssel (als ordentliche Sitzung zur Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen den JI-Referenten und der eu-LISA eingerichtet) und eine Diskussionsrunde zur Verfolgung der technologischen Entwicklungen in Tallinn, deren Zweck die Kontaktaufnahme mit der Industrie war (es nahmen 25 Unternehmen teil), um die Entwicklungen auf dem Gebiet der Biometrie und der mit dem Programm „Intelligente Grenzen“ verbundenen Technologien zu prüfen.

Die eu-LISA richtete ferner das Netz der Sicherheitsbeauftragten (SON) als informelles Netz zum Austausch von Erfahrungen und bewährten Verfahren zwischen den Mitgliedstaaten und der eu-LISA in allen Bereichen ein, die mit der Sicherheit der von der Agentur derzeit betriebenen IT-Großsysteme zusammenhängen.

Zur Unterstützung des Engagements der Agentur und ihrer externen Kommunikationsstrategie wurde eine externe Website veröffentlicht¹¹. Im Laufe von 2014 wurde zudem eine SharePoint-Plattform für eine verbesserte Kommunikation und Berichterstattung für interne und externe Interessengruppen entwickelt.

2014 kam die Agentur ihren Berichtspflichten durch die Veröffentlichung folgender Publikationen im festgelegten Zeitrahmen umfassend nach: Jahresbericht 2013 von Eurodac, SIS-Jahresstatistik, VIS-Halbjahresbericht und die SIS II-Aufstellung der zuständigen Behörden.

2.7. Räumlichkeiten

Die eu-LISA arbeitet (wie in Artikel 10 der Gründungsverordnung der Agentur festgelegt) an folgenden Standorten:

- Der Sitz der Agentur ist Tallinn (Estland).
- Die Aufgaben im Zusammenhang mit der Entwicklung und dem Betriebsmanagement der IT-Großsysteme, für die die Agentur zuständig ist, werden in Straßburg (Frankreich) ausgeführt.
- Ein Back-up-System, das den Betrieb eines IT-Großsystems beim Ausfall eines solchen Systems sicherstellen kann, befindet sich in Sankt Johann im Pongau (Österreich).

2.7.1. Tallinn, Estland

Während das Personal am Hauptsitz der Agentur 2014 nach wie vor in vorläufigen Büroräumen verblieb, wurden weiterhin Verhandlungen mit dem estnischen Staat geführt, um das Sitzabkommen der eu-LISA abzuschließen.

Das Abkommen wurde schließlich am 19. Dezember 2014 unterzeichnet und am 18. Februar 2015 vom estnischen Parlament ratifiziert. Hierdurch ist die estnische Regierung zum Bau des neuen Hauptsitzes für die Agentur in Tallinn mit Raum für 100 Beschäftigte verpflichtet (im estnischen Haushalt für die Jahre 2014-2017 wurden für diesen Zweck 8,4 Mio. EUR zugewiesen). Das Gebäude wird der eu-LISA kostenlos zur Verfügung gestellt und wird voraussichtlich im Dezember 2017 bezugsfertig sein.

Eine Reihe weiterer Vorbereitungen erfolgte 2014 parallel zu den Verhandlungen, um die Anforderungen der eu-LISA an das Gebäude des neuen Hauptsitzes festzulegen, einschließlich eines offiziellen Schreibens, das im Juni 2014 zum Baubeginn an den estnischen Innenminister gesendet wurde. Zudem legte die eu-LISA den estnischen Behörden ihre Anforderungen an den Grundriss für die anfängliche Unterbringung in dem neuen Gebäude und die Konzepte für die physische Sicherheit dar.

Im Berichtszeitraum wurden umfangreiche Arbeiten für die Modernisierung und Anpassung der verfügbaren Grundflächen des Büros in Tallinn durchgeführt.

¹¹ Seit September 2014 verzeichnete die Website 12 799 Besucher.

2.7.2. Straßburg, Frankreich

Das im Dezember 2013 zwischen der französischen Regierung und der eu-LISA abgeschlossene Abkommen muss noch vom französischen Parlament ratifiziert werden.

Während des Berichtszeitraums setzten die Bediensteten der eu-LISA am technischen Standort weiterhin einen ehrgeizigen Zeitplan für die präventive und korrektive Instandhaltung um, mit dem Ziel, die Qualität der verfügbaren Fläche für das Büro und System zu verbessern. Hierzu zählte die planmäßige Durchführung einer Reihe besonders komplexer präventiver Instandhaltungsmaßnahmen in Zusammenhang mit der elektrischen Anlage und der Ausrüstung zur Klimasteuerung.

Die Agentur leitete ferner eine Reihe von Beschaffungsverfahren zur Renovierung und Ausstattung verschiedener Bereiche ein. Insbesondere wurde die Planungsphase für die Errichtung eines zusätzlichen Gebäudes am technischen Standort der Agentur abgeschlossen und im ersten Quartal 2015 kann das Ausschreibungsverfahren für den Bau eingeleitet werden.

2.7.3. Sankt Johann im Pongau, Österreich

Während des Jahres konnte die Agentur weiterhin die Verfügbarkeit ihres Back-up-Standorts entsprechend ihrem Verfahren zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs für IT-Großsysteme sicherstellen.

Anhang A: Tätigkeiten und Leistung im Jahr 2014

Nachstehend werden die Leitungsindikatoren für das Arbeitsprogramm 2014 dargestellt. Die in diesem Anhang vorgestellten Parameter bieten einen Überblick über die Fortschritte, die die Agentur im Vergleich zu den im Arbeitsprogramm 2014 festgesetzten Zielvorgaben erzielt hat. Die Fortschritte während des Berichtszeitraums werden anhand der festgelegten Zielvorgaben und erwarteten Ergebnisse ermittelt und im Folgenden beschrieben.

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
GOV 1	<ul style="list-style-type: none"> Umsetzung des 2013 festgelegten Fahrplans für die Corporate Governance 	<ul style="list-style-type: none"> Ausführung der im Umsetzungsplan für 2014 genannten Aufgaben 	1	Erstellung der Umsetzungspläne	J	Festlegung der Elemente für die wirksame und geeignete Leitung der Agentur sowie der Instrumente für den Umgang mit dem Governance-Risiko
			2	Durchführung der in den Plänen vorgesehenen Aufgaben	J	Einführung wesentlicher Elemente des Rahmenkonzepts für die Corporate Governance der Agentur im Jahr 2014 (z. B. wurden der Rahmen für das Risikomanagement, die internen Kontrollnormen der Agentur und das entsprechende Compliance-Register vom Verwaltungsrat genehmigt und erste Elemente eines Qualitätsmanagements (organisationsinterner Dienstleistungskatalog) eingeführt)
			3	Vorlage des regelmäßigen Fortschrittsberichts beim Verwaltungsrat	J	Monatliche Berichte für den Anweisungsbefugten zu dem im Jahr 2014 erfolgten Risikomanagement und den internen Kontrollnormen
GOV 2	<ul style="list-style-type: none"> Einführung von zentralen Leistungsindikatoren für die organisationsinterne Leistung 	<ul style="list-style-type: none"> Festlegung, Vereinbarung und Einführung von zentralen Leistungsindikatoren 	4	Regelmäßige Überwachung und Meldung der zentralen Leistungsindikatoren	laufend	Abschluss der Erarbeitung von Indikatoren durch die Agentur gemeinsam mit dem Verwaltungsrat (Vorlage des Entwurfs für die organisationsinterne Übersichtstafel über die zentralen Leistungsindikatoren auf der Verwaltungsratssitzung im November 2014 zu Diskussion)
			5	Einbeziehung der Leistungsanalyse in den Entscheidungsprozess	N	Siehe Anmerkung zu GOV2, Indikator 4
			6	Regelmäßige Unterrichtung des Personals der Agentur über die Leistung der Agentur und Einbeziehung hinsichtlich Chancen und Schwächen	N	Siehe Anmerkung zu GOV2, Indikator 4

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
GOV 3	<ul style="list-style-type: none"> Entwicklung des Dienstmodells entsprechend dem Fahrplan für die Implementierung von ITIL/ITSM 	<ul style="list-style-type: none"> Ausführung der im Umsetzungsplan für 2014 genannten Aufgaben 	7	Nach Plan zu liefernde Ergebnisse	J	Im Laufe des Jahres wurden unter anderem folgende Arbeiten abgeschlossen: Festlegung der Prozesse der Phase 1 des ITSM, Anpassung und Verbesserung des ITSM-Instruments in Einklang mit dem geänderten Dienstmodell, weitere Einführung der Verfahren für das Störfallmanagement, Problemmanagement und Konfigurationsmanagement auf Grundlage von SM7, Abschluss der Prozesse der Phase 1 des ITSM und Beginn der Migration von SM7 zu SM9 Ende des vierten Quartals 2014
			8	Vorlage des regelmäßigen Fortschrittsberichts	J	Regelmäßige Aktualisierungen für den Verwaltungsrat (im Wege vierteljährlicher Arbeitsberichte) und der Beratergruppen während des Berichtszeitraums
GOV 4	<ul style="list-style-type: none"> Weiterentwicklung der internen Kontrollnormen 	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige interne Prüfungen Sicherstellung der Überwachung der Prüfungsempfehlungen durch das Managementteam der Agentur 	9	Prüfung der Prüfberichte durch das Managementteam	J	Entwurf und Prüfung der Berichte zur Umsetzung der internen Kontrollnormen durch die Leitung im März 2014 und Juni/Juli 2014
			10	Unterrichtung des Personals über die Feststellungen der Prüfberichte	J	Unterrichtung der Agenturleitung über die Ergebnisse
			11	Erarbeitung und Umsetzung eines Aktionsplans zur Berücksichtigung der Empfehlungen	J	Erstellung des Aktionsplans Berücksichtigung aller Empfehlungen
DEV1	<ul style="list-style-type: none"> Überwachung und Weiterentwicklung der Dienstgütevereinbarungen für das von der Agentur betriebene System 	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Überprüfungen der Dienstleistungen Regelmäßige Berichte zur Dienstqualität 	12	Regelmäßige Überprüfung der Dienstleistungen und Vorlage der Berichte zur Dienstqualität	J	Präsentationen für die Mitgliedstaaten in allen Sitzungen der Beratergruppen im Jahr 2014, in denen die operative Leistung der jeweiligen Systeme beschrieben wird
			13	Leistungsindikatoren der Dienste gemäß den Dienstgütevereinbarungen	Teilweise	Abschluss der Standarddienstgütevereinbarungen für alle Systeme (Eurodac, SIS II und VIS/BMS), Abschluss der Eurodac-spezifischen Dienstgütevereinbarung im dritten Quartal 2014 durch die Beratergruppe von Eurodac, Abschluss der Ausarbeitung spezifischer Dienstgütevereinbarungen für das VIS und das SIS II im Jahr 2015 nach Diskussionen und Vorschlägen der Beratergruppen im Dezember 2014; im zweiten Quartal 2014 Vorlage des Berichts zur

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
						Kundenzufriedenheitsumfrage bei allen drei Beratergruppen, nach der 80 % der Nutzer entweder „zufrieden“ oder „sehr zufrieden“ mit der Dienstgüte der eu-LISA sind
			14	Möglichkeiten für eine Verbesserung der Dienste	J	Im Jahr 2014 abgehaltene Seminare/Veranstaltungen zur Sensibilisierung für das Personal der eu-LISA und alle maßgeblichen Interessengruppen, um das Bewusstsein für die Geschäftsanforderungen der Systeme durch geschäftliche, technische und projektbezogene Sensibilisierungsveranstaltungen für alle betriebenen Systeme zu verbessern.
DEV2	<ul style="list-style-type: none"> Betriebsmanagement des SIS II Entwicklung des SIS II 	<ul style="list-style-type: none"> Alle erforderlichen Aufgaben, die gemäß den Rechtsgrundlagen für dieses System erforderlich sind, um das zentrale SIS II 24 Stunden am Tag und 7 Tage in der Woche betriebsbereit zu halten, insbesondere die für den einwandfreien Betrieb des Systems erforderlichen Instandhaltungsarbeiten und technischen Anpassungen sowie die Überwachung der technischen Leistung des Systems Entwicklung des geplanten und gelieferten Systems Aufsicht und Überwachung der Arbeit im Rahmen des Instandhaltungsvertrags für das SIS II. Unterstützung der Mitgliedstaaten 	15	Einhaltung der vereinbarten Dienstleistungsniveaus gemäß der Dienstgütevereinbarung nach DEV1 oben	J	Fortführung des täglichen Betriebs und der verbundenen Änderungsmanagementverfahren, um im Berichtszeitraum den Betrieb des SIS II gemäß den Rechtsgrundlagen für dieses System zu ermöglichen Hilfe und Unterstützung für die Mitgliedstaaten bei Tests oder operativen Anfragen Abschluss der Dienstgütevereinbarungen für das SIS II im Jahr 2015 nach Diskussionen und Änderungsvorschlägen der Beratergruppe im Dezember 2014 Durchführung verschiedener Workshops mit den Mitgliedstaaten, zur Behandlung operativer Sachverhalte, z. B.: DCC, Betriebshandbuch, Statistikerstellung und Berichterstattung
			16	Erreichen der Meilensteine und Leistungen für die Instandhaltungs- und Entwicklungsaufgaben, die mit den Mitgliedstaaten im Rahmen des Instandhaltungsvertrags für das SIS II vereinbart wurden	J	Erfolgreicher Wechsel zum neuen Auftragnehmer für die Instandhaltung des SIS II Durchführung der gesamten korrektiven, adaptiven und entwicklungstechnischen Instandhaltung nach Zeitplan Regelmäßige Präsentationen des aktuellen Stands des Betriebs und der Projekte vor der Beratergruppe des SIS II (mehr als 30 Präsentationen im Jahr 2014) 2014 wurden 55 Änderungsvorschläge der Mitgliedstaaten bearbeitet, 17 Webinare veranstaltet

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
						<p>und 215 interne technische Änderungen durchgeführt. Die folgenden wichtigen Projekte wurden fertiggestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung eines detaillierten Fahrplans für die Entwicklung - Integration von Europol - technische Betriebsbereitschaft zur Integration des Vereinigtes Königreich - Verbesserungen an Berichten und Statistiken - Wechsel zum neuen Auftragnehmer für die Instandhaltung - dringender Änderungsantrag des Rats der Europäischen Union (ausländische Kämpfer).
DEV3	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsmanagement des VIS • Entwicklung des VIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle erforderlichen Aufgaben, die gemäß den Rechtsgrundlagen für das VIS erforderlich sind, um das zentrale VIS 24 Stunden am Tag und 7 Tage in der Woche betriebsbereit zu halten, insbesondere die für den einwandfreien Betrieb des Systems erforderlichen Instandhaltungsarbeiten und technischen Anpassungen. Diese beinhalten auch die Überwachung der technischen Leistung des Systems. • Folgendes ist zu pflegen und auf dem aktuellen Stand zu halten: die Konfigurationsmanagement-Datenbank, der Leitfaden für die Fehlerbehebung, die 	17	Einhaltung der vereinbarten Dienstleistungsniveaus gemäß der Dienstgütevereinbarung nach DEV1 oben	J	Fortführung des täglichen Betriebs und der verbundenen Änderungsmanagementverfahren, um im Berichtszeitraum den Betrieb des SIS II gemäß den Rechtsgrundlagen für dieses System zu ermöglichen Abschluss der Dienstgütevereinbarungen für das VIS im Jahr 2015 nach Diskussionen und Änderungsvorschlägen der Beratergruppe im Dezember 2014
			18	Erreichen der Meilensteine und Leistungen für die Instandhaltungs- und Entwicklungsaufgaben, die mit den Mitgliedstaaten im Rahmen des Instandhaltungsvertrags für das VIS vereinbart wurden	J	Durchführung der gesamten korrektiven, adaptiven und entwicklungstechnischen Instandhaltung nach Zeitplan. Regelmäßige Präsentationen des aktuellen Stands des Betriebs und der Projekte vor der Beratergruppe des VIS/BMS (mehr als 30 Präsentationen im Jahr 2014). 2014 wurden 67 Änderungsvorschläge der Mitgliedstaaten bearbeitet, 9 Webinare veranstaltet und 270 interne technische Änderungen bearbeitet. Es wurden die folgenden wichtigen Projekte fertiggestellt: <ul style="list-style-type: none"> - Ausbau des VIS auf 120 000 Transaktionen - Einleitung des Projekts zum Kapazitätsausbau des BMS - Fortführung der Integrationsprüfungen für VIS Mail

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
		Wissensdatenbank sowie eine umfassende Liste häufig gestellter Fragen für die Benutzer.				- Entwurf der Leitlinien für den Übergang zu VIS Mail
		<ul style="list-style-type: none"> Aufsicht und Überwachung der Arbeit im Rahmen des Instandhaltungsvertrags für das VIS Umsetzung des vereinbarten Terminplans für die Einführung des VIS 	19	Planmäßige Umsetzung des vereinbarten Terminplans für die Einführung des VIS	J	Planmäßige und fristgerechte Einführung des VIS Während der Einführung erhielten die Mitgliedstaaten Online-Unterstützung und die Systeme wurden sorgfältig überwacht.
DEV4	<ul style="list-style-type: none"> Betriebsmanagement von Eurodac Entwicklung von Eurodac 	<ul style="list-style-type: none"> Alle erforderlichen Aufgaben, die gemäß den Rechtsgrundlagen für dieses System erforderlich sind, um das zentrale Eurodac 24 Stunden am Tag und 7 Tage in der Woche betriebsbereit zu halten, insbesondere die für den einwandfreien Betrieb des Systems erforderlichen Instandhaltungsarbeiten und technischen Anpassungen. Dazu gehören auch die Arbeiten zur Überwachung der technischen Leistung des Systems. Implementierung der Anforderungen nach der Neufassung der Eurodac-Verordnung Integration neuer Benutzer 	20	Einhaltung der vereinbarten Dienstleistungsniveaus gemäß der Dienstgütevereinbarung nach DEV1 oben	J	Fortführung des täglichen Betriebs und der verbundenen Änderungsmanagementverfahren, um im Berichtszeitraum den Betrieb des SIS II gemäß den angenommenen Dienstgütevereinbarungen und Rechtsgrundlagen für dieses System zu ermöglichen Abschluss der Eurodac-spezifischen Dienstgütevereinbarung im dritten Quartal 2014 durch die Beratergruppe von Eurodac
			21	Erreichen der Meilensteine und Leistungen für die Instandhaltungs- und Entwicklungsaufgaben, die mit den Mitgliedstaaten im Rahmen des Instandhaltungsvertrags für Eurodac vereinbart wurden	J	Durchführung der gesamten korrektiven, adaptiven und entwicklungstechnischen Instandhaltung nach Zeitplan 2014 wurden 11 Änderungsvorschläge der Mitgliedstaaten und 27 interne technische Änderungen bearbeitet. Im Juli 2014 wurde das Projekt für die Verlegung fertiggestellt und Eurodac in die Datenzentren der eu-LISA verlegt. Regelmäßige Präsentationen der Aktualisierungen des Betriebs und der Projekte vor der Beratergruppe von Eurodac (mehr als 20 Präsentationen im Jahr 2014)
			22	Planung der Umsetzung von Systemänderungen infolge der neuen Anforderungen nach der geänderten Eurodac-Verordnung	J	Termingerechte Neufassung des Projekts. 2014 wurde das Projekt mit der Beratergruppe ins Leben gerufen und die Governance vereinbart. Im August 2014 wurde eine neue Fassung des ICD angenommen, in dem die

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
						aufgrund der Neufassung der Verordnung erforderlichen Änderungen enthalten sind. Jeden Monat findet ein Forum für das Projektmanagement zur Untersuchung der von den Mitgliedstaaten ermittelten Fortschritte, Risiken und Probleme statt.
DEV5	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung von Durchführbarkeitsstudien und Beratung der Kommission zu den technischen Aspekten der Einführung des Einreise-/Ausreisystems (entry/exit system – EES) und des Registrierungsprogramms für Reisende Bereitschaft zur Übernahme der Verwaltung anderer Systeme 	<ul style="list-style-type: none"> Schätzungen der Ressourcen (einschließlich finanzieller Natur) und Umsetzungsplan für das 2015 geplante Pilotprojekt Erstellung der für das Pilotprojekt erforderlichen Ausschreibungsunterlagen Regelmäßige Beurteilung der Kapazitäten für die Übernahme weiterer Systeme 	23	Beitrag der Agentur zur planmäßig durchgeführten Durchführbarkeitsstudie	J	Nach Abschluss der Durchführbarkeitsstudien und technischen Studien der Kommission wurde die Anfangsphase des SB-Pilotprojekts im September 2014 eingeleitet. Im Dezember wurde die Liste der Bewerbermitgliedstaaten und der für das Pilotprojekt geeigneten Grenzübergänge vorgestellt sowie ein Fahrplan für die Tests auf Grundlage eines ersten Entwurfs der Projektvorgaben in groben Zügen dargestellt.
			24	Fristgerechte Erstellung der erforderlichen Ausschreibungsunterlagen	J	Die eu-LISA lieferte die erforderlichen Beiträge für die technische Studie der Kommission und unterstützte die Kostenschätzung für eine Reihe unterschiedlicher Durchführungsoptionen.
			25	Ressourcenpläne zur Kapazität der Agentur, andere Systeme zu übernehmen	J	Die eu-LISA entwickelte und formalisierte ihre Planung für die erfolgreiche Einführung zusätzlicher Systeme in Bezug auf die hierfür erforderliche Infrastruktur sowie die benötigten personellen und organisatorischen Ressourcen (nach dem MSPP 2015–2017).
OPI1	<ul style="list-style-type: none"> Infrastrukturmanagement der Systeme: (Betriebssysteme, Datenbanksoftware und andere Standardprodukte, einschließlich Upgrades) 	<ul style="list-style-type: none"> Systeminfrastruktur auf dem neuesten Stand Erforderliche Korrekturen und Upgrades 	26	Fortführung des täglichen Betriebs und der verbundenen Änderungsmanagementverfahren, einschließlich der Verwaltung der mit den Auftragnehmern verbundenen Tätigkeiten	J	Die Verwaltung und Instandhaltung der Infrastruktur der IT-Systeme der Agentur sowie das Störfallmanagement / Problemmanagement / Lösungs- und Änderungsmanagement und die Kontrolle der mit den Auftragnehmern verbundenen Tätigkeiten wurde 2014 ohne größere Schwierigkeiten fortgeführt.

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
OPI ₂	<ul style="list-style-type: none"> Überwachung des Netzes und Koordinierung der Beziehungen zwischen den Mitgliedstaaten und dem für das SIS II, das VIS und Eurodac verantwortlichen Netzanbieter, Gewährleistung der Sicherheit der Kommunikationsinfrastruktur für das VIS und Eurodac (die Verantwortung für die Sicherheit der Kommunikationsinfrastruktur für SIS II verbleibt bei der Kommission). Gewährleistung, dass die Maßnahmen und Vorkehrungen, die für alle an externe privatrechtliche Einrichtungen übertragenen Netzaufgaben gelten, in vollem Umfang eingehalten werden. Planung und Koordination der Arbeiten im Zusammenhang mit der Migration des derzeitigen sTESTA-Netzes gemäß dem neuen Vertrag für WAN-Dienste Festlegung eines 	<ul style="list-style-type: none"> Gewährleistung einer angemessenen Verfügbarkeit und Leistung des s-TESTA-Netzes (wie in den folgenden Netzindikatoren für das Netz für das SIS II, das VIS und Eurodac festgelegt); Standortverfügbarkeit (Verfügbarkeit von TAP gemessen mit Hilfe des Überwachungsinstrumentes der Dienstgütevereinbarung, zwischen TAP und einem festgelegten Referenzstandort (CU/zentrale Einheit und BCU/Back-up-Einheit)) Validierung der Betriebsverfahren der externen Auftragnehmer sowie ihrer Konformität mit den entsprechenden Bestimmungen aus den Verträgen Vorbereitung und Durchführung der Netzmigration für das VIS, das SIS II und Eurodac in den Aufgabenbereich der Agentur (Aufsicht, Sicherheit und Management der Beziehungen zwischen den Mitgliedstaaten und dem neuen Netzanbieter) 	27	Erfüllung der vereinbarten Leistungsanforderungen gemäß der Dienstgütevereinbarung nach DEV1 oben	J	Während des Berichtszeitraums stellte das Netzwerkteam weiterhin das einwandfreie Funktionieren der Netze für das Betriebsmanagement und das netzbezogene Störfallmanagement sicher.
			28	Einhaltung der Sicherheitsanforderungen durch die Netzbetreiber	J	Während des Berichtszeitraums sorgte das Netzwerkteam für die Einhaltung der Sicherheitsanforderungen.
			29	Umsetzung des Migrationsplans nach dem vereinbarten Zeitplan	Teilweise	Trotz der Verzögerung bei der Verhandlung eines neuen Instandhaltungsrahmenvertrags wurden 2014 die Planung sowie die Koordinierungstätigkeiten für die Migration des sTESTA-Netzes zum TESTA-ng-Netz fortgesetzt. Im Bereich des VIS- und SIS II-Netzes hat die eu-LISA bislang in erster Linie Vorbereitungen auf den Weg gebracht. In Zusammenhang mit Eurodac führt die eu-LISA Tätigkeiten durch, um einen reibungslosen Übergang des sTESTA-Eurodomain-Netzes zum TESTA-ng-Eurodomain-Netz sicherzustellen.
			30	Implementierung und Betriebsbereitschaft des Übergangsmodells für das Netzbetriebszentrum und Berücksichtigung der Kompetenzen der eu-LISA bei der neuen Kommunikationsinfrastruktur	N	Zum Ende des vierten Quartals 2014 wurde die Einrichtung des Netzbetriebszentrums aufgrund der Verzögerung und der Konzeptänderung bei der Umsetzung des Vertrags für die TESTA-ng-, VIS- und SIS II-Netze zurückgestellt.
			31	Durchführung der Übergabe des VIS-Mail-Systems nach dem vereinbartem Zeitplan, Betriebsmanagement des VIS-Mail-Systems im Rahmen der festgelegten Dienstgütevereinbarung	Teilweise	Die eu-LISA arbeitet an der Übergabe des Betriebsmanagements des VIS-Mail-Systems. 2014 waren insbesondere bei der Umsetzung der speziellen Netzinfrastruktur für das VIS-Mail-System und der Bewertung der Durchführbarkeit des Überwachungssystems für die Entwicklung des VIS Fortschritte zu verzeichnen.

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	<ul style="list-style-type: none"> Übergangsmodells für das Netzbetriebszentrum, um den geschlossenen Bereich der neuen Kommunikationsinfrastruktur zu verwalten Übergabe des Betriebsmanagements des VIS-Mail-Systems vom Netzbetreiber von sTESTA an die eu-LISA 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung und Durchführung eines Übergangsmodells für das Netzbetriebszentrum entsprechend den Rechtsgrundlagen und Kompetenzen der eu-LISA im Zusammenhang mit dem Betriebsmanagement der Kommunikationsinfrastruktur (Aufsicht, Sicherheit und Management der Beziehungen zwischen Mitgliedstaaten und dem neuen Netzanbieter) Durchführung des Betriebsmanagements des VIS-Mail-Systems von der eu-LISA 				
OPI ₃	<ul style="list-style-type: none"> Service Desk 	<ul style="list-style-type: none"> Gelöste Störfälle Verfügbarkeit des Managementsystems für den Service Desk 	32	Erfüllung der vereinbarten Leistungsniveaus gemäß der Dienstgütevereinbarung nach DEV ₁	J	Auch 2014 war der Helpdesk 24 Stunden am Tag und 7 Tage in der Woche betriebsbereit und bot den Mitgliedstaaten das vollständige Dienstleistungsspektrum.
			33	Entwicklung der Verwaltungsfunktion für den Service Desk der Agentur	J	Die Betreiber des Service Desk boten mit der verbesserten Schichtplanungsmethode eine Abdeckung von 24 Stunden am Tag und 7 Tage in der Woche an und übernahmen weiterhin eine Reihe von Administratortenaufgaben. Zudem beteiligten sie sich am internen Infrastrukturprojekt und internen Helpdesk-Aufgaben. Der Service Desk bot auch operativen Support für VISION und Dublinet.
OPI ₄	<ul style="list-style-type: none"> Überwachung und der Abstimmung der Systemleistung, Überwachung der 	Statistiken und Informationen über die Leistungsfähigkeit dieser Systeme, wie in den Rechtsgrundlagen vorgesehen	34	Qualität und Aktualität der Beiträge zur Berichterstattung, die fristgerecht bereitgestellt werden	J	Kontinuierliche Unterstützung des SIS II, des VIS und von Eurodac im Jahr 2014, planmäßige Durchführung des täglichen Betriebs, insbesondere des Störfallmanagements und Problemmanagements,

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	technischen Funktionsfähigkeit des SIS II, des VIS und von Eurodac und Erfassung aller technischen Daten, die für die Verpflichtungen im Bereich Berichterstattung, Statistikerstellung und Überwachung notwendig sind					Durchführung der erforderlichen Korrekturmaßnahmen, um die festgelegten Dienst- und Leistungsniveaus aufrechtzuerhalten
OPI ₅	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung von Statistiken zu den IT-Systemen, wie in der Gründungsverordnung und in den Rechtsgrundlagen für die von der Agentur betriebenen IT-Systeme festgelegt 	<ul style="list-style-type: none"> Fristgerechte Bereitstellung aller Statistiken: Statistikdaten zum SIS II und VIS, vierteljährliche und jährliche Statistikdaten, statistischer Daten zur Arbeit der Zentraleinheit von Eurodac sowie alle anderen Statistikdaten, die zu Eurodac möglicherweise benötigt werden 	35	Zeitnähe der Bereitstellung und Konformität mit den rechtlichen Verpflichtungen	J	Alle statistischen Daten wurden unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bereitgestellt und stehen auf Circa-BC zur Verfügung. Während des Jahres wurde auch einer Reihe statistischer Ad-hoc-Anfragen der Kommission erfolgreich entsprochen.
			36	Qualität und Umfang der statistischen Berichte	J	Alle statistischen Berichte wurden (gegebenenfalls) unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen erstellt und erfüllen die Qualitätsleitlinien.
GCO	<ul style="list-style-type: none"> Entwicklung der strategischen Planungskapazitäten der Agentur 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung und Aktualisierung der langfristigen Strategie der Agentur Fahrplan für die Umsetzung der Unternehmensarchitektur Mehrjähriges Arbeitsprogramm 	37	Vom Verwaltungsrat angenommene Strategie für die Agentur	J	Annahme des Dokuments für die langfristige Strategie der Agentur 2014–2020 im März 2014 durch den Verwaltungsrat
			38	Umsetzung des Fahrplans für die organisationsinterne Architektur	laufend	Ausarbeitung des Entwurfs des Fahrplans, Verzögerung der Aufgabe aufgrund knapper Ressourcen und Ausführung anderer Aufgaben mit höherer Priorität
			39	Vorbereitung des Entwurfs des mehrjährigen Arbeitsprogramms	J	Erarbeitung des mehrjährigen Arbeitsprogramms und Prüfung von Beratergruppe und Verwaltungsrat auf der Sitzung im November 2014 (voraussichtliche Annahme im März 2015)

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
GC1	<ul style="list-style-type: none"> Verfolgung neuer Technologien und Lösungen, die für das Betriebsmanagement des SIS II, des VIS, von Eurodac und anderen IT-Großsystemen relevant sind Regelmäßige Unterrichtung des Europäischen Parlaments, des Rats, der Kommission und des Europäischen Datenschutzbeauftragten 	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Überwachungsberichte zu neuen Technologien und Lösungen Regelmäßige Kommunikation mit dem Personal der Agentur und den Interessengruppen Unterstützung bei Entscheidungsprozessen und strategischer Planung 	40	Ermittlung und Bewertung neuer Technologien und Lösungen im Rahmen der regelmäßigen Berichterstattung	J	Entwurf eines Fahrplans für Forschung und Entwicklung; Einrichtung eines internen Forschungsausschusses; Vorlage der Strategiedokumente zu Forschung und Entwicklung beim Verwaltungsrat und bei den Beratergruppen sowie Veröffentlichung des Halbjahresberichts (Biometrie und Technologien der Grenzkontrolle) Annahme der endgültigen Strategie Anfang 2015
			41	Vorlage von Vorschlägen für Technologien / Lösungen bei der Leitung der Agentur	Teilweise	Kontinuierlicher Ausbau der Online-Tools zur Verfolgung der technologischen Entwicklungen durch Recherchen, Einrichtung einer Bibliothek (Bücher und Zeitschriften) mit Materialien zu wichtigen Themen der Forschung und Entwicklung; Organisation einer Diskussionsrunde und Konferenz zum Thema „Intelligente Grenzen“
GC2	<ul style="list-style-type: none"> Annahme des jährlichen Tätigkeitsberichts 2013 der Agentur und Vorlage desselben beim Europäischen Parlament, beim Rat, bei der Kommission und beim Rechnungshof 	<ul style="list-style-type: none"> Entwurf des jährlichen Tätigkeitsberichts 	42	Qualität und Aktualität (15. Juni 2014)	J	Annahme des jährlichen Tätigkeitsberichts 2013 und Übermittlung desselben an Kommission, Parlament und Rat zum 15. Juni 2014
			43	Annahme des Berichts durch den Verwaltungsrat	J	Annahme des Tätigkeitsberichts durch den Verwaltungsrat im März 2014
GC3	<ul style="list-style-type: none"> Agenturübergreifende Zusammenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> Ausführung der Aktionspläne entsprechend den Absichtserklärungen Ergebnisse der gemeinsamen Initiativen 	44	Durchführung der in den Kooperationsplänen vorgesehenen Aktionen entsprechend den Vereinbarungen	J	Bislang Unterzeichnung eines Kooperationsplans (mit FRONTEX), Fortführung der Zusammenarbeit in Bereichen von gemeinsamem Interesse zwischen der eu-LISA und Europol, CEPOL, EASO, ECHA, FRA und HABM. Die eu-LISA nahm während des Jahres überdies weiterhin an den Sitzungen und Initiativen der Kontaktgruppe der JI-Agenturen teil.
			45	Zufriedenheit der Interessengruppen	J	Annahme der Strategie für die Zusammenarbeit mit den Interessengruppen durch den Managementausschuss der eu-LISA, Abschluss der Umfrage zu 2013 unter den Interessengruppen im Jahr 2014

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
GC4	<ul style="list-style-type: none"> Beibehaltung und Entwicklung des Rahmens zur Rechtsberatung im internen Betrieb der Agentur und zur Verteidigung ihrer Position nach außen, sofern erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> Rechtsberatung bei interner Entscheidungsfindung Rechtsberatung bezüglich der Position der Agentur bei möglichen Rechtsstreitigkeiten. 	46	Zeitnähe und Qualität der erbrachten Beratungsdienste	J	Fristgerechte Erbringung der Beratungsdienste; während des Berichtszeitraums wurde die Qualität der Dienstleistung von einer Reihe von Interessengruppen als gut bewertet.
			47	Zahl der angefochtenen internen und externen Entscheidungen	J	Während des Berichtszeitraums wurden keine Entscheidungen angefochten.
GC5	<ul style="list-style-type: none"> Förderung des Auftrags, der Vision und der Grundwerte der Agentur als treibende Kraft für die Unternehmenskultur der Agentur 	<ul style="list-style-type: none"> Maßgeschneiderte Intranetseite und Instrumente für die Zusammenarbeit für das Agenturpersonal Informelle interne Aktivitäten und Veranstaltungen zur Sensibilisierung Maßnahmen zur Sensibilisierung für die Bedeutung, die das Erreichen der strategischen und operativen Ziele der Agentur hat Interner Kommunikationsplan 	48	Regelmäßige Informationen zum Stand der Umsetzung des Arbeitsprogramms und des strategischen Fortschritts	J	Fristgerechte Ausarbeitung der vierteljährlichen Berichte zur Umsetzung des Arbeitsprogramms der Agentur für 2014 und Vorlage beim Verwaltungsrat zur Prüfung
			49	Durchführung monatlicher interner Sensibilisierungsmaßnahmen für das Personal zu den Tätigkeiten der Agentur	J	Durchführung einer Reihe von Kursen zur Sensibilisierung der nicht-operativen Bediensteten der Agentur im Jahr 2014 für die Geschäftsanforderungen des Systems
			50	Positive Ergebnisse bei jährlichen Befragungen des Personals	laufend	Die Ergebnisse der Umfrage zur Mitarbeiterzufriedenheit im Jahr 2014, stehen im ersten Quartal 2015 zur Verfügung.
			51	Durchführung des internen Kommunikationsplans wie vereinbart	Teilweise	Ausarbeitung eines internen Kommunikationsplans, wegen Kündigung des Bediensteten im zweiten Quartal wurde die Planstelle jedoch aufgrund knapper Ressourcen einem anderen Geschäftsbereich zugewiesen
			52	Zufriedenheitsniveau der Bediensteten der Agentur	laufend	Die Ergebnisse der Umfrage zur Mitarbeiterzufriedenheit im Jahr 2014, stehen im ersten Quartal 2015 zur Verfügung.
GC6	<ul style="list-style-type: none"> Öffentlichkeitsarbeit für die Agentur und die von ihr betriebenen Systeme sowie Erfüllung der in der Gründungsverordnung und in den Rechtsgrundlagen für die von der Agentur 	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Aktualisierung der Website der Agentur sowie Optimierung ihres Bekanntheitsgrades Entwicklung eines Netzes von Medienkontakten, Aufbau stabiler Beziehungen mit 	53	Durchführung des externen Kommunikationsplans entsprechend den Vereinbarungen	J	Fertigstellung des externen Kommunikationsplans für 2014 und planmäßige Erbringung der hierin enthaltenen Leistungen
			54	Schrittweiser Anstieg der Besucherzahlen der Website der Agentur im Laufe des Jahres	J	Freischaltung der externen Website der Agentur Anfang Juli 2014: Seit ihrer Freischaltung verzeichnet die Website mit durchschnittlich 1 566 Besuchern im Monat einen monatlichen Anstieg der Besucherzahlen von

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	betriebenen IT-Systeme festgelegten Kommunikationsanforderungen	diesen Kontakten, Bereitstellung medienfreundlicher Informationen, Bewertung der Wirkung durch Beobachtung, Pressespiegel und Organisation von Medienschulungen für das Agenturpersonal <ul style="list-style-type: none"> • Externer Kommunikationsplan • Erfüllung aller in den Rechtsgrundlagen festgelegten Anforderungen in Bezug auf Veröffentlichungen, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichung des Jahresarbeitsprogramms für 2015 und des jährlichen Tätigkeitsberichts 2013. • Jährliche Veröffentlichung einer Liste der nationalen Behörden, die berechtigt sind, die in den von der Agentur betriebenen IT-Systemen (SIS II, VIS, Eurodac) gespeicherten Daten abzufragen oder zu verwenden, gemäß den Rechtsgrundlagen für diese Systeme 				durchschnittlich 12 %.
			55	Zufriedenheit von Benutzern und Interessengruppen (jährliche Website-Umfrage, Umfrage nach jeder Kampagne).	laufend	Umfragen zu den Erfahrungen der Nutzer der Website im Jahr 2014, bislang noch nicht begonnen
			56	Medienauswertung: Qualität und Quantität der Presseberichterstattung zu wichtigen Entwicklungen im Zusammenhang mit der Agentur	J	Systematische Überwachung und Untersuchung der Presseberichterstattung der eu-LISA im Jahr 2014
			57	Zeitnahe Erfüllung aller in den Rechtsgrundlagen festgelegten Anforderungen in Bezug auf Veröffentlichungen (jährlicher Tätigkeitsbericht der Agentur, Liste der nationalen Behörden sowie deren jährliche Aktualisierung und weitere Pflichten im Bereich der Berichterstattung)	J	Fristgerechte Lieferung aller verpflichtend vorgeschriebenen Berichte und anderer externer Berichtspflichten
GC7	<ul style="list-style-type: none"> • Versorgung der Kommission mit den von 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung angemessener Informationen nach Bedarf 	58	Übermittlung von Informationen innerhalb der vereinbarten Fristen	J	Bereitstellung der angeforderten und gesetzlich vorgeschriebenen Informationen, Veröffentlichung des

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	<p>ihr zur regelmäßigen Bewertung des VIS, von Eurodac und des SIS II benötigten Informationen</p> <ul style="list-style-type: none"> Inkenntnissetzung des Europäischen Parlaments und des Rates über die zum Schutz der Datennutzung im VIS ergriffenen Maßnahmen 					Jahresberichts 2013 von Eurodac, der SIS II-Jahresstatistik, des VIS-Halbjahresberichts und der SIS II-Aufstellung der 2014 zuständigen Behörden
GC8	<ul style="list-style-type: none"> Weiterbildungsmaßnahmen für nationale Behörden zu den von der Agentur betriebenen IT-Systemen 	<ul style="list-style-type: none"> Mindestens ein Kurs zu jedem System im Jahr 2014 	59	Zufriedenheit der Weiterbildungsteilnehmer (mindestens Note 3 auf einer Skala von 1 bis 5).	J	2014 führte die Agentur vier SIS II-Kurse (einen Kurs für neue Bedienstete im Vereinigten Königreich, zwei Kurse zur Prüfung der Datenkonsistenz und ein Seminar in Unterrichtsräumen zum technischen Einsatz des SIS II) sowie einen Eurodac- und einen VIS-Kurs durch. Die durchschnittliche Bewertung durch die Teilnehmer lag für alle Kurse bei 4,4/5,0 (die niedrigste Bewertung war 4,0 und die höchste 4,75)
GC9	<ul style="list-style-type: none"> Weiterbildungsmaßnahmen für SIRENE-Betreiber 	<ul style="list-style-type: none"> zwei Kurse im Jahr 2014 	60	Zufriedenheit der Weiterbildungsteilnehmer (mindestens Note 3 auf einer Skala von 1 bis 5).	k. A.	zwei Kurse im Jahr 2014 (Februar und September), Durchführung und Bewertung der Kurse von CEPOL (eu-LISA nahm als Ausbilder teil)
GC10	<ul style="list-style-type: none"> Weiterbildungsmaßnahmen für Mitglieder und Sachverständige des für den Schengen-Evaluierungsprozess zuständigen Teams 	<ul style="list-style-type: none"> Ein Kurs im Jahr 2014, je nach den Anforderungen der Sachverständigen 	61	Zufriedenheit der Weiterbildungsteilnehmer (mindestens Note 3 auf einer Skala von 1 bis 5).	k. A.	drei Kurse im Jahr 2014 (davon zwei Webinare), Bewertung der Kurse durch CEPOL
AS1	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Weiterbildungsmaßnahmen für Personal der Agentur 	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Weiterbildungsmaßnahmen Teambildungsveranstaltungen und Präsentationen: i) interne 	62	<i>100 % des Personals haben die in ihrem Weiterbildungsplan genannten Pflichtkurse absolviert.</i>	Teilweise	Es konnten nicht alle Bediensteten an der Sensibilisierungsmaßnahme zur Sicherheit (etwa 75 %) und den Aktivitäten zur Vermeidung von Belästigung und zum Thema Ethik teilnehmen. Es wurden Maßnahmen für einen einfacheren Zugang zu Weiterbildungsmaßnahmen getroffen wie ein

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
REF		Teambuildingseminare, ii) Präsentationen beim Frühstück/Mittagessen, möglicherweise mit Videokonferenz zwischen den Standorten, iii) „Away-Day“. (Bei den Teambuildingmaßnahmen werden Haushaltsbeschränkungen voll berücksichtigt, der Schwerpunkt liegt auf internen Lösungen mit geringen Kosten.)				eLearning-Modul zu den Sicherheitsanweisungen und Kurse für eine dritte europäische Fremdsprache auf B2-Niveau (eines der drei Kriterien für eine Beförderung). Für Anfang 2015 sind weitere Kurse zum Thema Ethik und Vermeidung von Belästigung geplant.
			63	90 % des Agenturpersonals nehmen an mindestens zwei Teambuildingmaßnahmen jährlich teil.	Teilweise	Etwa 60 % des Personals nahmen an Teambuildingmaßnahmen in Tallinn und Straßburg teil. An weiteren Teambuildingmaßnahmen auf Ebene der einzelnen Referate nahmen in Tallinn etwa 95 % der Bediensteten teil.
			64	100 % der Bediensteten in Abteilungen, die sich über beide Standorte erstrecken, nehmen an mindestens zwei Teambuildingmaßnahmen jährlich teil.	Teilweise	Siehe Anmerkung zu AS1, Indikator 63
AS2	<ul style="list-style-type: none"> Technische Weiterbildungsmaßnahmen für Personal der Agentur 	<ul style="list-style-type: none"> Einführungsschulung der Agentur im IT-Bereich: einwöchiger Kurs für neue Bedienstete im technischen Bereich (zu Punkten, die allen Systemen gemeinsam sind) Spezifische technische Weiterbildungsmaßnahmen Weiterbildungsmaßnahmen zu den Geschäfts- und Betriebsfunktionen des jeweiligen Systems, für dessen Betrieb oder Management das Personal zuständig sein wird 	65	100 % des Personals haben die in ihrem Weiterbildungsplan genannten Pflichtkurse absolviert sowie Zufriedenheit der Weiterbildungsteilnehmer (mindestens Note 3 auf einer Skala von 1 bis 5)	Teilweise	2014 wurden keine individuellen Weiterbildungspläne für Bedienstete erstellt. Die allgemeine Zufriedenheit mit allen 2014 durchgeführten Kursen lag bei etwa 90 % (d. h. Skala 4 und 5)
AS3	<ul style="list-style-type: none"> Effizienz der Weiterbildungsmaßnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> Standardweiterbildungspläne für jede Funktion und Gruppe 	66	Zahl der Weiterbildungsmaßnahmen, die von den einzelnen Bediensteten besucht wurden	J	Etwa sechs Weiterbildungstage pro Bediensteten im Jahr 2014

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	nahmen	<ul style="list-style-type: none"> Innovative Weiterbildungsmodelle wie die Konzepte „Train the Trainer“ (Ausbildung für den Ausbilder) und Produktchampions 	67	Effizienz des Dienstmodells	J	Innovative Weiterbildungsmodelle wie Webinare und Veranstaltungen für informelles Lernen. Einführung und Durchführung einer Analyse des Weiterbildungsbedarfs, einschließlich der individuellen Lernbedürfnisse
AS4	Weiterentwicklung des Kompetenzrahmens der Agentur	<ul style="list-style-type: none"> Rahmenkonzept zur Laufbahnentwicklung auf Grundlage des konsolidierten IT-Dienstmodells der Agentur 	68	Einstellungsverfahren, Personalauswahl und -entwicklung auf Grundlage des Kompetenzrahmens	Teilweise	Entwurf des Kompetenzmodells der eu-LISA, jedoch bislang noch nicht in der Agentur umgesetzt. Daher basierten die Einstellungsverfahren 2014 in erster Linie auf den betrieblichen und geschäftlichen Anforderungen der Agentur.
		<ul style="list-style-type: none"> Standardisierte Arbeitsbereiche in den Arbeitsgruppen, Kompetenzen und Personalbedarf Berufsgruppen, um das IT-Dienstpersonal ähnlichen Funktionsgruppen zuzuweisen Regelmäßige Überprüfung des Personal- und Weiterbildungsbedarfs 	69	Effizienz des Dienstmodells der Agentur	J	2014 wurden erstmals regelmäßige Überprüfungen des Personal- und Weiterbildungsbedarfs durchgeführt. Die Analyse des Weiterbildungsbedarfs für 2015 wurde eingeleitet. Hierzu wurden Daten aus dem ersten Beurteilungsverfahren der Agentur sowie die profilierten Angaben der Abteilungsleiter der eu-LISA zum Weiterbildungsbedarf auf Referatsebene herangezogen. Die am 15. Mai 2014 vom Verwaltungsrat angenommenen Durchführungsbestimmungen zur Beurteilung und Beförderung bieten eine solide Grundlage für eine weitere Verknüpfung zwischen Leistung und Beurteilung sowie in der Folge einer möglichen Beförderung.
AS5	Einstellung und Bindung des Personals	Stabiler Personalbestand in den Teams der Agentur	70	Besetzung der Stellen binnen 20 Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung	Teilweise	2014 lag die durchschnittliche Dauer für die Besetzung der Stellen über offene Ausschreibungen bei 26 Wochen.
			71	Geringe Personalfuktuation während des Jahres	J	Jährliche Personalfuktuation der Agentur unter 5 % im Jahr 2014
AS6	Erbringung von Dienstleistungen im Bereich des	Fortlaufende Aufgaben im Zusammenhang mit dem Infrastrukturmanagement	72	Jährliche Umfrage zur Anlagenverwaltung: Benutzerzufriedenheit von mindestens 75 %.	J	100 % der Teilnehmer an der jährlichen Umfrage zur Anlagenverwaltung bewerten ihre Benutzerzufriedenheit mit gut oder sehr gut.

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	Gebäudemanagements, der Anlagenverwaltung und der Logistik an allen Standorten der Agentur	<p>des vorläufigen Hauptsitzes in Tallinn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewährleistung der planmäßigen Durchführung der Arbeiten zur Bereitstellung des neuen Hauptsitzes in Tallinn • Fortlaufende Aufgaben im Zusammenhang mit dem Infrastrukturmanagement des Standorts in St. Johann im Pongau • Ununterbrochener Routinebetrieb von Logistikdiensten 	73	Termingerechter Abschluss der für 2014 geplanten Arbeiten für den ständigen Sitz der eu-LISA (Ziel>= 80 %)	J	Verlauf der Arbeiten am ständigen Sitz der Agentur in Tallinn 100 % plangemäß im Jahr 2014, offizielles Schreiben zur Initiierung des Projekts an den estnischen Innenminister im Juli 2014; Vorlage eines ersten Grundrisses bei den estnischen Behörden; Vorlage eines Konzepts zur physischen Sicherheit für den neuen Hauptsitz bei den estnischen Behörden
AS7	<ul style="list-style-type: none"> • Abschluss der Beschaffungsverfahrens von Auftragnehmern für den Umbau des technischen Standorts in Straßburg 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungsdokumentation und Beschaffungsverfahren 	74	Termingerechte Bereitstellung der Beschaffungsdokumentation und Abschluss des bzw. der Beschaffungsverfahren bis Ende des Jahres	Teilweise	Aufgrund der Komplexität des Projekts und der Tatsache, dass die technische Dokumentation erst am 7. August 2014 vom externen Auftragnehmer (Deloitte) geliefert wurde, konnte das Verfahren 2014 nicht abgeschlossen werden. Es konnte jedoch ein hoher Reifegrad erreicht werden (80 % der technischen Bewertung abgeschlossen). Die Fertigstellung erfolgt bis Ende Februar 2015 (die für das Projekt vorgesehenen Finanzmittel werden auf 2015 übertragen, wodurch ausreichend Zeit für deren Verwendung zur Verfügung steht).
AS8	<ul style="list-style-type: none"> • Administrative Unterstützung des Verwaltungsrats 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation von mindestens zwei Sitzungen (Koordinierung der logistischen Maßnahmen, Organisation von Tagesordnung und Dokumentation, Teilnahme des Exekutivdirektors an der 	75	Qualität und Zeitnähe von Leistungen (insbesondere der Dokumente, die gemäß den betrieblichen Verfahren vor den Sitzungen vorab bereitgestellt werden)	J	Veranstaltung von zwei Verwaltungsratssitzungen in Tallinn in (11.-12. März 2014 und 18.-19. November 2014). Alle Tagesordnungen und Begleitunterlagen wurden den Verwaltungsratsmitgliedern gemäß den betrieblichen Verfahren fristgerecht im Vorfeld der beiden Sitzungen übermittelt.

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
		Sitzung)				
AS9	<ul style="list-style-type: none"> Administrative Unterstützung der Beratergruppen 	<ul style="list-style-type: none"> Organisation von mindestens drei Sitzungen (Koordinierung der logistischen Maßnahmen, Organisation von Tagesordnung und Dokumentation, Teilnahme des Exekutivdirektors an der Sitzung) 	76	Qualität und Zeitnähe der Leistungen entsprechend dem Arbeitsprogramm 2014	J	Vier Sitzungen der Beratergruppen für jedes betriebene System im Jahr 2014 (Februar, Mai, August/September und Dezember 2014). Alle Tagesordnungen und Begleitunterlagen wurden den Mitgliedern der Beratergruppen gemäß den betrieblichen Verfahren fristgerecht im Vorfeld aller Sitzungen übermittelt.
PC1	<ul style="list-style-type: none"> Weitere Konsolidierung und Stärkung der finanziellen Verfahren und der Beschaffungsverfahren, einschließlich Ex-ante-Kontrollen Aufbau und Erhalt der Kapazitäten für die kompetente Beratung innerhalb der Agentur sowie für potenzielle Auftragnehmer und Lieferanten zu Beschaffungsverfahren 	<ul style="list-style-type: none"> Konsolidierung interner Verfahren Regelmäßige Kommunikation mit dem Personal Koordinierung aller Phasen der Verfahren zur Auftragsvergabe sowie Rückmeldungen zum Verbesserungsbedarf Bereitstellung von Beratung und internen Weiterbildungsmaßnahmen bei Bedarf 	77	Höhere Zahl geschulter Bediensteter	J	Für die Bediensteten in Tallinn wurde im ersten Quartal 2014 eine Weiterbildungsmaßnahme zur Beschaffung durchgeführt, die dem im vierten Quartal 2013 für die Bediensteten in Straßburg veranstalteten Seminar entsprach.
			78	Höhere Zahl der plangemäß abgeschlossenen Beschaffungsverfahren	J	Die Konsolidierung des Beschaffungsteams (drei Bedienstete und ein am 1. September 2014 eingestellter Praktikant) verbesserte die Ergebnisse und Effektivität der Beschaffungsfunktion (siehe Anmerkung zu PC9, Indikator 97).
			79	Benutzerzufriedenheit (über die jährliche Umfrage, Ergebnis ≥ 75 %)	N	Keine Umfrage im Jahr 2014
PC2	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung aller Rechnungen/Erstattungsanträge innerhalb der festgelegten Fristen 	<ul style="list-style-type: none"> Pünktliche Zahlungen Regelmäßige Analysen von Verzögerungen 	80	Maximal 10 % der Vorgänge nicht innerhalb der gesetzlichen Fristen abgeschlossen	J	Zielvorgabe erfüllt (nach den Rechnungsführungsdaten wurden 2014 9 % der Zahlungsaufforderungen nicht pünktlich bezahlt)
			81	Analyse führt zu konkreten Verbesserungszielen	J	Vierteljährliche Überprüfung mit den Auftraggebern der Zahlungen im Jahr 2014

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
PC3	<ul style="list-style-type: none"> Pflege und Weiterentwicklung maßgeschneiderter Finanzinformationen für die Agenturleitung 	<ul style="list-style-type: none"> Monatliche Berichte zum Haushaltsvollzug Monatliche Zahlungsübersichten 	82	Zeitnähe der monatlichen Berichte und Übersichten sowie Benutzerzufriedenheit (jährliche Umfrage, Benutzerzufriedenheit >=75 %)	Teilweise	Die Erstellung einer Reihe von Berichten wurde auf das vierte Quartal 2014 verschoben und der Abschluss ist für das erste Quartal 2015 geplant.
PC4	<ul style="list-style-type: none"> Beitrag zur Entwicklung, Optimierung und Umsetzung der Beschaffungspolitik der Agentur unter vollständiger Einhaltung aller EU-Rechtsvorschriften und -Leitlinien 	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige interne Überprüfung von Verfahren unter Berücksichtigung der Rückmeldungen von Benutzern, Ex-ante-Kontrollen und Änderungen der zentralen Verfahren (mindestens einmal jährlich, um Aktionspläne für Verbesserungen vorzuschlagen) 	83	Durchführung einer regelmäßigen Überprüfung (vor Ende 2014) und Umsetzung der Änderungen gemäß dem Aktionsplan	J	Neben den ersten Beratungen im Rahmen des Instandhaltungsvertrags im ersten Quartal 2014 wurden einige kritische Aspekte der Rahmenverträge für die Instandhaltung der IT-Großsysteme gestrafft (d. h. Einführung eines neuen Verfahrens durch die Entscheidung des Exekutivdirektors Nr. 28 vom 7. Mai 2014 für die Ex-ante-Kontrolle des sogenannten „Third Level“ – RFS nach bereits festgelegten L2-Verpflichtungen).
PC5	<ul style="list-style-type: none"> Feinabstimmung und Validierung des Rechnungsführungssystems der Agentur, einschließlich lokaler Finanzverwaltungssysteme 	<ul style="list-style-type: none"> Entwicklung und Validierung des Rechnungsführungssystems der Agentur Die Einführung des Systems sowie Änderungen am System werden gegebenenfalls nach der Konsultation von Anweisungsbefugten und nach der Validierung durch den Rechnungsführer vorgenommen. 	84	Positive externe Validierung	J	Positive Validierung des Rechnungsführungssystem der Agentur durch den Rechnungsführer der eu-LISA

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
PC6	<ul style="list-style-type: none"> Der Rechnungsabschluss [2013] und seine Vorlage erfolgen gemäß Titel VII der Finanzregelung. 	<ul style="list-style-type: none"> Der Rechnungsabschluss entspricht den Vorschriften, ist genau und umfassend und gibt ein wahrheitsgetreues und angemessenes Bild der Vermögenswerte und Verbindlichkeiten der Agentur, der finanziellen Situation und des Ergebnisses des Haushaltsjahrs wieder. Das System für die Gewinn- und Verlustrechnung und das Hauptbuch wird gepflegt und enthält aktuelle Daten. Die Agenturleitung wird regelmäßig über Vorgänge informiert, die im zentralen Rechnungsführungssystem (ABAC/SAP) eingegeben und validiert werden. Die Kassenmittelverwaltung und das Verzeichnis der Anlagenwerte werden regelmäßig abgestimmt, und im Falle von Abweichungen werden die betroffenen Parteien darüber in Kenntnis gesetzt. Die regelmäßige Überwachung der Regulierung von Operationen außerhalb des Haushaltsplans wird sichergestellt. Schnittstelle mit 	85	In Bezug auf den Rechnungsabschluss 2013 werden alle Bestimmungen der Finanzregelung eingehalten.	J	Der Rechnungsabschluss 2013 wurde unter Einhaltung der maßgeblichen Bestimmungen der Finanzregelung der Agentur erstellt.
			86	Fristgerechte Bereitstellung des Rechnungsabschlusses 2013	J	Bei der Vorlage des Rechnungsabschlusses 2013 wurden die geltenden Fristen eingehalten.
			87	Monatliche Sitzungen mit Anweisungsbefugten	J	Alle Rechnungslegungsfragen wurden während des Berichtszeitraums auf den regelmäßigen Sitzungen des Managementteams mit dem Anweisungsbefugten erörtert.
			88	Keine bedeutenden negativen Erkenntnisse beim Rechnungsabschlusses für das Jahr 2013 der Agentur	J	Keine negativen Bewertungen des EuRH betreffend den Rechnungsabschluss der Agentur für das Jahr 2013

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
		<p>Anweisungsbefugten zu Rechnungsführungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwendung der Regeln und Methoden der Rechnungsführung und des Kontenplans gemäß den vom Rechnungsführer der Europäischen Kommission erlassenen Bestimmungen 				
PC7	<ul style="list-style-type: none"> Umsetzung aller internen Kontrollstandards in der Organisation, um regelmäßige Überprüfungen durchzuführen und sicherzustellen, dass das Personal über diese Standards und alle damit verbundenen Verfahren informiert ist 	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung des Aktionsplans für die Umsetzung aller Standards innerhalb der Agentur Frühestmögliche Umsetzung von Standards in Verbindung mit der Finanzverwaltung Aufgrund der Art der von ihr betriebenen IT-Systeme wird von der Agentur im Hinblick auf die Risikoanalyse erwartet, dass sie die Mindestnormen in diesem Bereich in kurzer Zeit abdeckt. Zwei Überprüfungen pro Jahr Veröffentlichung einer Zusammenfassung der Standards im Intranet und Hinweis darauf im Rahmen der Einführungsschulungen für Bedienstete 	89	Zahl der vollständig implementierten Standards; Erfüllung des Ziels von 100 %	Teilweise	Einführung aller grundlegenden Anforderungen der internen Kontrollnormen. Die eu-LISA unternahm große Anstrengungen zur Weiterentwicklung der internen Kontrollnormen, der Weiterentwicklung der Zuständigkeiten für die einzelnen Handlungen in Zusammenhang mit der jeweiligen internen Kontrollnorm und Ausarbeitung eines Fahrplans für ein etwaiges QM-System in der Agentur (siehe Anhang B). Die Agentur legte ferner die regelmäßige Berichterstattung zur internen Umsetzung fest und begann mit der Dokumentieren der internen Verfahren. Es ist zu beachten, dass es sich bei der Pflege und Weiterentwicklung der internen Kontrollnormen um einen mehrjährigen Prozess handelt, dessen Umsetzung nach Jahresende fortgeführt wird.
			90	Sollten aufgrund außergewöhnlicher Umstände einige Standards nicht vollständig implementiert sein, müssen klare Aktionspläne erarbeitet werden, um nach Jahresende so bald wie möglich Abhilfe zu schaffen.	J	2014 legte die Agentur den Schwerpunkt auf die Einführung und Stärkung der Kontrollen in Schlüsselbereichen durch die Integration der Standards in die betrieblichen Verfahren, um die Wirksamkeit und Effektivität der Tätigkeiten der Agentur zu erhöhen. Für alle Standards, die 2014 nicht vollständig eingeführt werden konnten, besteht ein klar kommunizierter Aktionsplan, um die vollständige Einhaltung im

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
						Jahr 2015 sicherzustellen (siehe Anhang B).
PC8	<ul style="list-style-type: none"> Ausführung von Zahlungen, Einziehung von Einnahmen, Folgemaßnahmen zu Anzeigen, Mehrwertsteuer und Einziehungsanordnungen 	<ul style="list-style-type: none"> Einführung einer strengen Kassenführungspolitik 	91	Die Mittel auf den Bankkonten entsprechen dem tatsächlichen Bedarf der Agentur während des Berichtszeitraums.	J	Ziel erreicht, Einführung einer strengen Kassenführungspolitik (Mittel auf den Bankkonten entsprechen dem Liquiditätsbedarf der Agentur)
PC9	<ul style="list-style-type: none"> Erarbeitung und Umsetzung eines Beschaffungsplans 	<ul style="list-style-type: none"> Beschaffungsplan für 2014 Regelmäßige Überprüfung 	92	Qualität und Zeitnähe der Beschaffungsverfahren	J	Keine förmlichen Beschwerden oder rechtlichen Schritte, keine substantiellen Bemerkungen externer Prüfer. Nur zwei wichtige Verfahren (FWC zur Gewinnung externer Sachverständiger und das Wiederaufbauprojekt in Straßburg) waren Ende des vierten Quartals nicht abgeschlossen, abgesehen von der Tatsache, dass dies keine direkten Auswirkungen auf den Haushaltsvollzug hatte, war die Verzögerung jedoch nicht auf die Leistung der Beschaffungsfunktion zurückzuführen (sondern auf die Komplexität der Projekte).
			93	Umsetzung des Plans entsprechend den Vereinbarungen	J	Vollständige Umsetzung des PAP 2014 mit den dynamischen Änderungen während des Jahres, als Ersatz für den Leistungsindikator siehe Ausführungsrate für die Mittel für Verpflichtungen (knapp 100 %)
SE1	<ul style="list-style-type: none"> Gewährleistung, dass die Agentur in einer angemessenen Sicherheitsumgebung arbeitet und der Sicherheitsplan der Agentur (sowie der Plan zur 	<ul style="list-style-type: none"> Beratung anderer Referate der Agentur zur Sicherheit bzw. Information über den aktuellen Stand Weiterbildungsveranstaltungen des Personals zur Sicherheit 	94	Hohe Qualität und Verständlichkeit der Informationen zu Sicherheitsangelegenheiten	J	Jedem IT-Großsystem werden lokale Sicherheitsbeauftragte zugewiesen, die eine eindeutige Anlaufstelle für die mit dem System verbundenen Sicherheitsprobleme bieten. Wichtigen Projekten werden Sicherheitsbeauftragte zugewiesen, die Sicherheitsanleitungen erteilen. Regelmäßige Sicherheitswarnungen, Aktualisierungen und Anleitungen

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs, sobald dieser fertiggestellt ist) eingehalten werden. Dazu gehören Maßnahmen, um sicherzustellen, dass das Personal sich der grundlegenden für die Tätigkeiten relevanten Sicherheitsregeln und -verfahren bewusst ist und dass Störfälle und Unregelmäßigkeiten gemeldet werden.	<ul style="list-style-type: none"> Prüfung der Funktionsfähigkeit der Sicherheitsverfahren Aktionspläne zur Behebung ermittelter Problembereiche Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs 	95	Teilnahme aller Bediensteten an Sicherheitsschulungen bis Ende 2014	J	Organisation von Sensibilisierungsmaßnahmen zur Sicherheit in Tallinn und Straßburg; Organisation von vierteljährlichen Unterweisungen für die Sicherheitsautorisierung
			96	Keine bedeutenden negativen Feststellungen bei den Prüfungen der bestehenden Sicherheitsverfahren	J	Externe Bewertungen des Prüfungsrisikos durch den IAS und den EuRH sowie interne Selbstbewertungen ergaben keine schwerwiegenden Mängel
			97	Erstellung und Umsetzung des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs	J	Strategie zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs der Agentur vorhanden, Umsetzung der Pläne zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs der IT-Großsysteme
SE2	<ul style="list-style-type: none"> Gewährleistung, dass Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsanforderungen an das mit den Systemdaten arbeitende Personal erfüllt werden 	<ul style="list-style-type: none"> Information/Weiterbildung von Personal Gelegentliche Überprüfung (mindestens einmal jährlich) und Einführung von Aktionsplänen zur Behebung ermittelter Problemstellen. 	98	Keine bedeutenden negativen Erkenntnisse bei Ad-hoc-Kontrollen der Datenschutzverfahren der Agentur	J	Organisation von Sensibilisierungsmaßnahmen zur Sicherheit in Tallinn und Straßburg; Organisation von vierteljährlichen Unterweisungen für die Sicherheitsautorisierung; externe Bewertungen des Prüfungsrisikos durch den IAS und den EuRH sowie interne Selbstbewertungen ergaben keine schwerwiegenden Feststellungen.
SE3	<ul style="list-style-type: none"> Test des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs und zur Datenwiederherstellung im Falle eines Systemabsturzes bei der Agentur 	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Tests (jedes Quartal) 	99	Zeitnähe der Umsetzung der geplanten Tests des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs	J	Regelmäßige Anwendung der Verfahren zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs für IT-Großsysteme (Failover und Switchover)
SE4	<ul style="list-style-type: none"> Gewährleistung, dass bei der Planung und Renovierung der Räumlichkeiten der Agentur alle 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfung, ob die Räumlichkeiten den Sicherheitsstandards entsprechen, und Einführung eines Aktionsplans zur 	100	Keine bedeutenden negativen Erkenntnisse und positive Benutzerzufriedenheit	J	Externe Bewertungen des Prüfungsrisikos durch den IAS und den EuRH sowie interne Selbstbewertungen ergaben keine schwerwiegenden Feststellungen.

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	Sicherheitsaspekte berücksichtigt werden	Behebung ermittelter Problembereiche				
SE5	<ul style="list-style-type: none"> Gewährleistung, dass Sicherheitsmaßnahmen und Sicherheitspläne für das SIS II, das VIS und Eurodac sowie die diesen Systemen zugehörigen Netze vollständig implementiert sind 	<ul style="list-style-type: none"> Information, Beratung und Weiterbildung von Personal zur Sicherheit Regelmäßige Berichte zur Einhaltung mit detaillierter Festlegung der Dienstgüte und jährliche Prüfungen Jährliche Prüfung der Funktionsfähigkeit des Plans zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs sowie gegebenenfalls Überarbeitung Verwaltung der Kryptografieschlüssel für das TESTA-ng Netz 	101	In den gemäß dem vorstehend genannten Ziel OPI2 erarbeiteten Dienstgütevereinbarungen sind spezifische Indikatoren enthalten.	J	Externe Bewertungen des Prüfungsrisikos durch den IAS und den EuRH sowie interne Selbstbewertungen ergaben keine schwerwiegenden Erkenntnisse; Durchführung regelmäßiger Sicherheitstests und Bewertungen der IT-Großsysteme. Die Agentur hat eine interne Plattform für Sicherheitstests eingeführt und das Sicherheitsteam hat Weiterbildungsmaßnahmen und Zertifizierungen für Sicherheitstests und Sicherheitsüberprüfungen durchlaufen. Für 2015 wurden externe Sicherheitsbewertungen und Penetrationstests für spezifische IT-Großsysteme organisiert; jedem IT-Großsystem werden lokale Sicherheitsbeauftragte zugewiesen, die eine eindeutige Anlaufstelle für die mit dem System verbundenen Sicherheitsprobleme bieten. Wichtigen Projekten werden Sicherheitsbeauftragte zugewiesen, die Sicherheitsanleitungen erteilen; Sicherheitspläne, Sicherheitskonzepte und Pläne zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs der IT-Großsysteme werden derzeit geprüft und ihre Aktualisierung ist für das erste Quartal 2015 geplant
			102	Verwaltung der Kryptografieschlüssel vorhanden	Teilweise	Für die Verwaltung der Kryptografieschlüssel des Kommunikationsnetzes ist noch der derzeitige Auftragnehmer zuständig (unbeschadet des aktuellen s-TESTA-Vertrags). Die eu-LISA verwaltet die Kryptografieschlüssel der zweiten Schicht der Verschlüsselung des SIS II. Andere Anwendungen, bei denen zum Schutz der vertraulichen Informationen eine Verschlüsselung erforderlich ist, wurden nicht eingeführt (da der Vertrag mit dem Netzanbieter nicht unterzeichnet wurde). Die Agentur hat einen neuen

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zielerfüllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
						Sicherheitsbeauftragten für die Kommunikation eingestellt, der als Verwalter der Verschlüsselung tätig ist und nach Abschluss des TESTA-NG die Verwaltung der Kryptografieschlüssel implementiert und durchführt.
SE6	<ul style="list-style-type: none"> Umsetzung, Erhalt und Entwicklung der notwendigen Verfahren und Prozesse zur Gewährleistung des höchsten Datenschutzniveaus im Hinblick auf den administrativen Betrieb der Agentur sowie die von ihr betriebenen Informationssysteme und zur Gewährleistung der umfassenden Umsetzung der Verfahren und Prozesse, Gewährleistung der Einhaltung der bewährten Verfahren und einschlägigen Bestimmungen durch die enge Zusammenarbeit mit dem EDSB 	<ul style="list-style-type: none"> Umsetzung interner Verfahren Regelmäßige interne Überprüfung Aktionsplan zur Behebung der ermittelten Lücken Erstellung und Vorlage eines Jahresberichts zum Datenschutz, zu Störfällen und Aktivitäten Obligatorische Weiterbildungsmaßnahmen für das Personal zu den geltenden Datenschutzanforderungen und -bestimmungen 	103	Umsetzung und Einhaltung sämtlicher Datenschutzverfahren	J	Annahme der Durchführungsbestimmungen zum Datenschutz; fortlaufende Entwicklung der Datenschutzleitlinien und -standards für die Informationsbearbeitung sowie Entwicklung und Management von Informationssystemen. Verfahren aufgrund der Verletzung der Datensicherheit eingeleitet, jedoch noch nicht abgeschlossen
			104	Ermittlung von Zwischenfällen beim Datenschutz und Lösung entsprechend der Entscheidung des Verwaltungsrats Nr. 93/2013	J	Der Datenschutzbeauftragte überstellte dem Exekutivdirektor drei Berichte mit ermittelten Schwachstellen und Empfehlungen.
			105	Umsetzung des Aktionsplans	J	Vorlage des Aktionsplans zum Datenschutz beim Exekutivdirektor im Juli 2014
			106	Jährlich an den Verwaltungsrat zu überstellender Datenschutzbericht	J	Der an den Verwaltungsrat der Agentur zur Prüfung zu überstellender Jahresbericht für 2014 wurde im März 2015 übermittelt.
			107	Einführung obligatorischer Weiterbildungsmaßnahmen für das Personal zu Datenschutzthemen	J	Für die Bediensteten der eu-LISA wurden während des Berichtszeitraums Veranstaltungen zur Sensibilisierung für den Datenschutz abgehalten, in denen die Rechte des Personals und IT-Aspekte behandelt wurden. Ferner wurde eine spezielle Veranstaltung für das Referat Personal- und Weiterbildung durchgeführt.
IA1	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Prüfung des eingerichteten internen Kontrollsystems sowie der Verfahren, um deren Wirksamkeit und auf allgemeinerer Ebene die Leistung der Referate bei 	<ul style="list-style-type: none"> Jährlicher Prüfungsplan 	108	Vollständige Umsetzung der im Prüfungsplan vorgesehenen Tätigkeiten	J	Einführung des internen Prüfungsplans für 2014 Leistungen: <ul style="list-style-type: none"> Prüfbericht zu den mit dem Haushaltsplan verbundenen Prozessen durch den internen Prüfer der eu-LISA Strategieplan für interne Prüfungen 2015–2017 durch den Internen Auditdienst der Europäischen Kommission

REF	Arbeitsprogramms 2014 Ziel	Erwartete Ergebnisse Arbeitsprogramm 2014	Indikator Nr.	Arbeitsprogramm 2014 Indikator	Zieler- füllung (J/N)	Kurze Zusammenfassung zum Nachweis der Zielerfüllung bzw. zur Minderung der Nichterfüllung:
	der Umsetzung der Projekte, Aktionen und Dienstleistungen der Agentur zu bewerten, mit Blick auf eine ständige Verbesserung					<ul style="list-style-type: none"> - Bericht zum Jahresabschluss 2013 der eu-LISA durch den Europäischen Rechnungshof - Entwurf der Betrugsbekämpfungsstrategie der eu-LISA durch den internen Prüfer der eu-LISA <p>Auf die Ad-hoc-Anfrage des Exekutivdirektors übernahm der Interne Prüfer den Vorsitz des Wahlausschusses bei der Wahl des ersten Personalausschusses der eu-LISA.</p>
			109	Aktionspläne zur Behebung von Mängeln vorhanden	J	Zu allen Prüfungsempfehlungen wurden die entsprechenden Korrekturmaßnahmen vorgenommen.

Anhang B: Implementierung interner Kontrollnormen im Jahr 2014

Die internen Kontrollnormen der Agentur (gemäß Artikel 30, Artikel 44 Absatz 2 und Artikel 47 Absatz 1 Buchstabe b der Finanzregelung der Agentur) wurden im Juni 2014 im schriftlichen Verfahren vom Verwaltungsrat angenommen. Die 16 einzelnen Kontrollnormen lassen sich sechs wichtigen Bereichen zuordnen: i) Aufgaben und Werte; ii) Personal; iii) Planung und Risikomanagement; iv) Operative Maßnahmen und Kontrolltätigkeiten; v) Information und Finanzberichterstattung und vi) Evaluierung und Rechnungsprüfung. Vom Exekutivdirektor wurde offiziell ein Koordinator für Interne Kontrolle ernannt. Die Grundanforderungen aller Normen wurden 2013 eingeführt und von der Agentur 2014 weiterentwickelt.

Das interne Kontrollsystem der eu-LISA umfasst alle 16 von der Agentur angenommenen internen Kontrollnormen und bildet das gesamte interne Kontrollumfeld. Es bietet der Agenturleitung die Sicherheit, dass die Ziele mit soliden finanziellen und operativen Überprüfungen und Kontrollen erreicht werden. Dieser Rahmen wird regelmäßig überwacht, um die Wirksamkeit der bestehenden Kontrollen sicherzustellen. 2014 legte die Agentur den Schwerpunkt weitgehend auf die Einführung und Stärkung der Kontrollen in Schlüsselbereichen und die Integration der Standards in die betrieblichen Verfahren, um die Wirksamkeit und Effektivität der Tätigkeiten der Agentur zu erhöhen. Am Ende des Berichtszeitraums hat die Agentur fünf interne Kontrollnormen vollständig umgesetzt. Für alle Standards, die 2014 nicht vollständig eingeführt werden konnten, besteht ein klar kommunizierter Aktionsplan, um die vollständige Einhaltung im Jahr 2015 sicherzustellen.

Eine Zusammenfassung der Ergebnisse der Umsetzung der priorisierten Normen während des Berichtszeitraums wird nachstehend dargestellt. Es ist zu beachten, dass der Umsetzungsstatus „in Bearbeitung“ impliziert, dass die Agentur die Normen über das erforderliche Mindestmaß hinaus weiterentwickelt.

Kategorien der internen Kontrollnormen	Name der internen Kontrollnorm	Grundsätze	Zusammenfassung der Maßnahmen, die für die Einhaltung im Jahr 2014 durchgeführt wurden	Umsetzungsstatus zum Jahresende (vollständig/in Bearbeitung)	Zusammenfassung der auf 2015 übertragenen Maßnahmen
1. Auftrag und Werte	Auftrag	Die Aufgabenstellung der Agentur ist in aktuellen, präzise formulierten Aufgabenbeschreibungen festgelegt, die aus der Perspektive der Zielgruppen der Agentur entwickelt werden.	Jährliche Überprüfung der Aufgabenstellung der eu-LISA und der Abteilungen/Referate der eu-LISA	in Bearbeitung	Kommunikation der angenommenen Aufgabenstellung der eu-LISA im ersten Quartal 2015
2. Auftrag und Werte	Ethische und organisatorische Werte	Das leitende wie das übrige Personal ist mit den ethischen und organisatorischen Werten vertraut, teilt diese und handelt und entscheidet nach Maßgabe dieser Werte.	Annahme des Verhaltenskodex	in Bearbeitung	Festlegung einer Strategie für Interessenkonflikte, Meldung von Missständen und Betrugsbekämpfung Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen zur

Kategorien der internen Kontrollnormen	Name der internen Kontrollnorm	Grundsätze	Zusammenfassung der Maßnahmen, die für die Einhaltung im Jahr 2014 durchgeführt wurden	Umsetzungsstatus zum Jahresende (vollständig/in Bearbeitung)	Zusammenfassung der auf 2015 übertragenen Maßnahmen
					Sensibilisierung in Bezug auf diese Themen für das Personal
3. Personal	Personalzuweisung und Mobilität	Die Zuweisung und Einstellung von Personal erfolgt nach Maßgabe der Ziele und Prioritäten der eu-LISA. Das Management plant und fördert die Mobilität des Personals dergestalt, dass ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Kontinuität und Innovation entsteht.	Beitrag der Führungskräfte zum geprüften/angenommenen mehrjährigen Personalentwicklungsplan, um das Personal mit den Zielen und Prioritäten abzustimmen.	in Bearbeitung	Entwicklung eines internen Mobilitätskonzepts, wie ein System zur internen Stellenausschreibung, um die Möglichkeiten der Mobilität innerhalb der Agentur sicherzustellen
4. Personal	Personalbeurteilung und -entwicklung	Jährliche Beurteilung der Leistung des Personals: Es werden geeignete Maßnahmen getroffen, damit die zur Erreichung der Ziele erforderlichen Qualifikationen erworben werden.	Abschluss der jährlichen Beurteilung für 2014 (Erfassung des Weiterbildungsbedarfs des Personals)	vollständig	Jährliche Beurteilung für 2015 noch vorzunehmen
5. Planung und Risikomanagement	Ziele und Leistungsindikatoren	Die Ziele der eu-LISA werden genau festgelegt und bei Bedarf aktualisiert. Sie werden so formuliert, dass ihre Verwirklichung überwacht werden kann. Es werden zentrale Indikatoren festgelegt, die dem Management dabei helfen sollen, die im Zusammenhang mit den Zielen erreichten Fortschritte zu bewerten und darüber Rechenschaft abzulegen.	Erarbeitung und interne Entwicklung von 32 Indikatoren: Der erste Entwurf einer Übersichtstafel wird entsprechend den Beiträgen des Managements und des Kontrollorgans (Verwaltungsrat und Beratergruppen) überarbeitet. Der Entwurf für die Übersichtstafel der zentralen Leistungsindikatoren und die entsprechenden Definitionen MÜSSEN vom leitenden Personal geprüft werden.	in Bearbeitung	Der Entwurf der organisationsinternen Übersichtstafel und Definitionen der zentralen Leistungsindikatoren sind bis Q1/Q2 2015 abzuschließen.
6. Planung und	Risiko-	Bei der jährlichen Planung der Tätigkeiten	Rahmen für das organisationsweite	vollständig	Prüfung für das organisationsweite

Kategorien der internen Kontrollnormen	Name der internen Kontrollnorm	Grundsätze	Zusammenfassung der Maßnahmen, die für die Einhaltung im Jahr 2014 durchgeführt wurden	Umsetzungsstatus zum Jahresende (vollständig/in Bearbeitung)	Zusammenfassung der auf 2015 übertragenen Maßnahmen
Risikomanagement	management	wird ein den einschlägigen Bestimmungen und Leitlinien entsprechendes Risikomanagement vorgesehen.	Risikomanagement im Jahr 2014 angewendet und Prüfung des Risikomanagements durchgeführt		Risikomanagement 2015 noch durchzuführen
7. Operative Maßnahmen und Kontrolltätigkeiten	Operative Struktur	Die operative Struktur der eu-LISA unterstützt durch angemessene Befugnisübertragungen eine effiziente Entscheidungsfindung. Den mit den sicherheitsempfindlichen Funktionen der eu-LISA verbundenen Risiken wird durch geeignete Kontrollen und letztlich Personalrotation entgegengewirkt. Es existieren adäquate IT-Governance-Strukturen.	Die Entscheidung des Exekutivdirektors zur Übertragung von Befugnissen ist abgeschlossen; IT-Projektausschuss mit regelmäßigen Sitzungen ist eingesetzt.	in Bearbeitung	Es ist eine jährliche Aktualisierung der Liste der sicherheitsempfindlichen Stellen vorzunehmen und ein Programmausschuss einzusetzen. Es ist eine Standard IT Corporate Governance, ein Konzept sowie eine organisationsweite IT-Strategie zu entwerfen und nach einem jährlichen Entwicklungsplan umzusetzen.
8. Operative Maßnahmen und Kontrolltätigkeiten	Abläufe und Verfahren	Die Abläufe und Verfahren, die die eu-LISA für die Durchführung und Kontrolle ihrer Tätigkeiten nutzt, sind wirksam und effizient, angemessen dokumentiert und stehen mit den geltenden Vorschriften in Einklang. Dazu gehören auch Regelungen zur Gewährleistung der Trennung von Aufgabenbereichen sowie zur nachvollziehbaren Dokumentation und vorherigen Genehmigung des Verzichts auf Kontrollen und der Abweichung von Verfahren und Richtlinien.	Der IT-Dienstleistungskatalog wird derzeit entworfen und der organisationsweite Dienstleistungskatalog ist abgeschlossen.	in Bearbeitung	Der IT-Dienstleistungskatalog ist fertigzustellen, die Prüfung der Dokumentation und Bündelung der organisationsweiten Geschäftsprozesse ist abzuschließen. Es wird ein Verzeichnis der Ausnahmen/Abweichungen eingerichtet sowie ein Verfahren entwickelt und es werden Sensibilisierungsmaßnahmen durchgeführt.
9. Operative Maßnahmen und Kontrolltätigkeiten	Aufsicht durch das Management	Das Management sorgt für eine effektive und effiziente Durchführung der Tätigkeiten unter Beachtung der einschlägigen	Die Referate und Abteilungen setzen das Jahresarbeitsprogramm systematisch um.	in Bearbeitung	Aktualisierte Umsetzungspläne für das Jahresarbeitsprogramm werden erstellt (nach der Annahme des

Kategorien der internen Kontrollnormen	Name der internen Kontrollnorm	Grundsätze	Zusammenfassung der Maßnahmen, die für die Einhaltung im Jahr 2014 durchgeführt wurden	Umsetzungsstatus zum Jahresende (vollständig/in Bearbeitung)	Zusammenfassung der auf 2015 übertragenen Maßnahmen
	(Supervision)	Vorschriften.			Jahresarbeitsprogramms 2015), nach Durchführung der Risikomanagementprüfungen werden Risikoregister für die Abteilungen erstellt.
10. Operative Maßnahmen und Kontrolltätigkeiten	Kontinuitätsmanagement	Es existieren angemessene Maßnahmen, die den Fortgang der Geschäfte bei Unterbrechungen des normalen Dienstbetriebs gewährleisten. Es existieren Notfallpläne (Business Continuity Plans) zur Sicherstellung der bestmöglichen Funktionsfähigkeit der Agentur bei Störungen.	Annahme der Strategie zur Aufrechterhaltung des Betriebs: Es sind Übergabeordner und Vertretungsregeln für die Durchführung finanzieller Transaktionen vorhanden und bekannt. Halbjährliche Überprüfung im März und September jedes Haushaltsjahrs	in Bearbeitung	Nach der entsprechenden Strategie ist ein Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs mit den jeweiligen durchzuführenden Prüfungen festzulegen. Übergabeordner und Vertretungsregeln für wichtige Arbeits- und Sicherheitsbereiche sind festzulegen.
11. Operative Maßnahmen und Kontrolltätigkeiten	Dokumentenmanagement	Es existieren angemessene Prozesse und Verfahren, die eine sichere, effiziente (insbesondere hinsichtlich des Auffindens einschlägiger Informationen) und vorschriftsmäßige Dokumentenverwaltung der eu-LISA gewährleisten.	Vierteljährliche Anweisungen und Weiterbildungsmaßnahmen für das Personal zum Dokumentenmanagement, Aktenplan und Archivierungsvorschriften sind vorhanden	in Bearbeitung	Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems
12. Information und Finanzberichterstattung	Information und Kommunikation	Interne Kommunikation ermöglicht dem Management wie dem Personal, ihre Aufgaben, auch im Bereich der internen Kontrolle, wirkungsvoll und effizient zu erfüllen. Die eu-LISA verfügt über eine externe Kommunikationsstrategie, die gewährleistet, dass ihre	Interne Kommunikation mit dem Personal findet statt. Es gibt eine externe Kommunikationsstrategie, die von der Agentur eingehalten wird. Die urheberrechtlichen Bestimmungen werden in allen externen	in Bearbeitung	Die interne Kommunikationsstrategie wurde entsprechend den erforderlichen Standards entwickelt, umgesetzt und aufrechterhalten. Die erforderliche Dokumentation des Systems ist festzulegen und gegen Bedrohungen der Vertraulichkeit und Integrität zu

Kategorien der internen Kontrollnormen	Name der internen Kontrollnorm	Grundsätze	Zusammenfassung der Maßnahmen, die für die Einhaltung im Jahr 2014 durchgeführt wurden	Umsetzungsstatus zum Jahresende (vollständig/in Bearbeitung)	Zusammenfassung der auf 2015 übertragenen Maßnahmen
		Öffentlichkeitsarbeit Wirkung zeigt, kohärent ist und mit den Kernaussagen der Kommission übereinstimmt. Die von der eu-LISA genutzten und/oder betriebenen IT-Systeme (die im Eigentum der eu-LISA sind) sind hinreichend gegen Bedrohungen ihrer Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit geschützt.	Kommunikationsmaßnahmen berücksichtigt und angemessen dokumentiert.		schützen.
13. Information und Finanzbericht-erstattung	Rechnungsführung und Rechnungslegung	Es bestehen angemessene Verfahren und Kontrollen, die gewährleisten, dass die Rechnungsführungsdaten und alle sonstigen relevanten Informationen, die in die Ausarbeitung des Jahresabschlusses und der Finanzberichte der Agentur einfließen, korrekt, vollständig und auf dem neuesten Stand sind.	Entwurf des Handbuchs für die interne Kontrollnormen zur Kontrolle der veröffentlichten Rechnungsführungsdaten	in Bearbeitung	Abschluss der Arbeiten am Handbuch für die interne Kontrollnormen für die Rechnungsführungsdaten
14. Evaluierung und Rechnungsprüfung	Evaluierung der Tätigkeiten	Es werden Evaluierungen von ausgabenwirksamen Programmen und nicht ausgabenwirksamen Maßnahmen vorgenommen, um deren Ergebnisse und Folgen abzuschätzen und zu bewerten und festzustellen, inwieweit sie bedarfsgerecht sind.	Vorgaben für die Bewertung vom Verwaltungsrat angenommen	vollständig	Für 2015 sind keine weiteren Tätigkeiten zur Einhaltung der internen Kontrollnorm Nr. 14 vorgesehen.
15. Evaluierung und Rechnungsprüfung	Prüfung der internen Kontrollmechanismen	Das Management prüft mindestens einmal jährlich die Wirksamkeit der zentralen internen Kontrollsysteme der eu-LISA, auch in den Fällen, in denen die Verfahren von ausführenden Organen umgesetzt werden.	Die Selbstbewertung der Wirksamkeit der internen Kontrollsysteme der eu-LISA wurde erstellt und weitergeleitet.	vollständig	Die Führungskräfte führen eine Selbstbewertung zur Wirksamkeit der internen Kontrollsysteme der eu-LISA durch.

Kategorien der internen Kontrollnormen	Name der internen Kontrollnorm	Grundsätze	Zusammenfassung der Maßnahmen, die für die Einhaltung im Jahr 2014 durchgeführt wurden	Umsetzungsstatus zum Jahresende (vollständig/in Bearbeitung)	Zusammenfassung der auf 2015 übertragenen Maßnahmen
16. Evaluierung und Rechnungsprüfung	Internes Audit	Die Agentur verfügt über eine interne Auditstelle für unabhängige, objektive Prüfungs- und Beratungsdienste, die darauf ausgerichtet sind, einen Mehrwert zu schaffen und die Geschäftsprozesse der eu-LISA zu verbessern.	Eine jährliche Audit-Arbeitsplanung und ein jährlicher interner Auditbericht sind vorhanden.	vollständig	Bericht über die Qualitätsprüfung zur Tätigkeit der internen Auditstelle muss veröffentlicht werden.

Anhang C: Risikomanagement im Jahr 2014

Im Rahmen des in Anhang B dargestellten internen Kontrollrahmens prüfte, steuerte und minderte die Agentur im Jahr 2014 das organisationsweite Risiko wirkungsvoll durch die Annahme eines mehrdimensionalen Ansatzes. Dieser umfasste regelmäßige und eingehende Diskussionen auf Ebene des Managements und des Verwaltungsrats, die Einrichtung eines organisationsweiten Risikoregisters sowie festgelegte Aktionspläne und Maßnahmen zur Begrenzung der ermittelten Risiken.

Im Rahmen des gesamten Risikomanagements führt die Agentur nun eine jährliche Risikobewertung durch, die die operativen und administrativen Tätigkeitsbereiche der Agentur umfasst, um mögliche kritische Risiken, deren Wahrscheinlichkeit und Folgen für den Betrieb und die Ziele der Agentur zu ermitteln und die Reaktion der Agentur festzulegen, um diese Risiken weitestgehend zu begrenzen, zu reduzieren oder auszuräumen.

Im November 2014 nahm das Managementteam eine formelle Prüfung der acht ermittelten Hauptrisiken vor, bei denen die Wahrscheinlichkeit eines Auftretens hoch und die möglichen Folgen für die Agentur schwerwiegend sind. Eine Zusammenfassung des Plans der eu-LISA zur Risikobegrenzung findet sich in der nachstehenden Tabelle:

ID	Risiko	Risiko- begrenzung	Zusammenfassung der im Jahr 2014 eingeleiteten Maßnahmen zur Risikobegrenzung
R1	Haushaltskürzungen/unzureichende Ressourcen für den Bedarf der Agentur	Begrenzen	Begrenzen des Risikos für die Organisation durch a) Ermittlung von Maßnahmen zur Überwachung und Teilnahme am Haushaltsverfahren sowie an den Verhandlungen mit den beteiligten Interessengruppen; b) Einstellung eines Haushaltsbeauftragten zur verbesserten Haushaltskontrolle.
R2	Unzureichende Ressourcen, um die Kernaufgaben der Agentur auszuführen.	Begrenzen	Begrenzen des Risikos für die Organisation durch a) Anpassung der operativen Struktur der Agentur, um die Effizienz und Wirksamkeit zu steigern; b) effizienteres und wirksameres Management der Anfragen der Interessengruppen; c) wann immer möglich, Straffung und Automatisierung der technischen Hilfsmittel zur Unterstützung des operativen Personals, z. B. der Erfassung statistischer Daten oder Überwachungskapazitäten (z. B. actiTIME, Ressourcenplanung/Berichte über Zuweisungen).
R3	Hohe Arbeitsbelastung im Bereich Beschaffung	Begrenzen	Begrenzen des Risikos für die Organisation durch a) verbesserte Planung und Koordinierung des Beschaffungswesens der Agentur; b) Sensibilisierung innerhalb der Agentur für die Bedeutung einer strukturierten und rechtzeitigen Planung des Beschaffungsbedarfs; c) Ermittlung von Möglichkeiten für gemeinsame Beschaffungsmaßnahmen mit den Sitzstaaten und/oder anderen Organen der EU, einschließlich Agenturen; d) Prüfung einer weiteren Personalaufstockung im

ID	Risiko	Risiko- begrenzung	Zusammenfassung der im Jahr 2014 eingeleiteten Maßnahmen zur Risikobegrenzung
			Beschaffungsteam.
R4	Unzureichende organisationsweite IT-Ressourcen	Begrenzen	<p>Begrenzen des Risikos für die Organisation durch</p> <p>a) Entwurf einer Strategie für die Bereitstellung der organisationsweiten IT-Dienste durch die eu-LISA, die den Einsatz dieser Dienste leitet und Beratung zur effizienten und effektiven Investition der Ressourcen bietet;</p> <p>b) Hinzuziehen weiterer Ressourcen von externen Dienstleistern zur Stärkung der Kapazität, die organisationsweiten IT-Dienste der eu-LISA zu erbringen.</p>
R5	Die unzulängliche Planung der Tätigkeiten hat Auswirkungen auf das Engagement der Interessengruppen und den Mittelverbrauch.	Begrenzen	<p>Begrenzen des Risikos für die Organisation durch</p> <p>a) Entwurf und Umsetzung einer Strategie für die Zusammenarbeit mit den Interessengruppen;</p> <p>b) Vorlage der jährlichen Arbeitsprioritäten bei den Leitern der Beratergruppe zu deren frühzeitiger Einbindung, bevor der Entwurf des jährlichen Arbeitsprogramms offiziell an die Mitglieder der Beratergruppe überstellt wird;</p> <p>c) Überprüfung des Zeitplans für das jährliche Arbeitsprogramm, um nach Möglichkeit eine frühere Beteiligung aller Interessengruppen zu realisieren;</p> <p>d) schrittweise Umverteilung der Haushaltsverantwortung innerhalb der Organisation sowie erforderliche Sensibilisierung des Personals, Umstellung des Verfahrens zu einem Bottom-up-Ansatz anstelle eines zentralisierten bzw. Top-down-Ansatzes sowie durch systematische Überwachung und Prognosen;</p> <p>e) bessere Verknüpfung zwischen Tätigkeit und Finanzplanung durch die Stärkung der Haushaltswahrheit des Jahresarbeitsprogramm, um die gesamte Haushaltsverantwortung für die operativen Ausgaben und ausgewählte Verwaltungsprojekte zu erhalten;</p> <p>f) weitere Personalaufstockung durch die Einstellung eines Haushaltsbeauftragten.</p>
R6	Begrenzte Folgenabschätzung von Änderungen der Rechtsvorschriften	Begrenzen	<p>Begrenzen des Risikos für die Organisation durch</p> <p>a) Bestandsaufnahme der wichtigsten Legislativvorschläge im vierten Quartal 2014, die Folgen für die Agentur haben könnten;</p> <p>b) Einsatz eines monatlichen Instruments zur Information des Managementteams über die entsprechenden Ergebnisse im ersten Quartal 2015.</p>
R7	Ungeeignete Räumlichkeiten	Begrenzen	<p>Begrenzen des Risikos für die Organisation durch</p> <p>a) Vertragsabschluss zur befristeten Anmietung von</p>

<i>ID</i>	<i>Risiko</i>	<i>Risiko- begrenzu ng</i>	<i>Zusammenfassung der im Jahr 2014 eingeleiteten Maßnahmen zur Risikobegrenzung</i>
			Büroräumen, um die Situation am Standort Straßburg kurzfristig zu verbessern; b) Umsetzung und strikte Überwachung des Wiederaufbauprojekts am Standort der eu-LISA in Straßburg, um sicherzustellen, dass der Bau innerhalb der vorgegebenen Zeit, im geplanten Umfang und in der vorgesehenen Qualität fertiggestellt wird (36 Monate ab Baubeginn Anfang 2015).

Anhang D: Verzeichnis der Ausnahmen 2014

Gemäß Artikel 32 Absatz 3 der Haushaltsordnung der EU und Artikel 30 Absatz 3 Buchstabe e der Finanzregelung der eu-LISA hat die Agentur ihren Haushaltsplan unter Gewährleistung einer effizienten und wirksamen internen Kontrolle auszuführen. In der Praxis bedeutet dies, dass Verfahren zur Leistungsüberwachung und für Folgemaßnahmen in Bezug auf festgestellte Mängel und Ausnahmen vorhanden sein müssen. Seit 2013 verfügt die Agentur über ein Verfahren zur Registrierung von Ausnahmen und hat kürzlich ein Verfahren zur Verwaltung dieser Ereignisse eingeführt. Nachstehend finden sich Angaben zu den aufgezeichneten Ausnahmen im Jahr 2014:

Nr. 1

Art der Ausnahme:	Finanziell
Unterart:	Haushalt
Beschreibung:	Schaffung einer Ex-post-Mittelbindung im neuen Haushaltsjahr für die aus einem Beratervertrag zwischen der GD Migration und Inneres und Microsoft verbleibenden Verbindlichkeiten.
Ort:	Tallinn, Estland
Material?²²	J (262 870,14 EUR)
Bemerkung:	<p>Ausnahmeverfahren für eine Ex-post-Mittelbindung in Zusammenhang mit dem Auftragsformular Nr. SC28 DI/6900: Am 29. April 2013 unterzeichnete die GD Migration und Inneres einen Vertrag über die Erbringung von Beraterdiensten mit Microsoft. Der größte Teil der Zahlungen in Zusammenhang mit diesem Vertrag erfolgte 2013 durch die Agentur, jedoch konnte eine Zahlung aufgrund des verspäteten Eingangs einer Rechnung von Microsoft (Posteingang bei der Agentur am 19. Dezember 2013) nicht ausgeführt werden.</p> <p>Da sich die ursprüngliche Mittelbindung auf die Haushaltslinie C8 im Jahr 2013 bezog (die ab 1.1.2014 zu C9 wurde), konnte sie nicht für weitere Zahlungen in Zusammenhang mit diesem spezifischen Vertrag verwendet werden. Daher wurden zur Begleichung der verbleibenden Verbindlichkeiten aus diesem Vertrag im Haushaltsplan 2014 Mittel in Höhe von 262 400 EUR gebunden.</p>
Korrekturmaßnahme:	<p>Es wurden weitere Kontroll- und Überwachungsmechanismen vorgeschlagen: Die Ausschöpfung der Mittel für Verpflichtungen unter Titel 1 und 2 bildet jetzt einen Bestandteil des monatlichen Managementberichts der Führungskräfte der Agentur.</p> <p>Sollten die Mittelbindungen über das laufende Jahr hinaus verlängert werden, beantragt der zuständige PM eine neue Mittelbindung aus den vorhandenen C1-Mitteln und es wird gegebenenfalls ein interner Übertrag der angeforderten Mittel für die Deckung der Verbindlichkeiten vorgenommen. Sind keine Mittel verfügbar, wird der Vertrag beendet.</p>

²² Nach den ständigen Anweisungen der Europäischen Kommission für die jährlichen Tätigkeitsberichte sollte ein Vorbehalt in die jährliche Zuverlässigkeitserklärung im Rahmen des jährlichen Tätigkeitsberichts auf Grundlage von (sowohl qualitativen als auch quantitativen) Wesentlichkeitskriterien aufgenommen werden. Qualitativ wird die Bedeutung eines Mangels anhand folgender Kriterien bewertet: Art und Umfang des Mangels, Dauer des Mangels, Vorhandensein angemessener Ausgleichsmaßnahmen (Kontrollen zur Risikobegrenzung) und Vorhandensein wirksamer Korrekturmaßnahmen (Aktionspläne). In quantitativer Hinsicht gilt ein Mangel als wesentlich, wenn die finanziellen Auswirkungen oder das Verlustrisiko mehr als 2 % der für das Berichtsjahr autorisierten Zahlungen beträgt. Auf Grundlage dieser Wesentlichkeitskriterien entscheidet der Anweisungsbefugte, ob erhebliche Mängel bestehen, die zu einem formellen Vorbehalt in der Zuverlässigkeitserklärung führen.

Nr. 2

Art der Ausnahme:	Finanziell
Unterart:	Haushalt
Beschreibung:	Im Januar 2014 ging eine Zahlungsaufforderung vom Amt für Gebäude, Anlagen und Logistik der Kommission (OIB) in Zusammenhang mit der Erbringung technischer Dienste im Jahr 2011 ein.
Ort:	Straßburg, Frankreich
Material?	N (989,13 EUR)
Bemerkung:	Die in Rechnung gestellten Dienstleistungen wurden vom Amt für Gebäude, Anlagen und Logistik der Kommission (OIB) im Jahr 2011 erbracht, bevor die Agentur im Mai 2013 ihre finanzielle Unabhängigkeit erreichte. Die Mittelbindung erfolgte daher ursprünglich im Jahr 2012 durch die GD Inneres, wurde aber als C8-Mittelbindung im Mai 2013 an die eu-LISA übertragen. Die Zahlungsaufforderung ging im Januar 2014 ein, weshalb die ursprüngliche Mittelbindung (die nun C9 ist) nicht für die Zahlungen nach der Dienstgütevereinbarung eingesetzt werden konnte. Daher wurden zur Begleichung dieser vertraglichen Verpflichtungen im Haushaltsplan 2014 neue Mittel in Höhe von 989,13 EUR gebunden.
Korrekturmaßnahme:	k. A.

Nr. 3

Art der Ausnahme:	Finanziell
Unterart:	Haushalt
Beschreibung:	Erstattung von Kursgebühren an einen Beschäftigten der eu-LISA: Die betreffende Weiterbildungsmaßnahme wurde ohne vorherige Genehmigung besucht. Es handelte sich um eine Kursart (Sprachintensivkurs), deren Erstattung durch die Agentur zum Kurszeitpunkt nicht vorgesehen war.
Ort:	Straßburg, Frankreich
Material?	N (600,00 EUR)
Bemerkung:	Der betreffende Bedienstete legte, unterstützt von seinem Vorgesetzten, in einem kurzen Schreiben die Gründe für eine Erstattung der Kursgebühren durch die Agentur dar. Aufgrund dieser Argumentation genehmigte der Exekutivdirektor ausnahmsweise die Erstattung entsprechend dem Entwurf des Lern- und Entwicklungskonzepts, d. h. 80 % der Kursgebühren (bis zu einer maximalen Erstattungshöhe von 600 EUR).
Korrekturmaßnahme:	k. A.

Anhang E: Finanzielle Ergebnisse

Hinsichtlich der Mittel (Haushaltsmittel aus C1) erreichte die Agentur ein sehr hohes Niveau bei der Ausführung des Haushaltsplans und hatte sowohl bei den Mitteln für Verpflichtungen als auch bei den Mitteln für Zahlungen eine Ausführungsrate von 99 % zu verzeichnen, wobei die automatischen und die nicht automatischen Mittelübertragungen berücksichtigt wurden.

HAUSHALTSTITEL	MITTEL FÜR VERPFLICHTUNGEN (C1).			MITTEL FÜR ZAHLUNGEN (C1).		
	Veranschlagt	in Anspruch genommen	%	Veranschlagt	in Anspruch genommen	%
Titel 1 – Personalausgaben	12 904 809	12 758 939	98,87	12 904 809	12 758 939	98,87
<i>davon in Anspruch genommen</i>		12 758 939	98,87		12 444 306	
<i>davon übertragen</i>		-		-	314 633	
Titel 2 – Infrastruktur und betriebliche Ausgaben	17 468 328	17 468 328	100,00	17 468 328	17 468 328	100,00
<i>davon in Anspruch genommen</i>		7 235 885	41,42		2 320 156	
<i>davon übertragen</i>		10 232 443	58,58	-	15 148 172	
Titel 3 – Operative Ausgaben	29 006 863	28 747 317	99,11	34 537 578	34 124 207	98,80
Insgesamt EUR	59 380 000	58 974 584	99,32	64 910 715	64 351 475	99,14
<i>davon in Anspruch genommen</i>		48 742 141	82,09		48 888 669	75,32
<i>davon übertragen</i>		10 232 443	17,23		15 462 805	23,82

Nachstehende Tabelle enthält die Daten zur Verwendung aller Haushaltsmittel.

HAUSHALTSTITEL	Mittelherkunft	VERPFLICHTUNGEN			ZAHLUNGEN		
		Veranschlagt	in Anspruch genommen	% Mittelbindungen	Verfügbare Mittel	in Anspruch genommen	Zahlung in %
Titel 1 – Personalausgaben	C1	12 904 809	12 758 939	98,87 %	12 904 809	12 444 306	96,43 %
	C5	875	875	100,00 %	875	875	100,00 %
	C8	515 313	321 292	62,35 %	515 313	321 292	62,35 %
	C9	18 434	0	0,00 %	0		0,00 %
	Zwischen-summe	13 439 431	13 081 106	97,33 %	13 420 997	12 766 473	95,12 %
Titel 2 – Administrative und betriebliche Ausgaben	C1	17 468 328	7 235 885	41,42 %	17 468 328	2 320 156	13,28 %
	C8	6 105 833	4 609 660	75,50 %	6 105 833	4 609 660	75,50 %
	C9	1 234 370	0	0,00 %	0		0,00 %
	Zwischen-summe	24 808 531	11 845 545	47,75 %	23 574 161	6 929 816	29,40 %
Titel 3 – Operative Ausgaben	C1	29 006 863	28 747 317	99,11 %	34 537 578	34 124 207	98,80 %
	C4	470	470	100,00 %	470	470	100,00 %
	C8	76 390 213	75 572 003	98,93 %	0		0,00 %
	C9	324 550	0	0,00 %	0		0,00 %
	Zwischen-summe	105 722 096	104 319 790	98,67 %	34 538 048	34 124 677	98,80 %
INSGESAMT	INSGESAMT (EUR)	143 970 058	129 246 441	89,77 %	71 533 206	53 820 967	75,24 %

Die Annullierung von Mitteln für Zahlungen belief sich auf 1 690 194 EUR, was im Vergleich zum Haushaltsjahr 2013 einem Rückgang um 35 % entspricht.

Anhang F: Leistungsvergleich Personal

Die eu-LISA hat einen Leistungsvergleich durchgeführt, um das Verhältnis zwischen administrativem und operativem Personal zu ermitteln und auf die neuen Anforderungen der Rahmenfinanzregelung¹³ zu reagieren, nach denen die [jährliche] Durchführung dieses Leistungsvergleichs vorgesehen ist, um die Verwaltungsausgaben in einer stärker strukturierten und transparenten Weise darzulegen.

Die Komplexität der Anforderungen der Rahmenfinanzregelung an die Kosten und den Vergleich der horizontalen Dienste machte eine stufenweise Umsetzung erforderlich. 2014 bestand die erste Überprüfung daher in einer Analyse der Stellen der Agentur, um das Verhältnis zwischen Bediensteten im Bereich Verwaltung/Koordinierung und operativem Personal zu ermitteln.

Die Ergebnisse der Untersuchung für das Jahr 2014 sind wie folgt:

	Operative Stellen	Verwaltung/Koordinierungsstellen	Neutrale Stellen	Insgesamt
Zahl der Planstellen	93	25	12	130
Anteil in Prozent	72 %	19 %	9 %	

Organisationsebene	Stellenbezeichnung	Zahl der Planstellen	Screening-Art	Screening-Kategorie
Exekutivdirektor (ED)	Exekutivdirektor	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
ED/PA	Persönlicher Assistent des ED	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
ED/IA	Interner Prüfer	1	ASC 50% + NEUTRAL 50%	IA 50% FIN/CONT 50%
ED/DPO	Datenschutzbeauftragter	1	ASC – COORD	LEGAL
ED/AO	Rechnungsführer	1	NEUTRAL	FIN/CONT
ED/AO	Nachrangiger Rechnungsführer	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Sicherheitsbereich (SS)	Sicherheitsbeauftragter - Leiter des Sicherheitsbereichs	1	OPERATIONAL	GEN OPER
Sicherheitsbereich (SS)	Sicherheitsbeauftragter	5	OPERATIONAL	GEN OPER
Sicherheitsbereich (SS)	Sicherheitsassistent	1	OPERATIONAL	GEN OPER
Sicherheitsbereich (SS)	Sachverständiger für Sicherheitspolitik	1	OPERATIONAL	GEN OPER
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)	Leiter des Referats Allgemeine Koordinierung	1	OPERATIONAL ASC – COORD	T/OP COORD 80% GEN COORD 20%
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Verbindungsbüro	Verbindungsbeamter	1	OPERATIONAL ASC – COORD	PGM M/IMP 90% GEN-COORD 10%

¹³ Gemäß Artikel 29 Absatz 3 der Rahmenfinanzregelung hat der Leistungsvergleich eine Überprüfung der Effizienz der horizontalen Dienste der Agentur sowie eine Kosten-Nutzen-Analyse für die gemeinsame Nutzung von Diensten oder ihre vollständige Übertragung auf eine andere Agentur oder die Kommission zu umfassen. Artikel 38 Absatz 1 der Rahmenfinanzregelung legt die Durchführung des Leistungsvergleichs als eine der Bedingungen für die Änderung des Stellenplans um bis zu 10 % der bewilligten Stellen fest (mit Ausnahme der Besoldungsgruppen AD 13-16).

Organisationsebene	Stellenbezeichnung	Zahl der Planstellen	Screening-Art	Screening-Kategorie
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)	Assistent der Referatsleitung	1	OPERATIONAL ASC – COORD	T/OP COORD 80% GEN COORD 20%
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Unterstützung der Leitung	Rechtsreferent	1	ASC – COORD	LEGAL
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Unterstützung der Leitung	Verwaltungsratsmitglied	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Unterstützung der Leitung	Assistent des Verwaltungsrats	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Unterstützung der Leitung	Referent	2	OPERATIONAL ASC – COORD	PGM M/IMP 90% GEN-COORD 10%
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Unterstützung der Leitung	Kommunikations- und Informationsbeauftragter	1	ASC – COORD	COMM 75% T/OP COORD 25%
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Unterstützung der Leitung	Kommunikations- und Informationsassistent	1	ASC – COORD	COMM 50% ASC PUBL 50%
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Unterstützung der Leitung	Koordinator für Weiterbildung	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Strategie und Forschung	Administrator für Berichterstattung und Statistikerstellung	1	OPERATIONAL	GEN OPER
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Strategie und Forschung	Beauftragter für Unternehmensarchitektur	1	ASC – COORD	GEN COORD 50% ASC ICT 50%
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Strategie und Forschung	Forschungs- und Entwicklungsbeauftragter	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Strategie und Forschung	Beauftragter für Corporate Governance und Risikomanagement	1	OPERATIONAL/ ASC – COORD	GEN OPER 50% GEN COORD 50%
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Strategie und Forschung	Beauftragter für Strategieplanung	1	OPERATIONAL/ASC – COORD	GEN OPER 80% GEN COORD 20%
Referat Allgemeine Koordinierung (GCU)/Bereich Strategie und Forschung	Sachverständiger im Politikbereich Justiz und Inneres (abgeordneter nationaler Sachverständiger)	1	OPERATIONAL	PGM/M/IMP
Abteilung Ressourcen und Verwaltung	Leiter der Abteilung Ressourcen und Verwaltung	1	ASC - ADMIN	RES DIR/HoA
Abteilung Ressourcen und Verwaltung	Assistent der Referatsleitung	1	ASC - ADMIN	RES DIR/HoA
Abteilung Ressourcen und Verwaltung	Beauftragter für IT-Infrastruktur	1	ASC - ADMIN	IKT

Organisationsebene	Stellenbezeichnung	Zahl der Planstellen	Screening-Art	Screening-Kategorie
HRTU	Referatsleiter	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Assistent der Referatsleitung	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Personalreferent	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Assistent für Personal	3	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Beauftragter für Personalentwicklung	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Verantwortlicher im Bereich der Weiterbildung	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Dokumentenmanagementbeauftragter	1	ASC - ADMIN	DOC
HRTU	Assistent IT-Bereich	1	ASC - ADMIN	ICT
Haushalts- und Finanzreferat	Referatsleiter	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Assistent der Referatsleitung	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Beauftragter für Beschaffung und Verträge	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Beschaffungsbeauftragter	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Beauftragter für Verträge	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Beauftragter für Logistik und Lieferungen	1	ASC - ADMIN	LOG
Haushalts- und Finanzreferat	Liegenschaftsbeauftragter	1	ASC - ADMIN	LOG
Haushalts- und Finanzreferat	Verwaltungsassistent für Dienstreisen	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Assistent für Vermögensverwaltung	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Finanzassistent	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Finanzbeauftragter	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Haushalts- und Finanzreferat	Finanzbeauftragter	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Abteilung Ressourcen und Verwaltung/Admin. Referat	Finanzassistent	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Abteilung Ressourcen und Verwaltung/Admin. Referat	Verwaltungsassistent	1	ASC - ADMIN	RES DIR/HoA
Operative Abteilung	Abteilungsleiter	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
OD	Assistent der Abteilungsleitung	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
OD	Beauftragter für Gebäude und Infrastruktur	1	ASC - ADMIN	LOG
Referat für Betrieb und Infrastruktur	Referatsleiter	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
Referat für Betrieb und Infrastruktur	Assistent der Abteilungsleitung	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
Referat für Betrieb und Infrastruktur/Systeminfrastruktur	Prozessmanager	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
Referat für Betrieb und Infrastruktur/Systeminfrastruktur	Infrastrukturmanager	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
Referat für Betrieb und	Systemadministrator	7	OPERATIONAL	GEN OPER

Organisationsebene	Stellenbezeichnung	Zahl der Planstellen	Screening-Art	Screening-Kategorie
Infrastruktur/Systeminfrastruktur				
Referat für Betrieb und Infrastruktur/Systeminfrastruktur	Netzwerkadministrator	5	OPERATIONAL	GEN OPER
Referat für Betrieb und Infrastruktur/Service Desk	Service-Desk-Manager	1	OPERATIONAL	GEN OPER
Referat für Betrieb und Infrastruktur/Service Desk	Service Manager	1	OPERATIONAL	GEN OPER
Referat für Betrieb und Infrastruktur/Service Desk	Helpdesk-Betreiber	17	OPERATIONAL	GEN OPER
Referat für Betrieb und Infrastruktur/Service Desk	Beauftragter für den Netzbetrieb	2	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/Anwendungsmanagement	Referatsleiter	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
AMMU	Assistent der Abteilungsleitung	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
AMMU/Anwendungsmanagement	Anwendungsmanager	2	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/Anwendungsmanagement	Anwendungsmanager/PAS T-Teamkoord.	1	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/ Production Application Support	Anwendungsverwalter	5	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/ Production Application Support	Anwendungsverwalter	2	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/ Production Application Support	Assistent des Anwendungsverwalters	1	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/Production Application Support	Assistent des Anwendungsverwalter	4	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/Production Application Support	Koordinator für die technische Freigabe	1	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/Testmanagement	Testmanager/TST Teamkoordinator	1	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/Testmanagement	Testingenieur	5	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/PMO	Projektmanager	4	OPERATIONAL	PGM M/IMP
AMMU/PMO	Änderungsmanager	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
AMMU/PMO	Beauftragter für Kundenbeziehungen	2	OPERATIONAL	PGM M/IMP
AMMU/PMO	Qualitätssicherungsmanager	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP

Anhang G: Bausteine der Zuverlässigkeitserklärung

Die Bausteine der Zuverlässigkeitserklärung stützen die vom Anweisungsbefugten in seiner Zuverlässigkeitserklärung des jährlichen Tätigkeitsberichts gebotene hinreichende Gewähr. Zusammenfassend:

Baustein 1

Bewertung durch das Management

Aufgrund der von den Bediensteten der Agentur durchgeführten Kontrollverfahren kann eine positive Schlussfolgerung hinsichtlich der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Vorgänge gezogen werden. Bei dieser Schlussfolgerung wird berücksichtigt, dass die Agentur in ihrem internen Kontrollumfeld ein hohes Maß an Effizienz aufrechterhalten und die vorhandenen Kontrollen kontinuierlich bewerten und verstärken muss, um die Anforderungen der 16 internen Kontrollnormen vollständig zu erfüllen und die Ziele ihres jährlichen Arbeitsprogramms zu erreichen.

Verzeichnis der Ausnahmen

Die Agentur verfügt seit 2013 über ein Verfahren zur Registrierung von Ausnahmen. Kürzlich wurde ein formelles Verfahren zur Registrierung und Verwaltung von Ausnahmen angenommen. Hierdurch sollen angemessene Vorschriften erlassen werden, damit alle Fälle, in denen unter außergewöhnlichen Umständen auf Kontrollen verzichtet oder vom festgelegten Regelungsrahmen abgewichen wird, nach dem Grundsatz der Transparenz begründet, registriert und gemeldet werden. Eine Ausnahme muss vorab schriftlich festgehalten, begründet und von der entsprechenden Ebene genehmigt werden.

2014 wurden drei Abweichungen und/oder Ausnahmen von den üblichen Verfahren registriert (siehe Anhang D). Der Anweisungsbefugte hat auf Grundlage der Wesentlichkeitskriterien bestimmt, dass diese Ausnahmen zu keinem formellen Vorbehalt in der Zuverlässigkeitserklärung führen.

Baustein 2: Prüfergebnisse während des Berichtszeitraums

Im Juli 2014 schloss der Europäische Rechnungshof mit dem Jahr 2013 die erste Prüfung der Jahresabschlüsse der Agentur ab. Der Rechnungshof beurteilte die dem Jahresabschluss der Agentur zugrunde liegenden Vorgänge positiv. Der Rechnungshof bewertete die Zuverlässigkeit der Rechnungsführung positiv und hob folgenden Sachverhalt hervor¹⁴: Der Hof weist auf die Bewertung der IT-Großsysteme im Rechnungsabschluss der Agentur hin.

Die Bemerkungen des Hofes erstreckten sich auf folgende Bereiche:

- Kein Versicherungsschutz für die Sachanlagen;
- Die Ausarbeitung der Normen für die interne Kontrolle der Agentur war am Jahresende noch im Gange.
- Die Haushaltsvollzugsquoten betragen bei den Mitteln für Verpflichtungen 96 % und bei den Mitteln für Zahlungen 67 %.
- Die Verhandlungen über den Beitrag zum Haushaltsplan der Agentur mit den assoziierten Schengen-Ländern waren noch im Gange.
- Wenn alle Bediensteten zentral an einem Standort tätig wären, könnten die Effizienz der Verwaltung erhöht und die administrativen Kosten gesenkt werden.
- Sitzabkommen mit dem Sitzmitgliedstaat Estland: Die Verhandlungen waren zum Zeitpunkt der Prüfung noch nicht abgeschlossen.

Aufgrund der Bemerkungen des Hofes hat die Agentur folgende wichtige Maßnahmen eingeleitet:

¹⁴ Weitere Einzelheiten können dem Hinweis 6.3.1 zum Jahresabschluss 2013 der eu-LISA 2013 entnommen werden.

- Ein Vergabeverfahren für die Versicherung wurde vorbereitet und eingeleitet. Der Abschluss dieses Verfahrens ist für das erste Quartal 2015 geplant.
- Die Agentur unternahm große Anstrengungen zur Weiterentwicklung der internen Kontrollnormen, der Festlegung regelmäßiger Überprüfungen, der Weiterentwicklung der Zuständigkeiten für die einzelnen Handlungen in Zusammenhang mit der jeweiligen internen Kontrollnorm und der Ausarbeitung eines eindeutigen Fahrplans für ein Qualitätsmanagementsystem in der Organisation. Die Agentur legte ferner die regelmäßige Berichterstattung zur internen Umsetzung fest und unternahm Schritte zur Dokumentation der internen Verfahren.
- Die interne Planung und Berichterstattung des Haushaltsvollzugs wurde weiterentwickelt und überarbeitet.
- Die eu-LISA versendete Mitteilungen an die assoziierten Schengen-Länder über die Einziehung der mit Titel 3 des Haushaltsplans der Agentur im Zeitraum zwischen 1.12.2012 und 31.12.2013 zusammenhängenden Kosten. Das Verfahren zur Ratifizierung der Verträge mit diesen Ländern ist noch nicht abgeschlossen. . Sobald die nationalen Parlamente der betreffenden Länder die mit der Europäischen Kommission ausgehandelten Vereinbarungen ratifiziert haben, wird die Agentur die mit Titel 1 und 2 verbundenen Kosten einziehen.
- Das Sitzabkommen mit der estnischen Regierung wurde am 19. Dezember 2014 unterzeichnet.

Nachstehende Tabelle enthält eine Zusammenfassung der im Jahr 2014 durch den internen Prüfer der eu-LISA (IAC) und den Internen Auditdienst der Europäischen Kommission (IAS) durchgeführten internen Prüfungen:

Nr.	Interne Prüfungen im Jahr 2014	Empfehlungen	Von der Agentur im Jahr 2014 ergriffene Maßnahmen
1	<p>Prüfung durch den internen Prüfer der eu-LISA (IAC) zu mit dem Haushaltsplan verbundenen Prozessen</p> <p><u>Art:</u> Versicherung; <u>Feldforschung:</u> März 2014; <u>Zielvorgabe:</u> Prüfbericht + Aktionsplan der Agentur</p>	<p>1. Überarbeitung der Finanzabläufe der eu-LISA</p> <p>2. Einführung eines Verfahrens zur Kontrolle des Zugangs zum Rechnungsführungssystem ABAC</p> <p>3. Überprüfung der Darstellung des Haushaltsplans, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen zu gewährleisten.</p>	<p>- Erste Überarbeitung der Finanzabläufe im Jahr 2014</p> <p>- Weitere Überarbeitungen der Finanzabläufe regelmäßig entsprechend einem mit der Agenturleitung vereinbarten Strategiedokument. Integration der Risikobewertung in den Überarbeitungsprozess</p> <p>- Einrichtung eines konsolidierten Registers der Finanzakteure</p> <p>- Durchführung einer regelmäßigen Überprüfung der Zugangsrechte zu ABAC in Verbindung mit der Überprüfung der Finanzabläufe;</p> <p>- Aufnahme eines Verfahrens zur Eingabe eines neuen Akteurs oder einer Änderung der Zuständigkeit in ABAC im Zuge der nächsten für Anfang 2015 geplante Überarbeitung der Finanzabläufe</p> <p>Erstellung des Haushaltsplan 2015 unter Einhaltung des Artikels 37 der Finanzregelung der eu-LISA</p>

Nr.	Interne Prüfungen im Jahr 2014	Empfehlungen	Von der Agentur im Jahr 2014 ergriffene Maßnahmen
		4. Einführung einer strukturierten und umfassenden Berichterstattung zu den Mittelübertragungen	<ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung und Pflege eines Registers zu den Mittelübertragungen - Vierteljährliche Berichte zu den Übertragungen - Annahme eines Verfahrens für die Mittelübertragungen
		5. Einführung eines Konformitätsprogramms, eines Verfahrens für die Ausstellung von Dienstanfragen im Betrieb sowie eines Verfahrens zu den Ausnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Das Verfahren zur Ausstellung von Dienstanfragen im Betrieb wurde eingeführt. - Ein Verfahren zur Erfassung der Ausnahmen wurde angenommen und eingeführt.
2	<p>Bewertung des Prüfungsrisikos durch den Internen Auditdienst (IAS)</p> <p><u>Art:</u> beratend <u>Feldforschung:</u> im Juni für die Verwaltungsverfahren in Tallinn und im September 2014 für die Betriebsabläufe in Straßburg <u>Zielvorgabe:</u> Strategieplan für interne Prüfungen 2015-2017 + Aktionsplan der Agentur für Risikobereiche</p>	<p>1. Risikobereich Aufrechterhaltung des Betriebs</p> <p>(noch nicht abgeschlossen, in Bearbeitung)</p>	<p>Um die vollständige Kontrolle über das Verfahren zu erlangen, wird 2015 die Einführung folgender Aktivitäten weiter vorangetrieben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organisationsweiter Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs - Weiterbildung, Umsetzung und Prüfung - Leistungsbeurteilung - Aktionspläne.
		2. Leistungsbewertung des Risikobereichs, Laufbahnentwicklung (in Bearbeitung)	Die erste Leistungsbewertung für das Jahr 2013 wurde im Dezember 2014 abgeschlossen
		3. Risikobereich Datenschutz (Beginn im März 2014 noch nicht abgeschlossen)	Seit dem vierten Quartal wurden Mitteilungen und Vorabkontrollen eingeführt.
		4. Risikobereich Liegenschaftsverwaltung Logistik, Sicherheit (Sitzabkommen mit Estland)	Im Dezember 2014 unterzeichnete die Agentur das Sitzabkommen mit den estnischen Behörden.

Baustein 3: Weiterverfolgung der Vorbehalte früherer Berichtszeiträume

Die Zuverlässigkeitserklärung des Anweisungsbefugten im jährlichen Tätigkeitsbericht für das Jahr 2013 enthielt keine Vorbehalte.

Anhang H: Zuverlässigkeitserklärung

Der Exekutivdirektor der EU-Agentur für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen hat eine hinreichende Gewähr dafür, dass die den im Bericht beschriebenen Tätigkeiten zugeordneten Mittel für die beabsichtigten Zwecke und gemäß den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet worden sind und dass die eingeführten Kontrollverfahren im Hinblick auf die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge die erforderliche Gewähr bieten.

Diese hinreichende Gewähr basiert auf der Grundlage der ihm zu Verfügung stehenden Informationen, wie den Ergebnissen der Selbstbewertung, Ex-post-Kontrollen, den Bemerkungen des Internen Auditdienstes und den aus den Berichten des Rechnungshofs für den Zeitraum vor dieser Erklärung gewonnenen Erkenntnissen.

Es wird bestätigt, dass uns keine Informationen vorliegen, die in diesem Bericht nicht dargelegt wurden und die den Interessen der eu-LISA schaden könnten.

Krum Garkov
Exekutivdirektor

eulisa.europa.eu

ISBN: 978-92-95203-73-0

ISSN: 2443-6887

doi:10.2857/916190

Catalogue number: EL-AA-15-001-DE-N

© European Agency for the operational management of large-scale IT systems in the area of freedom, security and justice (eu-LISA), 2015