

Bundeskanzleramt



Bundesministerium für
öffentliche Leistung und Sport

Arbeitsgruppe ELAK

ELAK-Konzept

TEIL C

Vorkonfiguration

Version 1.1
30. November 2001

Inhaltsverzeichnis

0.	Vorwort zur Vorkonfiguration.....	3
0.1	Ziel der Vorkonfiguration	3
0.2	Anmerkungen zur Vorkonfiguration	3
1.	Vorkonfiguration.....	4
1.1	Grundeinstellungen für Benutzer.....	4
1.1.1	Arbeitsplatzfunktionen	4
1.2	Vorkonfigurationen	4
1.2.1	Vorkonfiguration für die Aufbau-Organisation.....	4
1.2.1.1	Stellen.....	4
1.2.1.2	Rechtsschema	5
1.2.2	Vorkonfiguration für die Ablauf-Organisation.....	6
1.2.2.1	Knoten (Aktivitäten und Stati).....	6
1.2.2.2	Muster-Prozesse	12
1.2.3	Vorkonfiguration von Ressourcen.....	18
1.2.3.1	Vorlagen und Formulare	18
1.2.3.2	Terminarten.....	22
1.2.3.3	Referenzarten	23
1.2.3.4	Recherchen, Listen und Auswertungen	25

0. Vorwort zur Vorkonfiguration

0.1 Ziel der Vorkonfiguration

Durch die Vorkonfiguration soll der Einsatz eines ELAK-Systems „out of the box“ unterstützt werden, um Parametrisierungs- und Anpassungsarbeiten einzelner OE zu minimieren und schneller zur Betriebsaufnahme des ELAK-Systems zu kommen.

Gleichzeitig wird durch diese Vorkonfiguration eine Vereinheitlichung und Rationalisierung des Einsatzes unterstützt.

0.2 Anmerkungen zur Vorkonfiguration

Die vorliegende Unterlage spezifiziert die Vorkonfiguration für die Bundesverwaltung.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Zuge eines Beschaffungsverfahrens für ein ELAK-System weitere, jeweils OE-bezogene Vorkonfigurationen bzw. entsprechende Vertiefungen einzelner Punkte zu erarbeiten sein werden.

1. Vorkonfiguration

1.1 Grundeinstellungen für Benutzer

1.1.1 Arbeitsplatzfunktionen

Es wird davon ausgegangen, dass alle ELAK-Arbeitsplätze eine einheitliche, idente ELAK-Software-Funktionalität erhalten.

1.2 Vorkonfigurationen

1.2.1 Vorkonfiguration für die Aufbau-Organisation

1.2.1.1 Stellen

Jede der genannten Stellen ist jeweils mit Bezeichnung, Kurzbeschreibung, Rechten udgl. vorzukonfigurieren.

Die Texte der Kurzbeschreibungen werden vom Auftraggeber in elektronischer Form beigestellt.

AG1 vorkonfigurierte Stellen	
Nachfolgende Stellen sind vorzukonfigurieren	
Referenz	Anforderung - Bezeichnung der Auswertung:
AG1.1	Leiter
AG1.2	Genehmiger
AG1.3	Sekretariatsmitarbeiter, Kanzleimitarbeiter
AG1.4	Sachbearbeiter, Referent

1.2.1.2 Rechteschema

Die Vorkonfiguration der Rechte hinsichtlich

- Maskenfunktionenebene
- Metadatenebene
- Primär-Datenebene (Dokumentebene)
- Prozessdatenebene

ist aufgrund der sehr unterschiedlichen Gestaltung der Produkte und organisatorischen Anforderungen der Ressorts nicht allgemeingültig formulierbar.

AG2 vorkonfigurierte Rechte				
Grundsätzlich bekommt jede Stelle laut Vorkonfiguration alle Rechte, ausgenommen sind nachfolgend festgelegte Rechte für die jeweiligen Stellen: n steht für nicht zugeordnete Rechte				
	Leiter	Genehmiger	Sach- Bearbeiter	Kanzlist / Sekretariat
Arbeitsplatz- funktionen				
Auswertungen, gemäß Vorkonfiguration			n	n
Kern-Prozess- bezogene Rechte				
Zuteilung		n	n	
Abtretung				n
Stornieren eines lau- fenden Geschäftsfall			n	n
Cessieren			n	n
Genehmigung			n	n
Einsichtsvorschreibung vor Hinterlegung				n
Support-Prozess- bezogene Rechte				
Heranholen von Ge- schäftsfällen			n	n

Ausgenommen davon sind Disziplinar- und Verschlussakte

1.2.2 Vorkonfiguration für die Ablauf-Organisation

1.2.2.1 Knoten (Aktivitäten und Stati)

AG3 vorkonfigurierte Knoten	
Nachfolgende Knoten sind vorzukonfigurieren	
Referenz	Anforderung – Bezeichnung :
AG3.1	<p>Bezeichnung: Scannen / Einscannen</p> <p>Beschreibung: Beim Scannen werden Papierstücke in graphische Abbildungen gewandelt.</p> <p>1.) Starten des Scann-Vorganges M (MUSS)</p> <p>2.) OCR-Wandeln des gescannten Dokumentes</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Ausgangsdaten: Image-Dokumente und eventuell Volltext-Dokument</p>
AG3.2	<p>Bezeichnung: Registrieren des Eingangs</p> <p>Beschreibung: Die Registrierung nimmt EST in das ELAK-System auf.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Übernahme eventuell vorhandener eDokumente</p> <p>2.) eventuell Starten des Scann- und OCR-Vorganges</p> <p>3.) eventuell Übernahme von OCR-Daten in Metadaten</p> <p>4.) erfassen der nicht automatisch übernommen Metadaten, eventuelle Suche und Zuordnung von Einbringeradressen M</p> <p>5.) eventuell manueller Start von Entschlüsselung, Dekomprimierung und Verifikation der digitalen Signatur</p> <p>6.) erfassen von physischen Dokumenten und Beilagen</p> <p>7.) eventuell aufbringen der Identifikation auf das physische EST</p> <p>8.) zuordnen eines Prozesses M</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Eingangsdaten: sind elektronische Dokumente, eMail (mit Attachements), eFax oder Scann-Files physische EST,</p> <p>Ausgangsdaten: registriertes EST</p>

AG3.3	<p>Bezeichnung: Zuteilen</p> <p>Beschreibung: Mit der Zuteilung erfolgt die Zuordnung der Geschäftsfälle zur Bearbeitung</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Auswahl der OE, Person oder Rolle M</p> <p>2.) eventuelle Erfassung von Bearbeitungshinweisen, Notizen</p> <p>3.) eventuelle Bearbeitung von Metadaten (zB. Fristen, Termine)</p> <p>4.) hinzufügen von weiteren EST, Dokumenten udgl.</p> <p>5.) abzeichnen mit Auswahl einer Unterschriftenform K</p> <p>Berechtigung: Leiter, Kanzlist</p> <p>Eingangsdaten: registriertes EST oder Geschäftsfall</p> <p>Ausgangsdaten: Belastung der verantwortlichen OE, Rolle oder Person</p>
AG3.4	<p>Bezeichnung: Protokollieren / Geschäftsfallanlage</p> <p>Beschreibung: Bei der Protokollierung wird eine Geschäftszahl vergeben. Bei der Geschäftsfallanlage wird ein gesonderter Ordnungsbegriff vergeben.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Erfassen von Metadaten zum Geschäftsfall M</p> <p>2.) Zuordnen eines Muster- oder ad-hoc-Prozesses zum Geschäftsfall M</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Eingangsdaten: registrierte EST, Dokumente oder Geschäftsfälle, Aktenplan</p> <p>Ausgangsdaten: protokollierter Geschäftsfall (= Aktenstück)</p> <p>Auswirkung: Belastung der verantwortlichen OE, Rolle, Person</p>
AG3.5	<p>Bezeichnung: Umprotokollieren</p> <p>Beschreibung: Bei der Umprotokollierung wird eine neue Geschäftszahl vergeben.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Zuordnen eines neuen Sachgebietes M</p> <p>2.) Zuordnen einer neuen OE K</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Eingangsdaten: ein protokollierter Geschäftsfall, Aktenplan</p> <p>Ausgangsdaten: neu-protokollierter Geschäftsfall (= Aktenstück)</p> <p>Auswirkung: Übergang der Rechte</p>

AG3.6	<p>Bezeichnung: Abtretung</p> <p>Beschreibung: Bei der Abtretung wird ein Geschäftsfall an eine andere OE abgegeben.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Zuordnen einer neuen OE M</p> <p>2.) Zuordnen eines neuen Sachgebietes K</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Eingangsdaten: ein protokollierter Geschäftsfall, Aktenplan</p> <p>Ausgangsdaten: neu-protokollierter Geschäftsfall (= Aktenstück)</p> <p>Auswirkung: Übergang der Rechte</p>
AG3.7	<p>Bezeichnung: Ablehnen und Zurückweisen</p> <p>Beschreibung: Bei der Ablehnung wird ein Geschäftsfall nicht zur Bearbeitung übernommen und zurückgeschickt.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Der letzte Bearbeiter wird als Empfänger vorgeschlagen, andere Empfänger können ausgewählt werden M</p> <p>2.) Erfassen einer Anmerkung M</p> <p>3.) abzeichnen mit Auswahl einer Unterschriftsform K</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Eingangsdaten: protokollierter Geschäftsfall</p> <p>Ausgangsdaten: Geschäftsfall</p> <p>Auswirkung: Belastung des ausgewählten Empfängers, Übergang der Rechte (an verantwortlichen Bearbeiter)</p>
AG3.8	<p>Bezeichnung: Stornieren</p> <p>Beschreibung: Bei der Stornierung wird ein Geschäftsfall inaktiv gesetzt.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) abzeichnen mit Auswahl einer Unterschriftsform K</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Eingangsdaten: protokollierter Geschäftsfall</p> <p>Ausgangsdaten: stornierter Geschäftsfall</p> <p>Auswirkung: Sperre des Geschäftsfalls für die weitere Bearbeitung</p>

AG3.9	<p>Bezeichnung: Cessieren</p> <p>Beschreibung: Beim Cessat wird ein Geschäftsfall inaktiv gesetzt.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) abzeichnen mit Auswahl einer Unterschriftsform K</p> <p>Berechtigung: Genehmiger</p> <p>Eingangsdaten: protokollierter Geschäftsfall</p> <p>Ausgangsdaten: cessierter Geschäftsfall</p> <p>Auswirkung: Sperre des Geschäftsfalls für die weitere Bearbeitung</p>
AG3.10	<p>Bezeichnung: Bearbeiten</p> <p>Beschreibung:</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Erstellung eines Votums K</p> <p>2.) Erstellung eines oder mehrerer Erledigungsentwürfe K</p> <p>3.) Prüfen der Vergebührung K</p> <p>4.) Ergänzung und Erstellung von weiteren Dokumenten (zB. Beilagen) K</p> <p>5.) Bearbeitung der Metadaten K</p> <p>(zB. Verweise setzen, Miterledigungen erfassen udgl.)</p> <p>6.) Ändern des Prozesses oder Zuordnen eines Prozesses K</p> <p>7.) abzeichnen mit Auswahl einer Unterschriftsform K</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Eingangsdaten:</p> <p>Ausgangsdaten:</p>
AG3.11	<p>Bezeichnung: Genehmigen</p> <p>Beschreibung: Bei der Genehmigung erfolgt die Unterschrift</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Anzeige bzw. Bearbeitung des Geschäftfalles M</p> <p>2.) Genehmigung gemäß vordefinierter Unterschriftsform M</p> <p>oder unter Auswahl der Unterschriftsform</p> <p>Berechtigung: Leiter, Genehmiger</p> <p>Eingangsdaten:</p> <p>Ausgangsdaten:</p> <p>Auswirkung: Versionierung aller Daten unveränderliches Speichern der Dokumente</p>

AG3.12	<p>Bezeichnung: Reinschrift und Abfertigung</p> <p>Beschreibung: Bei der Reinschrift und Abfertigung wird die Erledigung fertiggestellt und versendet.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Erzeugen der Reinschrift(en) M</p> <p>2.) Zuordnung der Beilagen zu den Reinschriften</p> <p>3.) Abfertigung des Postausganges M</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Eingangsdaten:</p> <p>Ausgangsdaten: Postausgangsstücke physikalischer und elektronischer Form (eventuell in signatur-tauglichem Format) und Journaleinträge</p>
AG3.13	<p>Bezeichnung: Einsichtsvorschreibungen</p> <p>Beschreibung: Einsichtsvorschreibungen können den Status „vor Erledigung“, „vor Genehmigung“, „vor Abfertigung“ und „vor Hinterlegung“ haben.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Geschäftsfall anzeigen M</p> <p>2.) EB erstellen M</p> <p>3.) Abzeichnen gemäß vordefinierter Unterschriftenform M</p> <p>oder unter Auswahl der Unterschriftenform sowie wahlweise zurückleiten an den Bearbeiter bzw. Genehmiger</p> <p>Berechtigung: jeder</p>
AG3.14	<p>Bezeichnung: Ablage / Archivierung</p> <p>Beschreibung: Geschäftsfälle werden nach Abfertigung, Abarbeitung sämtlicher Einsichtsvorschreibungen und Erledigung aller offenen Fristen abgelegt.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Geschäftsfall in die Ablage weiterleiten M</p> <p>2.) Abzeichnen gemäß vordefinierter Unterschriftenform K</p> <p>oder unter Auswahl der Unterschriftenform</p> <p>Berechtigung: jeder</p>
AG3.15	<p>Bezeichnung: Frist</p> <p>Beschreibung: Geschäftsfälle werden wahlweise nach Genehmigung, nach Abfertigung, nach Abarbeitung von Einsichtsvorschreibungen, auf Frist gelegt.</p>

	<p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Setzen eines Termins M</p> <p>Berechtigung: jeder</p> <p>Auswirkung: gemäß der vorkonfigurierten Terminart</p>
AG3.16	<p>Bezeichnung: Betreibung</p> <p>Beschreibung: Geschäftsfälle werden nach dem Knoten Frist wahlweise in die Aktivität Betreibung weitergeleitet.</p> <p>Dabei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen: MUSS/KANN</p> <p>1.) Bearbeiten des Geschäftsfalls M</p> <p>2.) Neuerliche Weiterleitung zum Knoten Frist und Terminsetzung M</p> <p>Berechtigung: jeder</p>

1.2.2.2 Muster-Prozesse

Nachfolgende Musterprozesse müssen vorkonfiguriert werden. Dabei sind die in Fettschrift hervorgehobenen Knoten im jeweiligen Musterprozess als MUSS-Knoten und die anderen als KANN-Knoten vorkonfigurieren.

1.2.2.2.1 ad-hoc Musterprozess mit EST

AG4 ad hoc-Musterprozess mit EST			
Dieser Musterprozess dient als Basis für die Prozessgestaltung von ad hoc-Erledigungen. (Die Benutzer müssen weitere Knoten zum vorkonfigurierten Mindestumfang einfügen oder vorkonfigurierte entfernen können.)			
Schritt	Knoten	Anforderung	Verzweigung
1	3.1 3.2	Einscannen mit gleichzeitiger Registrierung	Anfangsaktivität
1.1	3.2 3.4	Registrierung des EST mit gleichzeitiger Protokollierung	zu Schritt 2 oder 3.x
2	3.4	Protokollierung	zu Schritt 3 oder 3.x oder 4
3.x		Hier können vom Bearbeiter „ad hoc“ Knoten eingefügt werden	
4	3.10	Bearbeitung	zu Schritt 5.x oder 6
5.x		Hier können vom Bearbeiter „ad hoc“ Knoten eingefügt werden	
6	3.11	Genehmigung	zu Schritt 7.x oder 11
7.x		Hier können vom Bearbeiter „ad hoc“ Knoten eingefügt werden	
11	3.14	Ablage / Archivierung	Ende-Aktivität

1.2.2.2.2 ad-hoc Musterprozess ohne EST

AG5 ad hoc-Musterprozess ohne EST			
Dieser Musterprozess dient als Basis für die Prozessgestaltung von ad hoc-Erledigungen. (Die Benutzer müssen weitere Knoten zum vorkonfigurierten Mindestumfang einfügen oder vorkonfigurierte entfernen können.)			
Schritt	Knoten	Anforderung	Verzweigung
1	3.3	Protokollierung	Anfangsaktivität oder 3.x oder 4
3.x		Hier können vom Bearbeiter „ad hoc“ Knoten eingefügt werden	
4	3.10	Bearbeitung	zu Schritt 5.x oder 6
5.x		Hier können vom Bearbeiter „ad hoc“ Knoten eingefügt werden	
6	3.11	Genehmigung	zu Schritt 7.x oder 11
7.x		Hier können vom Bearbeiter „ad hoc“ Knoten eingefügt werden	
11	3.14	Ablage / Archivierung	Ende-Aktivität

1.2.2.2.3 Akt-mäßige Erledigung

AG6 (Akt-mäßige) Erledigung mit EST			
Dieser Musterprozess ist für die Akt-mäßige Erledigungen vorzukonfigurieren. (Die Benutzer können in Abhängigkeit von den Rechten den vorkonfigurierten Ablauf ändern.)			
Schritt	Knoten	Anforderung	Verzweigung
1	3.1 3.2	Einscannen mit gleichzeitiger Registrierung	Anfangsaktivität
1.1	3.2 3.4	Registrierung des EST mit gleichzeitiger Protokollierung	zu Schritt 2 oder 3.4

2	3.4	Protokollierung	zu Schritt 3 oder 3.x oder 4
3	3.3	Zuteilung	zu Schritt 4 oder 3.x
3.1	3.5	Umprotokollierung	zu Schritt 4
3.2	3.6	Abtretung	Ende-Aktivität
3.3	3.7	Ablehnen und Zurückweisen	zu Schritt 3
3.4	3.8	Stornieren	Ende-Aktivität
3.5	3.9	Cessieren	Ende-Aktivität
3.6	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Erledigung	zu Schritt 4
4	3.10	Bearbeitung	zu Schritt 5 oder 6 oder 3.6
5	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Genehmigung	zu Schritt 6 oder 4
6	3.11	Genehmigung	zu Schritt 7, 8 oder 3.3, 3.4, 3.5, oder 10, 11
7	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Abfertigung	zu Schritt 8
8	3.12	Zur Reinschrift und Abfertigung	zu Schritt 9
9	3.12	Abfertigung	zu Schritt 10 oder 11
10	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Hinterlegung	zu Schritt 11
11	3.14	Ablage / Archivierung	Ende-Aktivität

1.2.2.2.4 Amtsveranlassung

AG7 (Akt-mäßige) Erledigung ohne EST (Amtsveranlassung)			
Dieser Musterprozess ist für die Amtsveranlassung vorzukonfigurieren. (Die Benutzer können in Abhängigkeit von den Rechten den vorkonfigurierten Ablauf ändern.)			
Schritt	Knoten	Anforderung	Verzweigung
1	3.4	Protokollierung	Anfangsaktivität zu Schritt 2 oder 2.x oder 3
2	3.3	Zuteilung	zu Schritt 3 oder 2.x
2.1	3.5	Umprotokollierung	zu Schritt 3
2.2	3.7	Ablehnen und Zurückweisen	zu Schritt 2
2.3	3.8	Stornieren	Ende-Aktivität
2.4	3.9	Cessieren	Ende-Aktivität
2.5	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Erledigung	zu Schritt 3
3	3.10	Bearbeitung	zu Schritt 4 oder 5, oder 2.5
4	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Genehmigung	zu Schritt 5 oder 3
5	3.11	Genehmigung	zu Schritt 6, 7 oder 2.2, 2.3, 2.4, oder 9, 10
6	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Abfertigung	zu Schritt 7
7	3.12	Zur Reinschrift und Abfertigung	zu Schritt 8
8	3.12	Abfertigung	zu Schritt 9 oder 10
9	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Hinterlegung	zu Schritt 10
10	3.14	Ablage / Archivierung	Ende-Aktivität

1.2.2.2.5 Formfreie Erledigung

AG8 formfreie Erledigung			
Dieser Musterprozess ist für die formfreie Erledigungen vorzukonfigurieren. (Die Benutzer können in Abhängigkeit von den Rechten den vorkonfigurierten Ablauf ändern.)			
Schritt	Knoten	Anforderung	Verzweigung
1	3.1 3.2	Einscannen mit gleichzeitiger Registrierung	Anfangsaktivität
1.1	3.2 3.3	Registrierung des EST mit gleichzeitiger Geschäftsfallanlage	zu Schritt 2 oder 3.x
2	3.3	Geschäftsfallanlage	zu Schritt 3 oder 3.x oder 4
3	3.4	Zuteilung	zu Schritt 4 oder 3.x
3.1	3.7	Ablehnen und Zurückweisen	zu Schritt 3
3.2	3.8	Stornieren	Ende-Aktivität
4	3.10	Bearbeitung	zu Schritt 6, 7 oder 5 oder 3.2
5	3.11	Genehmigung	zu Schritt 6, 7 oder 3.1, 3.2 oder 8
6	3.12	Zur Reinschrift und Abfertigung	zu Schritt 8
7	3.12	Abfertigung	zu Schritt 8
8	3.14	Ablage / Archivierung	Ende-Aktivität

1.2.2.2.6 Dienstzettel

AG9 Dienstzettel-Ablauf			
Dieser Musterprozess ist für den Ablauf eines Dienstzettels vorzukonfigurieren. (Die Benutzer können in Abhängigkeit von den Rechten den vorkonfigurierten Ablauf ändern.)			
Schritt	Knoten	Anforderung	Verzweigung
1	3.1 3.2	Einscannen mit gleichzeitiger Registrierung	Anfangsaktivität
1.1	3.2 3.3	Registrierung des EST mit gleichzeitiger Geschäftsfallanlage	zu Schritt 2 oder 3.x
2	3.3	Geschäftsfallanlage	zu Schritt 3 oder 3.x oder 4
3	3.4	Zuteilung	zu Schritt 4 oder 3.x
3.1	3.7	Ablehnen und Zurückweisen	zu Schritt 3
3.2	3.8	Stornieren	Ende-Aktivität
4	3.10	Bearbeitung	zu Schritt 5 oder 6 oder 3.2
5	3.11	Genehmigung	zu Schritt 6, 7 oder 3.1, 3.2, oder 8, 9
6	3.13	Einsichtsvorschreibung vor Abfertigung	zu Schritt 8
7	3.12	Zur Reinschrift und Abfertigung	zu Schritt 9
8	3.12	Abfertigung	zu Schritt 9
9	3.14	Ablage / Archivierung	Ende-Aktivität

1.2.3 Vorkonfiguration von Ressourcen

1.2.3.1 Vorlagen und Formulare

Die Gestaltung der Layouts muss den Vorgaben und beiliegenden Mustern entsprechen und die einzubindenden Merge-Felder sind unbedingt notwendig.

Die vorzukonfigurierenden Merge-Felder müssen aus der jeweiligen Datenbank in die Vorlage eingemischt werden und in den Dokumenten angezeigt und ausgedruckt werden können. Aufgrund des Umfangs der Merge-Daten (zB. zahlreiche Bezugszahlen) müssen die entsprechenden Layout-Felder dynamisch angepasst werden.

Die beiliegenden Muster stellen derzeit verwendete Vorlagen unterschiedlicher Ressorts dar und sind muster-gleich vorzukonfigurieren.

AG10 vorkonfigurierte Vorlagen und Formulare	
Vorlagen sind System-weit, OE-weit, je Person, je Knoten im Leitweg, je Geschäftsfalltype zuordenbar.	
Referenz	Vorlagen-Vorkonfiguration
AG10.1	<p>Bezeichnung: Referatsbogen, Aktendeckel</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl, Grundzahl EST-Nr(n) Gegenstand (- Betrefftext) Sachbearbeiter, Sachbearbeiter-Telefondurchwahl, eMail Genehmigungsvermerke Vorzahl, Nachzahl, Bezugzahl(en) miterledigte Zahl(en) Dringlichkeits-, Verschlussvermerke Frist(en), Skartierungsvermerk Ablauf (chronologische Darstellung des Leitwegs)</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BKA-Referatsbogen.doc, BKA-Referatsbogen.pdf BMF-Referatsbogen.doc, BMF-Referatsbogen.pdf</p>
AG10.2	<p>Bezeichnung: Kanzleiauftrag</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl, Grundzahl Gegenstand (- Betrefftext)</p> <p>Zuordnung: System-weit</p>

	Zuordnung: (System-weit, OE-weit, Person, Knoten, Geschäftsfalltype)
AG10.3	<p>Bezeichnung: Papierbegleitblatt</p> <p>Beschreibung: ist ein Begleitblatt für Papierbeilagen eines Geschäftsfalles, das den Leitweg darstellt.</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl, EST-Nr(n) Gegenstand (- Betrefftext) Ablauf (chronologische Darstellung des Leitwegs)</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BKA-Papierbegleitblatt.doc, BKA-Papierbegleitblatt.pdf</p>
AG10.4	<p>Bezeichnung: Dienstzettel</p> <p>Beschreibung: dient der verwaltungs-internen Erledigung</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl EST-Nr(n) Empfänger/Adressat Gegenstand (- Betrefftext) Sachbearbeiter, Sachbearbeiter-Telefondurchwahl, eMail Genehmigender, Genehmigungsdatum Ablauf (chronologische Darstellung des Leitwegs mit den Stadium „vor Abfertigung“)</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BKA-Dienstzettel.doc, BKA-Dienstzettel.pdf BMF-Dienstzettel.doc, BMF-Dienstzettel.pdf</p>
AG10.5	<p>Bezeichnung: Erledigung</p> <p>Beschreibung: die Erledigung geht nach außen</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl EST-Nr(n), Fremdzahl, Einbringerdatum Empfänger/Adressat Verteiler (Bezeichnung des Verteilers und aufgelöste Liste aller Adressaten) Gegenstand (- Betrefftext) Sachbearbeiter, Sachbearbeiter-Telefondurchwahl, eMail Genehmigender, Genehmigungsdatum</p>

	<p>Abfertigungsklausel / Beglaubigung (Abfertigender)</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BKA-Erledigung.doc, BKA-Erledigung.pdf BMF-Erledigung.doc, BMF-Erledigung.pdf</p>
AG10.6	<p>Bezeichnung: persönlicher Brief</p> <p>Beschreibung: geht von einem Sachbearbeiter an externe Empfänger</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl EST-Nr(n), Fremdzahl, Einbringerdatum Empfänger/Adressat Verteiler (Bezeichnung des Verteilers und aufgelöste Liste aller Adressaten) Gegenstand (- Betrefftext) Briefanrede Sachbearbeiter, Sachbearbeiter-Telefondurchwahl, eMail Genehmigender, Genehmigungsdatum</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BKA-PersBrief.doc, BKA-PersBrief.pdf BMF-PersBrief.doc, BMF-PersBrief.pdf</p>
AG10.7	<p>Bezeichnung: Einsichtsbemerkung</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl Sachbearbeiter der EB, Sachbearbeiter-Telefondurchwahl der EB, eMail der EB Genehmigender der EB, Genehmigungsdatum der EB</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BKA-Einsichtsbemerkung.doc, BKA-Einsichtsbemerkung.pdf</p>
AG10.8	<p>Bezeichnung: Fax</p> <p>Beschreibung: dient als Deckblatt für die Papier-Fax-Abfertigung</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl Empfänger/Adressat Verteiler (Bezeichnung des Verteilers und aufgelöste Liste aller Adressaten) Gegenstand (- Betrefftext)</p>

	<p>Sachbearbeiter, Sachbearbeiter-Telefondurchwahl, Fax-Durchwahl, eMail</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BMSG-Fax.doc, BMSG-Fax.pdf BMF-Fax.doc, BMF-Fax.pdf</p>
AG10.9	<p>Bezeichnung: Votum</p> <p>Merge-Daten: Geschäftszahl</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BKA-Votum.doc, BKA-Votum.pdf</p>
AG10.10	<p>Bezeichnung: Beilage</p> <p>Merge-Daten: Geschäftszahl</p> <p>Zuordnung: System-weit</p>
AG10.11	<p>Bezeichnung: Einleger, Aktenvermerk (AV)</p> <p>Merge-Daten : Geschäftszahl</p> <p>Zuordnung: System-weit</p> <p>Muster-Beilage: BKA-Einleger.doc, BKA-Einleger.pdf</p>

1.2.3.2 Terminarten

AG11 Terminarten und Fristen	
<p>Folgende Terminarten bzw. Fristarten sind vorzukonfigurieren.</p> <p>Die genannten Termine, Fristen und Einstellungen sind als Default-Werte einzustellen.</p>	
Referenz	Anforderung - Bezeichnung der Auswertung:
AG11.1	<p>Skartierungstermin</p> <p>Termin: (wird vom Benutzer gesetzt)</p> <p>Frist: 7 Jahre (Errechnung des nächstfolgenden 1. Jänners)</p> <p>Erinnerungsvorlauf:</p> <p>Erinnerungsintervall:</p> <p>Benachrichtigungsform:</p> <p>Adressaten: externe Empfänger = Staatsarchiv</p> <p>automatische Aktivitäten keine</p>
AG11.2	<p>Erledigungstermin / Zustelltermin / Dringend-Termin</p> <p>Termin: (wird vom Benutzer gesetzt)</p> <p>Frist:</p> <p>Erinnerungsvorlauf: 3 Tage</p> <p>Erinnerungsintervall: täglich</p> <p>Benachrichtigungsform: eMail, optisch hervorheben im Arbeitskorb</p> <p>Adressaten: aktueller Inhaber des Geschäftsfalls</p> <p>automatische Aktivitäten keine</p>
AG11.3	<p>Wiedervorlage – ohne Prozess-Relevanz</p> <p>Termin: (wird vom Benutzer gesetzt)</p> <p>Frist:</p> <p>Erinnerungsvorlauf:</p> <p>Erinnerungsintervall:</p> <p>Benachrichtigungsform: wieder-einblenden, optisch hervorheben im Arbeitskorb</p> <p>Adressaten: aktueller Inhaber des Geschäftsfalls</p> <p>automatische Aktivitäten es erfolgt keine Ent- und Belastung im Leitweg</p>
AG11.4	<p>Frist</p> <p>Termin: (wird vom Benutzer gesetzt)</p> <p>Frist:</p> <p>Erinnerungsvorlauf:</p> <p>Erinnerungsintervall:</p>

	Benachrichtigungsform: wieder-einblenden im Arbeitsvorrat oder eMail
Adressaten:	Fristsetzer, und gegebenenfalls aktueller Bearbeiter
automatische Aktivitäten	bei Fristsetzung wird am Ende der Prozesskette ein neuer Knoten hinzugefügt. Bei Fristablauf wird entweder der Fristsetzer belastet oder der aktuelle Bearbeiter im laufenden Leitweg und der Fristsetzer per eMail verständigt

1.2.3.3 Referenzarten

AG12 Referenzarten	
Folgende Referenzarten sind vorzukonfigurieren.	
Referenz	Anforderung - Bezeichnung der Auswertung:
AG12.1	<p>Bezugzahl</p> <p>Auswirkung im referenzierten Geschäftsfall: keine</p> <p>Auswirkung im referenzierenden Geschäftsfall: Eintrag der Geschäftszahl</p> <p>Mehrfach-Referenz 1 : n</p>
AG12.2	<p>Vorzahl</p> <p>Auswirkung im referenzierten Geschäftsfall: Eintragung des Referenztyps „Nachzahl“ und der gegenständlichen Geschäftszahl in den Metadaten.</p> <p>Auswirkung im referenzierenden Geschäftsfall: Eintragung der Geschäftszahl des Voraktes</p> <p>Mehrfach-Referenz 1 : 1</p>
AG12.3	<p>Nachzahl</p> <p>Auswirkung im referenzierten Geschäftsfall: Eintragung des Referenztyps „Vorzahl“ und der gegenständlichen Geschäftszahl in den Metadaten.</p> <p>Auswirkung im referenzierenden Geschäftsfall: Eintragung der Geschäftszahl des Nachaktes</p> <p>Mehrfach-Referenz 1 : 1</p>
AG12.4	<p>Miterledigte Zahl</p> <p>Auswirkung im referenzierten Geschäftsfall: Eintragung des Referenztyps „miterledigt unter Zahl“ und der gegenständlichen Geschäftszahl in den Metadaten. Dokumentation im und Abschluss des Leitweges</p> <p>Auswirkung im</p>

	referenzierenden Geschäftsfall: Eintragung der Geschäftszahl der miterledigten Aktenstücke
	Mehrfach-Referenz 1 : n
AG12.5	<p>Miterledigt unter Zahl</p> <p>Auswirkung im referenzierten Geschäftsfall: Eintragung des Referenztyps „miterledigte Zahl“ und der gegenständlichen Geschäftszahl in den Metadaten.</p> <p>Auswirkung im referenzierenden Geschäftsfall: Eintragung der Geschäftszahl des erledigenden Aktenstückes Dokumentation im und Abschluss des Leitweges</p> <p>Mehrfach-Referenz 1 : 1</p>

1.2.3.4 Recherchen, Listen und Auswertungen

1.2.3.4.1 Listen und Auswertungen für Benutzer

AG13 fertige Listen und Auswertungen – Benutzer	
Nachfolgende Recherchen, Listen und Auswertungen sind vorzukonfigurieren.	
Referenz	Anforderung - Bezeichnung der Auswertung:
AG13.1	<p>Auslastungsstatistik Aktenplan</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>1. Jahr</p> <p>2. Jahr</p> <p>3. Jahr</p> <p>Name der Sachgebietsgruppe: Es kann eine Sachgebietsgruppe frei eingegeben werden. Als Unterstützung wird ein Sachgebietsbrowser angeboten.</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Grundzahl</p> <p>Sachgebiet</p> <p>Anzahl im 1.Jahr (=Ordnungszahl)</p> <p>Anzahl im 2.Jahr (kann auch leer sein, falls kein Jahr eingegeben wurde)</p> <p>Anzahl im 3.Jahr (kann auch leer sein, falls kein Jahr eingegeben wurde)</p> <p>Sortierkriterium: Grundzahl</p> <p>Beschreibung: Diese Auswertung bezieht sich nur auf Materienakten. Es wird die Anzahl der zu einem Sachgebiet angelegten Geschäftsfälle innerhalb eines Zeitraumes von einem Jahr ausgegeben. Es ist auch der Wert "0" möglich. Aufgenommen werden alle Sachgebiete, die sich hierarchisch unterhalb der eingegebenen Sachgebietsgruppe befinden.</p>

Referenz	Anforderung – Bezeichnung der Auswertung:
AG13.2	<p>Anzahl neu angelegte Geschäftsfälle</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Erstellungsdatum von</p> <p>Erstellungsdatum bis</p> <p>Name der OE</p> <p>Checkbox Einlaufstücke (Geschäftsfälle mit / ohne EST)</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Name der OE</p> <p>Anzahl pro OE</p> <p>Gesamtanzahl aller Geschäftsfälle über alle OE</p> <p>Gesamtanzahl aller darin enthaltenen EST über alle OE</p> <p>Sortierkriterium: Name der OE</p> <p>Beschreibung: Diese Auswertung bezieht sich auf alle Geschäftsfälle. Gezählt werden alle, die dem eingegebenen Datumsbereich entsprechen. Die Zuordnung zu einer OE wird auf Grund der verantwortlichen (bearbeitenden) OE getroffen. Als zusätzliches Ergebnis wird der Durchschnittswert ausgegeben.</p>
AG13.3	<p>Weiterleitungen von Geschäftsfällen</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Datum von</p> <p>Datum bis</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Name der OE</p> <p>Anzahl der weitergeleiteten Geschäftsfälle pro OE</p> <p>Gesamtanzahl der weitergeleiteten Geschäftsfälle über alle OE</p> <p>Sortierkriterium: Name der OE</p> <p>Beschreibung: Diese Auswertung bezieht sich auf alle Geschäftsfälle. Gezählt wer-</p>

	den alle, die innerhalb des eingegebenen Datumsbereichs weitergeleitet wurden. Die Zuordnung zu einer OE wird auf Grund der weiterleitenden OE (bzw. deren Mitarbeiter) getroffen. Als zusätzliches Ergebnis wird der Durchschnittswert ausgegeben.
AG13.4	<p>Aktenplan - Grundzahl Sortierung</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter: Name der Sachgebietsgruppe: Es kann eine Sachgebietsgruppe frei eingegeben werden. Als Unterstützung wird ein Sachgebietsbrowser angeboten.</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Grundzahl</p> <p>Sachgebiet</p> <p>Schlagworte</p> <p>Sortierkriterium: Grundzahl</p> <p>Beschreibung: Es wird der gesamte Aktenplan ab der eingegebenen Sachgebietsgruppe (meist Sektion) nach Grundzahlen sortiert ausgegeben.</p>
AG13.5	<p>Aktenplan – Sachgebiet Sortierung</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter: Name der Sachgebietsgruppe: Es kann eine Sachgebietsgruppe frei eingegeben werden. Als Unterstützung wird ein Sachgebietsbrowser angeboten</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Sachgebiet</p> <p>Grundzahl</p> <p>Sortierkriterium: Sachgebiet</p> <p>Beschreibung: Es wird der gesamte Aktenplan ab der eingegebenen Sachgebietsgruppe (meist Sektion) nach Sachgebiet sortiert ausgegeben.</p>
AG13.6	<p>Termine und Fristen</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter: Termin- bzw. Fristart: Dieser Typ kann aus einer Listbox ausgewählt werden. Der Parameter kann auch leer bleiben. Dadurch werden alle Terminarten miteinbezogen. Die Typen „Wiedervorlage“ („Frist“) und „Betreibung“ werden nicht zugelassen. Für</p>

	<p>diese gibt es eigene Auswertungen, die wahlweise jederzeit vom Benutzer oder automatisch (am Server) zeitgesteuert gestartet werden.</p> <p>Datum von:</p> <p>Datum bis:</p> <p>Checkbox für: "Nur eigene Geschäftsfälle?"</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Terminart</p> <p>Geschäftszahl</p> <p>Aufenthaltort</p> <p>Sachgebiet</p> <p>Datum des Termins bzw. der Frist</p> <p>Kennzeichnung: "F" für Fremddtermine/fristen, "E" für eigene Termin/Fristen</p> <p>Sortierkriterium: Datum</p> <p>Beschreibung: Es werden in Abhängigkeit der Checkbox "Nur eigene Geschäftsfälle" alle im eigenen Arbeitskorb oder innerhalb der eigenen OE befindlichen Geschäftsfälle geprüft. Als Treffer wird jeder Geschäftsfall genommen, der einen vom Inhaber selbst gesetzten Termin enthält und auch von anderen Mitarbeitern dem Bearbeiter gesetzten Termin enthält („F“, „E“).</p>
AG13.7	<p>Erledigungs- und Abfertigungsstatistik</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Datum von: (=Abfertigungsdatum)</p> <p>Datum bis: (=Abfertigungsdatum)</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Name der OE</p> <p>Anzahl der abgefertigten Geschäftsfälle</p> <p>Anzahl der darin enthaltenen Erledigungen</p> <p>Sortierkriterium: Name der OE</p> <p>Beschreibung: Es werden alle Geschäftsfälle gezählt, die die Aktivität "zur Abfertigung" bereits verlassen haben. Die Anzahl der Erledigungen des Geschäftsfalls wird aufsummiert. Als zusätzliche Ergebnisse wird der Durchschnitt jeweils für Anzahl der abgefertigten Geschäftsfälle und Anzahl der Erledigungen ausgegeben.</p>

AG13.8	<p>Posteingangsbuch</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Datum von:</p> <p>Datum bis:</p> <p>oder</p> <p>EST-Nr. von:</p> <p>EST-Nr. bis:</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Eingangsdatum</p> <p>Einbringer</p> <p>EST-Nr.</p> <p>Anzahl der Beilagen</p> <p>Sortierkriterium: Dokument-Nr</p> <p>Beschreibung: Es werden alle registrierten EST aufgelistet.</p>
AG13.9	<p>Eingangsstücksuche</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Einbringende Stelle / Zeile 1</p> <p>Einbringende Stelle / Zeile 2</p> <p>Name</p> <p>Vorname</p> <p>Schlagwort</p> <p>Eingangsart</p> <p>Eingangsdatum von</p> <p>Eingangsdatum bis</p> <p>bearbeitende OE (Browser)</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Eingangszahl</p> <p>Eingangsdatum</p>

	<p>Fremdzahl</p> <p>Fremddatum</p> <p>Einbringer (Einbringende Stelle/Firma, Name, Vorname)</p> <p>Fremdbetreff</p> <p>Empfänger (=bearbeitende OE und/oder nur erstellende OE)</p> <p>Geschäftszahl</p> <p>Sortierkriterium: Eingangszahl</p> <p>Beschreibung: Es werden alle Eingangsstücke, die den Eingabekriterien entsprechen, als Treffer angeführt.</p>
AG13.10	<p>Post-Ausgangsbuch</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Datum von:</p> <p>Datum bis:</p> <p>OE von / OE bis</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Abfertigungsdatum</p> <p>Geschäftszahl / Dokument-Nr.</p> <p>Anzahl der Erledigungen</p> <p>Anzahl der Beilagen</p> <p>Empfänger und je Empfänger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art der Erledigung und Versandart - Postausgangsdatum <p>Sortierkriterium: Abfertigungsdatum</p> <p>Beschreibung: Es werden alle von der OE des Starters der Auswertung abgefertigten Geschäftsfälle (haben die Aktivität "zur Abfertigung" bereits verlassen) ausgegeben.</p> <p>Die Erledigungs-Art (zB.: eMail, eFax) und Richtung der Erledigung (Empfänger) ist auszugeben.</p>

Referenz	Anforderung - Bezeichnung der Auswertung:
AG13.11	<p>Skartierungsliste</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Jahreszahl (4-stellig)</p> <p>Name der Sachgebietsgruppe: Es kann eine Sachgebietsgruppe frei eingegeben werden. Als Unterstützung wird ein Sachgebietsbrowser angeboten.</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Geschäftszahl</p> <p>Aufenthaltort</p> <p>Sachgebiet</p> <p>Betrefftext</p> <p>Sortierkriterium: Geschäftszahl</p> <p>Beschreibung: Es werden alle Geschäftsfälle als Treffer angezeigt, deren Metadatum „Skartierungsjahr“ gleich der eingegebenen Jahreszahl ist und der eingegebenen Sachgebietsgruppe entspricht. Hier sind sowohl die rein elektronisch als auch die zusätzlich in Papierform vorhandenen Aktenstücke enthalten. Vor der tatsächlichen Skartierung (Löschung, Vernichtung) werden diese Listen einem Archiv (zB. Staatsarchiv, Landesarchiv) übergeben, welches dann beurteilt, welche Aktenstücke tatsächlich gelöscht, vernichtet werden können bzw. welche zu übergeben sind.</p>
AG13.12	<p>Fremdzahlenbuch</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Datum von:</p> <p>Datum bis:</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Eingangsdatum</p> <p>Fremdzahl</p> <p>Einbringer: Einbringende Stelle / Firma, Name, Vorname</p> <p>Fremddatum</p> <p>eigene GZ</p>

	<p>die mit dem Einlaufstück oder EDIAKT belastete OE</p> <p>Sortierkriterium: Fremdzahl, eigene GZ</p> <p>Beschreibung: Es werden alle in dem Datumsbereich mit einer Fremdzahl angelegten Eingangsstücke bzw. via EDIAKT-Schnittstelle einlangende Aktenstücke als Treffer aufgenommen. Bei einem protokollierten Eingangsstück, wird auch die eigene Geschäftszahl übernommen.</p>
AG13.13	<p>Fristliste</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung ist allgemein zugänglich.</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Geschäftszahl</p> <p>Aufenthaltort</p> <p>Sachgebiet</p> <p>Datum der „Frist“</p> <p>Beschreibung</p> <p>Es wird automatisch täglich nach Geschäftsfällen mit abgelaufenen „Fristen“, unabhängig vom in der Datenbank gesucht und in Form einer Auswertung einem konfigurierbaren Personenkreis zur Verfügung gestellt. Der Inhalt dieser Auswertung ist natürlich abhängig von der OE-Zugehörigkeit der betreffenden Person. Diese Listen sind für jene Personen gedacht, die die physischen Fristablagen verwalten. Im papierarmen Büro wird diese Auswertung an Bedeutung verlieren.</p> <p>Gleichzeitig wird der ELAK automatisch an den verantwortlichen Bearbeiter in der gleichen Aktivität weitergeleitet, sofern der Akt in der sogenannten „Fristablage“ liegt, sich also nicht im Einsichtswege befindet. Befindet sich der Geschäftsfall nicht in der Fristablage, so wird der Fristsetzer und sein Vorgesetzter vom Ablauf des Termines („Frist“) informiert.</p>

1.2.3.4.2 Listen und Auswertungen für Leiter

AG14 fertige Listen und Auswertungen – Leiter	
Nachfolgende Listen und Auswertungen sind vorzukonfigurieren.	
AG14.1	<p>Geschäftsfälle in Bearbeitung</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung wird per Rechtekonfiguration nur Leitern zugänglich gemacht.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Aufenthaltsort: Es kann ein Bearbeiternamen eingegeben werden, bei leerem Feld wird die OE des Benutzers verwendet. Der Bearbeiternamen muss aus einem Browser übernommen werden können.</p> <p>Aktivität: Es muss eine Aktivität aus einer Listbox ausgewählt werden können.</p> <p>Datum: Stichtagsdatum, für Geschäftsfälle, die älter sind als das eingegebene Datum</p> <p>Schlagnworte: Es müssen Schlagwort aus dem Schlagwortkatalog übernommen werden können.</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Geschäftszahl</p> <p>Aufenthaltsort (Benutzername, in dessen Arbeitskorb der Geschäftsfall sich befindet)</p> <p>Sachgebiet</p> <p>Aktivität</p> <p>Dringendstatus</p> <p>Dringlichkeitstermin</p> <p>Bearbeitungstermin</p> <p>Sortierkriterium: Datum, Geschäftszahl,</p> <p>Beschreibung: Diese Auswertung entspricht einem Snapshot der aktuell in der OE oder bei einem Bearbeiter dieser OE befindlichen Geschäftsfälle. Dabei bestimmt sich die betroffene OE aus dem Auslöser der Auswertung (wird in der Regel der OE-Leiter sein).</p>

Referenz	Anforderung - Bezeichnung der Auswertung:
AG14.2	<p>Termin- und Fristen-Liste</p> <p>Berechtigung: Diese Auswertung wird per Rechtekonfiguration nur Leitern zugänglich gemacht.</p> <p>Eingabeparameter:</p> <p>Termin- bzw. Fristart: Die Art kann aus einer Listbox ausgewählt werden. Der Parameter kann auch leer bleiben, somit werden alle Termintypen miteinbezogen.</p> <p>Datum von:</p> <p>Datum bis:</p> <p>OE</p> <p>Einbringerkürzel</p> <p>Einbringende Stelle / Firma (Zeile 1)</p> <p>Schlagwort</p> <p>Daten der Ergebnisliste in Reihenfolge:</p> <p>Terminart</p> <p>Geschäftszahl</p> <p>Sachgebiet</p> <p>Freier Betreff</p> <p>Datum des Termins bzw. der Frist</p> <p>Kennzeichnung: "F" für Fremdtermine/fristen, "E" für eigene Termin/Fristen</p> <p>Sortierkriterium: OE, Datum</p> <p>Beschreibung: Es werden in Abhängigkeit der OE alle vom Ministerbüro gesetzten Termine und Fristen geprüft. Als Treffer wird jeder Geschäftsfall genommen, der zur Terminart passt und in den Datumsbereich fällt. Es werden nur offene Termine angeführt (noch nicht erledigt).</p>