

Bundeskanzleramt



Bundesministerium für
öffentliche Leistung und Sport

Arbeitsgruppe ELAK

ELAK-Konzept

TEIL A

Funktionsbeschreibung

Version 1.1
30. November. 2001

Inhaltsverzeichnis

0.	Vorbemerkungen	9
0.1	Zielsetzungen des ELAK-Konzeptes	9
0.2	Ausgangspunkt.....	10
0.3	Verwendungshinweise für das ELAK-Konzept	11
0.3.1	Status des ELAK-Konzepts.....	11
0.3.2	Beschaffungsverfahren auf Basis des ELAK-Konzepts	11
0.4	Geschlechtsneutrale Formulierung.....	11
1.	Funktionale Organisationsbeschreibung	12
1.1	Grundprinzipien	12
1.2	Beschreibung der Arbeitsabläufe.....	15
1.2.1	Ablaufschema	16
1.2.2	Teile des Kernprozesses.....	18
1.2.2.1	Entgegennehmen des Eingangsstückes (EST).....	19
1.2.2.2	Registrieren des Einganges	20
1.2.2.3	Zuteilung	20
1.2.2.4	Protokollierung (aktenmäßige Bearbeitung).....	21
1.2.2.5	Einsichtsvorschreibung	22
1.2.2.6	Bearbeitung.....	22
1.2.2.7	Genehmigung	23
1.2.2.8	Reinschrift, Beglaubigung und Abfertigung.....	23
1.2.2.9	Ablage, Archivierung und Wiedervorlage	23
1.2.2.10	Betreibung.....	24
1.2.3	Anbringen über Internet – Webantrag.....	25
1.2.4	Funktionen zur Bearbeitung der Kernprozesse.....	26
1.2.4.1	Geschäftsfallbildung.....	26
1.2.4.2	Kennzeichnung von Geschäftsfällen.....	27
1.2.4.3	Metainformationen zu Geschäftsfällen	29
1.2.4.4	Verweise und persönliche Notizen.....	30

1.2.4.5	Abtretungen und Umprotokollierungen	30
1.2.4.6	Übernahme von Schriftgut	31
1.2.4.7	Definition von Leitwegen und Vorschriften	33
1.2.4.8	Bearbeitungsnachweise und -protokollierung	35
1.2.4.9	Unterstützung von Geschäftsfällen in Papierform	36
1.2.4.10	Arbeitsvorrat und Ablagestrukturen.....	36
1.3	Supportprozesse.....	38
1.3.1	Unterstützung bei der Bearbeitung	38
1.3.1.1	Scannen von Papier-Dokumenten	38
1.3.1.2	Strichcode (Barcode) für physische Dokumente	39
1.3.1.3	Automatisationsunterstützung von Zuteilungen	39
1.3.1.4	Unterstützung bei Massen-Zuteilungen	40
1.3.1.5	Definition von ad-hoc-Leitwegen.....	40
1.3.1.6	Adressen-Bearbeitung	40
1.3.1.7	Adressen-Verteiler	41
1.3.1.8	Unterstützung beim Referenzieren von Vorzahlen.....	41
1.3.1.9	Automatische Abfertigung	41
1.3.1.10	Verschlüsselung von Dokumenten.....	42
1.3.1.11	Komprimierung und Dekomprimierung	42
1.3.1.12	Unterstützung der EDIAKT-Schnittstelle	42
1.3.1.13	Postausgangsdokumentation.....	42
1.3.2	Recherche, Auswertungen und Druck	43
1.3.2.1	Suche Geschäftsfall	43
1.3.2.2	Externe Einsichtnahme	44
1.3.2.3	Herstellung eines Papier-Aktes.....	45
1.3.2.4	Listen und Auswertungen.....	45
1.3.3	Sonstige Supportprozesse	46
1.3.3.1	Zahlungsfunktionen.....	46
1.3.3.2	Digitale Signatur.....	46
1.3.3.3	Skartierung - Aussondern und Abgeben von Schriftgut	46

1.4	Administration und Konfiguration	48
1.4.1	Abbildung der Aufbauorganisation.....	48
1.4.1.1	Organisationseinheiten	48
1.4.1.2	Personen.....	49
1.4.1.3	Stellen	50
1.4.1.4	Rollen	50
1.4.1.5	Zusammenspiel in der Aufbauorganisation.....	51
1.4.1.6	Stellvertretung.....	51
1.4.1.7	Hierarchiebezogene Zugriffsrechte	52
1.4.1.8	Änderungen der Aufbauorganisation	53
1.4.1.9	Export-/Import-Funktion zwischen ELAK-Domains	53
1.4.2	Darstellung des ELAK und Ressourcen.....	54
1.4.2.1	Definition des Geschäftsfalls.....	54
1.4.2.2	Ablage- und Ordnungsstrukturen	54
1.4.2.3	Elektronischer Aktenplan	55
1.4.2.4	Bearbeitungsmethoden, -werkzeuge	55
1.4.2.5	Fristen-, Termin-Definition, Skartierung	55
1.4.2.6	Integration von externen Applikationen.....	56
1.4.2.7	Adress- und Verteiler-Bearbeitung.....	56
1.4.2.8	Referenzen	56
1.4.2.9	Schlagwortkataloge.....	56
1.4.2.10	Vorlagensammlung für Dokumente und Erledigungen.....	56
1.4.2.11	Textbausteine	57
1.4.2.12	Kopieren bestehender Geschäftsfälle	57
1.4.3	Abbildung der Ablauforganisation	57
1.4.3.1	Leitweg bzw. Prozessdefinition	57
1.4.3.2	Mustervorgänge und ad-hoc Vorgänge.....	59
1.4.3.3	Dynamische Leitwegsrechte	61
1.5	Schnittstellen	62
1.5.1	Möglichkeiten der Integration	62

1.5.1.1	Integration im Bereich der Auswahlmenüs.....	62
1.5.1.2	Integration über Formulare.....	62
1.5.1.3	Aktivitäten	62
1.5.1.4	Aufruf von Applikationen bei Übergang zwischen Aktivitäten.....	62
1.5.2	Grundfunktionalitäten für Schnittstellen	63
1.5.2.1	Aufruf von Programmen.....	63
1.5.2.2	Übergabe von Parametern und Daten	63
1.5.2.3	Ergebnisübernahme in den Geschäftsfall	63
1.5.2.4	Abbildung von Bildschirminhalten	63
1.5.3	Notwendige Schnittstellen.....	64
1.5.3.1	Einbindung von Bearbeitungs-Werkzeugen.....	64
1.5.3.2	Einbindung des ELAK-Systems in Office-Anwendungen	65
1.5.3.3	Einbindung von speziellen Werkzeugen	65
1.5.3.4	Schnittstellen zum Austausch von Daten und Dokumenten.....	65
1.5.3.5	Übernahme von Daten mittels EDIAKT-Schnittstelle	66
1.6	Beilage: Graphiken	67

Vorwort zum ELAK-Konzept 1.0

Das ELAK-Konzept wurde in einer Arbeitsgruppe von Experten des Bundes und der Länder gemeinsam mit der Firma Infora erarbeitet.

Den Ausgangspunkt bildete das in Deutschland publizierte Domea-Konzept. In Ergänzung des Domea-Konzeptes wurde dabei von einer vollkommenen elektronischen Bearbeitung - im Sinne eines elektronischen Aktes - ausgegangen und die Phase der elektronischen Schriftgutverarbeitung nicht als eigene Funktionalität berücksichtigt.

Die Arbeitsgruppe hat die Funktionsanforderungen an ein ELAK-System umfassend formuliert und einen zukunftsorientierten Ansatz einfließen lassen. Das vorliegende Konzept soll daher auch Entwicklungsperspektiven von ELAK-Systemen aufzeigen.

Das ELAK-Konzept ist für die Anwendung in der gesamten Öffentlichen Verwaltung vorgesehen und deckt somit die Anforderungen von Kommunen und Landesverwaltungen genauso wie die der Bundes-Ebene ab.

Die konkrete Ausarbeitung wurde unter Mitarbeit von

Ing. Karl CHADIM, BMSG
Mag. Kurt GRÜNWALD, Infora
Ing. Roland LEDINGER, BKA
Paul SCHLICHTING, BMF
Ing. Gerhard SCHWARZ, BMÖLS
Johann SIEGL, BMLV

getätigt.

In einer erweiterten Arbeitsgruppe erfolgte die Qualitätssicherung und Abstimmung unter Mitwirkung von

Richard CHRIST, BMBWK
Josef HOFER, Amt der Vorarlberger Landesregierung
DI. Dr. Robert KRISTÖFL, BMBWK
Mag. Gerhard MILLETICH, BMAA
Konrad PRETTENHOFER; Amt der Steiermärkischen Landesregierung

Für konkrete Rückfragen steht die IT-Koordination des BMÖLS gerne zur Verfügung.

Roland LEDINGER
12. Juni 2001

Vorwort zum ELAK-Konzept 1.1

Das ELAK-Konzept 1.0 wurde in einer Arbeitsgruppe unter der Leitung des BKA im Rahmen des Projektes „ELAKimBUND“ von Experten des Bundes und der Länder gemeinsam mit der Firma Infora zum ELAK Konzept 1.1 überarbeitet.

Dabei wurden geringfügige Änderungen und Präzisierungen vorgenommen und einzelne AG (Anforderungsgruppen) hinzugefügt, um der stetigen Weiterentwicklung Rechnung zu tragen.

Die konkrete Ausarbeitung wurde unter Mitarbeit von

Robert BLÖCHINGER, BMI
Ing. Karl CHADIM, BMSG
DI. Michael FREITTER, BKA
Mag. Kurt GRÜNWALD, Infora
Mag. Harald MÜLLER, BKA
Günther KLEIN, BMF
Paul SCHLICHTING, BMF
Johann SIEGL, BMLV
Mario UNGER, BMLV
Vinzenc WUKTIS, BKA

getätigt.

In einer erweiterten Arbeitsgruppe erfolgte die Qualitätssicherung und Abstimmung unter Mitwirkung von

Richard CHRIST, BMBWK
Josef HOFER, Amt der Vorarlberger Landesregierung
Ing. Roland LEDINGER, BKA
Mag. Gerhard MILLETICH, BMaA
Konrad PRETTENHOFER; Amt der Steiermärkischen Landesregierung
Ing. Gerhard SCHWARZ, BMÖLS
Mag. Johann STRASSER, Amt der Salzburger Landesregierung
Dr. Harald WIESNER, Amt der Salzburger Landesregierung

Für konkrete Rückfragen steht das Büro des CIO des Bundes beim BMÖLS gerne zur Verfügung.

Mag. Harald Müller
30. November 2001

Vorwort der Arbeitsgruppe D-A-CH

In den Ländern Deutschland, Österreich und Schweiz (D-A-CH) bestehen vergleichbare Konzepte für die vollelektronische Bearbeitung der Geschäftsfälle.

Diese sind

- in Deutschland: Konzept „Papierarmes Büro“ (DOMEA-Konzept - Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang) www.kbst.bund.de
- in Österreich: ELAK-Konzept (elektronischer Akt) www.bmols.gv.at
- in der Schweiz: GEVER-Strategie und –Anforderungskatalog (Einsatz von Geschäftsverwaltungssystemen in der zentralen Bundesverwaltung)

Seit September 2001 werden die Konzepte im Rahmen eines laufenden Erfahrungsaustausches aufeinander abgestimmt und inhaltlich harmonisiert.

Dafür sind folgende Ziele definiert:

- Bildung eines gemeinsamen Grundverständnisses
- Identifikation gemeinsamer Anforderungen, gegenseitige Qualitätssicherung der Kataloge
- Austausch über Stand und Perspektiven der Länderstandards
- weitgehende Standardisierung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
- Berücksichtigung anerkannter internationaler Standards, Normen und Technologien
- Richtungsvorgabe und Setzen nachhaltiger Impulse für die Software-Produktentwicklung
- Partizipation an den Einführungserfahrungen der drei Länder

Diese Initiative soll einen wesentlichen Beitrag im Rahmen der eGovernment-Aktivitäten leisten.

Wien, am 16.11.2001

Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für IT (KBSt)
Deutschland

Stabsstelle IKT-Strategie des Bundes
Österreich

Informatikstrategieorgan Bund (ISB)
Schweiz

0. Vorbemerkungen

Das ELAK-Konzept dient der Unterstützung bei der Gestaltung und der Auswahl eines elektronischen Aktenbearbeitungssystems.

Dabei soll auf die Reorganisation von Geschäftsprozessen nur prinzipiell eingegangen werden, die notwendige Organisationsentwicklung im Rahmen derartiger Projekte ist nicht Gegenstand des Konzeptes.

Es ist jedoch davon auszugehen, dass elektronische Werkzeuge neue, darauf optimierte, Arbeitsabläufe ermöglichen und zur Erreichung dieser Optimierungseffekte die Ausrichtung der Geschäftsprozesse am elektronischen Werkzeug notwendig sein wird.

0.1 Zielsetzungen des ELAK-Konzeptes

Das Rahmenkonzept soll den Ausschreibungsprozess, die Angebotslegung durch die Anbieterseite und den Vergabeprozess, also den gesamten Beschaffungsprozess, unterstützen durch:

Schaffung von Standards

- Schaffung einer einheitlichen Grundlage durch das verbindlich definierte Leistungsverzeichnis.
- Charakter des ELAK-Konzeptes als normative Empfehlung, die die SW-Hersteller erreichen sollen.
- Das ELAK-Konzept soll Grundlage für eine umfassende generische Software sein, die durch Customizing auf die Bedürfnisse der einzelnen Organisationen angepasst werden kann. Die Entwicklung von Add-on-Modulen soll nur bei wirklich spezifischem Bedarf so vorgesehen werden können, dass die Basis davon nicht berührt wird.
- Das offengelegte ELAK-Konzept stellt für die SW-Hersteller die Grundlage zur Entwicklung der Produkte dar.
Damit sollen Monopolstellungen vermieden werden.
- Durch den einheitlichen Leistungsstandard und die laufende Weiterentwicklung des ELAK-Konzeptes gemäß der technischen Weiterentwicklung entstehen Synergien.

Partnerschaft

- Schaffung einer „Win-Win-Situation“ für Ausschreibende und Anbieter durch Senkung der Zeitaufwände und Kosten beim Vergabeprozess.

Langfristigkeit

- Das ELAK-Konzept soll die Grundlage für die Ent- und Weiterentwicklung am Markt darstellen.
- Bei Wechsel von Softwarepartnern soll die Migration erleichtert werden.
- Durch die standardisierte Funktionalität und die normierten Schnittstellen sollen bestehende und künftige Investitionen gesichert werden.

Einführungsoptimierung

- Der ELAK (elektronische Akt) ist im Sinne einer elektronischen Geschäftsfallbearbeitung unter Berücksichtigung von Interoperabilität zu verstehen und umfasst formfreie Erledigungen genauso wie protokollierte Aktenstücke.
- Das dazu benutzte Werkzeug muss die durchgängige elektronische Bearbeitung unterstützen. Die Einbindung von Papieroriginalen muss möglich sein.
- Die Grundlagen des ELAK-Konzeptes sollen die Interoperabilität sowie die Kompatibilität zwischen Behörden, Bürger, Wirtschaft und Archiven sicherstellen.
- Das ELAK-Konzept soll nachhaltige Impulse für die optimale Gestaltung der administrativen Abläufe und der Aufbauorganisation geben.

0.2 Ausgangspunkt

Neben den in der österreichischen Verwaltung bestehenden Ausarbeitungen bildet das in Deutschland von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) publizierte „Konzept Papierarmes Büro – Domea® Konzept“ einen Anknüpfungspunkt für dieses Konzept.

0.3 Verwendungshinweise für das ELAK-Konzept

0.3.1 Status des ELAK-Konzepts

Das ELAK-Konzept stellt die funktionellen Anforderungen an ELAK-Systeme für die öffentliche Verwaltung dar, die neben dem Kriterienkatalog, Vorkonfigurationen, spezifischen Hardware- und Dienstleistungsanforderungen und den jeweiligen Ausschreibungs- und Vergaberichtlinien nur einen Teil einer Ausschreibung bilden.

Diese funktionellen Anforderungen wurden produkt-neutral und ohne Bewertung formuliert. Viele Funktionen, die für die tägliche Arbeit mit ELAK-Systemen benötigt werden, sind in derzeit markt-verfügbaren Produkten noch nicht enthalten, weshalb das ELAK-Konzept auch eine Entwicklungsperspektive vorgibt.

0.3.2 Beschaffungsverfahren auf Basis des ELAK-Konzepts

Das ELAK-Konzept geht von der optimalen Unterstützung aller Arbeitsbereiche aus. Deshalb ist es im Zuge eines Beschaffungsverfahrens notwendig, für die jeweilige Organisation, für die ein ELAK-System ausgeschrieben wird, spezifische Musskriterien und einen entsprechenden Bewertungskatalog zu formulieren.

Dabei soll das vorliegende ELAK-Konzept in unveränderter Form verwendet werden, sodass dieses immer ein einheitliche Basis bildet und die darauf beruhenden Musskriterien und Bewertungen in einer Ausschreibungs-spezifischen Listung erfolgen.

Die vorliegende Vorkonfiguration bezieht sich auf Bundesverwaltung und soll den Landes- und Kommunalverwaltungen als Anregung dienen, gemeinsam möglichst einheitliche Vorkonfigurationen zu definieren, um individuelle und kostenintensive Anpassungen zu vermeiden.

0.4 Geschlechtsneutrale Formulierung

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/Innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

1. Funktionale Organisationsbeschreibung

1.1 Grundprinzipien

Besondere Grundsätze sind:

- Der elektronische Akt gilt als Original.
- Das ELAK-Konzept ist auf den vollständigen und flächendeckenden Einsatz des elektronischen Aktes ausgerichtet.
Bis zur Erreichung dieses Zustandes sind die Notwendigkeiten der Papierbearbeitung zu berücksichtigen.
- Die optimale Anpassung der Organisation an die Möglichkeiten des ELAK ist eine Voraussetzung für den erfolgreichen Einsatz.
- Die jeweils gültigen rechtlichen Rahmenbedingungen (Signaturgesetz, Datenschutzgesetz, AVG, usw.) bilden eine Grundlage des ELAK-Konzeptes.

Die Grundanforderungen an ELAK-Systeme für die öffentliche Verwaltung lassen sich aus den Prinzipien des Verwaltungshandelns ableiten.

Prinzip der dauerhaften, klaren Arbeitsteilung

Innerhalb der öffentlichen Verwaltung existiert eine dauerhafte, klare Arbeitsteilung. Dieses Prinzip findet in den meisten Geschäfts- und Kanzleiordnungen durch die Bestimmung seinen Ausdruck, dass jede Aufgabe einem Verantwortlichen zuzuordnen ist. Für jede Aufgabe der Behörde kann eine federführende Organisationseinheit (OE, Zuständigkeit) benannt werden. Aus dem Prinzip der Zuständigkeit lassen sich für ein ELAK-System folgende Anforderungen ableiten:

- Aus der Zuständigkeit ergeben sich Zuordnungen zu bestimmten Organisationseinheiten. Sachgebiete (lt. Aktenplan) können bestimmten Organisationseinheiten zugeordnet werden.
- Einsicht in einen Geschäftsfall ist zunächst der federführenden OE vorbehalten. Weiters dürfen alle im Leitweg definierten OE, sowie deren übergeordnete OE (situationsbedingt, ab dem Zeitpunkt der Einsichtnahme) Einsicht nehmen.
- Geschäftsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung erfolgt immer arbeitsteilig, sei es aufgrund unterschiedlicher fachlicher Zuständigkeiten oder aufgrund organisatorischer Weisungsbeziehungen. Daraus ergibt sich die Grundanforderung, eine einfache und sichere Kommunikation aller Beteiligten zu ermöglichen.

Prinzip der Aufbauorganisation

Ein abgestuftes System der Über- und Unterordnung bildet die Aufbauorganisation, welche die Rechte und Pflichten der am Verwaltungshandeln Beteiligten festlegt. Die sich hieraus ergebenden Konsequenzen in bezug auf die Geschäftsfallbearbeitung sind vielgestaltig. Aus dem Hierarchieprinzip - als das Fundament des Verwaltungshandelns - folgen Einzelrechte (z. B.: Weisungsbefugnis des Vorgesetzten etc.), die auf die Geschäftsfallbearbeitung erheblichen Einfluss haben und die Bearbeitung von nicht genau kalkulierbaren Ereignissen abhängig werden lassen. Diese werden vor allem durch die jeweils übergeordnete Hierarchieebene ausgelöst.

Daraus ergeben sich folgende Anforderungen:

- Geschäftsfälle sind häufig durch ad-hoc-Abläufe gekennzeichnet. Trotz vielfältiger Regelungen der Kanzleiordnungen können aus den oben dargestellten Gründen Bearbeitungswege, Beteiligte und Ergebnis nicht immer vorausgesagt werden. Es ist auf die Flexibilität im Bereich der Definition von Geschäftsfällen, Leitwegen und die flexible Steuerung der laufenden Geschäftsfälle besonderes Gewicht zu legen.
- Die klassische Philosophie von Workflow-Management-Systemen, nämlich Leitwege zu definieren und eine Abweichung davon zu verhindern, stellt für weite Bereiche der öffentlichen Verwaltung unzulässige Einschränkungen dar. Aus den oben dargestellten Prinzipien folgt vielmehr, dass nahezu alle Varianten eines möglichen Leitweges denkbar sind. Dies stellt erhebliche Anforderungen an die Fähigkeit zur Ad-hoc-Definition eines Leitweges.

Prinzip der Regelgebundenheit des Verwaltungshandelns

Das Verwaltungshandeln wird bestimmt durch eine Reglementierung der Aufgabenerfüllung durch Gesetze, Verordnungen und Erlässe. Diese binden die Verwaltung und schränken die Flexibilität der Entscheidungsfindung ein. Im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Geschäftsfällen bilden unter anderem die Kanzleiordnung sowie zahlreiche dienststellenspezifische Regelungen den normativen Rahmen.

Prinzip der Nachvollziehbarkeit

Zentrales Prinzip der öffentlichen Verwaltung ist die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns. Dieses Prinzip stellt sicher, dass jede für den Geschäftsfall wesentliche Kommunikation dokumentiert wird und daher jeder - unabhängig vom zuständigen Bearbeiter - die Historie des Geschäftsfalls rekonstruieren kann.

Hieraus ergeben sich folgende Anforderungen an ELAK-Systeme:

- Innerhalb des Systems muss eine formalisierte Kommunikation möglich sein, die den strengen Anforderungen an Manipulationssicherheit, Revisionsfestigkeit und Nachvollziehbarkeit genügen. Es muss dabei zumindest der Urheber und der Erstellungszeitpunkt erkennbar sein. Die Unterscheidbarkeit von Original und abgeleiteten Versionen, sowie der Schutz vor Veränderung des Textes sind unverzichtbare Anforderungen an diese Form der formalisierten Kommunikation.
- Die Anforderungen im Hinblick auf Nachvollziehbarkeit und Revisionssicherheit beziehen sich auf den gesamten Geschäftsfall und dessen Inhalte. So müssen z. B. die Prozessdaten und die Metadaten eines Geschäftsfalls, das Entstehen unterschiedlicher Versionen eines Dokuments etc. dokumentiert werden und jederzeit rekonstruierbar sein.
- Das ELAK-System muss auch die formfreie Erledigung unterstützen, dabei wird keine Geschäftszahl vergeben.

Flexibilität, Parametrisierbarkeit und skalierbare Nutzung

Trotz umfangreicher detaillierter Regelwerke weisen die konkreten Anforderungsprofile einzelner Behörden Unterschiede auf. Parametrisierungsmöglichkeiten der Softwarelösung sollen die Anpassung ohne Programmieraufwand erleichtern. So müssen beispielsweise die Bezeichnungen der Felder, die Einträge von Auswahllisten, der Aufbau der Geschäftszahlen und der Dokumentnummer, sowie Regeln ihrer Bildung an den spezifischen Bedarf anpassbar sein.

Der organisatorischen und technischen Komplexität der Einführung eines ELAK-Systems muss durch eine skalierbare Nutzung seiner Funktionalitäten (von KANZLEIINFORMATIONSSYSTEM-Nutzung über Hybrid-Geschäftsfälle bis zur vollen elektronischen Geschäftsfallbearbeitung) Rechnung getragen werden.

Das Rechteschema muss bei jeder Benutzung des ELAK-Systems die Zugriffe und Möglichkeiten regeln.

Im Sinne der Umsetzung von e-Government müssen insbesondere die Entwicklungen und Standards des Internets in die Lösung einfließen (z. B. Antrag über Web, Abfrage von Geschäftsfall-Status durch Antragsteller usw.).

1.2 Beschreibung der Arbeitsabläufe

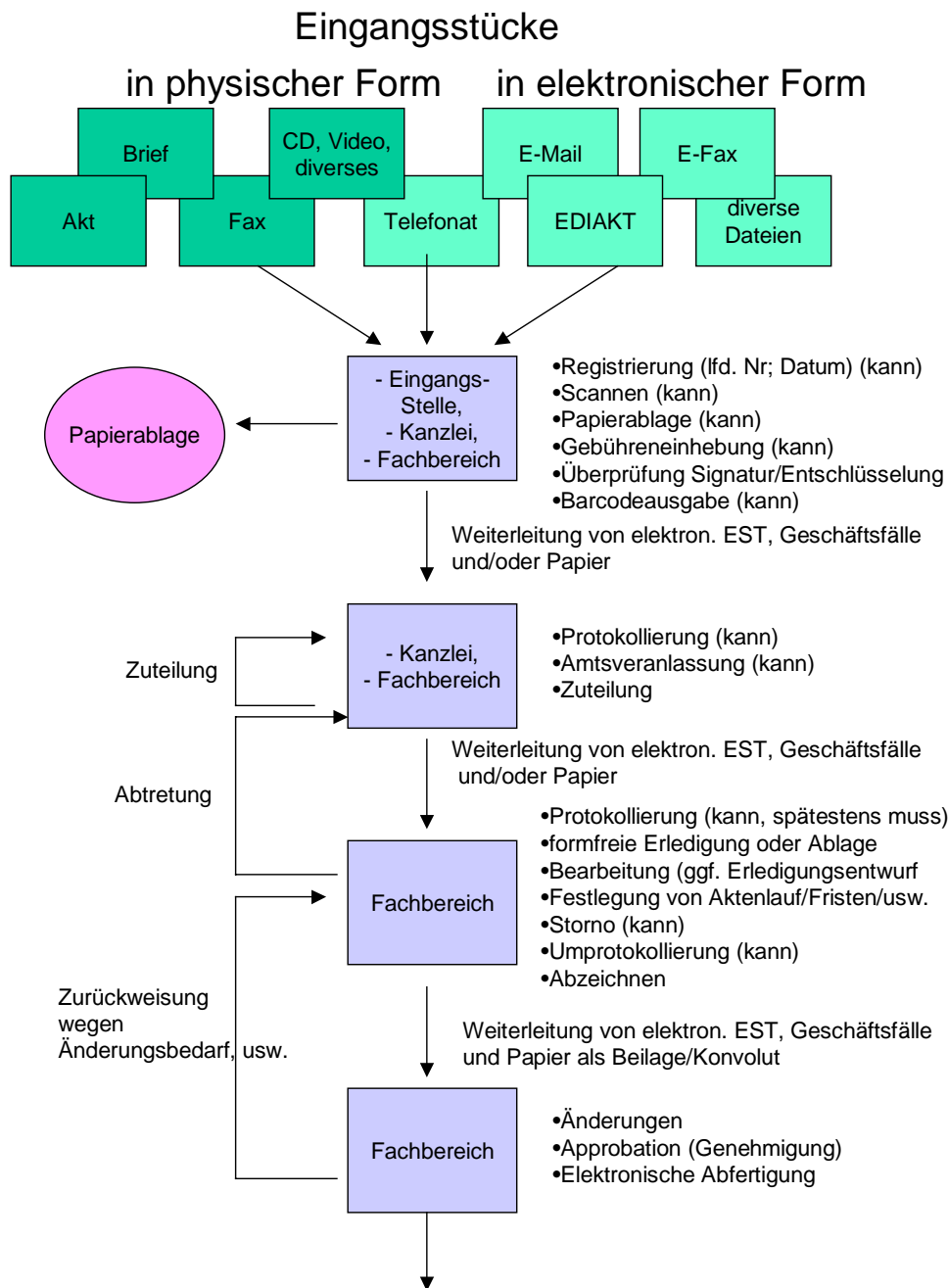
Die nachfolgende Beschreibung zielt auf die Verfahrensabbildung und Unterstützung basierend auf einem ELAK-System ab.

Auf eventuell notwendiges, zusätzliches Bearbeiten von Papierstücken wird hier nicht explizit eingegangen.

Im folgenden werden funktionale Anforderungen an die IT-gestützte Bearbeitung von Geschäftsfällen beschrieben.

Die nachfolgende Beschreibung geht sowohl auf die formfreie als auch aktenmäßige Bearbeitung ein.

1.2.1 Ablaufschema



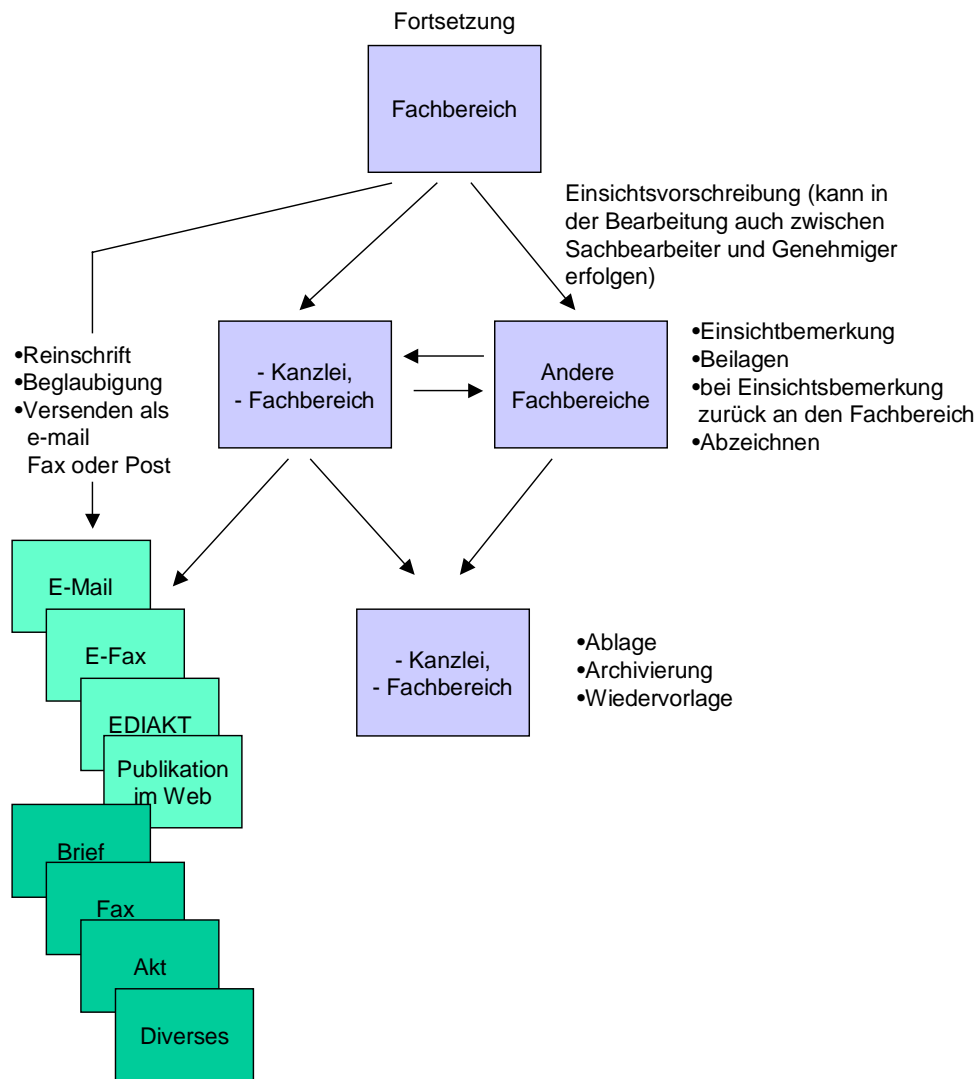


Abbildung 1: Ablaufschema

1.2.2 Teile des Kernprozesses

1. Eingangsstück entgegennehmen
2. Registrierung des Einganges
3. Zuteilung
4. Protokollierung
5. Bearbeitung
6. Genehmigung
7. Einsichtsvorschreibungen
8. Reinschrift und Abfertigung
9. Ablage, Archivierung und Wiedervorlage

Charakteristisch für diese Teilprozesse ist, dass sie im Gesamtablauf der Geschäftsfallbearbeitung

- in unterschiedlicher Reihenfolge
- und zudem auch mehrfach und in Kombination auftreten
- oder entfallen können.

Außerdem können die Teilprozesse in unterschiedlichen Organisationen auch andere Bezeichnungen haben.

Sonderfälle bilden z. B. die Ministerpost (Kabinettsbrief), Disziplinarangelegenheiten oder spezielle Verfahren (Verschlussverfahren, besondere Sicherheit, Rechteschema, verschlossener Aktenlauf, udgl.), die abweichend vom Kernprozess gestaltet sein können. (Diese werden gegebenenfalls im Kapitel „Vorkonfigurationen“ genau spezifiziert.)

1.2.2.1 Entgegennehmen des Eingangsstückes (EST)

Wird ein Geschäftsfall durch ein (physikalisches, elektronisches oder in gemischter Form vorliegendes) Eingangstück (EST) angestoßen, so ist zunächst zu prüfen, ob der Eingang in den Geschäftsbereich der Dienststelle fällt. Irrläufer sind frühzeitig zu identifizieren und möglichst ungeöffnet der tatsächlich zuständigen Behörde oder dem Absender zuzustellen.

Darüber hinaus kann das Anbringen von Vermerken notwendig sein, etwa bei Dringlichkeit, Vertraulichkeit oder offensichtlicher Unvollständigkeit der Eingänge.

Nicht persönlich adressierte (physikalische und elektronische) Eingänge sind zu öffnen, mit einem Eingangsvermerk zu versehen und der Geschäftseinteilung entsprechend der zuständigen Organisationseinheit zuzuleiten.

Eingangsstücke können auch nachträglich zu bereits laufenden Geschäftsfällen eingehen.

Faxe in Papierform werden analog dem physikalischen EST behandelt.

Die organisatorischen Regelungen für die Entgegennahme von EST müssen im ELAK-System abbildbar sein.

Unter anderem sind folgende Funktionalitäten zu berücksichtigen:

Physische EST:

Bei physischen Eingangsstücken erfolgt eine Sicherheitsprüfung und das Öffnen der Kuverts.

Einschreiben, RSa- und RSb-Eingänge werden sofort registriert.

Persönlich adressierte Eingänge werden dem Adressaten ungeöffnet zugeleitet.

Enthalten Eingänge Geld, Wertsachen etc., so sind diese der Zahlstelle gegen Quittung zuzuleiten.

Wenn eine Eingangsbestätigung verlangt wird, ist die entgegennehmende Stelle für die Ausstellung zuständig.

Elektronische EST:

eFaxe und eMails können über eine zentrale Posteingangsstelle oder dem Abteilungspostfach empfangen oder vom Einbringer direkt zum Bearbeiter geleitet werden.

Für alle elektronischen EST erfolgt ein Sicherheitscheck (z. B. Virencheck)

Weiters erfolgt gegebenenfalls die Überprüfung der Authentizität (Identität) des Einbringers.

Digitale Signaturen, die auf einem Eingangsstück angebracht sind, müssen jederzeit im entsprechenden TrustCenter verifiziert werden können.

Verschlüsselte elektronische Eingangsstücke werden gegebenenfalls entschlüsselt. In Abhängigkeit von der Verschlüsselung (z. B. Private Key) erfolgt die Entschlüsselung OE- oder Sachbearbeiter-bezogen.

1.2.2.2 Registrieren des Einganges

Die Eingänge werden aufgrund definierter, organisatorischer Regelungen registriert.

Die EST werden registriert, d. h. einige wenige Grunddaten (z B. Einbringer, Fremdzahl, Einlaufdatum, „weitergeleitet an“) einschließlich des Dokumentes erfasst. Dabei kann aus organisatorischen Gründen eine eindeutige Nummer vergeben werden, die im Falle der Aufbewahrung auf dem physischen Original vermerkt werden kann. Der Einbringer oder Absender sollte in ein normiertes Einbringerbuch (= Adressbuch, Einbringerverzeichnis) einfließen. Im Bedarfsfall ist die Kennzeichnung mittels Barcode vorzusehen.

Einscannen von Papier-Eingangsstücken

Eingangsstücke in Papierform werden grundsätzlich mittels Scanning in elektronische Abbilder übergeführt. Dabei wird nach wirtschaftlichen und zweckmäßigen Überlegungen das Schriftgut gescannt bzw. als physikalische EST weitergeleitet.

Grundsätzlich sollen die Papier-EST nach dem Scannen und einer definierbaren Frist der Vernichtung zugeführt werden. Eventuell sind physischen EST aufgrund einschlägiger Rechtsvorschriften zu archivieren. Dafür muss ein entsprechendes Archivierungskennzeichen gesetzt werden können.

Gegebenenfalls wird die Entgegennahme des parallel laufenden phys. Eingangsstückes bzw. dessen Ablage dokumentiert.

1.2.2.3 Zuteilung

Ziel der Zuteilung ist die Zuweisung an die gemäß der Geschäftseinteilung für die Bearbeitung zuständige Rolle bzw. Sachbearbeiter.

Die Rolle bzw. der Sachbearbeiter prüft die Zuständigkeit. Bei Nichtzuständigkeit ist der Eingang an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Bei Mehrfachzuständigkeiten erfolgt die Koordination der Bearbeitung durch die federführende Stelle.

Zuteilungen können über Regelwerke automationsunterstützt erfolgen.

1.2.2.4 Protokollierung (aktenmäßige Bearbeitung)

Es kann die Protokollierung eines registrierten Eingangsstückes, die sofortige Registrierung und Protokollierung, sowie die Protokollierung ohne Eingangsstück (Amtsveranlassung) erfolgen.

Dabei wird ein Geschäftsstück einem Sachgebiet (entspricht Aktenplan) zugeordnet, welches durch eine Grundzahl bzw. ein Geschäftszeichen spezifiziert ist. Diese Sachgebiete können für einzelne Organisationseinheiten spezifisch oder für die gesamte Dienststelle definiert sein. Im Rahmen der Protokollierung wird eine Geschäftszahl erzeugt, deren Eindeutigkeit konfigurierbar ist. Die Form der Geschäftszahl kann bei verschiedenen Dienststellen abweichend gehandhabt werden z. B. Grundzahl/Ordnungszahl-Organisationseinheit/Jahr.

Die Protokollierung unterscheidet zwischen Materien- und Namensbereichen. Bei der Materie handelt es sich um eher starr festgelegte Sachgebiete, die zumeist nur in längeren Perioden einer Umgestaltung unterliegen. Bei Namensbereichen wird für eine Partei oder eine Firma, aber auch sachbezogen (z. B. Arzneimittel) eine Grundzahl vergeben. Dabei muss im Rahmen der Protokollierung jeweils zuvor ermittelt werden, ob es für diesen Namen bereits einen Eintrag gibt.

Dem protokollierten Aktenstück kann aufgrund des Sachgebietes und/oder der OE ein vordefinierter Aktenlauf zugeordnet werden.

Etwasige Referenzen z. B. Vorakte, andere Bezugzahlen oder Personenreferenzen, können bereits jetzt vermerkt werden.

1.2.2.5 Einsichtsvorschreibung

Einsichtsvorschreibungen dienen der Information und/oder der Mitwirkung aller relevanter Stellen und sind im Zuge der aktenmäßigen Bearbeitung primär in der Bundesverwaltung üblich. Dabei werden in den verschiedenen Stadien der Geschäftsbearbeitung andere Dienststellen, OE, Stellen oder Rollen befasst. Dies erfolgt mit Einsichtsvorschreibungen und kann vor, während und nach der Bearbeitung erfolgen. Dazu wird vom Sachbearbeiter die Einsichtsvorschreibung definiert und damit den Stellen, die notwendig sind, vorgeschrieben und übermittelt. Die Einsichtsvorschreibungen sind in Abhängigkeit von den prozessdynamischen Rechten änderbar.

Die zu befassende Stelle kann im Rahmen der elektronischen Weiterleitung parallel zu anderen Organisationseinheiten vorgeschrieben werden.

Die Zusammenführung von parallelen Vorschreibungen muss geregelt erfolgen.

Die befasste Stelle kann in Form einer Einsichtsbemerkung Stellung zu ggstl. Geschäftsfall nehmen und Beilagen ergänzen. Einsichtsbemerkungen können dazu führen, dass die restlichen Vorschreibungen unterbrochen werden und der Geschäftsfall wieder zum Bearbeiter/Genehmiger zurückgeleitet wird. Es soll damit die Möglichkeit geschaffen werden, auf eine Einsichtsbemerkung unmittelbar reagieren zu können und den restlichen Einsichtsverkehr abzukürzen bzw. zu erweitern.

Unter anderem sind folgende Stadien möglich:

- Vor Erledigung
- Vor Genehmigung
- Vor Abfertigung
- Vor Hinterlegung

1.2.2.6 Bearbeitung

Der Sachbearbeiter erstellt im Zuge der Bearbeitung einen Vorschlag zur Behandlung des Geschäftsfalles und die erforderlichen Dokumente (z. B. Sachverhaltsdarstellung etc.). Bei der Bearbeitung hat der Sachbearbeiter die erforderlichen Unterlagen heranzuziehen. Gegebenfalls hat er eine Recherche mittels des ELAK-Systems durchzuführen, um mit dem ggstl. Geschäftsfall in Bezug stehende Geschäftsfälle zu berücksichtigen.

Weiters muss im Rahmen der Bearbeitung die Einbindung (siehe Schnittstellen lt. Pkt. 1.5) von Fachanwendungen (zB. SAP, usw.) möglich sein.

Bei der Spezifikation des Einsichtsverkehrs kann der Sachbearbeiter durch Musterprozesse unterstützt werden.

Mit der Abzeichnung wird der Geschäftsfall weitergeleitet und dieser Stand unveränderlich als Version gespeichert.

Jede weitere Änderung ist bei Bearbeiter- und/oder Statuswechsel zu dokumentieren und nachvollziehbar zu gestalten (Versionsverwaltung).

1.2.2.7 Genehmigung

Gemäß des Vorschlags des Sachbearbeiters und der zugrunde gelegten Geschäftseinteilung gelangt der Geschäftsfall zur Genehmigung. Dabei können in Bezug auf die Hierarchie etwaige Vorgenommungen (Vorapprobationen) erfolgen.

Der (Vor-)Approbant (= Genehmigender) kann Änderungen durchführen. Diese sind jedoch im System als eine neue Version zu führen, damit soll die Nachvollziehbarkeit sichergestellt werden. Ist der (Vor-)Approbant mit der Ausarbeitung grundsätzlich nicht einverstanden, kann er diese an den Bearbeiter zurückweisen und lediglich eine Anmerkung tätigen.

Als Genehmigender ist nur eine Person bzw. Rolle vorgesehen. Mit der Genehmigung wird der Geschäftsfall als unveränderliche Version gespeichert.

1.2.2.8 Reinschrift, Beglaubigung und Abfertigung

Bei aktenmäßiger Erledigung wird die Reinschrift des Erledigungsentwurfes erstellt bzw. etwaige Beilagen angeschlossen. Die Reinschrift wird beglaubigt und entweder elektronisch oder physikalisch weitergeleitet. Die Beglaubigung erfolgt durch dafür befugte Mitarbeiter.

In einzelnen Fällen kann die Beglaubigung entfallen.

Unabhängig von der Versandart (Mail, Fax, Papier) erfolgt die Dokumentation des Postausganges, aus der im wesentlichen ersichtlich ist, wer, was, wann, in welcher Form an wen versandt hat.

1.2.2.9 Ablage, Archivierung und Wiedervorlage

Im Grunde ist eine nach der konventionellen Verarbeitung ausgerichtete Ablage im elektronischen System nicht mehr notwendig, es sollte jedoch im Sinne der organisatorischen Archivierung eine Möglichkeit der Gruppierung nach Jahr und Sachgebiet möglich sein.

Beim Setzen einer Wiedervorlagefrist (in Form eines Zeitraumes) oder eines Wiedervorlagetermines (Stichtag) wird der Geschäftsfall nach Fristablauf oder bei Termin-

eintritt automatisch dem zuständigen Bearbeiter bzw. dessen Vorgesetzten vorgelegt.

Die Archivierung im Sinne eines organisatorischen Archivs (Staatsarchiv, Stadtarchiv, Landesarchiv usw.) ist von einer elektronisch bedingten Archivierung zu unterscheiden.

Die Skartierung fixiert jenen Zeitpunkt (Jahr), mit welchem Akte aus der Ablage in das Archiv (z. B. Staatsarchiv) bzw. zur Vernichtung gebracht werden.

Derzeit wird in der Bundesverwaltung die Skartierung derart interpretiert, dass die Akten mit dem Skartierungsjahr in das Staatsarchiv gebracht werden. Künftig sollen auf Basis einer elektronischen Schnittstelle die gesamten Akten in elektronischer Form an Archive übergeben werden.

1.2.2.10 **Betreibung**

Unter **Betreibung** wird das in Erinnerung bringen von ausstehenden Reaktionen (z. B.: Stellungnahme, Nachreichung von Unterlagen) seitens einer Partei verstanden.

Der Ablauf einer **Betreibung** ist wie folgt:

Ein Sachbearbeiter fordert eine Partei mit Hilfe einer Erledigung (Anschreiben), unter Angabe einer Frist zu einer Reaktion (z. B.: Vorlage einer Stellungnahme, Nachreichung von Unterlagen) auf. Der Geschäftsfall wird mit einem Termin („Frist“) versehen in eine eigene Ablage gelegt. Läuft der Termin ohne Reaktion der Partei ab, so wird dieser Geschäftsfall dem Sachbearbeiter (Terminsetzer) oder einer vorherbestimmten OE vorgelegt. Diese(r) erinnert mit einem standardisiertem Schreiben die Partei an die ausstehende Reaktion. Anschließend wird der Geschäftsfall mit einem neuerlichen Termin versehen wieder in die spezielle Ablage („Fristablage“) gelegt.

1.2.3 Anbringen über Internet – Webantrag

Im Sinne von eGovernment muss es möglich sein, dass einzelne Verfahren vom externen Einbringer (Bürger, Kunde, Wirtschaft etc.) über das Internet ausgelöst werden.

Dies bedingt eine entsprechende Verfahrensauflistung, die dann im Internet zur Auswahl steht.

Ein Verfahren ist spezifiziert durch

- die zuständige Organisationseinheit bzw. den einzelnen Sachbearbeiter
- die Geschäftszahl
- den Ablaufprozess (Leitweg)
- ... usw.

Die im Internet verfügbare Verfahrensauswahlmaske muss die Erfassung aller notwendigen Daten und Beilagen in elektronischer Form erzwingen (Muss-Felder) bzw. ermöglichen (Kann-Felder).

Das Einbringen eines Verfahrensantrags über das Internet führt unter Zugrundlegung von Vertraulichkeitsstufen (digitale Signatur und Verschlüsselung laut Signaturgesetz) zur automatischen Geschäftsfallanlage

- bei der zuständigen Organisationseinheit / einzelnen Bearbeiter
- mit der richtigen Geschäftszahl
- mit den vom Einbringer erfassten Daten
- mit den erforderlichen Beilagen
- mit der digitalen Signatur
- mit dem Nachweis der Zahlung (über elektronische Medien)
- ...

Vor dem Anlegen des Geschäftsfalles erfolgt die Überprüfung der Daten durch das System.

Nach dem Anlegen des Geschäftsfalles erhält der Einbringer automatisiert eine Rückmeldung über die erfolgreiche Einbringung mit Nennung des Bearbeiters und der Geschäftszahl bzw. eines eindeutigen Kennzeichens (z.B. eine eindeutige Verfahrenskennung). Damit wird dem Einbringer die Möglichkeit geboten, den Status des Geschäftsfalles abzufragen.

1.2.4 Funktionen zur Bearbeitung der Kernprozesse

1.2.4.1 Geschäftsfallbildung

- **Geschäftsfälle**

Geschäftsfälle bilden den übergeordneten sach- und organisationsbezogenen Rahmen für die Bearbeitung von Schriftgut, d. h. sämtliches Schriftgut, welches zum Nachweis des Verwaltungshandels benötigt wird, muss im Laufe der Bearbeitung Bestandteil eines Geschäftsfalles werden.

Ein Geschäftsfall wird durch seine Metainformationen, bei Aktenstücken durch die Geschäftszahl, bei Eingangsstücken durch eine eindeutige Nummer beschrieben, und fasst Papier- und elektronische Dokumente, die sich auf einen Sachverhalt beziehen, zusammen.

In Abhängigkeit vom Bearbeitungsstadium kann einem Geschäftsfall ein zusätzliches Dokument zugeordnet werden.

- **EST-Zuordnen**

In der Regel führen EST zu neuen Geschäftsfällen. Dienststellen-abhängig und von den prozessdynamischen Rechten können EST auch in bestehenden Geschäftsfällen hinzugefügt werden.

Über diesen Vorgang ist der im Leitweg belastete Bearbeiter, sowie optional andere Stellen automatisch zu informieren.

- **Miterledigung von Aktenstücken**

Im Zuge der Bearbeitung können mehrere protokollierte EST zu einem Aktenstück zusammengefasst werden. Das maßgebliche Aktenstück bestimmt die erledigende Geschäftszahl. Beim „miterledigten“ Aktenstück erfolgt der Verweis „miterledigt unter“ und beim maßgeblichen Aktenstück werden die „miterledigten“ angeführt.

- **Zusammenfassung von Geschäftsfällen**

Einzelne Geschäftsfälle können über hierarchische Strukturen im Sinne von „Faszikeln“ zusammengefasst werden.

- **Stornieren von Geschäftsfällen**

Irrtümlich im ELAK-System angelegte Geschäftsfälle müssen storniert werden können. Dabei sind die bis dahin getätigten Bearbeitungsschritte zu dokumentieren. Um die Nachvollziehbarkeit von Stornierungen zu gewährleisten, ist ein Regelwerk vorzusehen.

1.2.4.2 Kennzeichnung von Geschäftsfällen

- **Kennzeichnung von Akten durch Geschäftszahlen**

Die Geschäftszahl (GZ) stellt das eindeutige Identifikationsmerkmal des Aktenstückes dar.

Da die Geschäftszahlen von Behörde zu Behörde als auch innerhalb der Behörde nach unterschiedlichen Regeln gebildet werden, soll die Abbildung der spezifischen Geschäftszahlen ohne Programmieraufwand durch autorisierte Anwender selbst festgelegt werden können. Daher sind insbesondere bei der Geschäftszahlenbildung hohe Anforderungen an die Parametrisierbarkeit und Flexibilität des Systems zu stellen.

Neben der Möglichkeit zur manuellen Eingabe der Geschäftszahl sollte eine Eingabeunterstützung vorhanden sein, mit der ein direkter Zugriff auf den elektronischen Aktenplan bzw. die Abbildung der Organisationseinheiten möglich ist. Die laufende Nummer soll vom System standardmäßig automatisch generiert werden. In Ausnahmefällen (z. B. in der Einführungsphase) kann diese mit entsprechenden Rechten manuell vergeben werden. Um eine eindeutige Identifizierung des Aktenstückes zu gewährleisten, ist die Eindeutigkeit der Geschäftszahl sicherzustellen.

Bei Veränderungen der Aufbauorganisation, Ressortumbildungen u. ä. und Veränderungen des Aktenplans darf die GZ im Nachhinein nicht geändert werden. Es muss jedoch eine Zuordnung der Akten an die geänderte Aufbauorganisation oder den geänderten Aktenplan möglich sein.

Aufgrund von Fehlzuordnungen ist eine geregelte Umprotokollierung, d. h. Vergabe einer neuen Geschäftszahl, zu ermöglichen.

Die GZ kann auch als elektronisch lesbarer Code (Strichcode) auf physikalische Beilagen aufgebracht werden.

- **Protokollieren mit GZ des Vorjahres**

Zum Jahreswechsel ist es in Einzelfällen erforderlich, Geschäftsfälle mit Geschäftszahlen aus dem Vorjahr anzulegen.

Eine entsprechende Unterstützung muss im Normalbetrieb möglich sein.

- **Unterstützung der Namensprotokollierungen**

Es wird bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen zwischen Namensangelegenheiten und Materienangelegenheiten (sachbezogene Angelegenheiten) unterschieden. Diese Unterscheidung wird bei der Protokollierung auf Grund des Gegenstandes der vorliegenden Geschäftsangelegenheit (z. B.: EST) getroffen.

Als Grundlage für die Protokollierung und damit für die Zuordnung zu Sachgebieten werden Aktenpläne geführt. In diesen sind alle Sachgebiete und die dazugehörigen Grundzahlen (Geschäftszeichen zur Identifikation) eingetragen. Dieser ist im Bundesbereich meistens hierarchisch nach Sektionen, und innerhalb dieser nach Sachgebietsgruppen geordnet. Der Aktenplan für Materienangelegenheiten ist eher etwas starres, er unterliegt nur einem geringfügigen Änderungsdienst.

Der Aktenplan für Namensangelegenheiten enthält beispielsweise Mitarbeiternamen, Vereinsnamen als Sachgebiete. Jedem Mitarbeiter ist eine Grundzahl (könnte man auch als Personalnummer betrachten) zugeordnet. Auch ist dieser Teil des Aktenplanes häufig durch Zahlenkreise zu Sachgebietsgruppen zusammengefasst. Dabei muss eine strukturierte Gliederung ermöglicht werden.

Dieser Teil des Aktenplanes unterliegt einem hohen Änderungsdienst. Es müssen beispielsweise laufend neue Mitarbeiter aufgenommen werden, die Namen geändert werden (ohne die Akten Daten von bereits genehmigten Akten zu verändern), und Namen gelöscht (inaktiv gesetzt) werden. Auch ist zu beachten, dass häufig Personen mit gleichem Vor- und Nachnamen in den Aktenplan einzutragen sind.

Üblicherweise unterliegt die Pflege des Aktenplanes Personen mit besonderen Rechten. Um aber bei einem hohen Änderungsdienst diese Personen zu entlasten, aber auch während der Protokollierung keine Unterbrechung der Tätigkeit aufkommen zu lassen, ist eine entsprechende Unterstützung erforderlich. Folgende Funktionalitäten werden benötigt:

- Suche im Aktenplan, ob Sachgebiet (z. B. Name) bereits vorhanden ist.
- Anzeige einer Trefferliste. Es sollen alle relevanten Daten, die für eine eindeutige Identifikation im Falle gleicher Namen erforderlich sind, angezeigt werden.
- Auswahlmöglichkeit und damit Zuordnung zum richtigen Sachgebiet.
- Im Falle einer leeren Trefferliste soll über die Auswahl eines Zahlenkreises automatisch eine freie Grundzahl generiert werden. Nach Eingabe der Namensdaten, soll das neue Sachgebiet mit der vom System generierten Grundzahl in den Aktenplan eingetragen werden.
- Auf die Möglichkeit der Neuaufnahme von Personen, Vereinen, ... mit identen Namen ist zu achten.

Auf diese Weise soll der Aktenplan bei Namensangelegenheiten dynamisch erweitert werden können. Auf die Probleme des Mehrplatzbetriebes und der Möglichkeit des Entstehens von Löchern in der Grundzahlenfolge ist einzugehen und geeignet entgegenzuwirken. Bei der manuellen Vergabe einer Grundzahl muss konfigurierbar sein, ob entstandene Löcher automatisch gefüllt werden oder bei der manuell vergebenen weitergezählt wird. Das System hat das Vorhandensein der Grundzahl zu prüfen, um die Eindeutigkeit sicherzustellen.

Ebenso muss es die Möglichkeit geben, diese Namen im Anlassfall im Zuge einer Geschäftsfallbearbeitung zu ändern oder gar zu löschen (inaktiv setzen; z. B.: bei Verehelichungen, Pensionierungen). Dies darf sich jedoch nicht auf bereits genehmigte Geschäftsfälle auswirken.

Bei Fehlerkorrekturen bei der Erstanlage von Namensdaten eines Geschäftsfalles, muss die Konsistenz von Aktenplan und Namensdaten bewahrt werden.

Weiters sind die Metadaten eines Geschäftsfalles um die personenbezogenen Metadaten (z. B.: Vor- und Nachname, ...) zu erweitern. Die letztgültigen Namensdaten müssen bei jeder Namensprotokollierung automatisch angezeigt und änderbar sein.

- **Kennzeichnung von Dokumenten**

Elektronische Dokumente und durch Metainformationen nachgewiesene Papierstiftücke müssen auch in dezentralen ELAK-Systemen eindeutig z. B. durch Autor, Erstellungsdatum, Betrefftext etc. identifiziert werden können.

Eine automatische Vergabe eines gesonderten Identifikationsmerkmals durch das System muss möglich sein.

Dieses Identifizierungsmerkmal kann auch als elektronisch lesbarer Code (Strichcode) auf das Papierstück gebracht werden.

- **Kennzeichnung von Eingangsstücken**

Bei Eingangsstücken wird im Zuge der Registrierung eine fortlaufende, eindeutige Kennung pro Jahr vergeben. Im Bedarfsfall soll diese Kennung nach organisatorischen Gesichtspunkten konfigurierbar sein. Die Eindeutigkeit der Kennung ist auch für dislozierte Scannstellen sicherzustellen.

1.2.4.3 Metainformationen zu Geschäftsfällen

Zu jedem Geschäftsfall müssen Metainformationen, wie beispielsweise die Kurzbezeichnung der Organisationseinheit, Geschäftszahl, Betreff und Schlagworte zum Inhalt, erfasst werden. Diese Metainformationen sind wichtige Merkmale für die Recherche sowie im Hinblick auf die Archivierung.

Metainformationen müssen zu Papierstücken und elektronischen Geschäftsfällen erfasst werden können. Die Erfassung von Metainformationen kann dabei arbeitsteilig von verschiedenen Stellen (beispielsweise Eingangsstelle, Kanzleistelle, Bearbeiter) erfolgen.

Dabei sind Mindestmetadaten gemäß EDIAKT vereinbart (vgl. Leistungsverzeichnis), welche im ELAK-System vorkonfiguriert sein sollen. Art und Anzahl der zu erfassen-

den Metainformationen müssen darüber hinaus frei konfigurierbar sein, um die Anpassbarkeit der Anwendungslösung an unterschiedliche verwaltungsorganisatorische Anforderungen zu gewährleisten.

1.2.4.4 Verweise und persönliche Notizen

Zu Geschäftsfällen müssen zusätzliche Informationen, wie Verweise auf andere Dokumente und Akten, abgelegt werden können.

Weiters müssen persönliche Notizen im Geschäftsfall abgelegt werden können, die wahlweise vor dem Zugriff anderer Benutzer zu schützen sind.

1.2.4.5 Abtretungen und Umprotokollierungen

- **Abtretung von Aktenstücken**

Eine Abtretung erfolgt, wenn das Aktenstück inhaltlich nicht mit dem Aufgabengebiet der betrauten OE übereinstimmt und aufgrund der Geschäftseinteilung eine andere Organisationseinheit für die Bearbeitung zuständig ist.

Die Abtretung und mögliche Umprotokollierung muss dokumentiert und durch die abtretende OE einsehbar sein. Die Erledigung des neuen Geschäftsfalles muss dem Rechtesystem unterliegen.

- **Abtreten ohne Umprotokollierung**

Die OE-Bezeichnung in der bisherigen GZ wird mit Hilfe einer Funktion gegen die entsprechende neue OE-Bezeichnung ausgetauscht.

- **Abtreten mit Umprotokollierung**

Im Zuge des Abtretens über OE-Grenzen hinweg, werden auch Umprotokollierungen durchgeführt. Wegen etwaiger Auskunftsbegehren, muss rückverfolgbar sein, welche Geschäftszahl in welche überging.

- **Umprotokollieren**

Ein Aktenstück bekommt eine andere Geschäftszahl, wenn ein falsches Sachgebiet zugeordnet wurde.

1.2.4.6 Übernahme von Schriftgut

- **Scannen und Texterkennung**

Grundvoraussetzung für die Einführung elektronischer Geschäftsfälle ist, dass auf Papier eingehende Schriftstücke in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden können. Zu diesem Zweck ist eine Möglichkeit zum Scannen vorzusehen.

Zu den nach dem Scannen elektronisch verfügbaren Dokumenten (Images) sind die Metainformationen zu erfassen.

Die Erfassung der Metainformationen wird durch eine automatische oder halbautomatische Übernahme von Metainformationen (z.B. durch OCR) wie z. B. Betreff, Einbringerdatum etc. vom Image in die entsprechenden Metadatenfelder unterstützt.

Die OCR-Wandlung ist Voraussetzung, um auch in gescannten Dokumenten eine Volltextrecherche durchführen zu können. Das Ergebnis der OCR-Wandlung ist ein Hilfsmittel für die Recherche und gilt nicht als Original.

Vom OCR-System vorgeschlagene Metadaten können durch manuelle Eingaben geändert werden.

- **Schnittstellen zum Dokumentenmanagement**

Grundsätzlich können unterschiedliche Arten der Integration von Büroautomations- und Kommunikationsanwendung und ELAK-System unterschieden werden:

- Elektronische Dokumente, die in der Bürokommunikationsumgebung erstellt wurden, können in das ELAK-System importiert werden. Umgekehrt können elektronische Dokumente, die im ELAK-System gespeichert sind, zur Weiterverarbeitung in die Bürokommunikationsumgebung exportiert werden.
- Check-in/Check-out-Funktionen erlauben den Import bzw. Export von Dokumenten des ELAK-Systems mit optionaler Versionskontrolle. Beim Check-in kann wahlweise ein neues Dokument bzw. beim Zurückspeichern eines geänderten Dokuments eine neue Version angelegt werden. Die Check-out-Funktion stellt jeweils die aktuelle Version eines Dokuments bereit.
- Im ELAK-System müssen auch Dokumente, die zu keinem Geschäftsfall im Sinne der Geschäftsfall-Definition gehören, verwaltet werden können. Deshalb muss das ELAK-System geeignete Dokumenten-Management-Funktionalitäten (DMS) umfassen.

- **Schnittstellen zu Office-Anwendungen**

Office-Anwendungen (z. B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Graphikwerkzeuge) können aus dem ELAK-System heraus aufgerufen werden. Hierbei sind unter-

schiedliche Integrationstiefen zu beachten (mit/ohne Übergabe von Metainformationen, direkter Aufruf der Office-Anwendung mit automatischer Speicherung des erstellten Dokuments im ELAK-System etc.).

- **E-Mail- und Fax-Integration**

E-Mail-Systeme gehören inzwischen zur Standardausstattung von Arbeitsplatzsystemen. Die Einführung des ELAK-Systems erfordert daher eine Integration von vorhandenen eMail-Systemen. Zur Adressierung der elektronischen Post sollte ein Adressverzeichnis bzw. eine Schnittstelle zu einem X.500-konformen Verzeichnisdienst vorhanden sein.

Um die behördenübergreifende elektronische Weiterleitung und Registrierung von Geschäftsfällen zu vereinfachen, wurde die EDI-Aktschnittstelle definiert, die vom ELAK-System zu unterstützen ist.

Durch die Integration einer Fax-Software können neben eMail auch Fax-Sendungen direkt am Arbeitsplatz empfangen bzw. versandt werden.

Die Integration von Unified Messaging Systemen (UMS) ist sicherzustellen.

- **Löschen und Stornieren von Dokumenten**

Der Ersteller muss eigene Dokumente gemäß der prozessdynamischen Rechte im selben Status und vor Weiterleitung löschen bzw. stornieren können.

- **Verschieben und Kopieren von Dokumenten**

Aus Geschäftsfällen können in Abhängigkeit von den Rechten und Bearbeitungsstatus Dokumente in andere Geschäftsfälle verschoben werden.

Dokumente können von einem Geschäftsfall in einen anderen kopiert werden. Kopien sind neue, eigenständige Dokumente und als solche zu kennzeichnen.

- **Bearbeiten und Anzeigen von Dokumenten**

Bei Office-Anwendungen können unterschiedliche Werkzeuge für die Bearbeitung (z. B. Textverarbeitung) und die Anzeige von Dokumenten (z. B. Bearbeitungswerkzeug-unabhängiger Viewer für Texte, Tabellenkalkulationen, Graphiken udgl.) eingesetzt werden. Dabei muss die gemeinsame Anzeige von Metadaten, Prozessdaten und Dokumenten eines Geschäftsfalles auf einer Bildschirmseite konfigurierbar sein.

- **Statusabhängige Dokumentenanzeige**

Im Leitweg ist eine statusabhängige Übersicht der Veränderungen und Ergänzungen von Objekten im Geschäftsfall zu führen. Die unmittelbare Einsichtnahme in die statusabhängigen Versionen von Dokumenten ist zu ermöglichen.

Abhängig von den prozessdynamischen Rechten ist die unmittelbare Bearbeitung zu ermöglichen. Dies führt zu einer Dokumentversion im aktuellen Status.

Im Leitweg ist das Vorhandensein einer Einsichtsbemerkung sowohl als Hinweis als auch als Datenobjekt darzustellen.

1.2.4.7 Definition von Leitwegen und Vorschreibungen

- **Leitwegsdefinition**

Bei der ELAK-Bearbeitung kann der Leitweg und die Bearbeitung von Geschäftsfällen durch Vorschreibungen (z.B. „zur Genehmigung“, „zur Bearbeitung“, „zur Reinschrift“) und Einsichtsbemerkungen gesteuert werden. Die Definition der Abläufe kann prinzipiell ad-hoc oder für strukturierte Vorgänge in Form von Musterprozessen erfolgen.

Einzelnen Bearbeitungsschritten sollten zum einen konkrete Personen und Gruppen, zum anderen personenunabhängig Stellen, Organisationseinheiten und Rollen (z. B. Sachbearbeiter) zugewiesen werden können. Sie können parallel (gleichzeitig), sequentiell (in Folge), sowie in einem oder mehreren Durchläufen (Schleifen) ausgeführt werden. Neben der ad-hoc-Angabe eines Leitweg muss die Möglichkeit gegeben sein, sich wiederholende Leitwege als (änderbare) Musterprozesse zu speichern.

Für das Ändern von Leitwegen müssen differenzierte, vom Bearbeitungsstadium abhängige Berechtigungen vergeben werden können.

- **Automatisches Rückleiten an verantwortlichen Bearbeiter/Genehmiger**

Es sollte eine ein/ausschaltbare Funktion zur Verfügung stehen, die im Falle einer Einsichtsbemerkung (ungleich „gesehen“) ein automatisches Rückleiten an den verantwortlichen Bearbeiter/Genehmiger durchführt und diesen auch in den Leitweg einträgt.

Diese Funktion muss konfigurierbar sein.

- **Termine und Fristen**

Termine sind Vorgaben, die im Zuge der Bearbeitung gesetzt werden (z. B. Abfertigungsdatum = Dringlichkeitsvermerk). Fristen sind Vorgaben für die Wiedervorlage zur möglichen Weiterbearbeitung des Geschäftsfalles. In beiden Fällen kann die Angabe mittels Zeitpunkt (Fixdatum) oder Zeitraum erfolgen.

Die Bearbeitung eines Geschäftsfalles kann durch Angabe von Fristen und Terminen, die sich entweder auf eine Person, Rolle, Stelle, einen Bearbeitungsschritt (Aktivität), ein einzelnes Dokument oder auf den Gesamtvorgang beziehen, gesteuert werden.

Bei Termin- oder Fristüberschreitung soll eine definierte, wahlweise vorkonfigurierte Gruppe von Benutzern (z. B. aktueller Bearbeiter, Fristsetzer, Vorgesetzter) vom System erinnert werden.

Die Art der Erinnerung durch das System soll zumindest nach Periodizität (z. B. einmalig, täglich, wöchentlich), Fälligkeit und Erinnerungszeitraum einstellbar sein. Insbesondere Wiedervorlagetermine sollen mit Feiertagen, Wochenarbeitsdagen und geplanter Abwesenheit des Bearbeiters (z. B. Urlaub, Fortbildung) abgeglichen werden können. Für den Bearbeiter ist es vorteilhaft, wenn nur Arbeitstage, an denen er anwesend ist, als Termine vergeben werden können.

Zu diesem Zweck ist im System ein Kalender vorzusehen, in dem Wochentage, bundeseinheitliche und länderspezifische Feiertage, sowie persönliche Abwesenheitstage vermerkt sind. Bei der Berechnung von Terminen ist auf Abwesenheiten hinzuweisen.

Die Integration von Standardkalenderprodukten ist vorzusehen.

- **Informelle Anmerkungen (Notizen)**

Für jeden Geschäftsfall kann unabhängig vom Stadium eine informelle Anmerkung ergänzt bzw. in Abhängigkeit von den Rechten entfernt werden.

Für diese Notizen ist keine Versionierung oder Dokumentation vorzusehen.

- **Cessieren und Cessat**

Das Aktenstück wird für ungültig erklärt. Dazu ist nur der Genehmigende befugt, der restliche Leitweg wird dabei abgebrochen und der Geschäftsfall sofort in die Ablage verschoben. Etwaige Inhalte sind für eine mögliche Weiterbearbeitung in einem neuen Geschäftsfall verfügbar zu machen.

- **Ablehnen und Zurückweisen**

Die betroffene Person im vorgeschriebenen Leitweg will den Geschäftsfall nicht bzw. noch nicht ab-/unterzeichnen. Kommentare dazu sollten möglich sein. Der Geschäftsfall wird innerhalb des definierten Leitweges zurückgeleitet (z. B. Zurückleitung in die Aktivität „Bearbeitung“).

- **Genehmigung**

Bei der Genehmigung von Geschäftsfällen bzw. einzelnen Dokumenten des Geschäftsfalles hat der Benutzer folgende Reaktionsmöglichkeiten:

- Genehmigung
- Ablehnung der Genehmigung
- Weiterleitung wegen sachlicher Nicht-Zuständigkeit

und

■ Anlage eines Genehmigungsvermerks

Die Genehmigung und die damit verbundene Authentifizierung des Benutzers muss durch Eingabe des Passworts und/oder durch eine Chipkarte (z. B. Digitale Signatur) möglich sein.

Bei den angeführten Reaktionen ist der Leitweg entsprechend der Definition fortzusetzen.

1.2.4.8 Bearbeitungsnachweise und -protokollierung

Aufgrund der geforderten Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns kommt dem Nachweis des Bearbeitungsprozesses eine besondere Bedeutung zu.

- **Versionsverwaltung**

Änderungen von Dokumenten bzw. Metadaten im Leitweg sind durch Anlegen einer neuen Version zu dokumentieren. Alle Versionen eines Dokuments sind übersichtlich, zumindest mit Angabe des Datums der Änderung (Datum der Version) und des Autors der Änderung, konfigurierbar darzustellen.

Darüber hinaus muss grundsätzlich die Möglichkeit vorhanden sein, Dokumente vor jeglicher Änderungen, d. h. auch gegen Anlegen einer neuen Version zu schützen. Der Bearbeiter hat zusätzlich jederzeit die Möglichkeit, eine Version zu erzeugen.

- **Sperrungen für Einsichtnahme**

Der Ersteller eines Dokumentes kann das Dokument zum Zeitpunkt der Bearbeitung wahlweise als „privat“ kennzeichnen, was zur Folge hat, dass nur der Ersteller dieses Dokument anzeigen kann und kein anderer Bearbeiter oder Einsichtnehmer. Weiters kann der Ersteller eines Dokumentes auf Basis vordefinierter Profile dieses vor unberechtigtem Zugriff schützen (z. B. Bürgereinsicht von in Bearbeitung befindlichen Dokumenten).

- **Leitwegsprotokoll**

Bei elektronischer Bearbeitung ist der Leitweg von Geschäftsfällen automatisch vom System zu dokumentieren. Nachzuweisen sind alle Bearbeitungsstadien des Leitweges sowie Einsichtsvermerke, -bemerkungen, Unterschriften, Kenntnismomente und sonstige Erledigungsvermerke jeweils mit Erstellungsdatum und Autor und dessen Organisationseinheit bzw. Rolle.

Für Standortwechsel von Geschäftsfällen bzw. Teilen davon in physikalischer Form (z. B. Papierschriftstücken) muss im System die Möglichkeit eines manuellen Nachweises der Standortänderung (Verbleibsnachweis) vorhanden sein.

Termine und Fristen müssen aus dem Leitwegsprotokoll erkennbar sein.

- **Darstellung von Bearbeitungs- und Protokollinformationen**

Alle bearbeitungsrelevanten Informationen eines Vorgangs müssen schnell und zusammenhängend angezeigt werden können. Dies bedeutet insbesondere, dass der abgearbeitete Leitweg, der aktuelle Bearbeitungsschritt mit dem aktuellen Bearbeiter bzw. Ablageort und der zukünftige Leitweg in einer Ansicht eingesehen werden können.

1.2.4.9 Unterstützung von Geschäftsfällen in Papierform

Im Rahmen des ELAK-Systems muss die Dokumentation von Geschäftsfällen auf Papier, sowie deren Synchronisation bei Medienbrüchen unterstützt sein. Dabei werden die kompletten Metadaten des Geschäftsfalles geführt und Teile oder nichts von den Schriftstücken elektronisch eingebracht.

Es gibt dazu mehrere Varianten:

- Geschäftsfall wird komplett auf Papier geführt (z. B. alle Prozessschritte)
- Mischformen von Geschäftsfallprozessen in ELAK und Papier
- dem ELAK ist eine Beilage in Papier angeschlossen und diese läuft parallel mit
- übergeleitete Akte aus Datenmigration von einem Kanzleiinformationssystem

Bei den o.a. Fällen muss das ELAK-System die Verwaltung der in Papierform geführten Geschäftsfälle bzw. deren Beilagen bestmöglich unterstützen. Insbesondere für die Übergangszeit von konventioneller in ELAK-Verarbeitung muss eine - aufgrund der Massenbearbeitung - entsprechend effiziente Verwaltung von Papierakten gegeben sein.

In allen Ausprägungen ist eine vom elektronischen Prozess unabhängige Eintragung des Leitweges vorzusehen (z. B. Belastungs- Entlastungsdatum unabhängig vom Systemdatum). Die Zuordnung, wer den in Papierform laufenden Geschäftsfall verwaltet, muss konfigurierbar sein (z.B. im Leitweg jeweils durch den Bearbeiter oder von einer Kanzlei).

1.2.4.10 Arbeitsvorrat und Ablagestrukturen

Für die zu bearbeitenden Geschäftsfälle und Dokumente soll dem Anwender ein Arbeitsvorrat bereitgestellt werden. Diese aktuell zu bearbeitenden Geschäftsfälle und Dokumente sollen in diesem Arbeitsvorrat angezeigt werden. Der Arbeitsvorrat muss in individuell einstellbaren Ablagestrukturen gegliedert werden können (Anzeige der Objekte, Reihenfolge, angezeigte Inhalte usw.).

Weiters ist der Arbeitsvorrat pro Benutzer und/oder Stellen mehrfach nach verschiedenen Kriterien konfigurierbar zu gestalten. Es muss die Möglichkeit des Ausblendens von Geschäftsfällen nach frei definierbaren Kriterien geboten werden. Das Wiedereinblenden von einzelnen Geschäftsfällen ist mit für den Bediener einfachen Suchmöglichkeiten zu unterstützen.

Für die Führung von Geschäftsfällen, die in Papierform geführt werden, soll konfigurierbar sein, ob diese in einer eigenen Untergliederung des Arbeitsvorrates zu führen sind.

Es muss eine Untergliederung des Arbeitsvorrates um eine weitere Ebene möglich sein, damit sollen sachlich zusammengehörige Geschäftsfälle aus Sicht des Benutzers frei gruppierbar sein.

Die Integration des Arbeitsvorrates in Office-Produkte (z. B. Posteingangskorb) muss möglich sein.

1.3 Supportprozesse

Supportprozesse dienen der Unterstützung, Steuerung, Information und Auswertung bei der Geschäftsfallbearbeitung und stehen berechtigungsabhängig zur Verfügung.

1.3.1 Unterstützung bei der Bearbeitung

1.3.1.1 Scannen von Papier-Dokumenten

- **Scanning**

Das Scannen von Dokumenten erfolgt gemäß Pkt. Übernahme von Schriftgut. Der Scann-Vorgang kann jederzeit zur Überführung von Papierstücken zu elektronischen Dokumenten erfolgen.

Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass Dokumente mehrere Blätter, sowie die Vor- und Rückseite der einzelnen Blätter, umfassen können.

- **Massenscanning**

An zentralen Scannstellen soll die Möglichkeit bestehen, große Mengen von Dokumenten zu scannen. Dabei soll zuerst das Scannen der Papierstücke erfolgen und anschließend anhand der angezeigten, graphischen Abbildungen (Image) die Erfassung der Metadaten erfolgen, sofern diese nicht über OCR-Funktionen automatisiert erstellt werden können.

Massenscanning zeichnet sich dadurch aus, dass in einem Arbeitsgang mehrere EST bzw. Papierstücke, die jeweils auch mehrere Blätter jeweils mit Vor- und Rückseiten umfassen können, gescannt werden. Die Trennung in einzelne Dokumente erfolgt z. B. mit Trennblättern, die dem Scannstapel hinzugefügt werden oder nach dem Scannen durch entsprechende Bearbeitungsfunktionen.

Das zu scannende Material weist in einem hohem Maß Inhomogenität (z. B. hinsichtlich der Papierstärke, -qualität, unterschiedliche Druckbildqualitäten und Schriftarten - sogar Handschriften sind möglich) auf.

- **Texterkennung (OCR) aus den elektronischen Dokumenten**

Aus OCR gewonnene Texte dienen als elektronische Arbeitsbehelfe.

Unterschieden wird die Volltext-Erkennung als Basis für Volltext-Retrieval bzw. Weiterverarbeitung und die Texterkennung für einzelne Datenfelder (z. B. Betrefftext,

Einbringerdatum) als Basis für die Übernahme von Metadaten. Dabei sind die von der OCR erstellten Metadaten durch manuelle Eingaben änderbar.

Die zuübernehmenden Metadaten sind je Geschäftsfalltyp und OE zu spezifizieren.

- **Formularscanning und OCR**

Für spezifische Anwendungen kann es erforderlich sein, eine zusätzliche Lösung für Formularscanning zu integrieren. Diese ist von der jeweiligen Dienststelle gesondert zu spezifizieren.

1.3.1.2 Strichcode (Barcode) für physische Dokumente

Manuell aufgebrachte Strichcode-Etiketten oder vorgedruckte Strichcodes können vom System gelesen und als Ziffern- oder Zeichenkette interpretiert werden.

Strichcode-Etiketten müssen den einschlägigen Normen für die Archivierungen entsprechen.

1.3.1.3 Automatisationsunterstützung von Zuteilungen

Das ELAK-System muss für ein Regelwerk zur automatisierten Zuteilung von Geschäftsfällen und Dokumenten zur Bearbeitung förderlich sein.

Die Zuteilung kann beispielsweise nach

- Buchstaben (des Einbringers) (bestimmte Anfangsbuchstaben werden von bestimmten Mitarbeitern bearbeitet)
- GZ-Kreis, Sachgebiet
- Arbeitslast der betroffenen Mitarbeiter (Anzahl bereits zugeordneter, aktuell-vorrätiger Geschäftsfälle)
- und anderen Parametern

erfolgen.

Die automatische Zuteilung kann aufgrund der spezifischen Inhalte eines Geschäftsfalles erfolgen.

Diese Zuteilungsfunktion kann auch durch berechtigte Anwender (z. B. Leiter einer OE) ausgelöst werden.

Es muss konfigurierbar sein, dass die automatische Zuteilung nur als Vorschlag angeboten wird bzw. diese unmittelbar erfolgt.

1.3.1.4 Unterstützung bei Massen-Zuteilungen

Das ELAK-System muss die Massenzuteilung von Geschäftsfällen und Dokumenten unterstützen.

Dabei müssen Geschäftsfälle und Dokumente mit einer schnellen, format-neutralen Preview-Funktion am Bildschirm gesichtet werden können.

Der Zuteilende muss mittels Mehrfachselektion mehrere Geschäftsfälle und Dokumente (z. B. EST) auswählen und weiterleiten können.

1.3.1.5 Definition von ad-hoc-Leitwegen

Zur Gestaltung von ad-hoc-Leitwegen stehen Musterprozesse, die gesamt oder teilweise für den ad-hoc-Prozess übernommen werden können, zur Verfügung.

1.3.1.6 Adressen-Bearbeitung

Es wird ein zentrales Adress-/Einbringerverzeichnis zugrundegelegt, wobei aber durch das Rechtesystem gesteuerte Erweiterungen z. B. für organisationsspezifische Erfordernisse möglich sein müssen (z. B.: OE-interne Adressen usw.).

Das Adressverzeichnis kann Organisationen oder Personen umfassen. Die erforderlichen Daten sind dabei umfassend vorzusehen und dienen der Dokumentation des Einbringers aber auch der Nutzung für Erledigungen (Name, Adresse, Telefonnummer, Fax, eMail-Adresse usw.). Die Zuordnung von Personen zu Organisationen muss ebenfalls möglich sein. Für die interne Abwicklung von Geschäftsfällen sind auch die im ELAK-System in der Aufbauorganisation definierten Organisationseinheiten und Benutzer über das Adressverzeichnis transparent anzubieten (z. B. interner Einbringer, Schreiben eines Mitarbeiters an die Personalabteilung, Dienstzettel an Abteilung usw.).

Die Verwaltung und der Zugriff ist durch das Rechtesystem zu steuern. Um die Nachvollziehbarkeit von Geschäftsfällen sicher zu stellen, müssen diese Informationen in Bezug auf den jeweiligen Geschäftsfall in der jeweiligen Ursprungsform erhalten bleiben (Versionierung).

Eine Synchronisation bzw. Integration zwischen eMail Verzeichnis, Directory Services und ELAK-Verzeichnis ist vorzusehen.

Weiters sind Adressen/Einbringer für Office-Anwendungen uneingeschränkt nutzbar zu machen.

1.3.1.7 Adressen-Verteiler

Das Adress-/Einbringerverzeichnis kann für die Adressierung von Erledigungen im Geschäftsfall herangezogen werden. Dabei ist es erforderlich, die unterschiedlichen Einbringer/Adressen zu einem Verteiler zusammenfassen zu können. Diese Daten müssen in der zum Zeitpunkt der Verwendung (z. B. bei einer Erledigung) vorliegenden Form erhalten bleiben (Nachvollziehbarkeit – Versionierung). Es müssen für Mehrfacherledigungen unterschiedliche Zuordnungen von Verteilern und Adressen/Einbringer möglich sein.

Die Wiederverwendung von definierten Verteilern ist vorzusehen.

Die Nutzung von Verteilern des eMail-Systems bzw. die Synchronisation ist ein wichtiger Bestandteil der Integration.

Weiters sind die Verteiler für Office-Anwendungen uneingeschränkt nutzbar zu machen.

1.3.1.8 Unterstützung beim Referenzieren von Vorzahlen

Für das Verbinden eines Geschäftsfalles mit seiner Vorzahl („Referenzieren“) sollen mit einer Funktion alle **möglichen** Vorzahlen angeboten werden. Das sind alle Geschäftsfälle, die das gleiche Sachgebiet aufweisen und wo noch keine aufrechte „Referenz“ zu einem anderen Geschäftsfall besteht. Das ELAK-System stellt automatisch die gegenseitige Referenzierung zwischen Vor- und Nachzahl her. Die Referenz auf nicht im ELAK-System vorhandene Geschäftsfälle muss möglich sein.

Eine Ausnahme stellt die Referenzart „Bezugszahl“ dar, weil diese jeweils nur den Bezug auf einen Geschäftsfall ohne gegenseitige Verkettung herstellt.

Für das Referenzieren sollte eine Funktion zur Verfügung stehen, die die Geschäftszahl aus der Trefferliste der Such-Funktion kopiert bzw. überträgt.

1.3.1.9 Automatische Abfertigung

Für die Abfertigung von Erledigungen eines Geschäftsfalles ist eine entsprechende Unterstützung vorzusehen. Dabei ist zwischen Einzel- und Serien- sowie zwischen Papier- und elektronischer Erledigungen zu unterscheiden. Der Adressat bzw. ein Verteiler ist dabei an eine Erledigung anzuknüpfen.

Unter Zugrundelegung von Adressaten und Verteilern muss im konkreten Geschäftsfall zwischen der Erledigung mittels Post, eMail oder Fax pro Empfänger differenziert werden können. In einer Erledigung kann es zu Mischformen der Erledigungsart (Post, Fax, eMail) kommen.

Mit der Abfertigung sollen die eMail- und elektronischen Fax-Erledigungen automatisch an die vorgesehene Adresse abgefertigt werden, die Post-Erledigungen sind

auf dem Drucker auszugeben. Bei Verfügbarkeit einer elektronisch erreichbaren Adresse soll die elektronische Abfertigung vorgeschlagen werden.

Auf die in der Erledigung möglichen Metadaten des Empfängers ist im Sinne eines Serienbriefes Rücksicht zu nehmen, d. h. bei persönlichem Anschreiben sind vor der Abfertigung die Daten des Empfängers in die Erledigung einzumischen (bei allen drei Formen der Erledigungen).

Das Anbringen von Beilagen im Rahmen der Erledigung mittels elektronischem Fax und eMail muss bei Einzel- als auch bei Serienerledigungen möglich sein.

(Entsprechende Auswertungslisten: siehe Auswertungen)

1.3.1.10 Verschlüsselung von Dokumenten

EST und Dokumente können auf Basis des Signaturgesetzes verschlüsselt sein bzw. werden.

Die entsprechende Entschlüsselung muss auf Basis der organisatorischen Gegebenheiten erfolgen können.

1.3.1.11 Komprimierung und Dekomprimierung

Zur Optimierung des Speicherplatzes und der Übertragungsgeschwindigkeiten müssen Dokumente und Geschäftsfälle mit einem Algorithmus komprimiert bzw. dekomprimiert werden können.

1.3.1.12 Unterstützung der EDIAKT-Schnittstelle

Im Rahmen des Postausganges sowie der Weiterleitung im Leitweg muss die Möglichkeit bestehen, einen EDIAKT automatisch zu erstellen. Die Art des Transportmediums (z. B. eMail, Diskette) ist frei wählbar.

Es ist eine Funktion zur automatischen Übernahme von EDIAKTEN in das ELAK-System vorzusehen. Dabei sind unter anderem folgende Möglichkeiten gegeben: automatisches Registrieren, automatisches Protokollieren, Eintrag in ein Verzeichnis für Fremd-Geschäftsfälle oder die manuelle Behandlung durch den Benutzer.

1.3.1.13 Postausgangsdokumentation

Der Postausgang muss dokumentiert werden. Bei eMail- und elektronischem Fax-Ausgang muss die Zuordnung von elektronischen Bestätigungen zum entsprechenden Empfänger möglich sein. Für den Postausgang in Papierform muss neben der Ergänzung von etwaigen Bestätigungen (z. B. RSa, RSb) für die Postausgangsstelle die Möglichkeit der Eingabe eines Postausgangsdatums (Timestamp: Zeitpunkt der Übergabe an die Post) geschaffen werden.

(Entsprechende Auswertungslisten: siehe Auswertungen)

1.3.2 Recherche, Auswertungen und Druck

1.3.2.1 Suche Geschäftsfall

- **Recherche / Suche**

Geschäftsfälle müssen abhängig von den Rechten nach allen erfassten formalen und inhaltlichen Kriterien recherchierbar und unter der Verwendung von Platzhaltern („Wildcards“) und logischen Verknüpfungen flexibel auswertbar sein. Zur effizienten und schnellen Suche soll der Suchbereich durch den Bearbeiter eingegrenzt werden können. Die Recherche muss bezüglich des Suchbereichs in aktiven und archivierten Datenbeständen konfigurierbar sein. Die eventuelle Ausweitung des Suchbereichs auf den nicht selektierten Datenbestand muss vom System in Abhängigkeit vom Rechtesystem angeboten werden.

Als Ergebnis der Suche sind die Trefferquote (Anzahl der Dokumente, Geschäftsfälle, die das Suchkriterium erfüllen), sowie eine Trefferliste mit konfigurierbaren Kurzzinformationen (beispielsweise Geschäftszahlen, Einbringer, Betreff) anzuzeigen. Primär-, Meta- und Bearbeitungsinformationen zu einzelnen Geschäftsfällen sind auf Anforderung unmittelbar anzuzeigen.

- **Metainformationen**

Nach allen erfassten Metainformationen zu Geschäftsfällen kann unter Verwendung von Platzhaltern und logischen Verknüpfungen recherchiert werden.

- **Volltextrecherche**

Zur Erweiterung der Recherchemöglichkeiten kann es sich als sinnvoll erweisen, eine Volltextrecherche durchzuführen. Eine Volltextrecherche soll sowohl in den Primär- als auch in Metainformationen durchgeführt werden können. Eine Recherche nach inhaltlichen Kriterien auf der Basis der Primärinformationen setzt voraus, dass die Schriftstücke in kodierter, elektronischer Form (CI-Format) vorhanden sind.

Dies setzt voraus, dass Papierdokumente vorab gescannt und OCR-gewandelt wurden. Dokumente, die mit Hilfe der Office-Anwendungen erstellt worden sind, liegen unmittelbar im CI-Format vor und sind somit über die Volltextrecherche ermittelbar.

Darüber hinaus sollte das Retrievalsystem eine benutzergesteuerte, fehlertolerante Suche anbieten, um auch im Fall von Rechtschreibfehlern bzw. Schreibvarianten zu gültigen Treffern zu führen.

- **Phonetische Suche**

Im Sinne des künftigen Bürgerzugangs können Funktionen (optionale Applikationen) zur Unterstützung der phonetischen Suche integriert werden.

- **Schlagwortkatalog**

Eine inhaltliche Beschreibung bzw. Recherche auf der Grundlage des Aktenplans ist nur möglich, wenn die jeweilige Zuordnung geläufig ist oder aus dem Aktenplan entnommen werden kann. Die Vergabe von Schlagwörtern hingegen ermöglicht eine inhaltliche Beschreibung, die dem Benutzer aus sich heraus verständlich ist. Darüber hinaus kann durch die Vergabe von Schlagwörtern als textuelle Metainformationen zum Schriftgut auch eine inhaltliche Recherche nach Papierdokumenten bzw. gescannten, jedoch nicht OCR-gewandelten elektronischen Geschäftsfällen durchgeführt werden. Schlagwörter sind in einem zentralen Schlagwortkatalog zu verwalten.

- **Standardabfragen**

Neben der flexiblen Recherche sollte eine Möglichkeit zur Definition und Speicherung von häufig benötigten Suchkriterien als Standardabfrage, z. B. zur Generierung von Tageslisten des Posteingangs, Rückstandsausweise udgl. zur Verfügung stehen.

- **Synchrone und asynchrone Suche**

Synchrone und asynchrone (gespoolte) Suche sollten verfügbar sein und durch Konfiguration wahlweise zugeordnet werden können. Das Suchergebnis ist von den Rechten abhängig. Das bedeutet, dass ein nicht vorhandenes Recht zu einer Trefferquote = 0 führt, was gleichbedeutend mit „nicht vorhanden“ ist.

Das Suchergebnis sollte ausgedruckt werden können. Wobei auch die Ausgabe entsprechend konfiguriert werden können soll.

Durchgeführte Recherchen sollten gespeichert bleiben.

- **Recherche über Web-Browser**

Die oben angeführten Suchfunktionen müssen über Web-Browser zur Verfügung gestellt werden.

1.3.2.2 Externe Einsichtnahme

Der externe Einbringer kann jederzeit in den von ihm ausgelösten Geschäftsfall Einsicht nehmen. Dazu ist eine eindeutige Identifikation des Geschäftsfalles und des Einbringers sicherzustellen.

Das System differenziert bei der Bereitstellung zwischen den internen und den für den externen Einsichtnehmer freigegebenen Dokumenten und Metadaten.

Diese Möglichkeit ist mittels Web-Technologie anzubieten.

1.3.2.3 Herstellung eines Papier-Aktes

Aus dem elektronischen Geschäftsfall muss jederzeit ein vollständiger Papierakt (z. B. in der Bundesverwaltung inklusive „Referatsbogen“) als Kopie hergestellt werden können. Aufgrund der unterschiedlichen Gestaltung in den einzelnen Dienststellen ist die Ausgabe der Metadaten im Sinne des Referatsbogens frei konfigurierbar zu gestalten.

Diese Funktion umfasst den Geschäftsfall mit seinen Metadaten und alle EST und Dokumente (wahlweise in einer Version). Auch Teile des Geschäftsfalles müssen ausgedruckt werden können.

1.3.2.4 Listen und Auswertungen

Das ELAK-System muss die im Leistungsverzeichnis beschriebenen Listen und Auswertungen als Mindestumfang und ein Reporttool bereitstellen. Darüber hinaus müssen marktübliche Standard-Reportsysteme unterstützt werden.

Über Standard-APIs werden Ergebnisse einer konfigurierbaren Nachverarbeitungsfunktion (z. B. Office-Anwendung) übergeben. Fertige Auswertungen bleiben erhalten, bis der Anwender diese löscht.

Der Zugang zu Auswertungen unterliegt dem Rechteschema. Für spezielle Auswertungen muss das Rechteschema zusätzlich konfigurierbar sein, d. h. z. B. dass ein Anwender unabhängig von seiner Rolle eine spezielle Auswertung über das gesamte ELAK-System durchführen kann. Bei den Listen und Auswertungen sind Sofort- und Batch-Verarbeitungen zu unterstützen. Batch-Verarbeitungen müssen zeitgesteuert gestartet werden können.

Alle Metadaten von EST, Dokumenten und Geschäftsfällen gelten als Selektionskriterien mit einschränkenden Bereichen (z. B. „von“ „bis“) für Listen und Auswertungen. Die Parameter können bei entsprechender Sinnhaftigkeit auch miteinander kombiniert werden.

Um Abfragen betreffend Geschäftsfälle nachvollziehbar zu dokumentieren, ist ein Audit-System erforderlich. Der Einsatz sowie die Differenzierung der Dokumentationsstiefe müssen konfigurierbar sein.

1.3.3 Sonstige Supportprozesse

1.3.3.1 Zahlungsfunktionen

Zahlungen, die bei der Einbringung von elektronischen Eingangsstücken oder bei der Ausstellung zu leisten sind, müssen mitgeführt werden können, solche die geleistet wurden, müssen jederzeit angezeigt, überprüft werden können.

Lösungen von Zahlungsfunktionen müssen integriert werden können. Diese Lösungen sind Dienststellen-spezifisch zu definieren und werden gegebenenfalls im Kap. Vorkonfiguration erläutert.

1.3.3.2 Digitale Signatur

Jeder Bearbeiter kann (wahlweise) einzelne Dokumente oder ganze Geschäftsfälle mittels seiner digitalen Signatur abzeichnen.

Aus der digitalen Signatur muss nicht nur die signierende Person, sondern auch die zum Zeitpunkt der Signaturleistung eingenommene Rolle (z. B. Genehmiger) nachvollziehbar sein.

Jede digitale Signatur auf einem EST, Dokument oder Geschäftsfall kann (aus der Geschäftsfallbearbeitung heraus) jederzeit im zuständigen Trust-Center verifiziert werden.

1.3.3.3 Skartierung - Aussondern und Abgeben von Schriftgut

Skartierung bedeutet die Verlagerung (Zurücklegen, Abgeben, Ausscheiden oder Vernichten) von abschließend bearbeiteten Geschäftsfällen, die nicht mehr benötigt werden, aus dem laufenden Geschäftsfallbestand. Mit der Skartierung verbunden ist die Verpflichtung von Stellen des Bundes, Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Staatsarchiv zu übergeben.

- **Skartierungsfunktion**

Für die Übergabe von Aktenstücken in Papier und elektronischer Form ist eine EDV-technische Unterstützung erforderlich. Zunächst sind Listen zu generieren (siehe Auswertung „Skartierungsliste“), die dem zuständigen Archiv (z. B.: Staatsarchiv) in elektronischer Form übergeben werden. Dieses bestimmt, welches Aktenstück zu übergeben ist und welche daher gelöscht werden können bzw. gegebenenfalls der Papierakt vernichtet werden kann.

Für die zu übergebenden elektronischen Aktenstücke sind Funktionen zur Verfügung zu stellen, die den gesamten elektronischen Akt in der gemäß EDIAKT-Schnittstellen-Definition vereinbarten Form ausgibt und anschließend löscht. Für die

Übergabe größerer Aktenmengen sind geeignete Funktionen zur Verfügung zu stellen. Zum Beispiel: Auswahllisten. Für die Vernichtung der Papierakten sind Listen auszugeben (siehe oben).

1.4 Administration und Konfiguration

Alle Konfigurations- und Administrations-Arbeiten können vom Tagesbetrieb unabhängig erfolgen.

Die Aktivierung erfolgt durch Setzung eines „Gültig-ab-Datums“ bzw. „Gültig-bis-Datums“.

Änderungen sind im Sinne der Nachvollziehbarkeit zu versionieren.

1.4.1 Abbildung der Aufbauorganisation

Die Abbildung der Aufbauorganisation ist unabdingbar für eine IT-Unterstützung der Vorgangsbearbeitung. Neben der Beschreibung der Organisationseinheiten mit Bezeichnung und Organisationskürzel sowie der Beschreibung der Mitarbeiter mit Namen, Vornamen und Stellenzeichen (= Amtstitel) müssen ihre hierarchischen Über- und Unterordnungsverhältnisse auf geeignete Weise abgebildet werden. Im Rahmen der Modellierung der Aufbauorganisation sollten Mitarbeitern darüber hinaus ein oder mehrere Vertreter zugewiesen werden können. Bei Integration eines Verzeichnisdienstes (z. B. X.500) muss die Benutzerverwaltung für das ELAK-System zentral über diesen Verzeichnisdienst erfolgen.

Systemseitig wird die abgebildete Aufbauorganisation zumeist für die Definition von Leitwegen, die interne Versendung elektronischer Post, die Geschäftszahlenbildung und die Definition von Zugriffsrechten genutzt.

Unmittelbar mit der Aufbauorganisation verbunden sind die Rechte der Beteiligten innerhalb der Geschäftsfallbearbeitung. Zugriffsrechte sind (unter anderem) von der Stellung des Beteiligten innerhalb der Verwaltungshierarchie abhängig. Die Definition von Benutzer- und Zugriffsrechtprofilen (z. B. Referatsleiter hat Zugriff auf alle Geschäftsfälle seines Referates) muss daher verwaltungsgerecht, d. h. auch hierarchieabhängig, erfolgen. Zusätzlich müssen bestimmte Formen kooperativer Kommunikation, z. B. innerhalb von Arbeitsgruppen, unterstützt werden.

Im Zusammenhang mit der Aufbauorganisation sind alle Datenänderungen nachvollziehbar zu dokumentieren (Versionierung).

1.4.1.1 Organisationseinheiten

Die Dienststellen der öffentlichen Verwaltung sind nach dem Prinzip von über- und untergeordneten Organisationseinheiten strukturiert. Dabei können unter Zugrundelegung von rechtlichen Vereinbarungen entsprechende Vorgaben bestehen. Z. B. in der Bundesverwaltung ist die Strukturierung der Hierarchie wie folgt gegliedert:

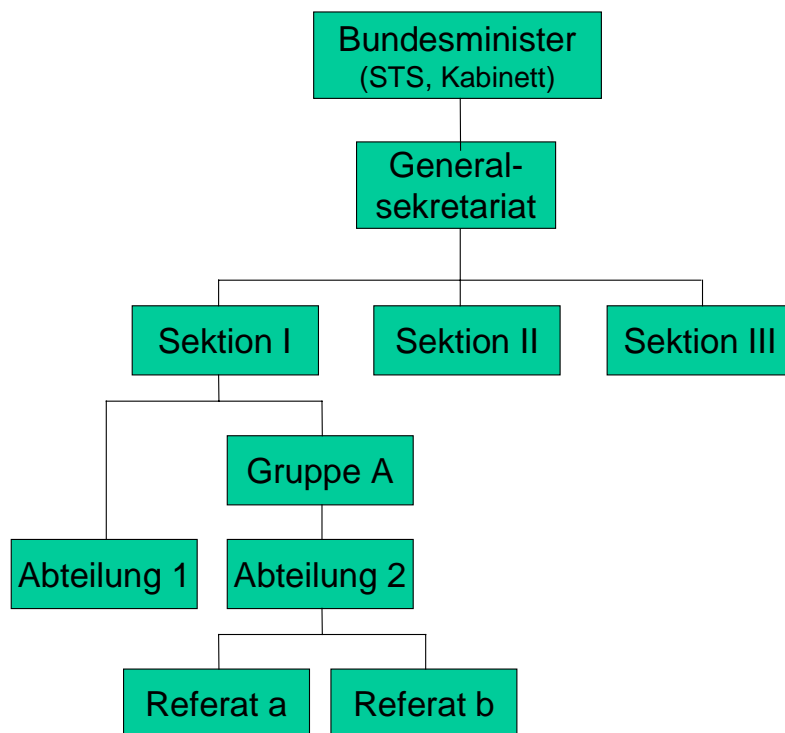


Abbildung 2: Aufbauorganisation

Eine Organisationseinheit (OE) wird zumindest durch die Kurzbezeichnung und eine Beschreibung der Aufgabenstellung definiert. Zumeist spiegelt sich in der Kurzbezeichnung der Organisationseinheit die hierarchische Stellung der OE.

Der Organisationseinheit werden gemäß der Geschäftseinteilung jeweils ein Leiter, dessen Stellvertreter, sowie Mitarbeiter zugeordnet. Mehrfachzuordnungen von Personen sind zulässig.

Durch diese Zuordnung werden entsprechende Rechte und Kompetenzen erteilt.

Die hierarchischen Strukturen und Ebenen können dienststellen- und OE-abhängig andere Bezeichnungen haben.

1.4.1.2 Personen

Personen oder Benutzer sind im System entsprechend zu definieren, wobei die Definition der Benutzer im Einklang mit dem Rechtssystem des ELAK- als auch mit dem der sonstigen Office-Umgebung stehen muss (z. B. Mailsystem, Betriebssystem usw.).

Personen werden Organisationseinheiten zugeordnet, wobei eine Mehrfachzuordnung möglich sein muss.

Die Daten der Benutzerdefinition müssen für die Erstellung von Geschäftsfällen (z. B. für die Erledigung) nutzbar sein. Dabei sind die erforderlichen Informationen (z. B. Telefonnummer, Anrede, Titel, Geschlecht, eMail-Adresse usw.) im ELAK-System zu führen oder über eine entsprechende, offene Schnittstelle verfügbar zu machen.

Im Falle von Namensänderungen (z. B. Verehelichung) muss eine entsprechende Funktion die Änderung des Namens unter Beibehaltung der aktuellen Arbeitsvorräte usw. ermöglichen.

Die Versetzung eines Benutzers in eine andere Organisationseinheit wirkt sich auf alle entsprechenden Zugriffsrechte aus.

Bei Deaktivierung eines Benutzers muss automatisch der Stellvertreter, der Vorgesetzte oder die OE als Ersatzempfänger erreichbar sein.

1.4.1.3 Stellen

In der Öffentlichen Verwaltung sind aufgrund der Befugnisse innerhalb einer Organisationseinheit Stellen frei zu definieren. Diese Stellenbeschreibung definiert ein Aufgabengebiet bzw. einen Kompetenzumfang und ist unabhängig von Personen zu sehen. Stellen dienen der Gliederung in funktionale Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten. Daher müssen die Stellen in der Folge eine unmittelbare Auswirkung auf das Rechtssystem haben.

Folgende Stellen sind als Beispiel angeführt:

- Leiter einer OE
- Referent bzw. Sachbearbeiter
- Sekretariat
- Kanzlist
- usw.

1.4.1.4 Rollen

Eine Rolle definiert die konkrete Zuordnung einer Person zu einer Stelle in einer konkreten Organisationseinheit. Eine Person kann mehrere Rollen – nicht nur die Rolle Stellvertretung als besondere Ausprägung – in unterschiedlichen Organisationen wahrnehmen.

Unter Zuhilfenahme der Rollen ist die Abbildung von Mehrfachzuordnungen von Personen zu unterschiedlichen Organisationseinheiten und unterschiedlichen Stellen möglich. D. h. es kann z. B. eine Person in der Abteilung A Leiter und in der Abteilung B Referent sein.

Durch die Rollenzuordnung werden die entsprechenden Rechte im ELAK-System gesetzt. Der Benutzer kann zwischen den entsprechenden Rollen transparent wechseln.

Durch dieses Rollenkonzept lassen sich trotz der hierarchischen Struktur der öffentlichen Verwaltung Matrixorganisationen abbilden, die zunehmend zur Anwendung kommen.

1.4.1.5 Zusammenspiel in der Aufbauorganisation

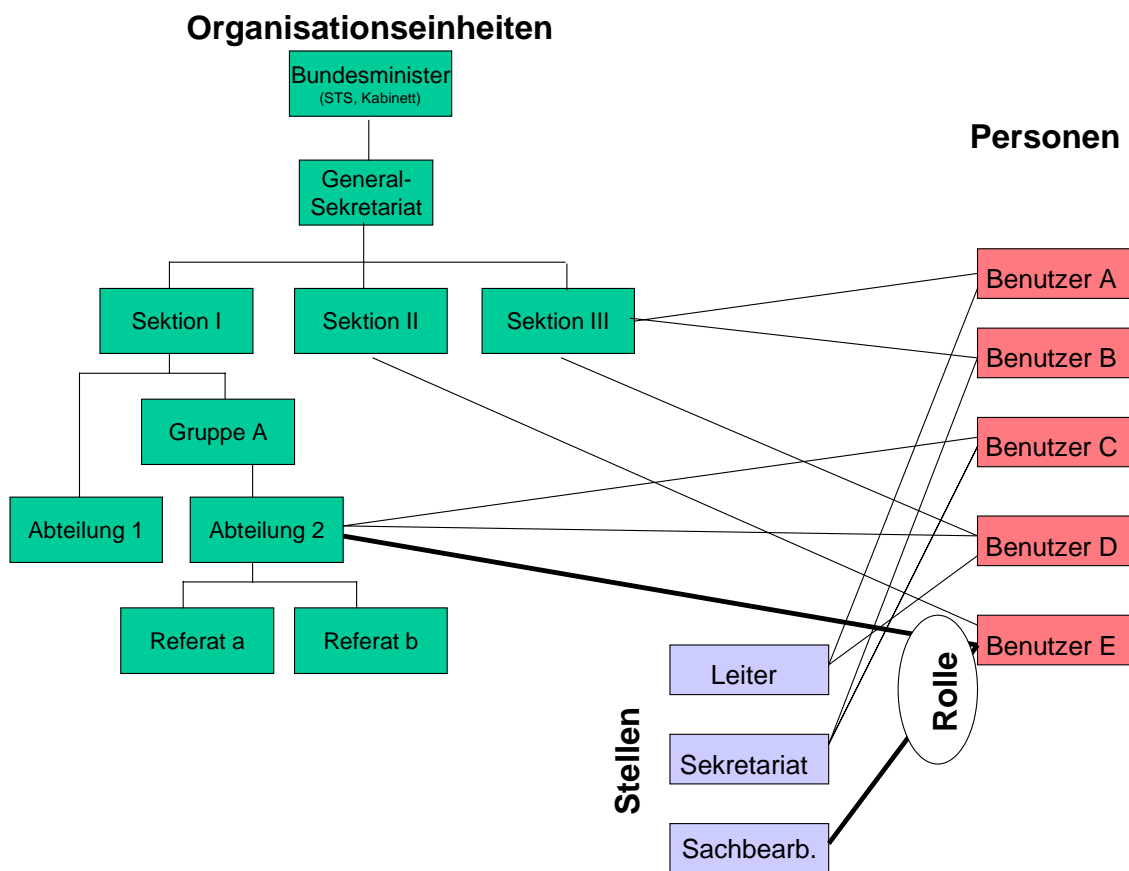


Abbildung 3: Zusammenspiel von OE, Personen, Stellen und Rollen

1.4.1.6 Stellvertretung

Zu jeder Rolle, die von einer Person eingenommen werden kann, bzw. zu jeder konkreten Person muss die Definition der Stellvertretung möglich sein. Diese Definition ist vom Benutzer selbst oder seinem Vorgesetzten festzulegen und der Stellvertreter erhält dadurch alle erforderlichen Rechte.

Es muss dabei dokumentiert sein, dass ein Benutzer im ELAK-System Aufgaben und Funktionen als Stellvertreter wahrnimmt.

Die Stellvertretung muss zeitlich begrenzt oder auf Dauer definierbar bzw. soweit konfigurierbar sein, dass diese nur bei Abwesenheit genutzt werden kann.

Es muss sichergestellt werden, dass nicht automatisch die Stellvertretung des Stellvertreters erfolgen kann.

Einzelne Geschäftsfälle können für die Stellvertretung gesperrt werden. Diese Sperre erfolgt automatisiert in Abhängigkeit von den Geschäftsfalltypen oder anlassfallbezogen durch den Benutzer.

1.4.1.7 Hierarchiebezogene Zugriffsrechte

ELAK-Systeme in der öffentlichen Verwaltung müssen hohen Anforderungen im Bereich des Zugriffsschutzes gerecht werden. Für Geschäftsfälle und alle sonstigen Daten (wie beispielsweise Benutzerdaten, Vorgangsmodelle) sind differenzierte Zugriffsberechtigungen hinsichtlich einzelner Aktivitäten wie Erfassen, Suchen, Anzeigen, Ändern, Löschen bis auf Feldebene (z. B. Einsichtnahme in Vorgänge nur auf Geschäftsfallebene) bzw. funktionsbezogen (für Funktionen, Menüs, Schaltflächen etc.) zu vergeben.

Den Benutzern des Systems können auf der Basis der Organisationsmodellierung organisationsbezogene (z. B. Abteilung, Ressort), hierarchieabhängige (z. B. Referatsleiter), ablagenbezogene (z. B. Projektablage) und gruppenbezogene Zugriffsrechte zugeordnet werden.

Darüber hinaus sind thematische (z. B. Ausschreibungsunterlagen, Personaldaten) und rollenbezogene Zugriffsrechte (z. B. Kanzlist, Sachbearbeiter, Leiter usw.) zuzuordnen.

Bei der Definition von Leitwegen (= Aktenlauf, Prozesskette) wird der Zugriff über die Einsichtsvorschriften situationsbedingt geregelt. Alle Stellen bzw. Rollen, die befasst sind, müssen ab dem Zeitpunkt der Befassung Zugriff haben. Weiters stehen derartige Geschäftsfälle auch den übergeordneten Leitern (in der gesamten Hierarchie) zur Verfügung.

Besondere Zugriffsregeln sind für Verschluss-Akte sowie Akte mit verschlossenem Leitweg (= Aktenlauf) vorzusehen.

Rechte können durch den Leiter der OE geändert werden (z. B. für bestimmte Geschäftsfälle).

Bei Deaktivierung einer OE muss automatisch die nächsthöhere OE als Ersatzempfänger erreichbar sein.

1.4.1.8 Änderungen der Aufbauorganisation

Alle aufbau-organisatorisch relevanten Daten unterliegen einer Versionierung.

Bei Änderungen der Aufbauorganisation in Bezug ganzer Organisationseinheiten müssen die entsprechenden Sachgebiete und Geschäftsfälle, sowie die aufbau-organisationsrelevanten Daten automatisch mitübernommen werden.

Bei der Zuordnung von Personen zu anderen OE können deren Geschäftsfälle neu zugeordnet werden oder in der ursprünglichen OE verbleiben.

Bestehende Geschäftsfälle bzw. Sachgebiete müssen gruppenweise (z. B. nach Sachgebieten, Grundzahlenbereiche) oder einzeln zu neuen Organisationsstrukturen zugeordnet werden können. Dabei sind die ursprünglichen Metadaten unverändert zu erhalten.

Das Rechtesystem muss in jedem Fall auf die neuen OE-Strukturen Bezug nehmen.

1.4.1.9 Export-/Import-Funktion zwischen ELAK-Domains

Es muss eine Export-/Import-Funktion unterstützt werden, mittels der z.B. im Fall von Ressortumstrukturierungen etc., alle Meta-, Primär- und Bearbeitungs-/Protokollinformationen der Geschäftsfälle einer gesamten OE (z.B. Sektion) von einer ELAK-Domain in eine andere - nicht zugehörige - ELAK-Domain transferiert werden können.

In der abgebenden ELAK-Domain müssen alle relevante Informationen über die abgegebenen Geschäftsfälle soweit erhalten bleiben, dass prozessabhängig der Zugang zu den abgegebenen Geschäftsfällen sichergestellt ist (z.B. im Falle eines OE-übergreifenden Leitweges, wenn ein Akt im Einsichtsverkehr auch anderen OE vorgeschrieben worden).

1.4.2 Darstellung des ELAK und Ressourcen

1.4.2.1 Definition des Geschäftsfalls

Die Charakteristika von Geschäftsfällen sind aus dem folgenden Schaubild ersichtlich. Inhaltlich zusammengehörige Geschäftsfälle müssen zu übergeordneten Geschäftsfällen (bezeichnet z.B. als Akt, Faszikel, udgl) zusammengefasst werden können. In Abgrenzung zu einem Geschäftsfall stellt z. B. ein Textverarbeitungsdocument im Sinne des DMS keinen Geschäftsfall dar, da wesentliche Merkmale wie z. B. die Prozesskette fehlen.

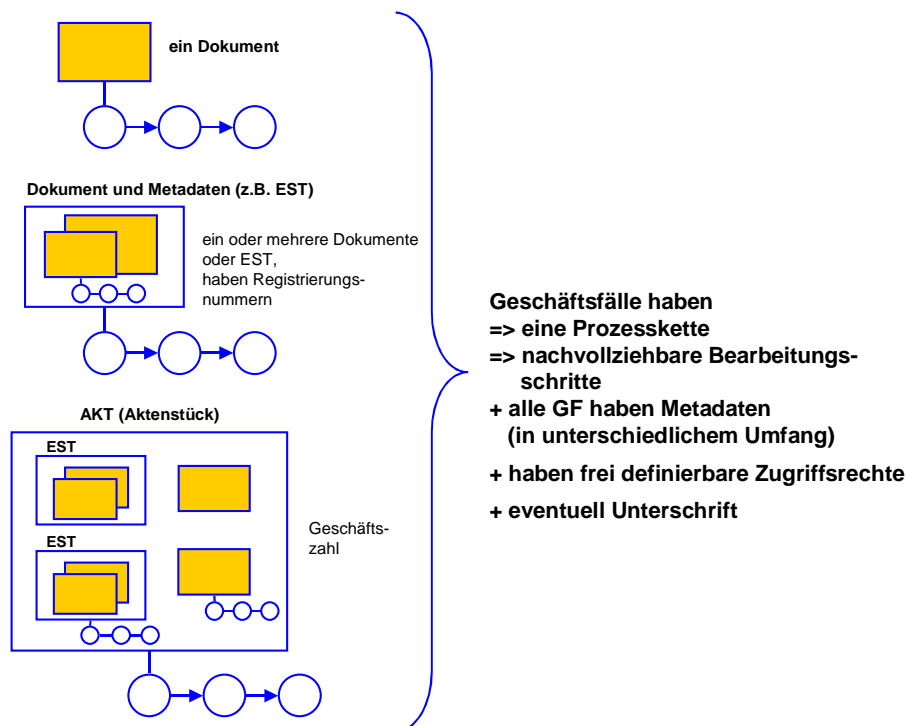


Abbildung 4: Struktur des Geschäftsfalls

1.4.2.2 Ablage- und Ordnungsstrukturen

Bisherige Ordnungssysteme, die zur Unterstützung der Papierbearbeitung notwendig waren, wie z. B. hierarchische Ablagestrukturen, verlieren durch die Ordnungskriterien (Metadaten) des ELAK-Systems ihre Bedeutung.

Das ELAK-System muss ein Ablage- und Ordnungssystem bereitstellen, das die Systematik der verwaltungsbedingten Geschäftsfallverwaltung realitätsnah durch Verwendung einer hierarchischen Struktur (z. B. EST, Schriftstück, Aktenstück, Ablage) abbildet.

Neben einer zentralen Geschäftsfallablage muss über ein integrierbares Dokumentenmanagementsystem eine für jeden Bearbeiter persönliche, für andere Benutzer des Systems nicht zugängliche, individuell strukturierbare Ablage vorhanden sein, in der Notizen, in Bearbeitung befindliche Dokumente u. ä. abgelegt werden können.

Die Ablage von zur Bearbeitung anstehenden Geschäftsfällen erfolgt in einem strukturierbaren Arbeitsvorrat der jeweiligen Rolle bzw. der jeweiligen Stelle.

1.4.2.3 Elektronischer Aktenplan

Der Aktenplan ist auch bei der Arbeit mit elektronischen Akten unverzichtbarer Ordnungsrahmen für das Erfassen von Geschäftsfällen. Im Zuge der IT-Unterstützung der Geschäftsfallbearbeitung wird sich möglicherweise die Aktenbildung verändern. Das sachbezogene Ordnen und Ermitteln in einer hierarchischen Sachgebiets- und Namensgliederung und die Zuordnung eines eindeutigen Kennzeichens zu den jeweiligen Sachgebietsbezeichnungen des Aktenplans kann als primäres Ordnungskriterium für die Ablage von Geschäftsfällen beibehalten werden, auch wenn technische Lösungen wie Volltext-Retrievalsysteme mit der Möglichkeit der Abbildung mehrdimensionaler Aktenpläne, umfangreicher Beschlagwortung und Indexierung zum Einsatz kommen. Der i.d.R. hierarchische Aufbau ist mittels geeigneter Darstellungsformen abzubilden.

Jedoch liegt es an der organisatorischen Lösung der jeweiligen Dienststelle vom derzeitigen Aktenplan abzugehen und eine andere Art der Zuordnung zu Sachgebieten zu treffen. Dabei könnte z. B. der klassische Aktenplan durch einen Sachkatalog ersetzt werden.

1.4.2.4 Bearbeitungsmethoden, -werkzeuge

Zur Erstellung und Bearbeitung von Geschäftsfällen sind Werkzeuge (z. B. Office-Anwendungen) zu integrieren. Bei der Konfiguration dieser Werkzeuge sind die jeweils gültigen Formate und Versionen zu parametrisieren.

Zur Bearbeitung und zur Einsicht von Geschäftsfällen müssen unterschiedliche Werkzeuge zuordenbar sein (z. B. Textverarbeitung zur Erstellung, Bearbeitungswerkzeug-unabhängiger Viewer zur Anzeige)

Der ELAK-Funktionsumfang ist von den Rechten der einzelnen Stellen abhängig und wird bei der Darstellung der ELAK-Oberflächen berücksichtigt.

1.4.2.5 Fristen-, Termin-Definition, Skartierung

Termintypen sind im ELAK-System frei zu konfigurieren (z. B. Wiedervorlage, Rechtsmittelfrist, Skartierung). Für die Berechnung dieser Termine müssen Regeln

abgebildet werden können. Dabei werden Datums- und Fristberechnungen unter Berücksichtigung von Arbeits-, Werk- und Kalendertagen unterschieden.

Weiters sind die Erinnerungsart (z. B. eMail, SMS), der Adressatenkreis (z. B. momentaner Bearbeiter, Fristsetzer, Leiter) und das Erinnerungsintervall (z. B. einmalige, tägliche, wöchentliche Erinnerung), sowie die Vorlaufzeit vor tatsächlichem Ereigniseintritt zu definieren.

Bei Veränderung von Terminen soll die automatische Benachrichtigung des Terminsetzers, gegebenenfalls auch Vorgesetzte, konfigurierbar sein.

Die bei Ereigniseintritt zu setzenden Aktionen (z. B. automatische Weiterleitung an Terminsetzer, Durchführung eines Programms) sind im ELAK-System zu konfigurieren.

1.4.2.6 Integration von externen Applikationen

Das ELAK-System muss die Möglichkeit bieten, externe Applikationen auf der ELAK-Oberfläche zu integrieren. Dabei geht es um den parametergesteuerten Aufruf der entsprechenden Applikationen. Die Zugriffsrechte für den Aufruf dieser Applikationen werden über das Rechtesystem des ELAK gesteuert.

1.4.2.7 Adress- und Verteiler-Bearbeitung

Das ELAK-System muss die Möglichkeit des Zugriffs auf extern bereitgestellte Verzeichnisdienste (z.B. X.500-konform) schaffen.

Weiters muss das ELAK-System Funktionen zur Bearbeitung von Adressen und Verteilern umfassen.

1.4.2.8 Referenzen

Referenztypen und die daraus resultierenden, gegenseitigen Verkettungen zwischen Geschäftsfällen sind im ELAK-System frei definierbar zu gestalten.

1.4.2.9 Schlagwortkataloge

Ein zentraler, strukturierbarer Schlagwortkatalog kann zentral und dezentral gewartet werden.

1.4.2.10 Vorlagensammlung für Dokumente und Erledigungen

Für die Bearbeitung eines Geschäftsfalles ist die Unterstützung von zentralen als auch durch das Rechtesystem gesteuerten Vorlagensammlungen vorzusehen. Diese können beim Erstellen von Dokumenten im Geschäftsfall herangezogen werden und bieten die Möglichkeit der Einbindung von Metadaten des konkreten Geschäftsfalles.

Dabei soll die Möglichkeit der Anbindung von Vorlagen an ein Sachgebiet bzw. an einen Geschäftsfalltyp möglich sein. Eine entsprechende Auswahlliste wird im konkreten Geschäftsfall dem Anwender bereitgestellt.

Die Vorlagen sollen durch das Rechtesystem gesteuert werden, damit man persönliche, OE-interne und für alle Anwender verfügbare Vorlagen erstellen kann.

Die Definition von Vorlagen muss durch berechtigte Benutzer möglich sein.

Zusätzlich muss ein integrierter Formulargenerator (zB. für die strukturierte Darstellung von Metadaten) vorhanden sein.

1.4.2.11 Textbausteine

Zur Erzeugung von Texten müssen vordefinierte Textbausteine aus strukturiert aufgebauten Katalogen bzw. Verzeichnissen von Textkonserven über Schlüssel ausgewählt und automatisch in das bearbeitete Dokument übernommen und mit Metadaten gekoppelt werden können.

Die Verbindung von Mustervorgängen mit Textbausteingruppen muss möglich sein.

1.4.2.12 Kopieren bestehender Geschäftsfälle

Bereits bestehende Geschäftsfälle müssen gesamt oder teilweise kopiert und als neue Geschäftsfälle angelegt werden können. Eindeutige Kennzeichen (z. B. Geschäftszahl) müssen unter Zuhilfenahme der entsprechenden Funktionen (z. B. Aktenplan) bearbeitet bzw. geändert werden können.

1.4.3 Abbildung der Ablauforganisation

Die Abbildung und Darstellung der Ablauforganisation erfolgt unter Anwendung der Graphentechnik mittels graphisch-orientierten Werkzeugen. Hierbei wird besonderer Wert auf die Übersichtlichkeit und benutzerfreundliche Handhabung gelegt.

1.4.3.1 Leitweg bzw. Prozessdefinition

Der Vorgang beschreibt den Prozess, den ein Geschäftsfall durchläuft. Der Vorgang kann auch als Leitweg bzw. Aktenlauf bezeichnet werden. Charakteristisch ist die Definition als eine Abfolge von Rollen oder Stellen, die spezifizierte Aktionen durchführen sollen.

1.4.3.1.1 Prozessdarstellung

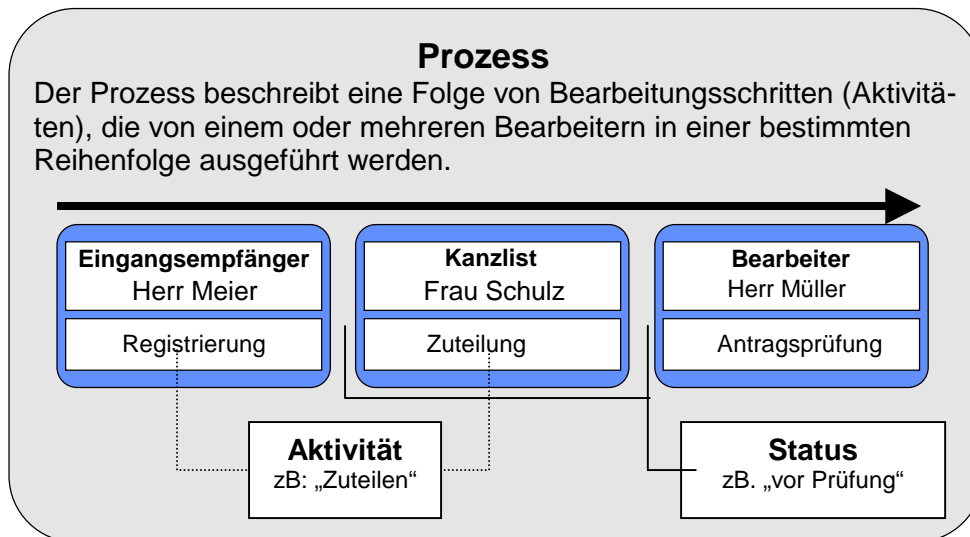


Abbildung 5: Prozess und Aktivitäten

1.4.3.1.2 Informationsstrukturen des Geschäftsfalles

Die für die Geschäftsfallbearbeitung relevanten Informationen können wie folgt charakterisiert werden:

- **Primärinformationen**

Primärinformationen beschreiben den eigentlichen Inhalt eines Dokuments. Sie können sowohl in analoger Form als Inhalt eines Papierdokuments oder in digitaler Form als Inhalt eines elektronischen Dokuments (Datei) vorliegen.

- **Metadaten**

Metadaten sind inhaltliche Merkmale und Ordnungsmerkmale zu Papier- bzw. elektronischen Geschäftsfällen. Sie dienen dem Nachweis und der Recherche im ELAK-System. Durch sie können auch Dokumente in Papierform nachgewiesen werden, selbst wenn sie nicht in elektronischer Form verfügbar sind. Insbesondere bei der Bearbeitung von Hybridakten dienen Metadaten dem einheitlichen Nachweis und ermöglichen eine einfache, flexible Recherche nach Papier- und elektronischen Geschäftsfällen.

- **Protokoll- und Bearbeitungsinformationen im Leitweg**

Protokollinformationen werden, sofern möglich, vom System automatisch generiert. Hierzu zählen z. B. der aktuelle Standort des Geschäftsfalles, der Zeitpunkt der Zuordnung eines Dokuments zu einem Geschäftsfall etc.

Protokoll- und Bearbeitungsinformationen tragen lediglich informativen Charakter (ggf. als Metadaten) und/oder steuern die konkrete Bearbeitung eines Prozesses.

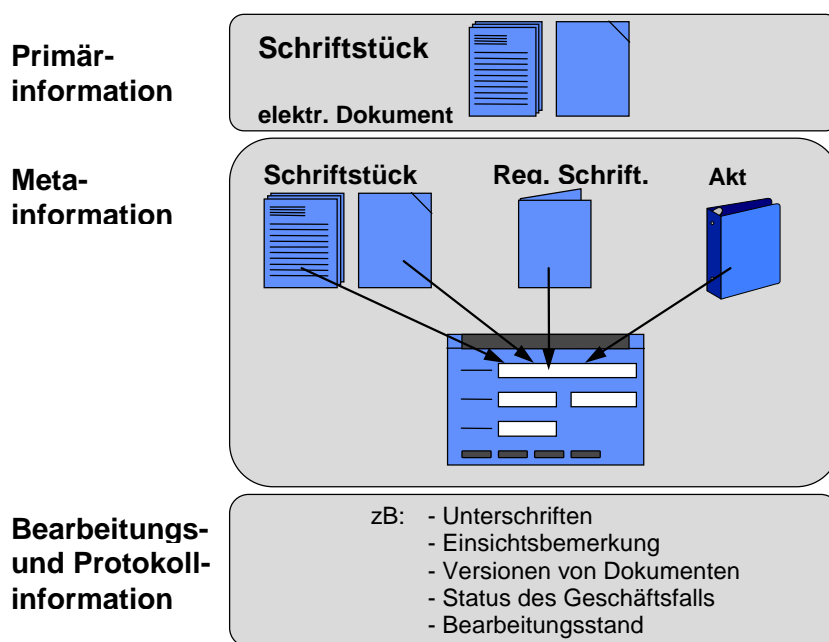


Abbildung 6: Informationsarten im Geschäftsfall

1.4.3.2 Mustervorgänge und ad-hoc Vorgänge

Vorgänge können nach dem Grad der Standardisierung in Mustervorgänge und ad-hoc-Vorgänge gegliedert werden. Dies ist für die technisch-organisatorische Umsetzung von Relevanz. Im Vorgang müssen Ereignisse (z. B. Durchführung von Programmen) vor Beginn, bei Übernahme in und beim Verlassen der Aktivität konfigurierbar sein.

Dabei muss ein Regelwerk mit entsprechenden Operatoren (z. B. wert- oder terminabhängige Entscheidungen) hinterlegt werden können, welches Schleifen, Verzweigungen und Parallelitäten im Leitweg unterstützt.

Bei der Vorgangsdefinition müssen serielle und parallele Abläufe unterstützt werden. Die Zusammenführung von parallelen Aktivitäten erfolgt nach einem zusätzlichen

Regelwerk. Die Reihung der Aktivitäten ist aufgrund eines vordefinierten Schemas auf Plausibilität zu prüfen (z. B. „Genehmigung“ muss vor „Abfertigung“ erfolgen).

Bei einer Aktivität sind die notwendigen Bearbeitungsschritte, differenziert nach Muss- und Kann-Arbeitsschritten, definiert. Eine Unterstützung der durchzuführenden Bearbeitungsschritte ist im ELAK-System vorzusehen.

- **Muster-Prozesse**

Derartige Geschäftsfälle haben einen zuordenbaren im vorhinein definierbaren Ablauf (= Leitweg, Prozess usw.). Sie stellen die direkte Verbindung zwischen der Aufbau- und Ablauforganisation dar (z. B. der Leiter einer OE ist Genehmiger im Prozess). Die zu treffenden Bearbeitungsschritte sind dabei vordefiniert und werden in der Regel an ein Sachgebiet im Aktenplan geknüpft (z. B. „Antrag auf ...“). Für beschreibende Arbeitshinweise je Aktivität muss die Möglichkeit der Vorkonfiguration vorhanden sein. Fristen sind für Aktivitäten und den gesamten Vorgang definierbar. Eine Zuordnung der relevanten Mustervorgänge im Aktenplan muss mehrfach pro Grundzahl bzw. zu mehreren Grundzahlen möglich sein. Die Erstellung von Mustervorgängen unterliegt dem Rechteschema.

Die Änderung von Mustervorgängen im konkreten Geschäftsfall muss möglich sein.

Die Änderung von Mustervorgängen wirkt sich nur auf neu anzulegende Geschäftsfälle (Gültig ab-Datum) aus.

- **Ad-hoc-Prozesse**

Bei ad-hoc-Vorgängen können nach Eintreffen des den Geschäftsfall auslösenden Ereignisses keine weiteren Aussagen zum Vorgangsablauf getroffen werden. Folgende Gründe sind dafür maßgeblich:

- Die Reihenfolge der Bearbeitungsschritte ist nicht abschließend definierbar. Zusätzliche Bearbeitungsschritte können eingefügt oder wiederholt ausgeführt werden.
- Ein Wechsel des zuständigen Bearbeiters bzw. Entscheidungsträgers ist während der Bearbeitung des Geschäftsfalles möglich. Vorgesetzte können die Bearbeitung eines Geschäftsfalles an sich ziehen oder anderen Bearbeitern übertragen.
- Der Bearbeitungsstand eines Geschäftsfalles ist nicht aus den bereits durchlaufenen Bearbeitungsstationen ableitbar.
- Der Ablauf der Bearbeitung eines Geschäftsfalles kann von nicht vorhersehbaren Ereignissen beeinflusst werden.
- Die an der Bearbeitung beteiligten Stellen und Rollen und die einzelnen Aktivitäten werden ad-hoc während der Bearbeitung des Vorgangs festgelegt.

- Es müssen Mischformen von Mustervorgängen und ad hoc Vorgängen jederzeit im Geschäftsfall möglich sein. So können Mustervorgänge als Basis für ad-hoc-Vorgänge verwendet werden und ad-hoc-Vorgänge (vom berechtigten Benutzer) als Mustervorgänge gespeichert werden.

1.4.3.3 Dynamische Leitwegsrechte

Die prozess-dynamischen Leitwegsrechte können frei definiert und sollen abhängig vom Status der Bearbeitung gestaltet werden können (z. B. darf ein Sachbearbeiter, der einen Geschäftsfall angelegt hat, diesen in der Folge immer sehen, aber nicht mehr bearbeiten usw.). Bei Übergängen von Aktivitäten kann automatisch eine Änderung der Zugriffsrechte auf den konkreten Geschäftsfall erfolgen (z. B. nach „Genehmigung“ können nur mehr Einsichtsbemerkungen ergänzt werden). Rechte können nach Beendigung der Bearbeitung (Prozessende) erlöschen.

Die Änderung von dynamischen Leitwegsrechten müssen derart konfigurierbar sein, dass sie wahlweise auf alle oder auf bestimmte Geschäftsfälle zur Anwendung kommen. Dies umfasst auch die Einträge einzelner Metadaten.

1.5 Schnittstellen

1.5.1 Möglichkeiten der Integration

Es werden verschiedene Möglichkeiten der Integration von Applikationen unterschieden. Beginnend von der einfachen Einbettung eines Applikations-Aufrufes über einen entsprechenden Button oder Menu-Punkt in der aufrufenden ELAK-Applikation bis zum Aufruf einer Applikation und dergleichen im Zuge der Prozesskette.

1.5.1.1 Integration im Bereich der Auswahlmenüs

Applikationen können mittels Eintrag ins Menu und über die Integration von graphischen Symbolen in den entsprechenden Bildschirmbereich des ELAK-Systems eingebunden werden. Aufgerufene Applikationen können die Login-Daten des ELAK-Systems (Singlesign on - SSO) verwenden.

1.5.1.2 Integration über Formulare

Applikationen können durch die Verwendung von API in Formularen aufgerufen werden.

1.5.1.3 Aktivitäten

Applikationen werden beim Beginn, innerhalb oder beim Verlassen einer Aktivität im Zuge der Prozesskette aufgerufen.

(z. B. Start einer Applikation „bei Beginn einer Aktivität“ durch aktive Übernahme eines Geschäftsfalls durch den Benutzer)

1.5.1.4 Aufruf von Applikationen bei Übergang zwischen Aktivitäten

Applikationen werden im Zuge der Weiterleitung zwischen Aktivitäten automatisch aufgerufen und durchgeführt (z. B. ereignisgesteuert).

1.5.2 Grundfunktionalitäten für Schnittstellen

1.5.2.1 Aufruf von Programmen

Für den Aufruf von anderen Applikationen ist erforderlichenfalls die Übernahme der Login-Daten automatisiert bereitzustellen, sodass sich der Benutzer bei der aufgerufenen Applikation nicht nochmals anmelden muss, weil die aufgerufene Applikation die Rechte aus dem ELAK-System übernimmt.

Voraussetzung bei der aufgerufenen Applikation ist, dass ein bestimmtes Modul direkt ansteuerbar ist, sodass der Benutzer nicht über Menu-Hierarchien navigieren muss.

1.5.2.2 Übergabe von Parametern und Daten

Beim Aufruf einer Applikation müssen diverse Parameter vom ELAK-System (z. B. Metadaten wie Namen, Adressen, Konto-Nr. usw.) an die aufgerufene Applikation übergeben werden können.

Der Übergabe der Daten kann ein Regelwerk zugrunde gelegt werden.

(Anmerkung zur aufgerufenen Applikation: Die Verwendung der Übergabedaten (z. B. als Suchkriterium oder als Wert für ein bestimmtes Eingabefeld) muss konfiguriert werden können.)

(Es muss möglich sein, ein Set von strukturierten Daten zu übergeben (z. B. mehrere Datenfelder einer Rechnung)).

1.5.2.3 Ergebnisübernahme in den Geschäftsfall

Das Ergebnis einer Bearbeitung mit einer aufgerufenen Applikation muss als Eintrag in die Metadaten oder als ein elektronisches Dokument dem Geschäftsfall übergeben werden können.

(Z. B: Status wird zu „gebucht“, Dokument „Auszahlungsanordnung“ kommt in den Geschäftsfall).

Das Ergebnis dieser Bearbeitung kann ein Entscheidungsereignis im Leitweg darstellen und muss erforderlichenfalls die weitere Bearbeitung steuern können.

1.5.2.4 Abbildung von Bildschirminhalten

Ein Benutzer kann jederzeit ein Abbild („Schnappschuss“) eines Bildschirminhalts erstellen. Das dabei entstandene elektronische Dokument muss zu einem bestehenden Geschäftsfall hinzugefügt werden können oder einen neuen Geschäftsfall auslösen.

1.5.3 Notwendige Schnittstellen

Für das Anstoßen von Prozessen durch Anträge über das Internet sind entsprechende Schnittstellen vorzusehen.

Schnittstellen zur Synchronisation der Benutzerdaten, sowie Organisationsdaten zwischen dem ELAK-System und DMS, eMail-Systemen und Betriebssystemen (z. B. Windows) sind vorzusehen.

Schnittstellen zu SAP-Modulen, wobei SAP die kaufmännischen Daten und das ELAK-System die Workflow-Daten halten soll, sind vorzusehen. Die Verknüpfung soll im Wesentlichen über die Referenzierung, z. B. über SAP-Transaktionsnummern, erfolgen. So soll z. B. der Benutzer beim Aufruf einer SAP-Bestellung aus dem ELAK-System direkt zu den entsprechenden SAP-Masken und Daten kommen.

1.5.3.1 Einbindung von Bearbeitungs-Werkzeugen

Die Einbindung von nachfolgend aufgezählten Applikationen stellt den Mindestumfang dar:

- Scanning- bzw. Imaging-Software
- Office-Anwendungen
(Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsgraphiken usw.)
- Übertragung von Terminen und Aufgaben in Terminkalender und Aufgabenlisten
- Viewer (zur Bearbeitungswerkzeug-unabhängigen, schnellen Dokumentenanzeige)
- UMS (Unified Messaging-System) als gesamtes oder als Einzelapplikation für
 - eFax
 - eMail (SMTP, X.400 usw.) und SMS
 - Sprachbearbeitungssystemen
- Verschlüsselungs- und Entschlüsselungs-Applikationen
- Komprimierungs- und Dekomprimierungs-Applikationen
- Applikationen zur Unterzeichnung mit und Überprüfung/Verifikation von digitalen Signaturen
- Formulargeneratoren und deren Ausgabefunktionen
- Reporttools
- Intelligente Klassifizierungswerkzeuge für die automatisierte Klassifizierung von elektronischen Dokumenten nach trainierbaren Parametern.

1.5.3.2 Einbindung des ELAK-Systems in Office-Anwendungen

- Outlook als Client-Oberfläche
- Lotus Notes als Client-Oberfläche
- Webbrowser als Zugangssoftware

1.5.3.3 Einbindung von speziellen Werkzeugen

- Einbindung von Applikationen für
 - Archiv
Integration für elektronische Archiv-Software
Schnittstelle für Datenübergabe an (Staats-)Archiv)
 - Adress-Verwaltungssysteme
 - kaufmännische Software
Rechnungswesen (Haushalt, Steuern und Abgaben, Budget ...,
z. B. HV-SAP / -Module, ...)

Kosten-, insbesondere Prozesskostenrechnungssysteme
Personalmanagementsysteme (z. B. DPW ...)
Zeiterfassungssysteme
Kommunal-SW
usw.

1.5.3.4 Schnittstellen zum Austausch von Daten und Dokumenten

Über die Funktionalitäten und Möglichkeiten von LDAP/ADS udgl. müssen Daten für Benutzer, Rollen, Aufbau-Organisationen udgl. bearbeitet werden können (z. B. müssen einzelne Benutzer oder ganze OE importiert und exportiert werden können)

Import- und Exportschnittstellen für

- Formulare und Dokument-Vorlagen (für alle Office-Anwendungen)
- Aktenpläne und Sachgebiete
- Metadaten
- Prozessdaten
- Benutzer, Rollen, Aufbau-Organisation
- (z. B. müssen einzelne Benutzer oder ganze OE importiert und exportiert werden können)
- Adress-Daten

- Schlagwortkataloge
- Prozess-Modelle austauschen
(zwischen WFMS-Systemen und bzw. zwischen Modellierungs- und -
Simulationswerkzeugen z. B. Aris, Bonaparte ...)

Die Import- und Exportschnittstellen sollen die Standards einschlägiger Normierungs-gremien (z. B. Workflow-Management-Coalition udgl.) unterstützen.

1.5.3.5 Übernahme von Daten mittels EDIAKT-Schnittstelle

Import- und Exportschnittstellen unterliegen der „EDIAKT Schnittstellen-
beschreibung“ der IT-Koordination des BMöLS in der jeweils gültigen Version.

1.6 Beilage: Graphiken

