

Prüfbericht

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA[®]-Konzept 2.0

für Open Text DOMEA[®] Version 4

der Open Text eGovernment Deutschland GmbH,
13507 Berlin

27.01.2006

INHALTSVERZEICHNIS

1	Zusammenfassung	7
1.1	Zertifizierung und Zertifizierungsverfahren.....	7
1.1.1	Ergebnis der Prüfung	7
1.1.2	Zertifizierungsverfahren	7
1.1.3	Kerninformation über das Unternehmen	8
1.1.4	Kerninformation über die evaluierte Lösung	8
2	Bewertung	11
2.1	Hauptgruppe 1 Eingang.....	11
2.1.1	AG 1 Papiergebundene Eingänge	11
2.1.2	AG 2 Elektronische Eingänge	13
2.1.3	AG 3 Erfassen und Registrieren	15
2.2	Hauptgruppe 2 – Bearbeitung.....	17
2.2.1	AG 1 Entwurfserstellung	17
2.2.2	AG 2 Verfügungen in unstrukturierten Laufwegen	20
2.2.3	AG 3 Verfügungen in strukturierten Laufwegen	25
2.2.4	AG 4 Mitzeichnung und Schlusszeichnung.....	27
2.2.5	AG 5 Mobile Vorgangsbearbeitung	30
2.2.6	AG 6 Bearbeitungs- u. Protokollinformationen.....	32
2.2.7	AG 7 Medienbruch	34
2.2.8	AG 8 Recherche	37
2.2.9	AG 9 CMS	43
2.2.10	AG 10 IWM	44
2.3	Hauptgruppe 3 Ausgang	49
2.3.1	AG 1 Ausgangsbearbeitung	49
2.4	Hauptgruppe 4 Aussonderung und Archivierung.....	50
2.4.1	AG 1 ZdA-Verfügung von Vorgängen und Dokumenten.....	50
2.4.2	AG 2 Vorgang des Zurücklegens in die elektronische Altregistratur.....	50
2.4.3	AG 3 Elektronische Signaturen und Aufbewahrungsfrist	51
2.4.4	AG 4 Aussonderungsschnittstelle und Aussonderungsdatei	52
2.4.5	AG 5 Anbieten, Anbieterverzeichnis und Bewertung des Aktenbestandes.....	53
2.4.6	AG 6 Abgabe an die Archivbehörde.....	54
2.5	Hauptgruppe 5 Softwareergonomie	56

**Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
nach dem DOMEA®-Konzept**

2.5.1	AG 1 Aufgabenangemessenheit	56
2.5.2	AG 2 Selbstbeschreibungsfähigkeit	56
2.5.3	AG 3 Steuerbarkeit	57
2.5.4	AG 4 Erwartungskonformität	57
2.5.5	AG 5 Fehlertoleranz	58
2.5.6	AG 6 Individualisierbarkeit	59
2.5.7	AG 7 Lernförderlichkeit	59
2.6	Hauptgruppe 6 Fachliche Administration.....	61
2.6.1	AG 1 Objekte und Objekthierarchie	61
2.6.2	AG 2 Aktenplan.....	62
2.6.3	AG 3 Löschen, Umstrukturierung des Aktenbestands und Umschreiben	64
2.6.4	AG 4 Ablagestrukturen.....	64
2.6.5	AG 5 Verfügungen und Vorlagen	65
2.6.6	AG 6 Integrationstiefe der Administration	66
2.6.7	AG 7 Abbildung der Aufbauorganisation.....	66
2.6.8	AG 8 Vertreterregelung.....	68
2.6.9	AG 9 Zugriffsrechte, Zugriffsprofile, Rollen	69
2.6.10	AG 10 Konfiguration der Dokumentnummer, des Vorgangskennzeichens und Geschäftszeichens.....	69
2.6.11	AG 11 Auswertungsmöglichkeiten	70
2.7	Hauptgruppe 7 Technische Administration.....	72
2.7.1	AG 1 Datenstrukturen und Layout der Bildschirmmasken	72
2.7.2	AG 2 Integrationsfähigkeit.....	72
2.7.3	AG 3 Vorgangsbearbeitung an verteilten Standorten	73
2.8	Hauptgruppe 8 Infrastruktur	74
2.8.1	AG 1 Plattformen und Normen und Standards	74
2.8.2	AG 2 Elektronische Signatur und Verschlüsselung.....	74
2.8.3	AG 3 Formularmanagement.....	75
2.8.4	AG 4 Zahlungssysteme.....	75
2.8.5	AG 5 Einbindung CMS	76
2.8.6	AG 6 Integration von Fachverfahren	76
2.8.7	AG 7 Technische Aspekte der Archivierung	77
3	Gesamteindruck.....	79

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: DOMEA® Distiller – Definitions-Client.....	13
Abbildung 2: Mail Import aus MS Outlook	14
Abbildung 3: Schlagwort-Vergabe	16
Abbildung 4: Blättern durch Eingänge in DOMEA – Split-Screen	17
Abbildung 5: Serienbrief mit Daten aus DOMEA.....	18
Abbildung 6: Dokumentversionen.....	19
Abbildung 7: Verfügungsmaske zur Laufwegsdefinition	21
Abbildung 8: Kopie versenden.....	22
Abbildung 9: Setzen von Wiedervorlagen	23
Abbildung 10: Terminsetzung für Wiedervorlage	23
Abbildung 11: Standardlaufweg.....	24
Abbildung 12: Browser für Organisationseinheiten	25
Abbildung 13: Prozess-Modellierungstool	26
Abbildung 14: Zeichnungsfenster	28
Abbildung 15: Mitzeichnungsmaske	29
Abbildung 16: Schlusszeichnungsmaske	29
Abbildung 17: Ausgechecktes Dokument.....	30
Abbildung 18: Check In Funktion.....	31
Abbildung 19: Elektronischer Laufweg	33
Abbildung 20: Dokumenthistorie.....	33
Abbildung 21: Ereignisanzeige einstellen	34
Abbildung 22: Metadaten in Anhang eingemischt	35
Abbildung 23: Aktenvorblatt.....	37
Abbildung 24: Akten- und Vorgangssuche	38
Abbildung 25: Dokumentsuche.....	39
Abbildung 26: Wiedervorlagen-Suche	39

**Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
nach dem DOMEA®-Konzept**

Abbildung 27: Dokumentsuche.....	40
Abbildung 28: Containersuche in der Registratur.....	41
Abbildung 29: Suchergebnis.....	42
Abbildung 30: Vorgangsansicht mit Dokumentliste und Akte	43
Abbildung 31: Beispiel Verweise Vorgang – Dokumente, Dokument – Dokument.....	44
Abbildung 32: Referenz setzen	45
Abbildung 33: Automatische Klassifizierung.....	46
Abbildung 34: DOMEA®-Distiller – Definitions-Client.....	47
Abbildung 35: Recherche über Webservice.....	48
Abbildung 36: Metadatenmaske	62
Abbildung 37: Aktenplan drucken.....	63
Abbildung 38: Ablagen	65
Abbildung 39: Übersicht Aufbauorganisation	67
Abbildung 40: ON Definer zur Regelbildung.....	70

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Verfügbare Client-Typen des DOMEA [®] -Systems	9
Tabelle 2: Produktübersicht DOMEA [®] 4.0	10
Tabelle 3: Bewertungsergebnis	81

1 Zusammenfassung

1.1 Zertifizierung und Zertifizierungsverfahren

1.1.1 Ergebnis der Prüfung

Der vorliegende Bericht wurde im Auftrag der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung im Bundesministerium des Innern (KBSt) erstellt und fasst die Ergebnisse der Prüfung der angebotenen Lösung Open Text DOMEA[®] Version 4 der Firma Open Text eGovernment Deutschland GmbH, Berlin (vgl. Kap. 1.1.3) zusammen. Die Prüfung erfolgte auf Basis des DOMEA[®]-Anforderungskataloges in der Version 2.0. Die angebotene Lösung wurde als DOMEA[®]-konzeptkonform bewertet. Das Zertifikat wurde am 27.10.2005 ausgestellt und gilt für die o. g. Produktversion 4.0 (WinDesk) sowie die Version des DOMEA[®]-Anforderungskataloges 2.0.

1.1.2 Zertifizierungsverfahren

Das Zertifizierungsverfahren gliedert sich in drei Teile:

- Vorprüfung durch die KBSt
- Bewertung der schriftlichen Unterlagen des Anbieters durch eine unabhängige Prüfstelle
- Verifizierung der Ergebnisse der Bewertung der schriftlichen Unterlagen durch eine Präsentation

Vorprüfung durch die KBSt

Der Antragssteller muss Inhaber der gewerblichen Schutzrechte des zu prüfenden Produkts sein. Er reicht bei der KBSt einen Antrag auf Zertifizierung ein. Die KBSt prüft diesen Antrag auf wesentliche Merkmale des Systems, auf die Möglichkeit einer stufenweisen Nutzung als Schriftgutverwaltungssystem, als elektronische Aktenablage, als System zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung sowie im Hinblick auf die Anwendbarkeit der organisationsbezogenen und prozessorientierten Einführungsstrategie des DOMEA[®]-Organisationskonzeptes 2.0, auf die Referenzen des Antragstellers u. ä. Nach erfolgreicher Vorprüfung erhält der Antragsteller den DOMEA[®]-Anforderungskatalog, den er schriftlich beantwortet.

Bewertung der schriftlichen Unterlagen

Die schriftliche Beantwortung des DOMEA[®]-Anforderungskataloges wird durch eine unabhängige Prüfstelle bewertet. Inhalt dieser Prüfung sind der Erfüllungsgrad der Anforderungen

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

sowie die Softwareergonomie. Der Mindesterfüllungsgrad je Hauptgruppe beträgt 65 % der Maximalpunktzahl. Bei Unterschreiten des Mindesterfüllungsgrades in einer Hauptgruppe wird das Produkt von der weiteren Bewertung ausgeschlossen. Die Güte der nachfolgenden Antworten wird nicht berücksichtigt. Lösungen, die in jeder Hauptgruppe mindestens 65 % der Maximalpunktzahl erhalten haben, werden zur Präsentation zugelassen.

Verifizierung durch eine zweitägige Präsentation

Die Präsentation des Produktes erfolgt auf Basis eines Präsentationsszenarios, das einen typischen Geschäftsgang einer Behörde beschreibt sowie eine grundlegende Administration und Konfiguration vorgibt. Im Rahmen der Präsentation behält es sich die KBSt vor, abweichend vom übersandten Präsentationsszenario auf andere Themen einzugehen und die Leistungsfähigkeit der zu zertifizierenden Lösung zu überprüfen. Fragen, die im Rahmen der Bewertung der schriftlichen Unterlagen offen blieben, werden in der Präsentation geklärt.

Nach Abschluss der Präsentation wird die Bewertung der schriftlichen Unterlagen durch die unabhängige Prüfstelle erneut durchgeführt. Die Erkenntnisse aus der Präsentation führen dabei ggf. zu Auf- oder Abwertungen der Erstbewertung der Einzelanforderungen.

Lösungen, die nach abschließender Bewertung in allen Hauptgruppen mindestens einen Erfüllungsgrad von 65 % aufweisen, werden von der KBSt nach dem DOMEA®-Konzept zertifiziert.

1.1.3 Kerninformation über das Unternehmen

In der Open Text eGovernment Deutschland GmbH sind alle Vertriebs- und Projektaktivitäten der Open Text im Bereich der deutschsprachigen öffentlichen Verwaltung gebündelt. Firmensitz ist Berlin. Niederlassungen unterhält die Open Text eGovernment Deutschland GmbH in Frankfurt/Dreieich, Düsseldorf, Hamburg, Köln, München und Dortmund.

1.1.4 Kerninformation über die evaluierte Lösung

Die von der Open Text eGovernment GmbH angebotene Lösung DOMEA® 4.0 wurde speziell für Kunden der öffentlichen Verwaltung entwickelt und bietet serverseitig alle Funktionen eines workflow-basierten DMS mit den optionalen Erweiterungsmöglichkeiten um Archiv- und Wissensmanagement-Funktionen. Das System besteht aus einer Vielzahl verschiedener Clients für spezifische Arbeitsplatzanforderungen:

Open Text DOMEA® WinDesk	Bietet als nativer Client alle Funktionalitäten der elektronischen Vorgangsbearbeitung.
--------------------------	---

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Open Text DOMEA® WebDesk	Bietet alle Funktionalitäten der elektronischen Vorgangsbearbeitung auf Basis der Browser-Technologie.
Open Text DOMEA® WebSearch	Bietet dem Bearbeiter die Möglichkeit, unter Verwendung von Standard-Webbrowsern in DOMEA® Daten (Akte, Vorgänge, Dokumente) zu recherchieren.
Open Text DOMEA® Registratur	Beinhaltet die Funktionen für die Schriftgutverwaltung sowie die Funktionen für den Aufbau der Elektronischen Akte.
Open Text DOMEA® Konfiguration	Dient zur Administration des Systems.
DOMEA® ProcessDesigner	Konfigurationskomponente für die verfügbaren Prozessmodelle (Abläufe, Vorgänge, Workflows).
Open Text DOMEA® Move	Administrations-Komponente für Umorganisation.
Open Text DOMEA® Outlook	Ermöglicht die integrative IT-gestützte Vorgangsbearbeitung mit OpenText DOMEA® und Microsoft Outlook.
Open Text DOMEA® DMS	Arbeitsplatz für Erstellung, Bearbeitung und Retrieval von elektronischen Dokumenten und abgelegten Vorgängen.
Open Text DOMEA® MS-Office	Ermöglicht die direkte Erstellung und Bearbeitung von DOMEA® Dokumenten aus MS-Office heraus.
Open Text DOMEA® Aussonderungs-Client	Administrations-Komponente zur Konfiguration der Aussonderung
Open Text DOMEA® Monitor	Ermöglicht die Auswertung von Protokollinformationen z. B. zum Zwecke der optimalen Workflowsteuerung

Tabelle 1: Verfügbare Client-Typen des DOMEA®-Systems

Darüber hinaus werden optionale Module, wie z.B. Open Text DOMEA®-Distiller, Open Text DOMEA® Archiv, Open Text DOMEA® Internet Gateway, Open Text DOMEA® Signatur Interface, Open Text DOMEA® MS-SQL Volltext-Link und Open Text DOMEA® Oracle IMT Link angeboten.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Nachfolgende Tabelle 2 fasst zusammen, welche Client-Art der Zertifizierung auf Wunsch der Open Text eGovernment Deutschland GmbH zugrunde gelegt wurde und skizziert die technologischen Betriebsvarianten hinsichtlich der Betriebs- und Datenbanksysteme. Gegenstand der Zertifizierung war hiernach der Windowsclient (WinDesk).

Zertifizierter Client	<input checked="" type="checkbox"/> Windowsclient	<input type="checkbox"/> Webclient	<input type="checkbox"/> Sonstige
	Verfügbarkeit weiterer Clients mit ähnlichem Funktionsumfang	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Unterstützte Serverbetriebssysteme	<input checked="" type="checkbox"/> Linux	<input checked="" type="checkbox"/> MS Windows	<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige
Unterstützte Datenbanksysteme	<input checked="" type="checkbox"/> Oracle	<input checked="" type="checkbox"/> MS SQL Server	<input type="checkbox"/> Sonstige
Existierende Integration in Bürosoftware	<input checked="" type="checkbox"/> MS Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> MS Office	<input checked="" type="checkbox"/> OpenOffice <input type="checkbox"/> Sonstige
Export und Import im XDOMEA-Format	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Existierende Integration Virtuelle Poststelle	<input checked="" type="checkbox"/> Ja ¹	<input type="checkbox"/> Nein	

Tabelle 2: Produktübersicht DOMEA® 4.0

Im Rahmen des Präsentationsszenarios wurden folgende Programm- bzw. Betriebssystemversionen eingesetzt:

- Client-Betriebssystem: Windows XP
- Server-Betriebssystem: Microsoft Windows 2000 Server
- Datenbanksystem: Microsoft SQL Server
- Kofax Scan-Client: Version 6
- DOMEA® WinDesk: Version 4.02.010

¹ Die Darstellung dieser Integration war nicht Bestandteil des Präsentationsszenarios. Die Angaben beruhen auf Herstelleraussagen.

2 Bewertung

2.1 Hauptgruppe 1 Eingang

2.1.1 AG 1 Papiergebundene Eingänge

Anforderungen

Im Tagesgeschäft einer Behörde stellen auch beim Einsatz der elektronischen Akte papierbasierte Dokumente einen Anteil der täglichen Eingänge. Vor der Erfassung und der weiteren Bearbeitung im VBS müssen Papiereingänge digitalisiert werden. Das Scannen und Erfassen kann innerhalb der Behörde an unterschiedlichen Orten zu unterschiedlichen Zeitpunkten erfolgen. Diese organisatorischen Entscheidungen müssen durch das VBS und die Scanlösung flexibel unterstützt werden.

Gescannte Dokumente und Fax-Eingänge werden im Image-Format (NCI-Dokument, z. B. TIFF) abgelegt. Soll auch in diesen Dokumenten eine Volltextrecherche möglich sein, so müssen sie durch OCR-Wandlung in ein Textformat (CI-Dokument) überführt werden. Um eine eindeutige Zuordnung der Metainformationen zum Papierdokument zu gewährleisten, erweist es sich als sinnvoll, das Papierdokument mit der vom System vergebenen Dokumentnummer zu kennzeichnen.

Bewertung: 94 %

Gescannte Dokumente können als Multipage-TIFF im TIFF 6.0, CCITT/TSS Gruppe 4-Format und als PDF-Dokument gespeichert werden. Darüber hinaus stehen standardmäßig die Formate FAX G3/G4-Format und JPEG zur Verfügung.

Das Ersetzen fehlender oder fehlerhafter Seiten durch Nachscannen ist prinzipiell möglich. Der Austausch einzelner Seiten wird außerhalb des DOMEA[®] WinDesk 4.0 mit Hilfe des Ascent Capture Moduls bereitgestellt. Aus dem DOMEA[®] WinDesk 4.0 heraus kann auf den Clients nur das gesamte Dokument nachgescannt werden.

Beim bedarfsbezogenen Scannen von Altbeständen kann das Image den bereits im System gespeicherten Metainformationen zugeordnet werden. Die Zuordnung kann manuell und automatisch erfolgen. Für die Verwendung der automatischen Zuordnung von Posteingängen können Verfahren auf Basis einer Barcode-Erkennung eingesetzt werden. Hierzu ist die Stapelverarbeitungsfunktion der Scan Software Kofax integrativ zu DOMEA[®] WinDesk 4.0 ausgelegt, sodass im Scan-Client erfasste Dokumente durch eine Übergabefunktion für die weitere Bearbeitung automatisiert zur Verfügung gestellt werden.

**Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
nach dem DOMEA[®]-Konzept**

Darüber hinaus unterstützt das System die OCR-Wandlung von NCI-Dokumenten. Die Wandlung kann dabei automatisch für alle Dokumente mittels Batch-Job erfolgen oder manuell für einzelne Dokumente durch den Anwender angestoßen werden. Für die Wandlung kann weiterhin definiert werden, ob das gesamte Dokument oder nur einzelne Bereiche mittels Zonen-OCR gewandelt werden sollen. Für die automatische Wandlung ist eine zeitversetzte Wandlung möglich. Die Wandlung kann darüber hinaus unter Auslastungsaspekten einzelner Rechnersysteme an einem gesonderten System durchgeführt werden.

Bei Massenverfahren unterstützt DOMEA[®] WinDesk 4.0 sowohl die automatische als auch die manuelle Erfassung von Metadaten. Die erzwungene Eingabe von Metadaten im Anschluss an die Objekterzeugung ist konfigurierbar und kann somit ausgeschaltet werden. Die manuelle Erfassung kann bei Massenverfahren durch Split-Screen und Lasso-Funktion effizient durchgeführt werden. Zur automatischen Erfassung von Metadaten bei Massenverfahren werden Formularerkennung und Mustererkennung nur mit dem optional einsetzbaren DOMEA[®]-Distiller angeboten.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

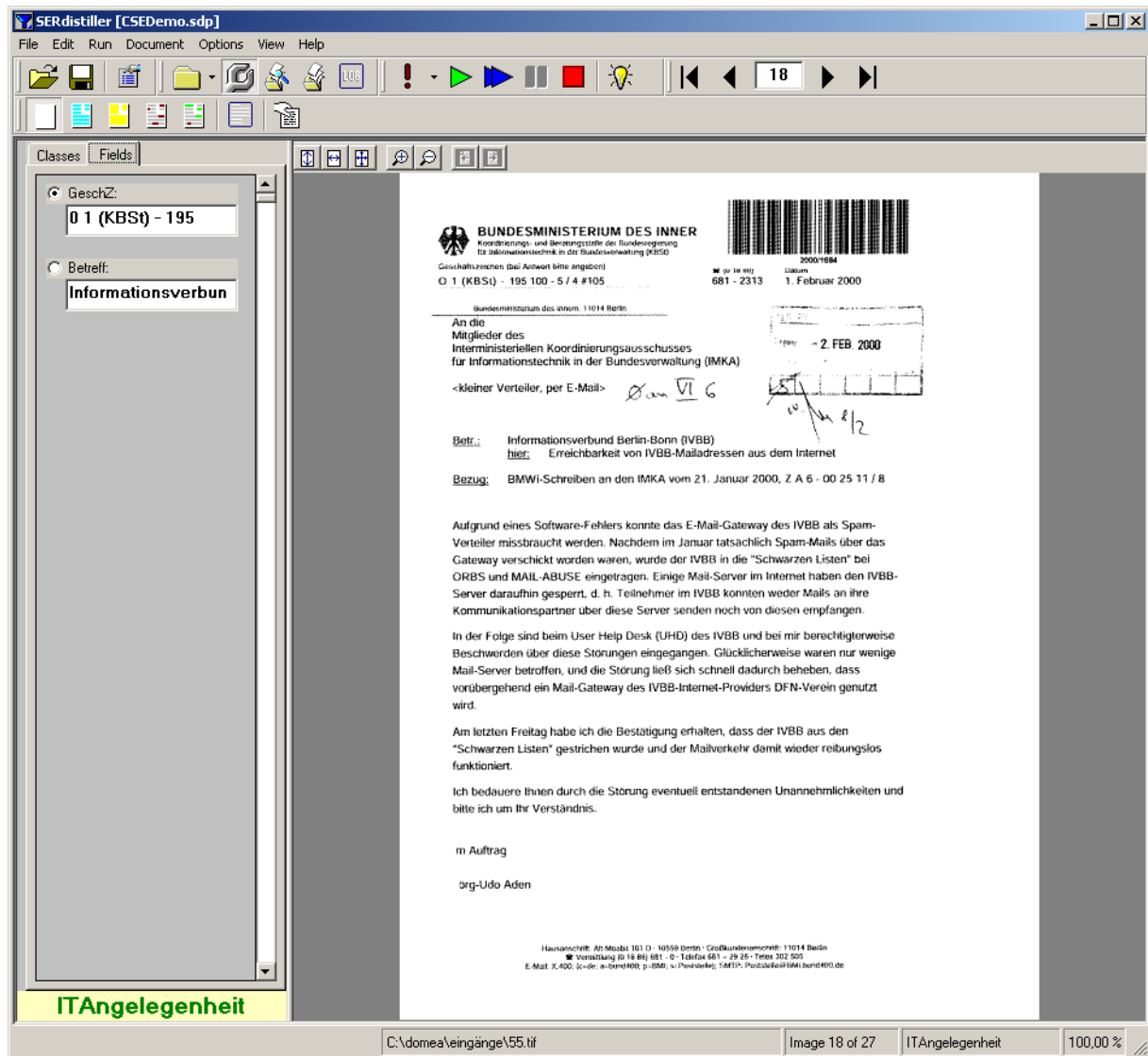


Abbildung 1: DOMEA® Distiller – Definitions-Client

2.1.2 AG 2 Elektronische Eingänge

Anforderungen

Mittelfristig werden elektronische Eingänge den größten Anteil am gesamten Posteingangsaufkommen einer Behörde darstellen. Dabei gelten für elektronische Eingänge grundsätzlich die gleichen Bearbeitungsregeln wie für konventionelle, papiergebundene Eingänge. Die Übernahme elektronischer Eingänge aus verschiedenen Systemen (e-Mail, Fax, elektronische Formulare, etc.) wird unterstützt.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Für ausgewählte Prozesse im elektronischen Geschäftsverkehr ist die Erstellung bzw. Prüfung der elektronischen Signatur, die Umsetzung von Quittungsverfahren, Verschlüsselung etc. erforderlich.

Bewertung: 88 %

E-Mails können unter Verwendung des Mail-Clients Outlook der Fa. Microsoft durch den Benutzer im DOMEA® WinDesk 4.0 abgelegt werden. Es ist möglich, alternativ den Mailtext ohne Anlagen, die Anlagen als separate Dokumente und das vollständige Mailobjekt abzulegen. Metadaten wie Betreff, Einsender oder Datum werden durch das System in die Metadatenerfassungsmaske des Dokumentes automatisch übernommen.

Darüber hinaus können vom Bearbeiter Dokumente aus einem Dateisystem importiert werden. Des Weiteren können Dokumente aus den MS-Produkten Word, Excel, PowerPoint und Outlook in den DOMEA® WinDesk 4.0 importiert werden.

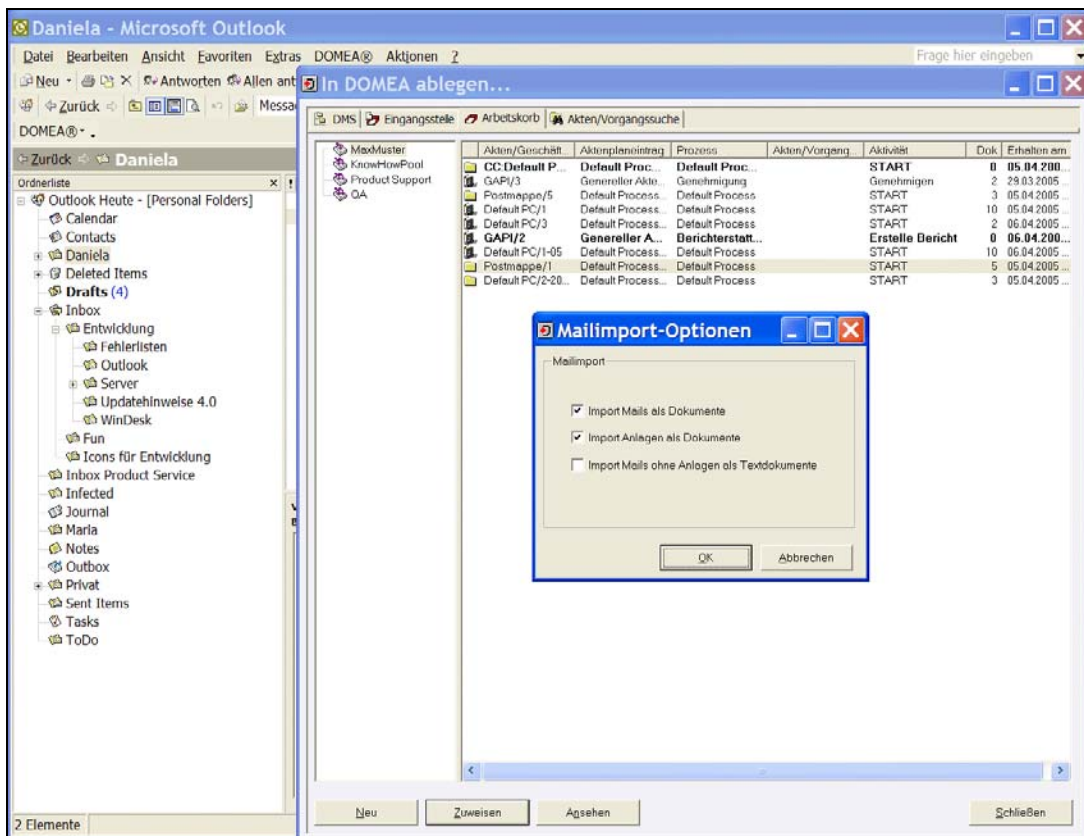


Abbildung 2: Mail Import aus MS Outlook

Der Import von XML-Dateien ist grundsätzlich möglich. Beim Import wird der Bearbeiter aber nicht durch einen Dialog zur Auswahl des zugrunde liegenden XML-Schemas unterstützt – es ist somit nicht möglich zwischen verschiedenen XML-Schemata ein bestimmtes für den

Importvorgang auszuwählen. Die XML-Importroutine des DOMEA® WinDesk 4.0 basiert auf einem spezifischen Schema, das an individuelle Anforderungen hinsichtlich der zu übergebenden Daten durch ein XML-basiertes Mapping (XSLT) angepasst werden kann. Dieses Mapping ist nicht Bestandteil der DOMEA® Konfiguration, sondern wird mit Entwicklungswerkzeugen außerhalb der Systemumgebung von DOMEA® WinDesk 4.0 durchgeführt.

2.1.3 AG 3 Erfassen und Registrieren

Anforderungen

Nach dem Import der elektronischen Dokumente aus den verschiedenen Eingangskanälen erfolgt die Erfassung im System. Darunter ist die Ersterfassung wichtiger Metadaten zu verstehen. Auf die Ersterfassung folgt die inhaltliche Erfassung - das Registrieren des Posteingangs. Dazu gehört neben der prinzipiellen Zuständigkeitsprüfung, die Zuordnung zu einem Aktenzeichen und zu einem Vorgang. Grundvoraussetzung dafür ist die Möglichkeit zur eindeutigen Kennzeichnung der Objekte über Dokumentnummer für Dokumente, Vorgangskennzeichen für Vorgänge und Geschäftszeichen für Akten.

Bewertung: 93 %

Der Mindestmetadatensatz für Adressen gemäß XDOMEA wird erfüllt. Die Adressfelder können beliebig erweitert werden.

Der Bearbeiter kann beliebige Verteiler unter Verwendung des Adressverzeichnisses definieren und als Grundlage für Serienbriefe verwenden. Die Generierung der Verteiler kann über den DOMEA®-WinDesk 4.0 vorgenommen werden.

Schlagwortkataloge können importiert werden. Eine hierarchische Gliederung des zentralen Schlagwortkataloges mit der Möglichkeit, übergeordnete Ebenen mit zu übernehmen, ist möglich. Ein verwaltungsspezifischer Schlagwortkatalog ist dagegen nicht Bestandteil des Systems. Die Bereitstellung von jeweils unterschiedlichen Schlagwortkatalogen für im System definierte Organisationseinheiten ist im Standardlieferumfang nicht möglich, sondern muss im konkreten Projekt anforderungsgerecht erstellt und implementiert werden.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

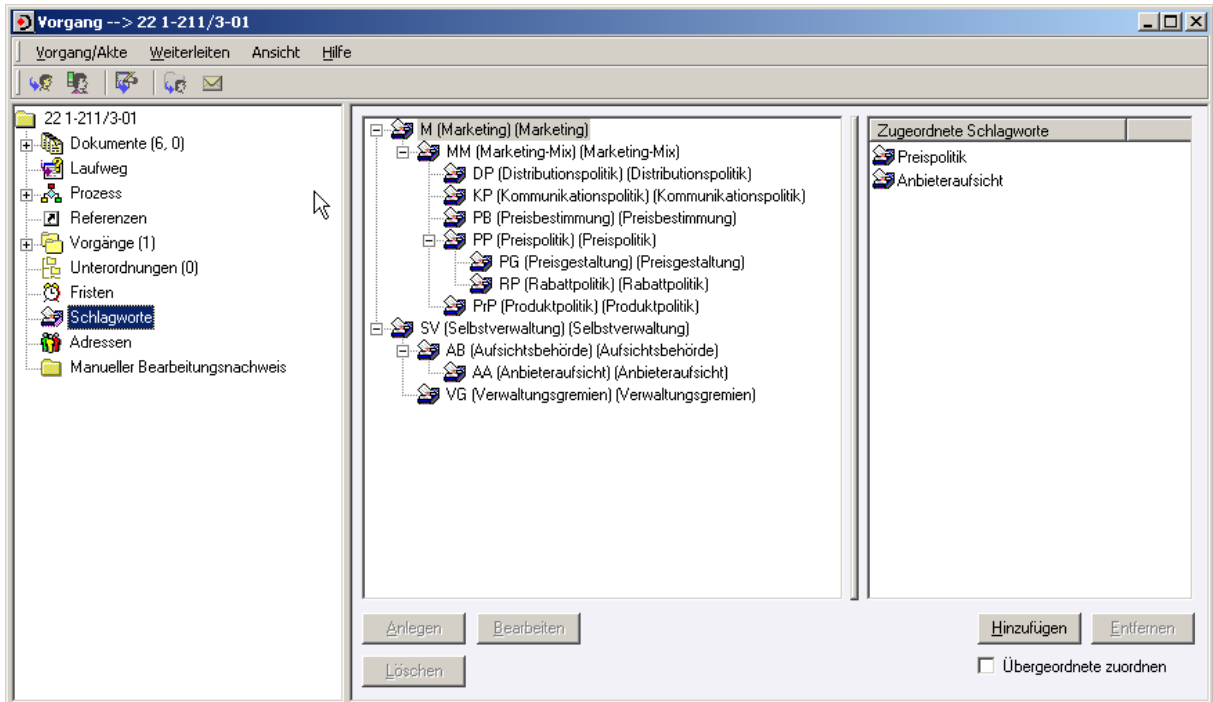


Abbildung 3: Schlagwort-Vergabe

Innerhalb des Schlagwortkataloges existiert keine Suchfunktionalität. Bei der Zuordnung von Dokumenten zum Vorgang ist eine Vererbung der Schlagworte im Standard nicht vorgesehen. Dies hat zur Folge, dass vorgangsspezifische Schlagworte bei der Zuordnung von Dokumenten für jedes gesondert erfasst werden müssen.

2.2 Hauptgruppe 2 – Bearbeitung

2.2.1 AG 1 Entwurfserstellung

Anforderungen

Nach Prüfung der Zuständigkeit übernimmt der federführende Bearbeiter die Verantwortung für die Bearbeitung des Geschäftsgangs und erstellt im weiteren Verlauf einen Entwurf für einen Entscheidungsvorschlag. Zu diesem Zweck verwaltet das Vorgangsbearbeitungssystem verschiedene Dokumentvorlagen. Um den Arbeitsaufwand beim Erstellen von Dokumenten zu minimieren, werden die in den Metadaten erfassten Informationen wie Betreff, Geschäftszeichen, Briefdatum und Benutzerdaten wie der Ersteller des Dokuments automatisch in das elektronische Dokument eingefügt.

Änderungen von Dokumenten im Laufweg, d.h. während der Abstimmungsphase, sind durch Anlegen einer neuen Version zu protokollieren.

Alle Versionen eines Dokuments sind übersichtlich, zumindest mit Angabe des Datums der Änderung (Datum der Version) und des Autors der Änderung, darzustellen.

Bewertung: 82 %

Der DOMEA® WinDesk 4.0 ermöglicht ein schnelles Sichten großer Mengen von Eingangspost, so dass Metadaten und Primärdaten durch eine Split-Screen Darstellung gleichzeitig angezeigt werden können.

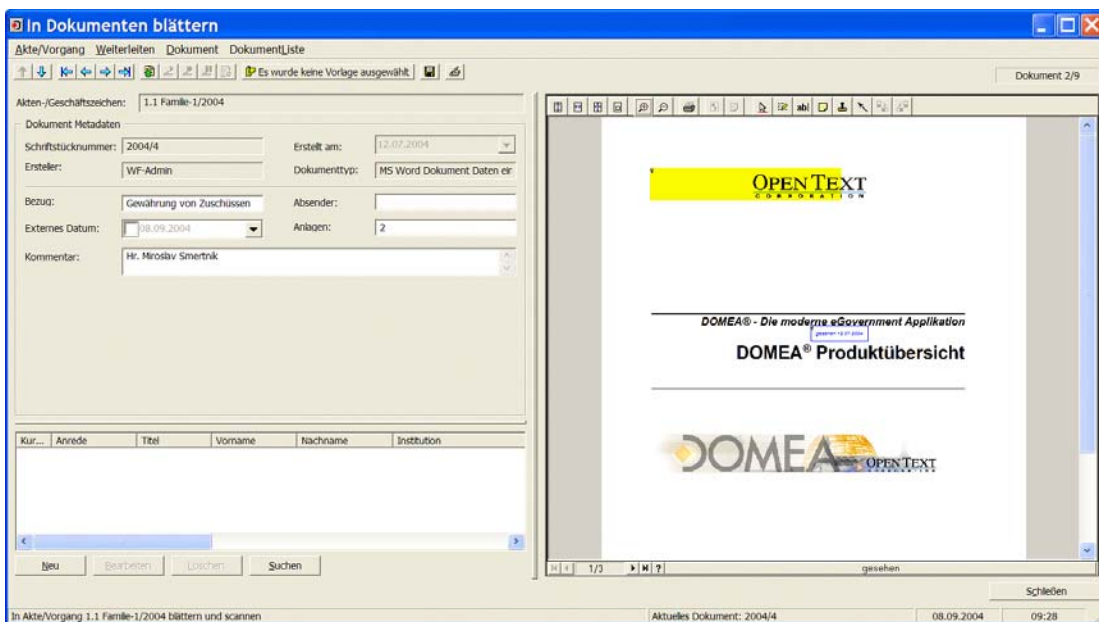


Abbildung 4: Blättern durch Eingänge in DOMEA – Split-Screen

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Eine Kennzeichnung von eiligen oder wichtigen Vorgängen ist möglich. Entsprechend gekennzeichnete Vorgänge können in der Listendarstellung und Detailansicht besonders hervorgehoben werden. Darüber hinaus kann der Anwender durch den DOMEA® WinDesk 4.0 auf besonders dringliche Arbeiten aktiv hingewiesen werden.

Beim Erstellen eines Dokuments kann eine Dokumentvorlage ausgewählt werden. Dabei werden Metadaten des Objektes, sowie übergeordnete Objekte, Daten aus dem Adressverzeichnis und Benutzerdaten automatisch übernommen. Grundsätzlich können Daten aus dem DOMEA® WinDesk 4.0 an alle Office Anwendungen, die eine Schnittstelle zur Datenübergabe bereitstellen, übergeben werden - standardmäßig werden Microsoft Word und Excel unterstützt. Die Integration zur Datenübergabe anderer Office-Pakete ist projektspezifisch durch Programmierung möglich.

Es können Serienbriefe erstellt und verwaltet und verschiedene Datenquellen eingebunden werden. Behördeninterne Dokumentvorlagen werden integriert. Serienbriefe werden mit der Standard-Funktionalität „Seriendruck“ von Microsoft Word als Sammelobjekt erstellt. Einzelne Dokumentdateien können auf Basis der zugrunde liegenden Word-Funktionalitäten nur manuell erstellt und der elektronischen Akte zugeordnet werden. Es ist somit nicht möglich, über die Funktion „Seriendruck“ Serienbriefe zu generieren, die als einzelne Dateien zur Verfügung stehen, um einem Vorgang bzw. einer Akte zugeordnet werden zu können.

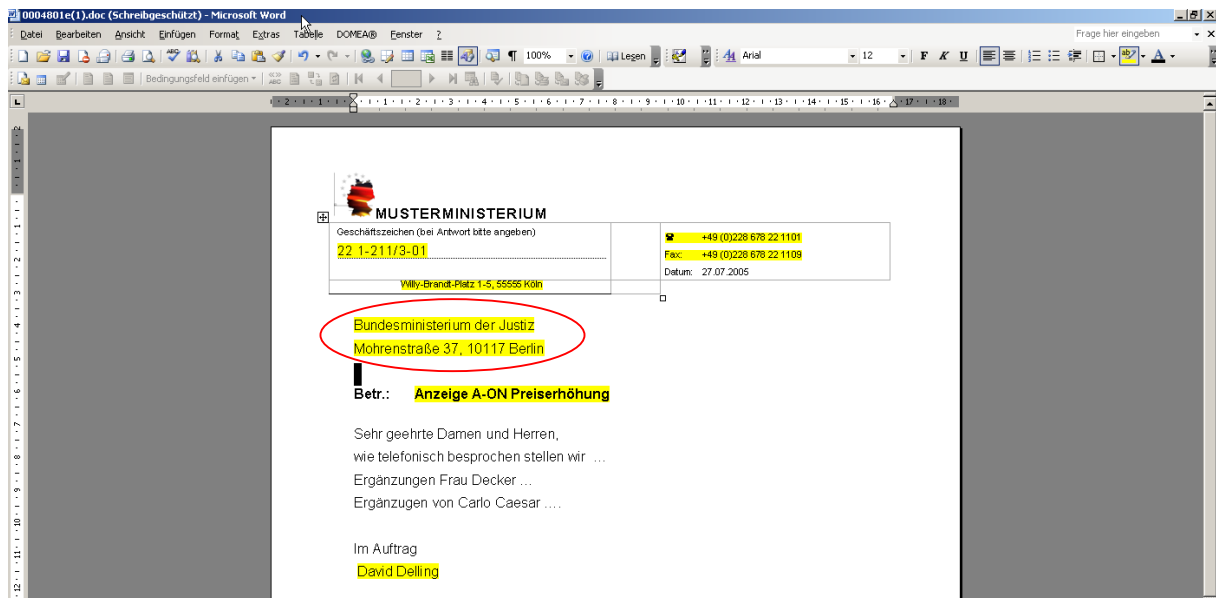


Abbildung 5: Serienbrief mit Daten aus DOMEA

Die Adressen eines Verteilers werden über Standard-Funktionen der Clients einem Dokument zugewiesen. In der Dokument-Vorlage sind Textmarken für die Adressdaten enthalten,

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

sodass der DOMEA® WinDesk 4.0 entsprechende Metadaten in das Dokument einmischen kann. Die Funktionalität des Einmischens von Metadaten in Dokumentvorlagen richtet sich grundsätzlich nach den durch das eingesetzte Office-Paket angebotenen Funktionalitäten. DOMEA® WinDesk 4.0 stellt in diesem Zusammenhang lediglich sicher, dass spezifische Metadaten an die eingesetzte Office-Anwendung übertragen werden. Bei der zur Zertifizierung vorliegenden Version 4.0 von OpenText DOMEA® wurde der oben dargestellte Mechanismus der Metadatenübergabe mit dem Textverarbeitungssystem Microsoft Word 2003 nachgewiesen.

Ein Barcode kann in Dokumenten als spezifischer Schrifttyp automatisch eingefügt werden.

Änderungen in den Primärinformationen werden durch Anlegen einer neuen Version protokolliert, wobei vorangehende Versionen gegen Änderungen geschützt sind. Das Anlegen erfolgt automatisch bei Änderung der Primärinformationen bei gleichzeitigem Benutzerwechsel.

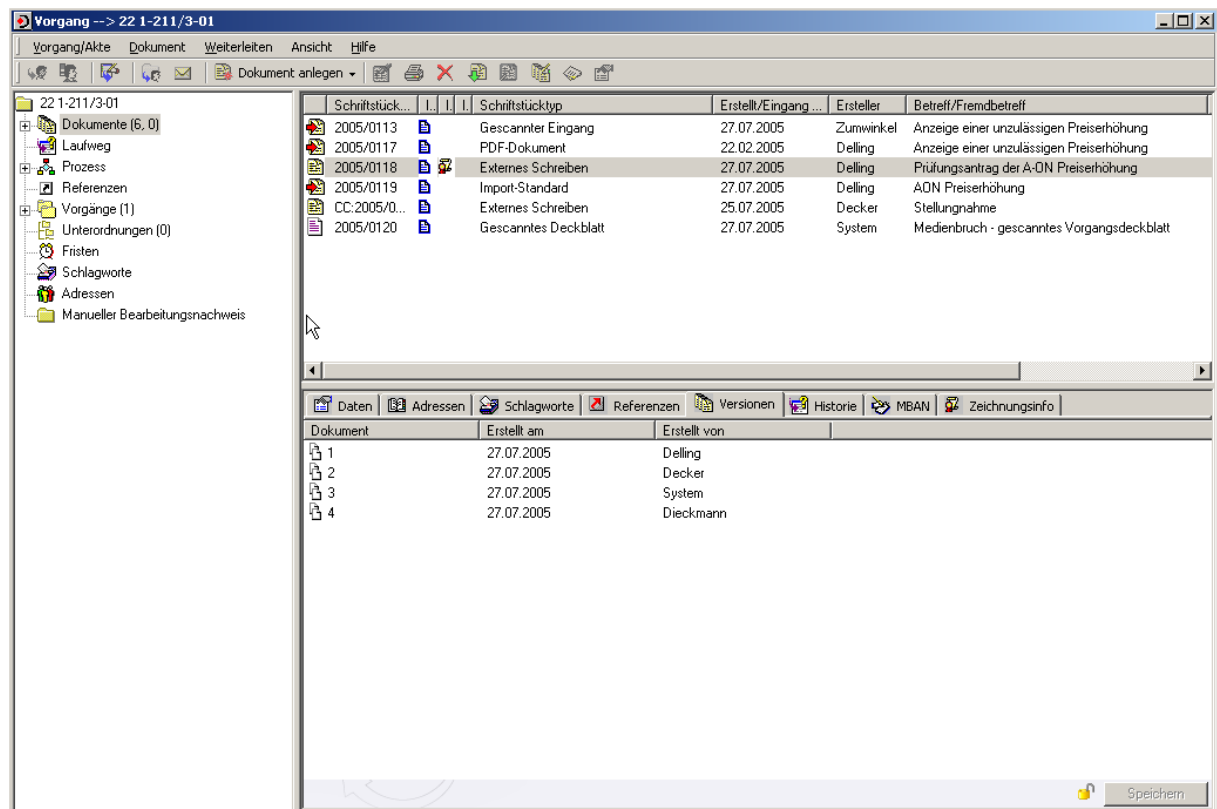


Abbildung 6: Dokumentversionen

Es können zu jeder Zeit manuell Versionen durch den Anwender erzeugt werden. Ein Versionsabgleich wird mit dem Textverarbeitungsprogramm durchgeführt. Der DOMEA® WinDesk 4.0 öffnet die Dokumente und führt einen Versionsvergleich unter Nutzung der Standard-Funktionalität von Microsoft Word durch.

Die Versionierung von Metadaten kann nur projektspezifisch durch Programmierung realisiert werden.

Die Schwärzung von Primärdaten im Sinne der datenschutzrechtlichen Anforderung, dass die Schwärzung reversibel sein muss und die geschwärzten Teile nicht mehr recherchierbar sein dürfen, wird nicht unterstützt.

Öffentliche Objekte und Akten können nur mit Löschberechtigung gelöscht werden. Der Benutzer hat dabei die Möglichkeit, öffentliche Objekte zum Löschen zu kennzeichnen. Die Löschung selbst darf dann nur durch autorisierte Personen mit Löschrechten erfolgen. Zum Löschen gekennzeichnete Objekte sind weiterhin recherchierbar.

2.2.2 AG 2 Verfügungen in unstrukturierten Laufwegen

Anforderungen

Im weiteren Verlauf des Geschäftsgangs übernimmt der federführende Bearbeiter die Verantwortung für die Abstimmung der Entscheidungsvorlage. Für die elektronische Vorgangsbearbeitung kann der Laufweg und die Bearbeitung von Dokumenten, Vorgängen und Akten durch Verfügungen (z. B. „zur Kenntnis“, „Wiedervorlage“, „zur Mitzeichnung“, „zur Schlusszeichnung“, „zu den Akten“) gesteuert werden. Die Definition der Laufwege erfolgt ad hoc.

Bewertung: 91 %

Der Laufweg von Objekten (Akten, Vorgänge, Dokumente und andere Objekte) kann für jeden Bearbeitungsschritt mit Namen der Bearbeitungsstation sowie Bezeichnung der Verfügung definiert werden. Zusätzlich werden bei der Verfügung von Container-Objekten auch die untergeordneten Objekte (z. B. Vorgang mit seinen Dokumenten) entsprechend dem Laufweg weitergeleitet.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

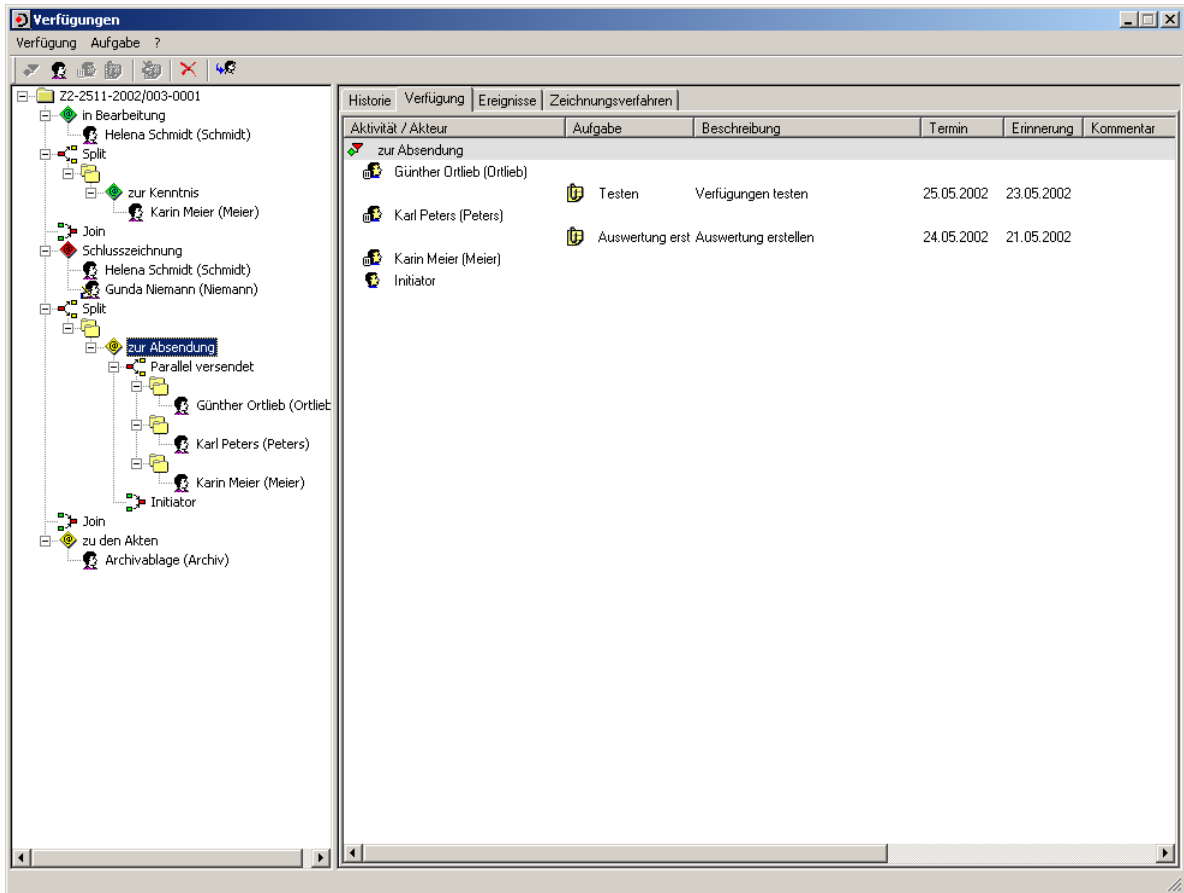


Abbildung 7: Verfügungsmaske zur Laufwegsdefinition

Die Bearbeitungsstationen Bearbeiter, Organisationseinheit und Rolle können definiert werden. Bearbeiter und Organisationseinheiten können zur Identifikation sowohl mit ihrem Namen als auch mit ihrem Stellenzeichen spezifiziert werden.

Für Organisationseinheiten können durch entsprechende Konfigurationsmaßnahmen Eingangskörbe eingerichtet werden. Hierbei besteht auch die Möglichkeit, einen spezifischen Empfänger zu definieren, der alle Eingänge erhält, die an die Organisationseinheit adressiert werden.

Zu jedem Bearbeitungsschritt können Termine und Fristen gesetzt werden. Im DOMEA® WinDesk 4.0 - Standard wird bei Terminverzug eine automatische Mitteilung per E-Mail ausgelöst. Diese Mitteilung wird an die Person, die den Bearbeitungsschritt verfügt hat, sowie an den betroffenen Bearbeiter selbst gesendet. Sollen weitere Personen über einen Terminverzug benachrichtigt werden, so können diese per Konfiguration ergänzt werden (z. B. der Leiter des betroffenen Bearbeiters).

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Die parallele und sequentielle Anordnung von Bearbeitungsschritten und/oder Bearbeitungsstationen ist möglich.

Aktuell führt die parallele Bearbeitung von Arbeitsschritten dazu, dass nach der Bearbeitung das Objekt an den Initiator gesendet wird und dieser den weiteren Verlauf erneut aktivieren muss. Projektspezifisch können durch Konfiguration des DOMEA® WinDesk 4.0 auch andere Weiterleitungsmechanismen umgesetzt werden, die z. B. sicherstellen, dass ein parallel bearbeitetes Dokument auch zu anderen Empfängern als dem Initiator gesendet werden kann.

Objekte können wahlweise als Kopie oder Original weitergeleitet werden und die Unterscheidung zwischen Original und Kopie ist für den Anwender leicht ersichtlich. Kopien können nicht verändert werden und nicht mit einem Laufweg versehen werden.

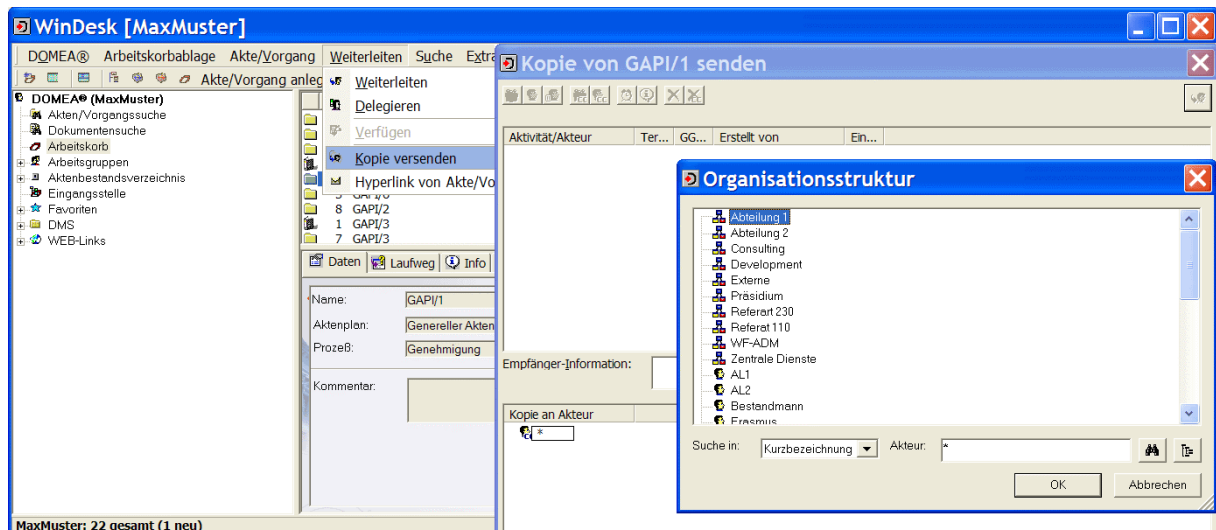


Abbildung 8: Kopie versenden

Anforderungsgerecht kann nur der Federführende die Bearbeitungsschritte in der Zukunft ändern oder löschen; der aktuelle Bearbeiter kann zusätzliche Bearbeitungsschritte einfügen.

Zum Geschäftsgang können unveränderbare (formale) Geschäftsgangvermerke und veränder- bzw. löschbare Notizen angelegt werden. Das Vorhandensein von Geschäftsgangvermerken / Notizen ist sofort ersichtlich.

Wiedervorlagen können definiert werden (vgl. Abbildung 9), wobei Fristen durch das System umgerechnet werden. Es erfolgt ein Warnhinweis, falls das Fristende auf arbeitsfreie Tage fällt (z. B. Feiertage). Feste, sich wiederholende Vorlagetermine können nur projektspezifisch durch Konfiguration des DOMEA® WinDesk 4.0 umgesetzt werden.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

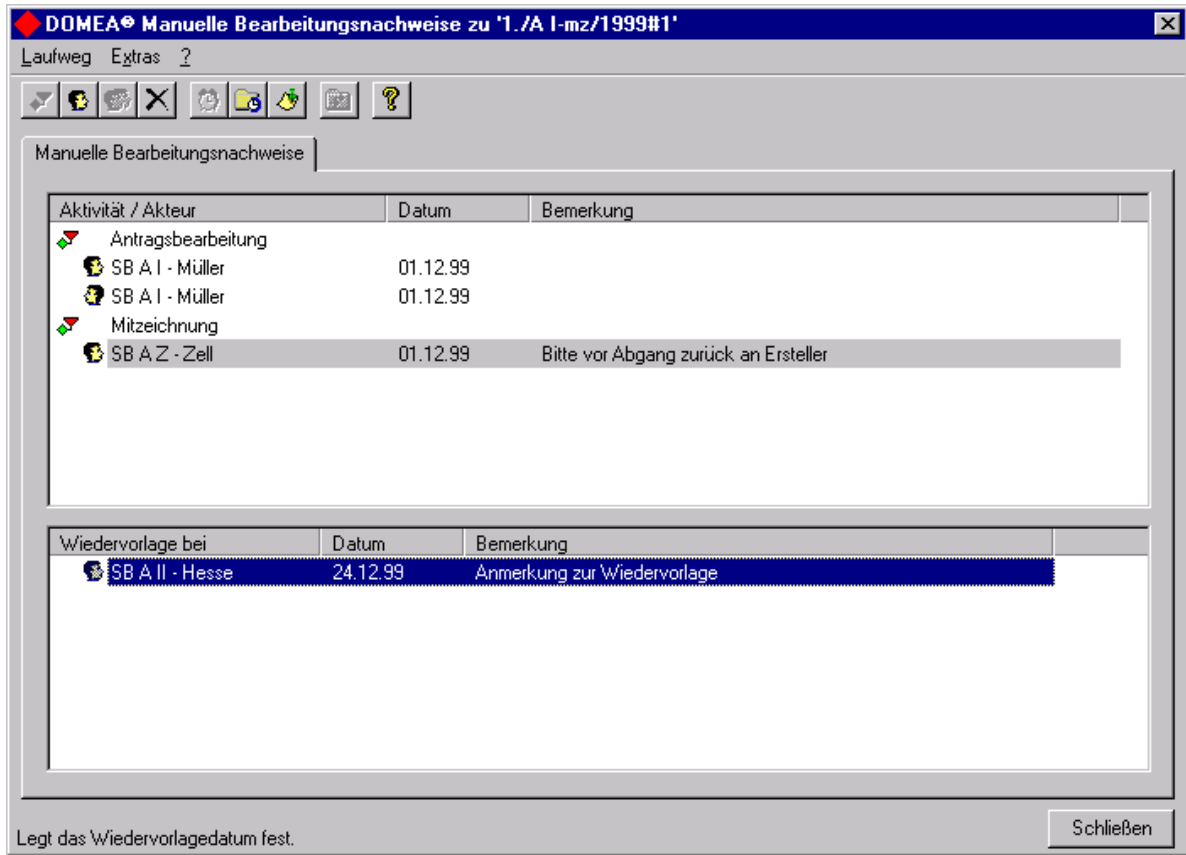


Abbildung 9: Setzen von Wiedervorlagen



Abbildung 10: Terminsetzung für Wiedervorlage

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Laufwegsdefinitionen können gespeichert werden und später vom Bearbeiter als Vorlage für eine individuelle Laufwegsdefinition verwendet werden. Die Speicherung von Änderungen an diesen Vorlagen ist nicht unmittelbar durch den Bearbeiter möglich. Um die Änderungen an einer Vorlage dauerhaft zur Wiederverwendung für den Bearbeiter bereitzustellen, ist es erforderlich, eine eigenständige Laufwegsdefinition zu erstellen, die dann als Vorlage verfügbar ist. Dies hat zur Folge, dass, um individuelle Änderungen der Vorlagen gesondert zu speichern und später wieder verwenden zu können, in vielen Fällen eine redundante Modifikation der „Standardlaufwegsvorlage“ durch den Bearbeiter unumgänglich ist.

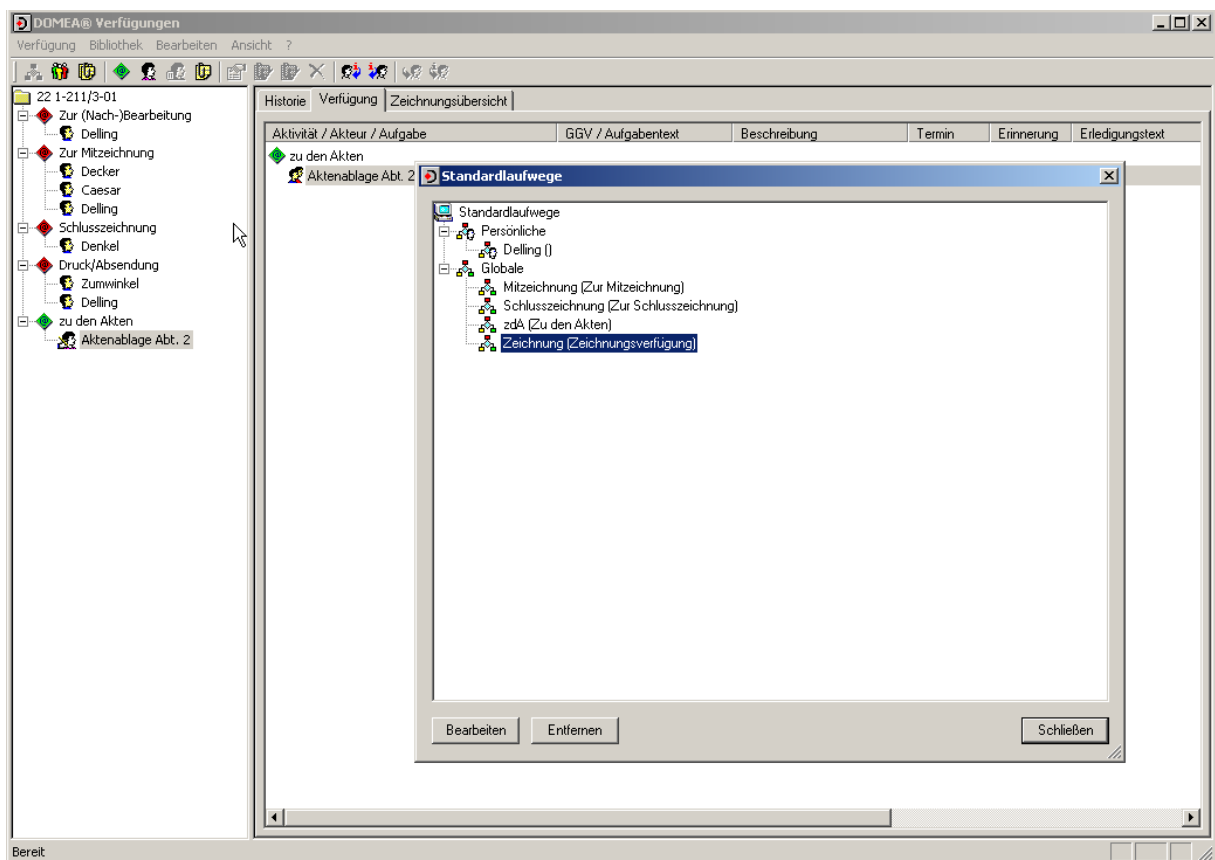


Abbildung 11: Standardlaufweg

Die Definition der einzelnen Bearbeitungsstationen kann sowohl durch Texteingabe als auch durch eine graphische Auswahl innerhalb der Organisationsstruktur vorgenommen werden (vgl. Abbildung 12). Die Definition von Laufwegen innerhalb des Verfügungsmoduls ist aus ergonomischer Sicht stark verbesserungswürdig und für den Benutzer nicht intuitiv erschließbar (Auswahl von Akteur und Aktion).

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

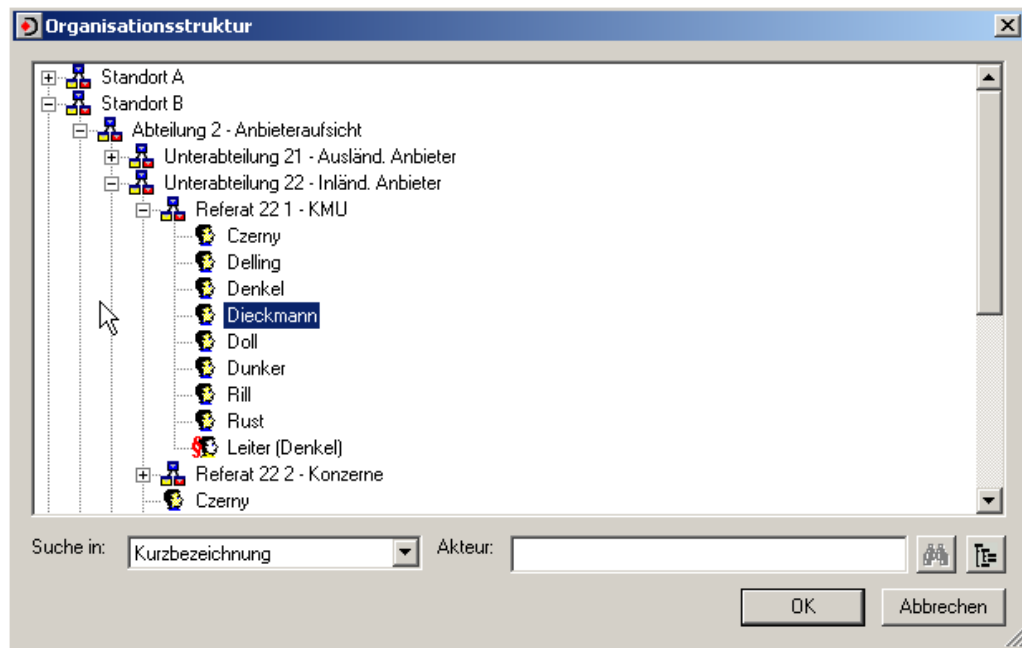


Abbildung 12: Browser für Organisationseinheiten

2.2.3 AG 3 Verfügungen in strukturierten Laufwegen

Anforderungen

Für antragsbearbeitende Prozesse ist die Unterstützung strukturierter Laufwege mit festgelegten Bearbeitungsstationen und Bearbeitungswegen von Bedeutung.

Bewertung: 93 %

Es werden grafische Werkzeuge zur Modellierung des Prozesses angeboten. Der DOMEA® Process Designer unterstützt die Erstellung von strukturierten und unstrukturierten Prozessen.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

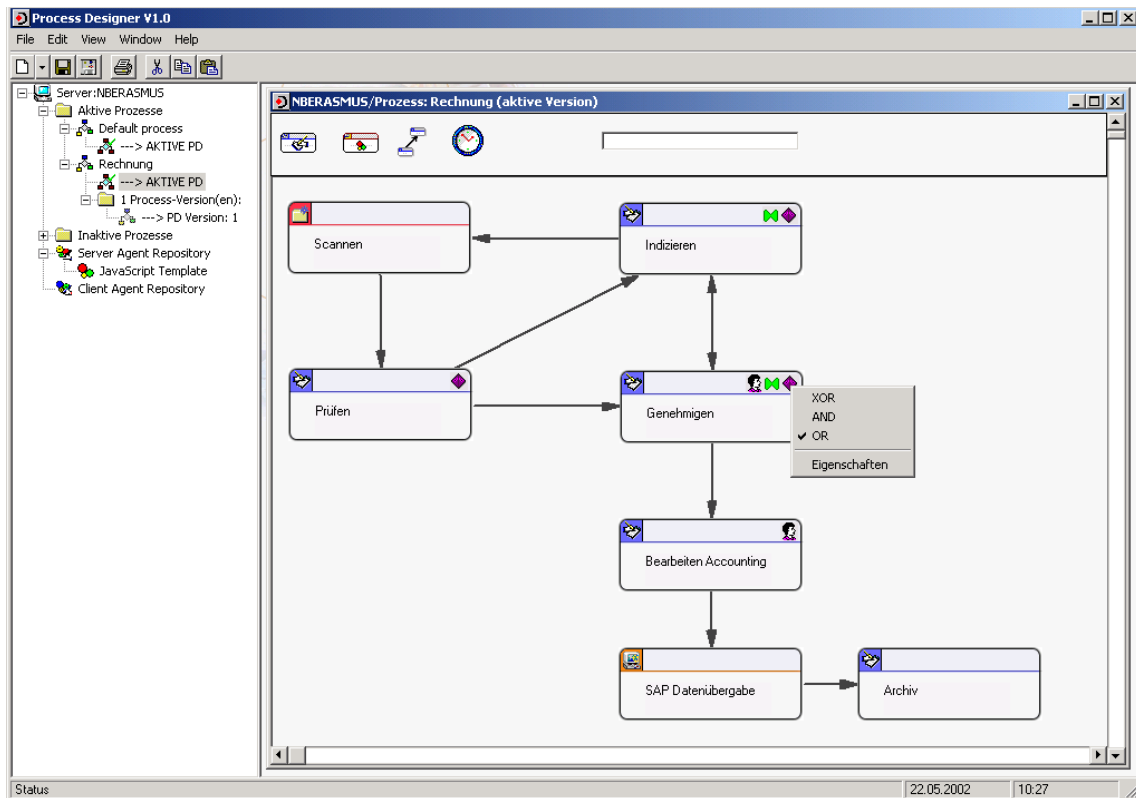


Abbildung 13: Prozess-Modellierungstool

Änderungen im Prozessmodell werden protokolliert und versioniert. Ein Konzept zur Sicherstellung der Konsistenz von sich in Bearbeitung befindlicher Instanzen ist nach dem Originalitätsprinzip gegeben. Dies gewährleistet, dass von Änderungen betroffene Vorversionen unverändert als Prozessinstanz insoweit bestehen bleiben. Nur neu initiierte Instanzen werden auf Basis der neuen Prozessversion gebildet.

Das Produkt ist in der Lage, im Sinne eines ganzheitlichen BPMS-Ansatzes als steuernde Komponente im Rahmen von Fachlösungen eingesetzt zu werden, da es die Services einzelner Komponenten (Fachverfahren, VPS, FMS etc.) innerhalb eines festgelegten Verfahrensablaufs ansprechen kann. Dabei werden Standardschnittstellen (COM, JAVA) eingesetzt.

Eine Mengensteuerung lässt sich projektspezifisch auch mit Hilfe des Analysewerkzeugs DOMEA®-Monitor und einem im Rahmen der Prozessdefinition zu hinterlegenden Regelwerk zur kontinuierlichen Auswertung der tatsächlichen Arbeitsvolumina automatisiert realisieren. Aus den jeweiligen Prozessen heraus können dynamische Auswertungen der Arbeitskorbinhalte im Hintergrund durchgeführt werden, die anschließend die über Regeln definierte Mengensteuerung für die Bearbeitung entspre-

chend beeinflussen. Das Ergebnis der Auswertungen wird unmittelbar beim Weiterleiten eines Vorgangs umgesetzt. Über das Monitoring-Tool DOMEA[®] Monitor kann die Auswertung auch zur Ansicht gebracht werden, um Erkenntnisse über die jeweilige Arbeitslast zu gewinnen und evtl. das Regelwerk für die automatische Mengensteuerung anzupassen. Die einzelnen Auswertungen im DOMEA[®] Monitor-Client können über Rechte den einzelnen Benutzern zugänglich gemacht oder aber auch gesperrt werden. Die Auswertung selbst steht im Standard derzeit nicht zur Verfügung.

2.2.4 AG 4 Mitzeichnung und Schlusszeichnung

Anforderungen

Entsprechend dem eigenen Kompetenzbereich übernehmen die mitzeichnenden Stellen ihren Anteil an der Gesamtverantwortung der Entscheidungsvorlage. Zu diesem Zweck hat die mitzeichnende Stelle nach Prüfung der Zuständigkeit die Möglichkeit, Informationen beizusteuern, Stellungnahmen abzugeben oder auch Teile des Entwurfs neu zu formulieren. Das VBS unterstützt die federführende Stelle bei der Initiierung und Koordinierung des Mitzeichnungsverfahrens.

Bewertung: 76 %

Zeichnungsverfahren sind im DOMEA[®] WinDesk 4.0 in Mitzeichnung und Schlusszeichnung differenzierbar. Die Zeichnung kann hierbei sowohl vorgangs- als auch einzeldokumentbezogen erfolgen.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

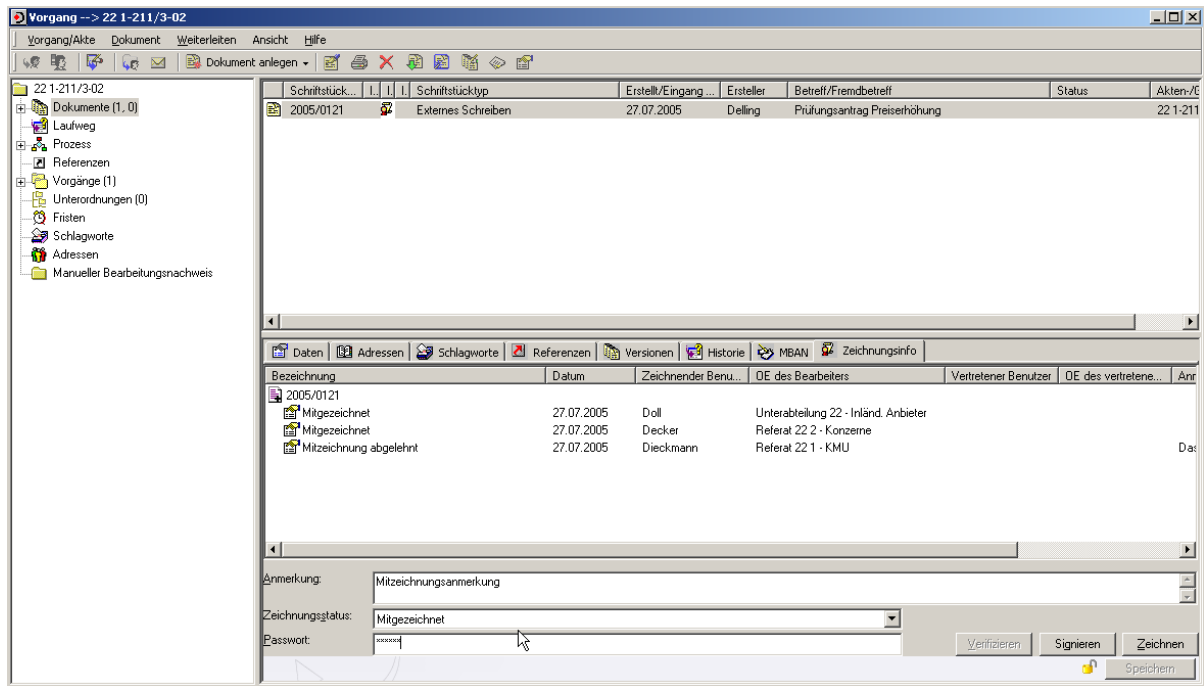


Abbildung 14: Zeichnungsfenster

Bei der Mitzeichnung besteht die Möglichkeit zur Eingabe von Änderungswünschen, Vorbehalten, Ablehnungsgründen etc. in Freitext- und Optionsfeldern. Bei der Ablehnung einer vorgesehenen Mitzeichnung ist die Erfassung eines Vermerks zwingend erforderlich.

Ein Mitzeichnungsverfahren kann durch den Benutzer abgebrochen werden. Mittels Konfiguration kann die automatische Benachrichtigung per E-Mail im DOMEA®-WinDesk 4.0 realisiert werden. Im Rahmen der Präsentation wurden die beteiligten Personen zunächst manuell informiert.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

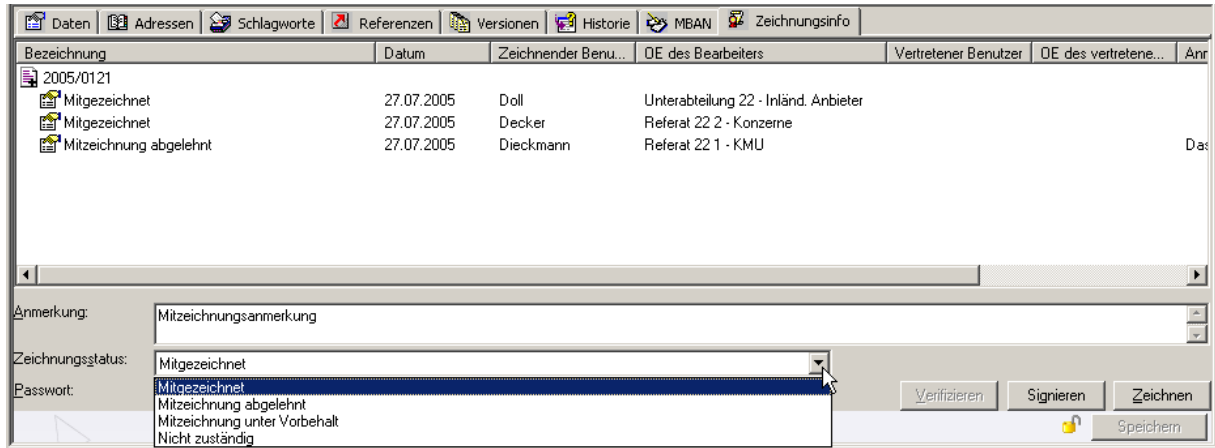


Abbildung 15: Mitzeichnungsmaske

Zeichnungsverfahren sind grundsätzlich unabhängig von Prozessschritten hinterlegt, d. h. die Durchführung und Erfüllung einer Schlusszeichnung wird grundsätzlich nicht erzwungen. Dies kann durch die zusätzliche Definition (Mitzeichnung bzw. Schlusszeichnung) einer verpflichtenden Aufgabe erreicht werden.

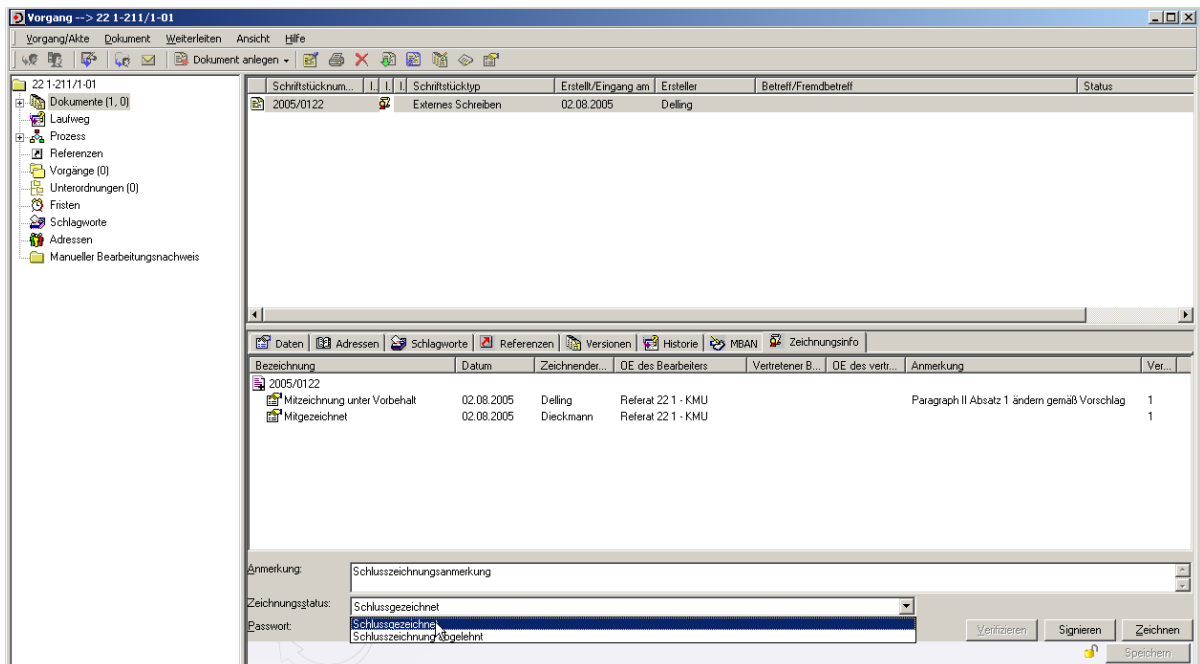


Abbildung 16: Schlusszeichnungsmaske

Ein eigenständiges (vom Benutzerkennwort unabhängiges) Zeichnungspasswort ist standardmäßig nicht verfügbar - kann aber optional realisiert werden.

Die signaturbasierte Zeichnung kann durch die Verwendung entsprechender Hardware realisiert werden. DOMEA®-WinDesk 4.0 stellt zur Anbindung von Signaturverfahren ein optionales Signaturinterface zur Verfügung, welches sicherstellt, dass grundsätzlich Signaturverfahren verschiedenster Anbieter angebunden werden können. Im Rahmen des Präsentations-szenarios wurde die Signaturlösung der DATEV eG, Nürnberg zur Darstellung der Funktio-nalitäten verwendet.

2.2.5 AG 5 Mobile Vorgangsbearbeitung

Anforderungen

Neben der Vorgangsbearbeitung über Web-Clients ist auch die mobile Vorgangsbearbeitung für viele Behörden eine Alternative um die Bearbeitung der täglichen Aufgaben unabhängig von der Anwesenheit der Mitarbeiter im Büro sicherzustellen. Die mobile Vorgangsbearbei-tung ist im Unterschied zur den Anwendungen auf Basis von Web-Clients nicht auf die per-manente Vernetzung der Hardware angewiesen. Sie ist deshalb nicht nur für Telearbeits-plätze sondern insbesondere auch für Verwaltungsmitarbeiter mit einem hohen Anteil ar-beitsbedingter Reisezeit von Bedeutung.

Bewertung: 75 %

Eine Check-in- / Check-out-Funktion für die mobile Vorgangsbearbeitung ist grundsätzlich vorhanden. Ein spezifischer Mobil-Client, der explizit Funktionen der Vorgangsbearbeitung (z. B. Definition von Laufwegen) offline unterstützt, ist aber nicht Bestandteil des Systems. Es ist nur möglich, zum Zweck der Offline-Bearbeitung Objekte im XML-Format auf Basis des DOMEA® WinDesk 4.0 zu exportieren und re-importieren.

Die durch den Check-in bzw. Check-out entstehenden Auswirkungen auf Zugriffsrechte, Ver-sionierung, Schreibschutz etc. werden berücksichtigt.

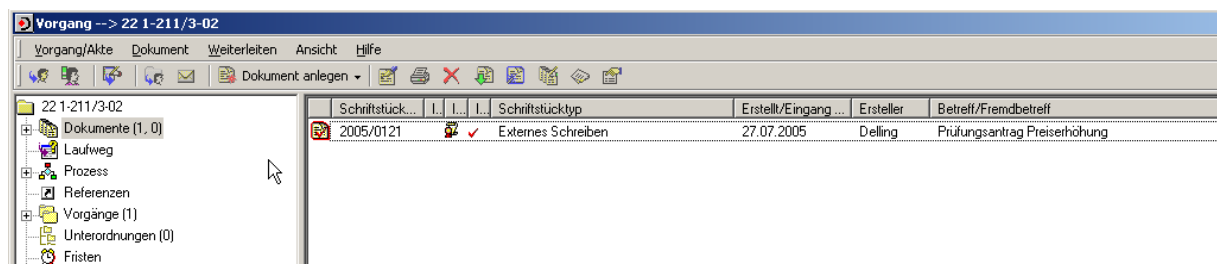


Abbildung 17: : Ausgechecktes Dokument

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

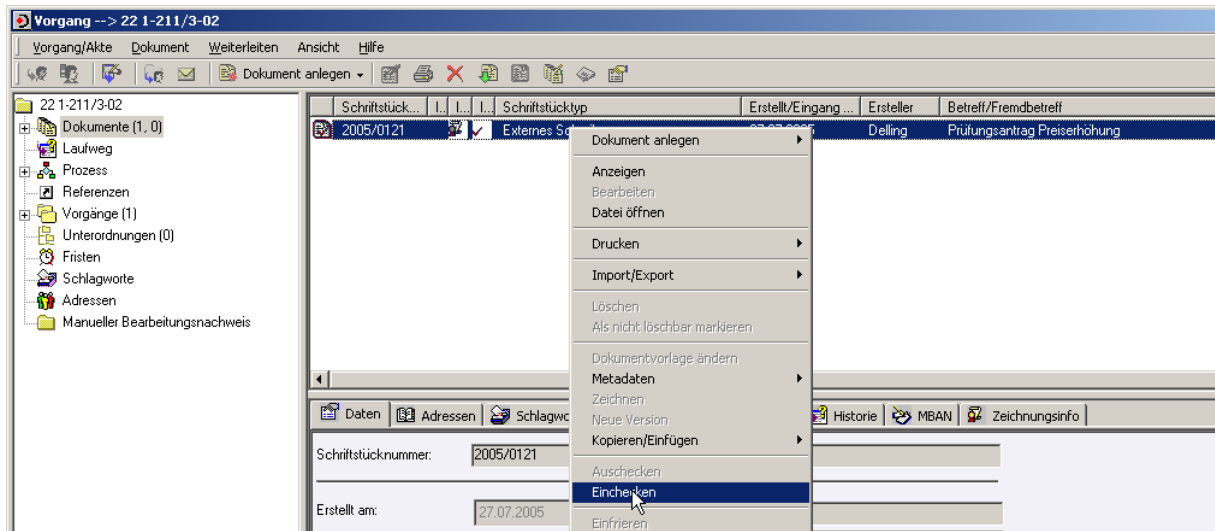


Abbildung 18: Check In Funktion

Die im Vorgangsbearbeitungssystem verbleibenden Referenzen der ausgecheckten Dokumente und Container-Objekte können mit besonderer Berechtigung freigegeben werden.

2.2.6 AG 6 Bearbeitungs- u. Protokollinformationen

Anforderungen

Bearbeitungsinformationen wie Verfügungen und Geschäftsgangvermerke werden während der Bearbeitung des Vorgangs einzeldokumentbezogen bzw. zum Vorgang angelegt. Protokollinformationen werden in Abhängigkeit vom IT-Unterstützungsgrad vom System automatisch generiert. Hierzu zählt z. B. der aktuelle Standort des Vorgangs, der Zeitpunkt der Zuordnung eines Dokuments zu einem Vorgang etc. In Abhängigkeit vom Grad der IT-Unterstützung tragen Bearbeitungs- und Protokollinformationen lediglich informatorischen Charakter (ggf. als Metainformationen) und/oder steuern die konkrete Bearbeitung eines Vorgangs.

Bewertung: 83 %

Die Protokoll- und Bearbeitungsinformationen, welche im System abgelegt werden, sind gegen unberechtigten Zugriff geschützt.

Protokoll- und Bearbeitungsinformationen werden vom DOMEA[®] WinDesk 4.0 grundsätzlich in einem vollständigen Protokolldatensatz protokolliert. Sie können hinsichtlich ihres für den Benutzer erkennbaren Umfangs parametrisiert werden. Eine Erweiterung oder Einschränkung der vom System protokollierten Ereignisse ist durch die Konfiguration des DOMEA[®] WinDesk 4.0 möglich.

Das Erstellen von Objekten, der Laufwege sowie die Ausführung wichtiger Funktionen wie das Umschreiben von Objekten oder die Zuordnung und Entnahme aus Container-Objekten werden manipulationssicher mit Datum sowie Bearbeiternamen und Stellvertreter protokolliert. Darüber hinaus unterstützt das System das Protokollieren von weiteren Funktionen (z. B. Weiterleiten, Abgelaufene Fristen, Dokument eingefroren).

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

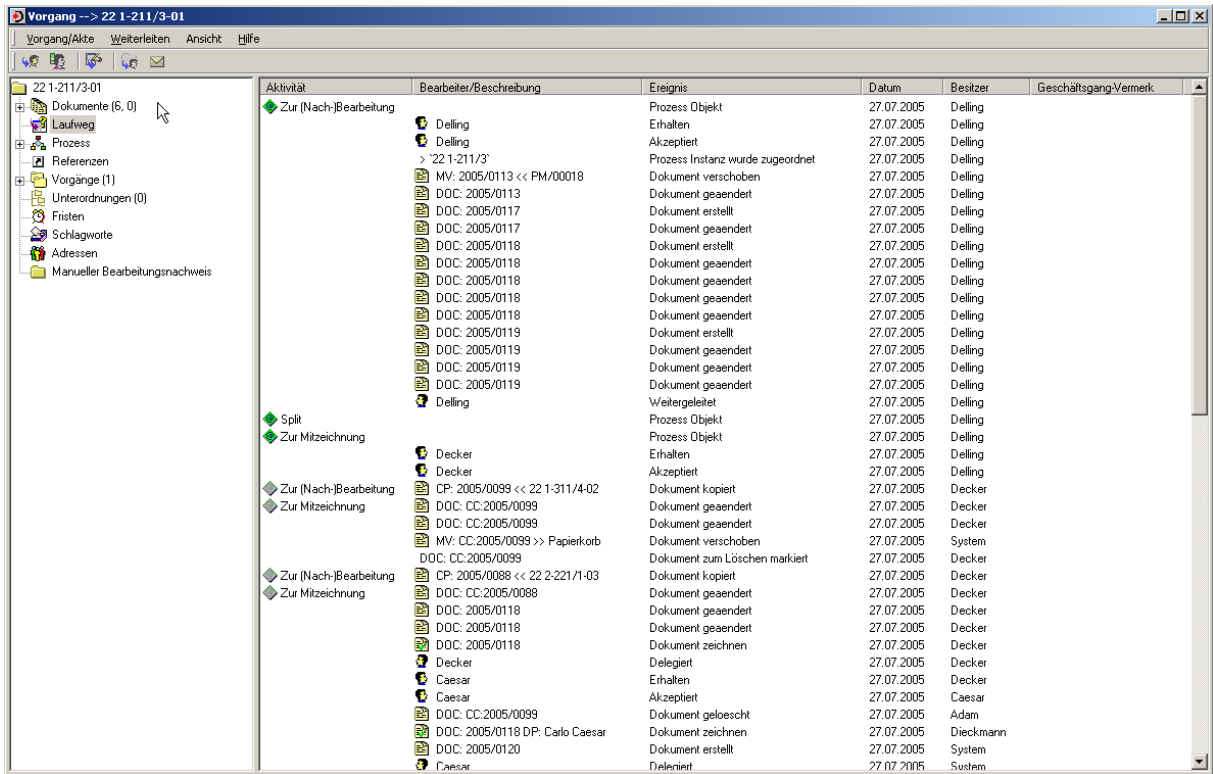


Abbildung 19: Elektronischer Laufweg

Die Eingabe des Verbleibs kann systemgestützt und manuell erfolgen. Die Verbleibsnachweise werden historisiert.

Die Zugriffsrechte auf Protokoll- und Bearbeitungsinformationen können für einzelne Metadaten eines Bearbeitungs- und Protokoll Datensatzes nicht differenziert vergeben werden.

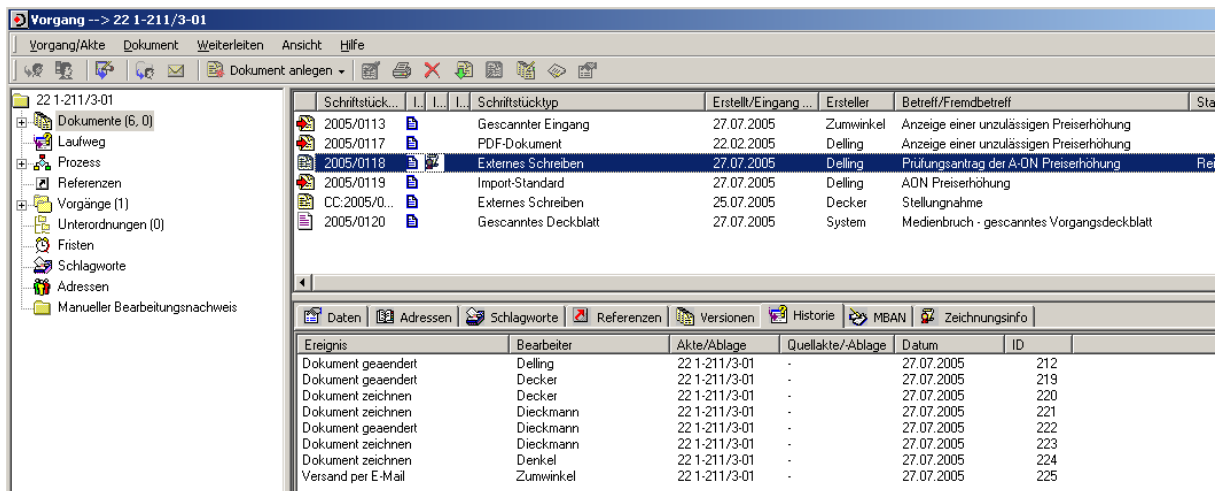


Abbildung 20: Dokumenthistorie

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

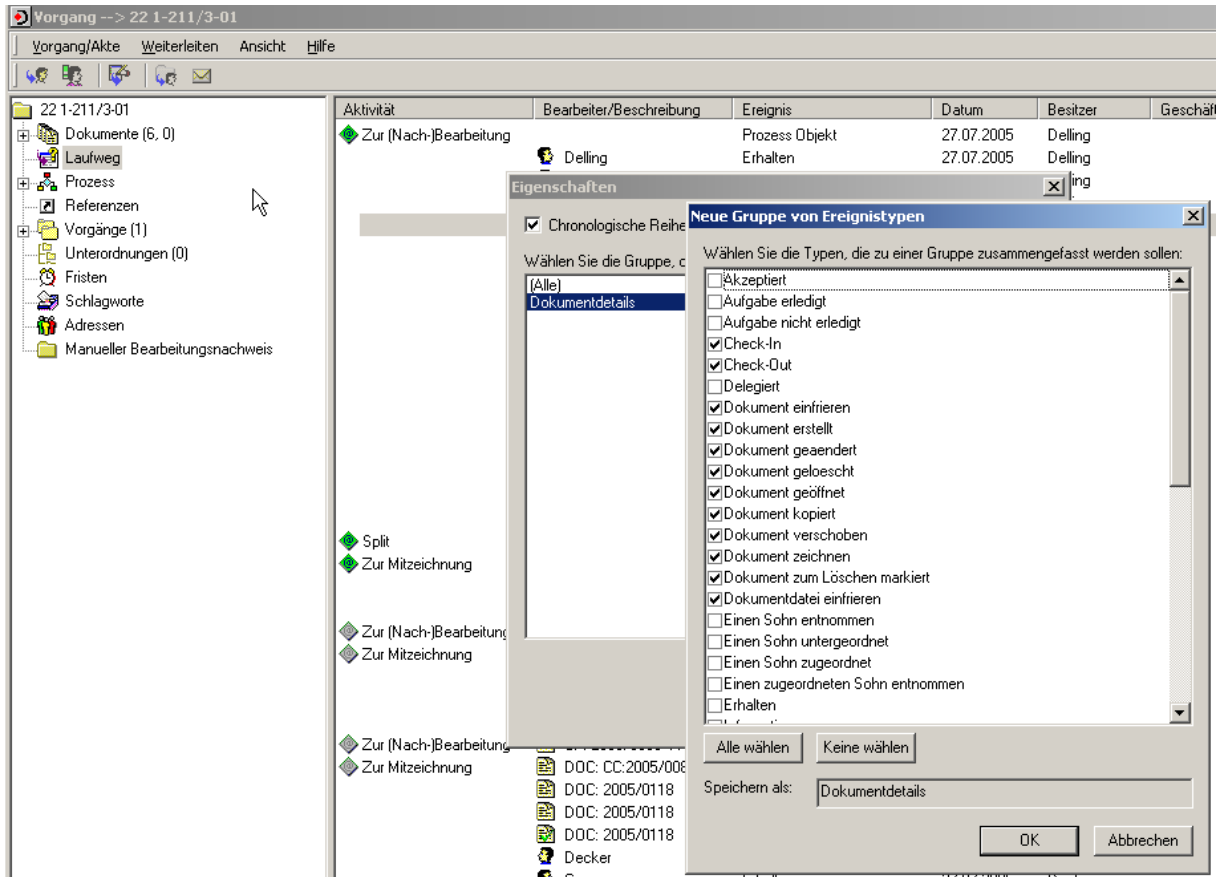


Abbildung 21: Ereignisanzeige einstellen

2.2.7 AG 7 Medienbruch

Anforderungen

Im Verlauf der Vorgangsbearbeitung kann es erforderlich sein, auch Organisationseinheiten zu beteiligen, die noch nicht (vgl. DOMEA-Einführungsszenarien) in die IT-Unterstützung einbezogen worden sind (anderes Ressort, andere Abteilung).

Eine Beteiligung von Stellen ohne Unterstützung durch ein VBS sollte nach dem Prinzip erfolgen, dass die Verteilung in elektronischer Form (per e-Mail und Fax) Vorrang vor der auf Papier hat, denn elektronische Unterlagen können meist ohne nennenswerten Aufwand unmittelbar in das VBS übernommen werden. Um den Medienbruch zwischen der IT-gestützten und der konventionellen Bearbeitung zu kompensieren, ist vorzusehen, dass die im System gespeicherten Laufwegs- und Bearbeitungsinformationen gedruckt bzw. per e-Mail oder Fax versandt werden können.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Die Zeichnungen der Beteiligten erfolgen dann auf Papier bzw. per e-Mail und werden durch Scannen oder Import wieder in das VBS übernommen.

Bewertung: 92 %

Im Hinblick auf einen Medienbruch gilt, dass die Art der Weiterleitung (Papier (Fax oder Bote), per E-Fax oder per E-Mail) eines Objektes ausgewählt werden kann. DOMEA® Win-Desk 4.0 unterstützt den Benutzer beim Versand mehrerer Objekte, so dass Container-Objekte vollständig durch Auswahl des Objektes (also bspw. einer Akte mit den Vorgängen und den darin enthaltenen Dokumenten nur durch Auswahl der Akte) weitergeleitet werden können. Darüber hinaus ist auch die Selektion einzelner Objekte (bspw. mehrere Vorgänge aus verschiedenen Akten) zu einem gemeinsamen Medienbruchvorgang möglich.

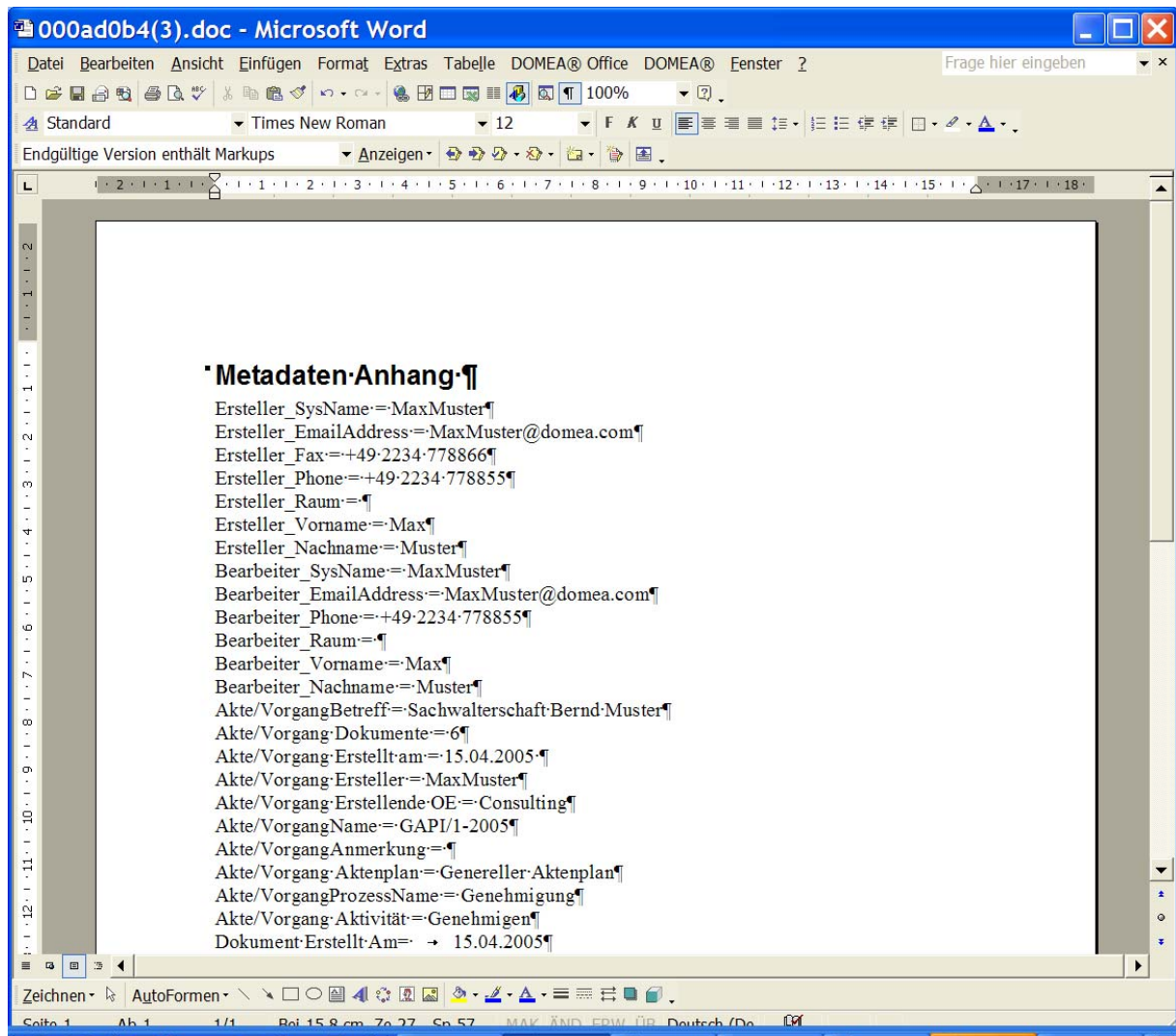


Abbildung 22: Metadaten in Anhang eingemischt

**Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
nach dem DOMEA®-Konzept**

DOMEA® WinDesk 4.0 erkennt automatisch, ob es sich bei den adressierten Personen um Nutzer handelt, die über einen Systemzugang verfügen oder eine Bearbeitung außerhalb des Systems durchführen. Bei entsprechender Information wird der Medienbruchvorgang durch das System automatisch angestoßen.

Der elektronische Vorgang kann für die Dauer des Medienbruchs gesperrt werden, ein Lesezugriff ist aber weiterhin möglich. Nach Rückübernahme wird das Medienbruchobjekt automatisch wieder entsperrt. Hierbei ist die Freigabe gesperrter Vorgänge durch einen Bearbeiter standardmäßig nicht möglich. Durch die Nutzung einer normalerweise dem Administrator vorbehaltenen Funktion zum Reaktivieren gesperrter Vorgänge kann dies aber projektspezifisch durch Konfiguration realisiert werden.

Außerhalb des Systems erstellte Primärinformationen werden in das System importiert (E-Fax, E-Mail) oder gescannt (Papier) und den entsprechenden Containerobjekten zugeordnet. Die Übernahme von Bearbeitungsinformationen ist beim Import von Primärinformationen standardmäßig nicht möglich.

Die Metainformationen aller Objekte können als Vorblätter ausgedruckt werden.


<u>AKTEN-/ VORGANGS-Deckblatt</u>			
			
<u>AKTEN-/VORGANGSDATEN</u>			
Geschäftszeichen: 22 1-211/3-01		Registriert am: 27.07.2005	
Aktenplanbezeichnung: Eingaben aus der Bevölkerung			
Aktenbezeichnung: A-ON			
Vorgangsbezeichnung: Anzeige A-ON Preiserhöhung			
Aufbewahrungsdauer: 10 Jahre		Ersteller: Delling	
<u>Protokoll- und Bearbeitungsinformationen:</u>			
Aktivität:	Bearbeiter:	Ereignis: Datum:	Benutzer:
Zur (Nach-)Bearbeitung	Prozess Objekt	27.07.2005	David Delling
David Delling	Erhalten	27.07.2005	David Delling
David Delling	Akzeptiert	27.07.2005	David Delling
	Prozess Instanz wurde zugeordnet	27.07.2005	David Delling
MV: 2005/0113 << PM/00018	Dokument verschoben	27.07.2005	David Delling
DOC: 2005/0113	Dokument <u>geändert</u>	27.07.2005	David Delling
DOC: 2005/0117	Dokument erstellt	27.07.2005	David Delling
DOC: 2005/0117	Dokument <u>geändert</u>	27.07.2005	David Delling
DOC: 2005/0118	Dokument erstellt	27.07.2005	David Delling
DOC: 2005/0118	Dokument <u>geändert</u>	27.07.2005	David Delling
DOC: 2005/0118	Dokument <u>geändert</u>	27.07.2005	David Delling

Abbildung 23: Aktenvorblatt

Das Vorblatt ist durch eine MS-Word-Formatvorlage frei definierbar.

2.2.8 AG 8 Recherche

Anforderungen

Die Objekte der Schriftgutverwaltung müssen nach allen erfassten formalen und inhaltlichen Kriterien recherchierbar sein. Als Ergebnis der Suche sind die Trefferquote (Anzahl der Dokumente, Vorgänge bzw. Akten, die das Suchkriterium erfüllen) sowie eine Trefferliste mit konfigurierbaren Kurzinformationen (beispielsweise Geschäftszeichen, Einsender, Betreff)

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

anzuzeigen. Primär,- Meta- und Bearbeitungsinformationen zu einzelnen Schriftstücken, Vorgängen bzw. Akten sind auf Anforderung unmittelbar anzuzeigen.

Die Möglichkeit der Volltextrecherche sowohl in den Primär- als auch in Metainformationen soll gegeben sein. Darüber hinaus sollte das Retrievalsystem eine benutzergesteuerte, fehlertolerante Suche anbieten, um auch im Fall von Rechtschreibfehlern bzw. Schreibvarianten zu gültigen Treffern zu führen.

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, zur Verfügung stehen.

Bewertung: 57 %

DOMEA® WinDesk 4.0 ermöglicht die Volltextsuche in den Primärdaten und Metadaten, die strukturierte Suche in einzelnen Metadaten der registrierten Objekte und die Suche nach dem Verbleib. Strukturierte Suche und Volltextsuche können zu einer kombinierten Suche verknüpft werden.

The screenshot shows a search window titled 'Akten-/Vorgangssuche'. At the top, there is a dropdown menu for 'Suchdefinition:' with the value 'Akten-/Vorgangssuche'. Below this, the search criteria are organized into several sections. The first section includes: 'Akten-/Geschäftszeichen:' (text input), 'Aktenplaneintrag:' (text input with a help icon and a search button), 'Freie Ableitung:' (text input), 'Federführend:' (text input with a help icon and a search button), 'Prozess:' (dropdown menu showing '(alle)'), 'Erstellt am:' (date range selector showing '22.05.2002' to '22.05.2002'), and 'Ersteller:' (text input with a help icon and a search button). The second section includes: 'Altes Akten-/Geschäftszt.:' (text input), 'Aufbewahrungsdauer:' (dropdown menu), 'Aufbewahrungsort:' (dropdown menu), 'Archivnummer:' (text input), and 'Akten-/Vorgangsbetreff:' (text input with a search button). The third section includes: 'Adresse:' (text input with a search button) and a 'Suchen' button at the bottom right.

Abbildung 24: Akten- und Vorgangssuche

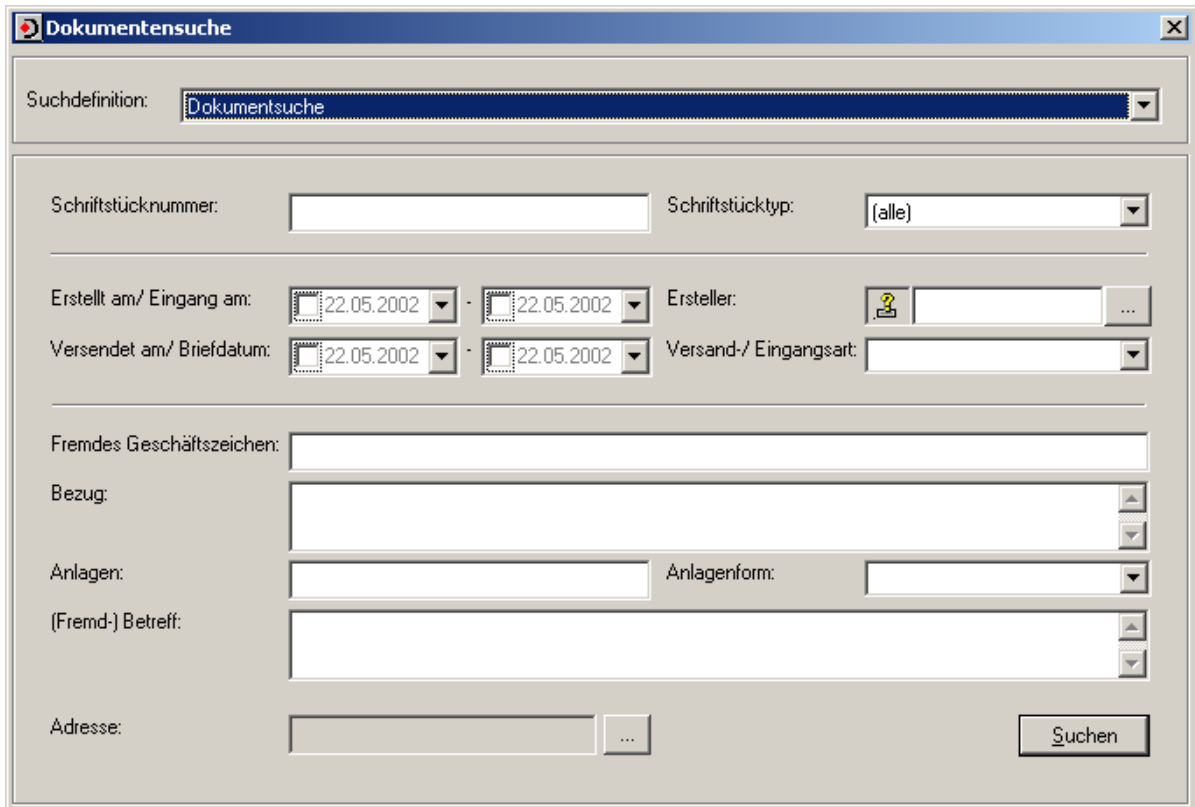


Abbildung 25: Dokumentsuche

Die Suche nach Wiedervorlagen kann für ein bestimmtes Datum, einen bestimmten Zeitraum und bestimmte Bearbeiter durchgeführt werden. Wiedervorzulegende Objekte können direkt aus der Trefferliste aufgerufen oder gedruckt werden.

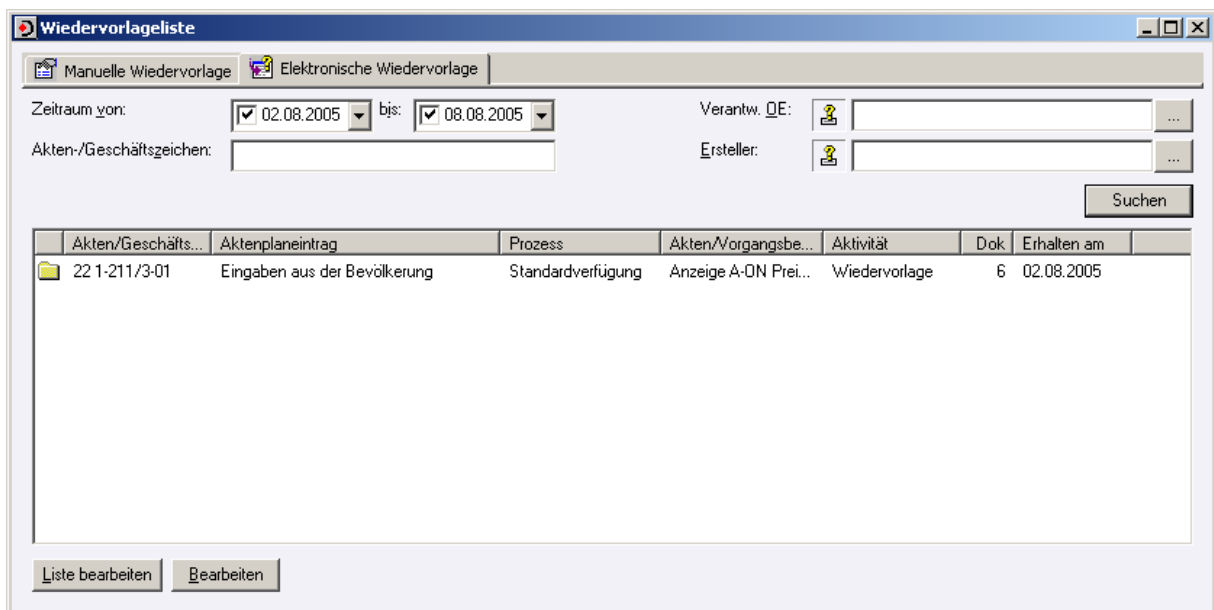


Abbildung 26: Wiedervorlagen-Suche

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Die Recherche unterstützt

- die Teilsuche mit Beliebigekeitszeichen
- UND-Verknüpfung aller Metadatenfelder
- Datumsbereiche
- ODER-Verknüpfung
- NICHT-Operator

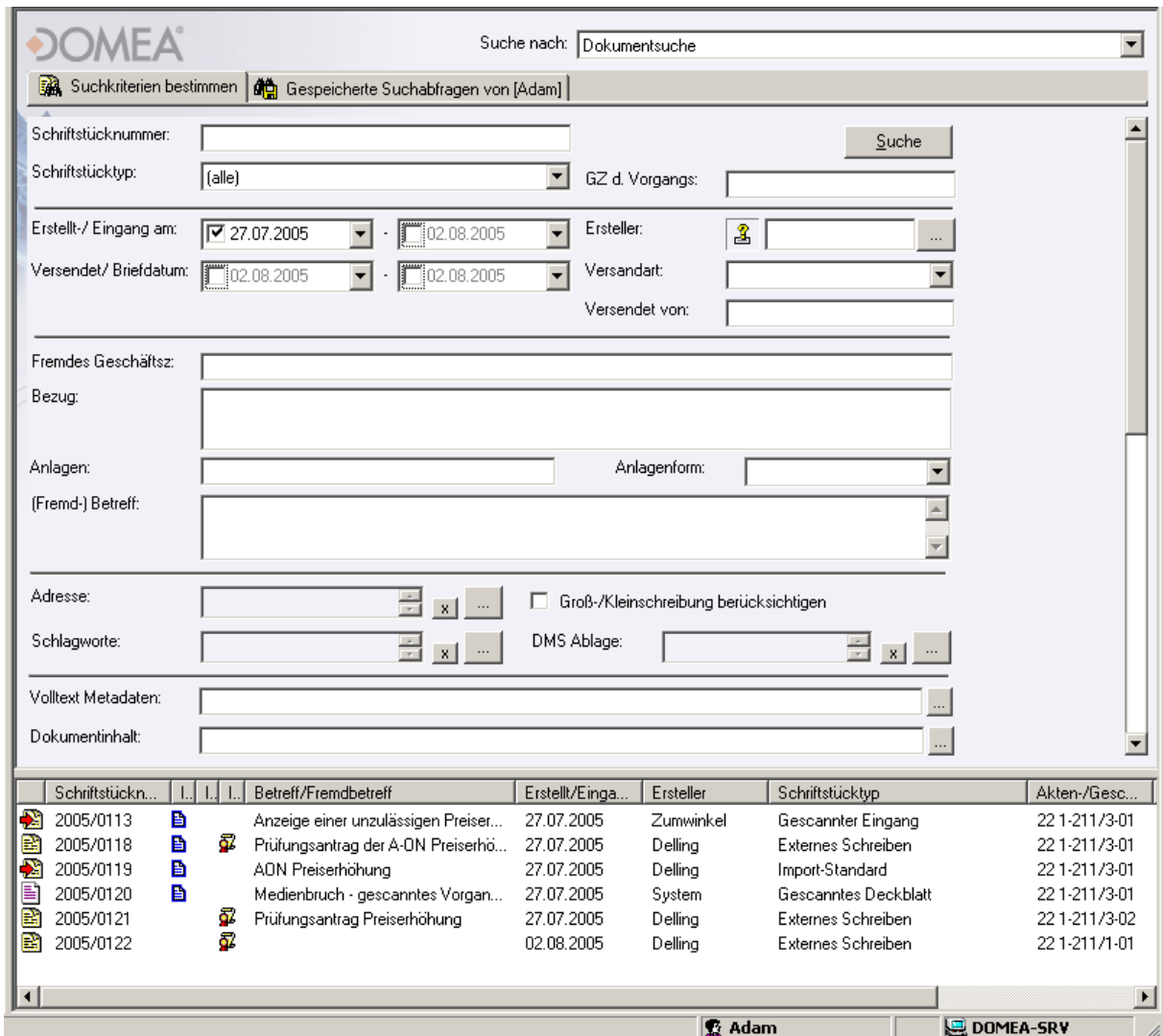


Abbildung 27: Dokumentsuche

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

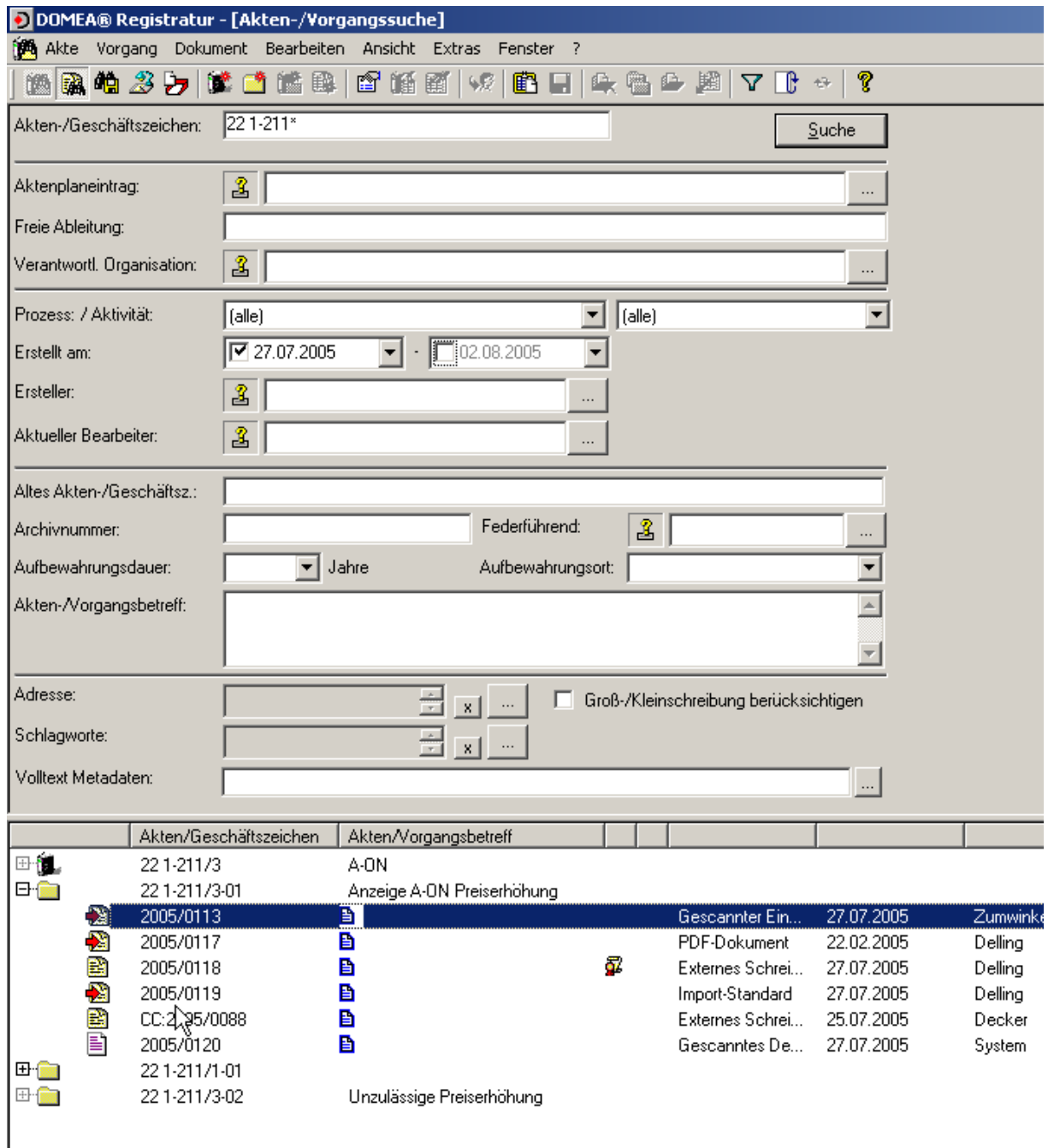


Abbildung 28: Containersuche in der Registratur

Die Zugriffsrechte gelten für alle Suchwerkzeuge. Das Basisrecht „Suchen“ steht aber nicht isoliert zur Verfügung, so dass die Umsetzung eines Szenarios, in dem einem Bearbeiter die Treffer angezeigt werden, die Objekte aber nicht zu öffnen sind, nicht realisierbar ist. Ist dem Benutzer die Einsichtnahme in bestimmte Objekte der Vorgangsbearbeitung untersagt, ist das System so zu konfigurieren, dass der Benutzer eine leere Treffermenge erhält und somit die Existenz der Objekte für ihn insgesamt nicht erkennbar ist.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

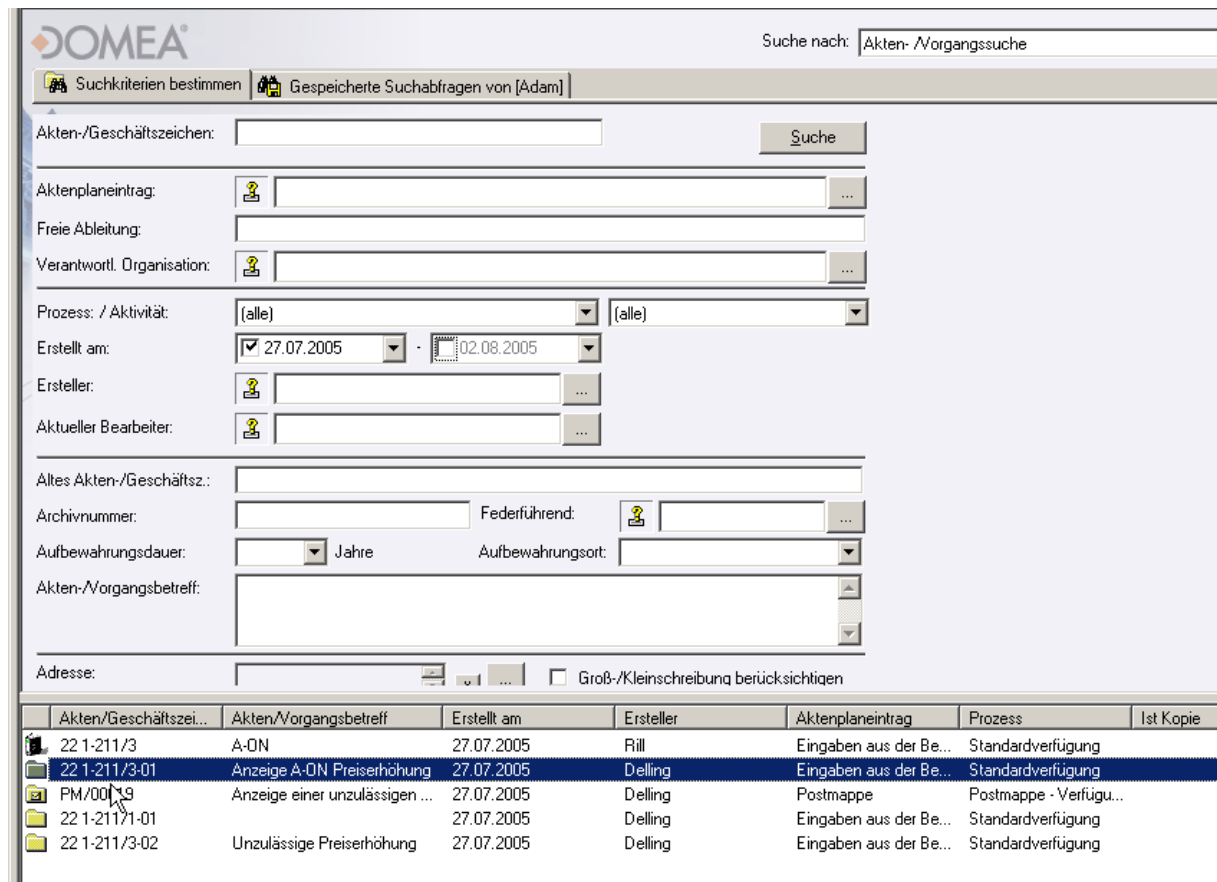


Abbildung 29: Suchergebnis

Bei einer Volltextsuche werden die gefundenen Schlüsselwörter nicht in der Textumgebung des Treffers angezeigt.

Suchkriterien können gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt erneut zur Recherche verwendet werden. Gespeicherte Suchanfragen können als Grundlage für eine neue Recherche verändert werden.

Eine Individualisierung von Auswertungen kann nur durch die Verwendung eines externen Report-Generators (z. B. Crystal-Report) erreicht werden.

Bei entsprechender Berechtigung kann ein Dokument mit dem DOMEA®-Viewer eingesehen werden, auch wenn die zur Betrachtung der Primärdaten erforderliche Applikation nicht installiert ist.

Nur untergeordnete Objekte können unmittelbar ohne Recherche aus dem aktuellen Objekt aufgerufen werden (unidirektional).

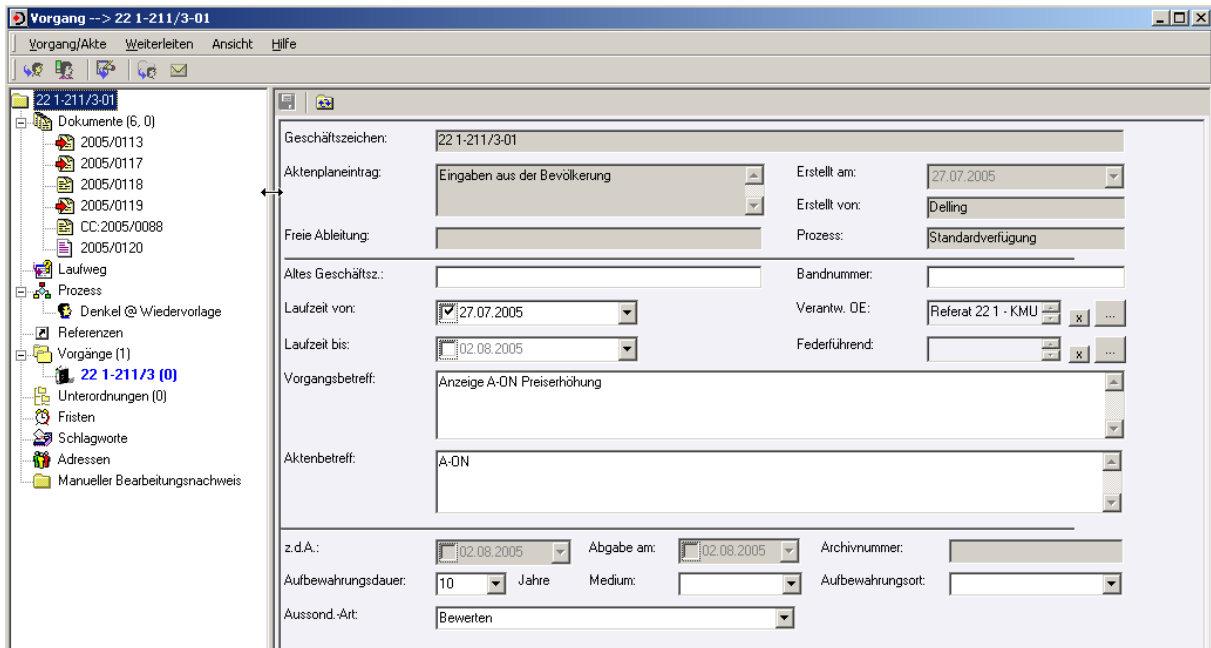


Abbildung 30: Vorgangsansicht mit Dokumentliste und Akte

2.2.9 AG 9 CMS

Anforderungen

Im Zusammenhang mit der Veröffentlichung von Informationen auf Webseiten werden regelmäßig Contentmanagementsysteme genutzt. Diese Anforderungsgruppe prüft zum einen die Anbindung von CMS an ein VBS sowie die Übergabe und Übernahme entsprechender Informationen/Dokumente von einem System in das jeweils andere.

Bewertung: 78 %

OpenText bietet mit der LiveLink WebContent-Management-Suite ein eigenes CMS-Produkt an. Die Integration mit dem CMS sieht die Möglichkeit der Übergabe von VBS-Dokumenten an das CMS vor. In diesem Zusammenhang ist auch die Übergabe der für die Dokumente im VBS registrierten Metadaten und Protokollinformationen optional möglich. Darüber hinaus ist es möglich, im VBS abgelegte Dokumente über einen Link aus dem CMS aufzurufen.

Der Umfang und das Mapping der Metadaten bei der Übergabe von Dokumenten aus dem VBS in das CMS können durch XML-Konfiguration parametrisiert werden. Es wird jedoch kein entsprechendes Werkzeug zur Verfügung gestellt.

Die Integration des Livelink Web Content Manager (LLWCM) ermöglicht die Suche über den Datenbestand des CMS aus dem VBS heraus. Hierfür muss eine Serverkomponente des

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

LLWCM eingesetzt werden, die nicht im Standardlieferungsumfang von DOMEA® WinDesk 4.0 inbegriffen ist. Das Konzept für den Umgang mit Benutzerrechten beruht auf den für beide Systeme zentral verwalteten Nutzerprofilen. Für den Bearbeiter ist bei der Recherche in der zusammengefassten Trefferliste ersichtlich, welche Dokumente aus dem CMS bzw. aus dem VBS stammen.

2.2.10 AG 10 IWM

Anforderungen

Durch das wachsende Datenaufkommen in der öffentlichen Verwaltung wird Informations- und Wissensmanagement (IWM) eine wichtige Aufgabe im Rahmen des E-Governments. Dokumenten- und Workflowmanagement ist ein Baustein des IWM.

Bewertung: 78 %

Zwischen allen Objekten der Schriftgutverwaltung können durch den Bearbeiter Verweise angelegt werden. Beim Anlegen eines Verweises wird automatisch ein Rückverweis angelegt. Aus den Verweisen ist das Objekt unmittelbar aufrufbar. Wird der Verweis durch den Bearbeiter entfernt, wird auch der Rückverweis gelöscht.

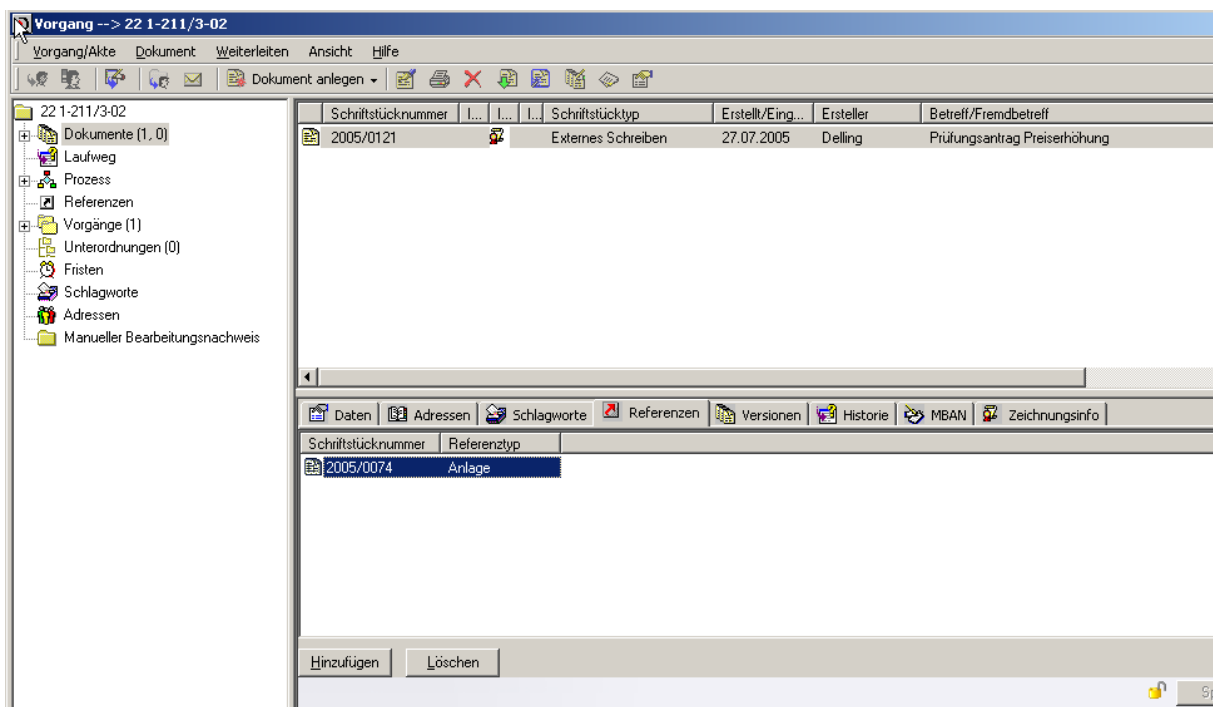


Abbildung 31: Beispiel Verweise Vorgang – Dokumente, Dokument – Dokument

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

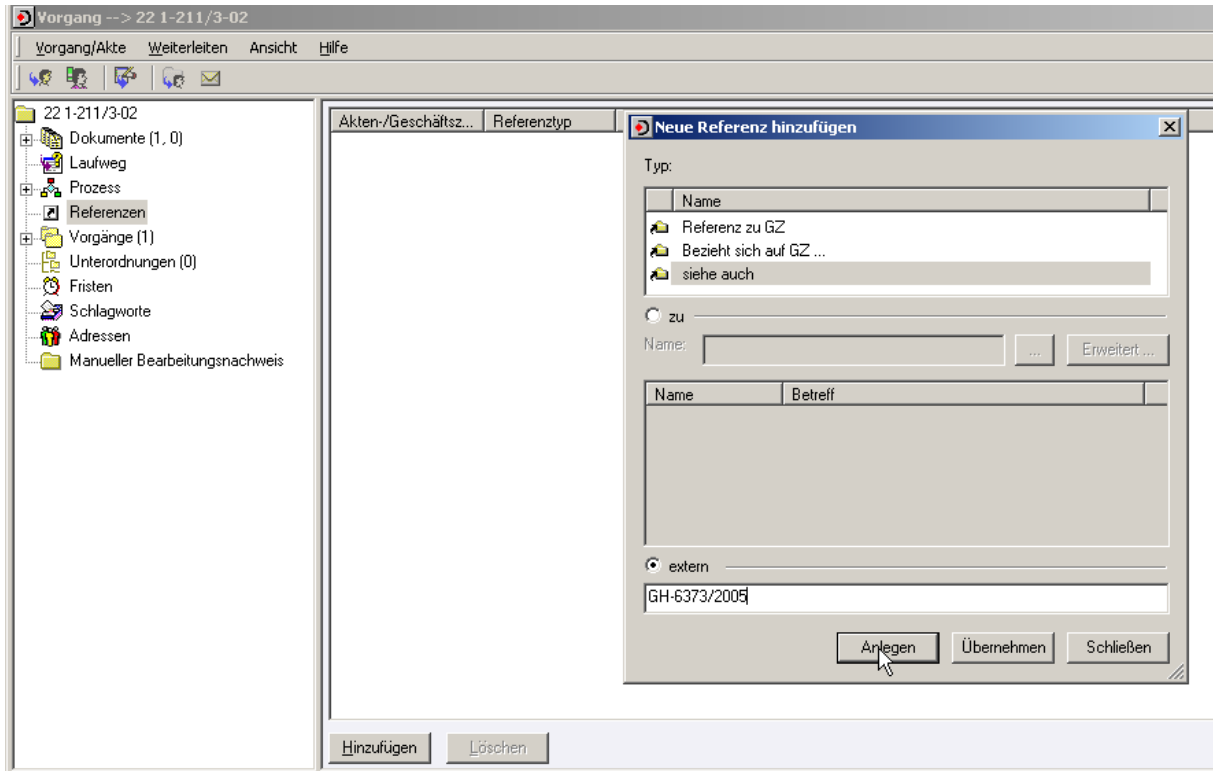


Abbildung 32: Referenz setzen

Für die systemgestützte Klassifikation von Eingangsdokumenten wird optional das Produkt DOMEA®-Distiller angeboten. Unter Zuhilfenahme des DOMEA®-Distiller Designers werden Dokumentklassen definiert, Lernsets angelegt und das System trainiert. Die Zuordnung von Dokumenten zu den definierten Klassen erfolgt über intelligente Klassifizierungsmechanismen.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

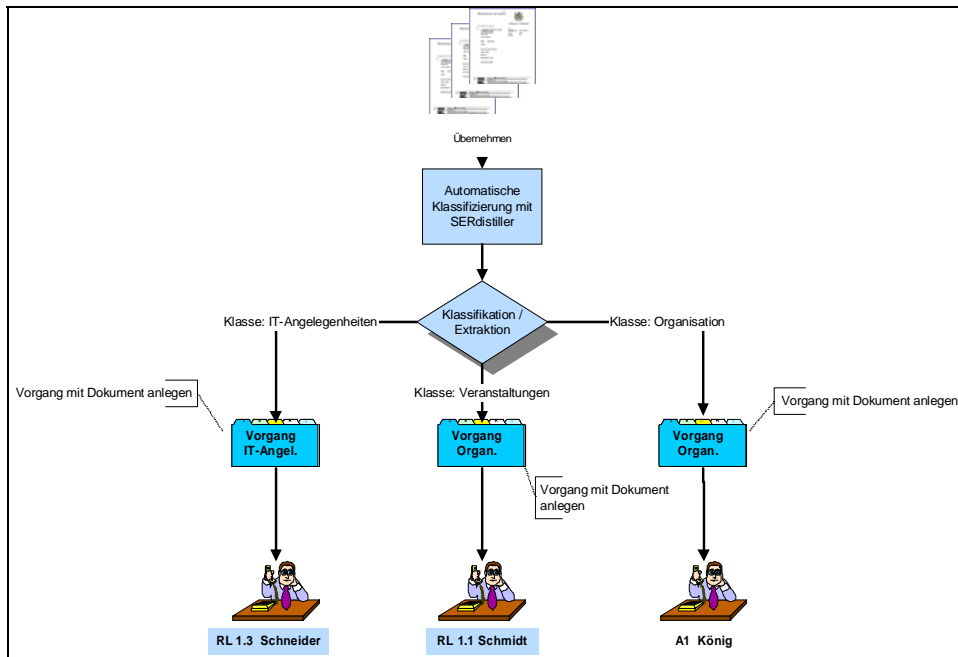


Abbildung 33: Automatische Klassifizierung

Darüber hinaus gewährleistet der DOMEA®-Distiller die Integration in das Vorgangsbearbeitungssystem zu Zwecken der automatisierten Verteilung von Eingängen. Herstelleraussagen zufolge wird der DOMEA®-Distiller in verschiedenen Projekten eingesetzt. Im DOMEA®-Distiller sollen verschiedene Lösungsansätze zur intelligenten, automatisierten Eingangsbehandlung umgesetzt werden können.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

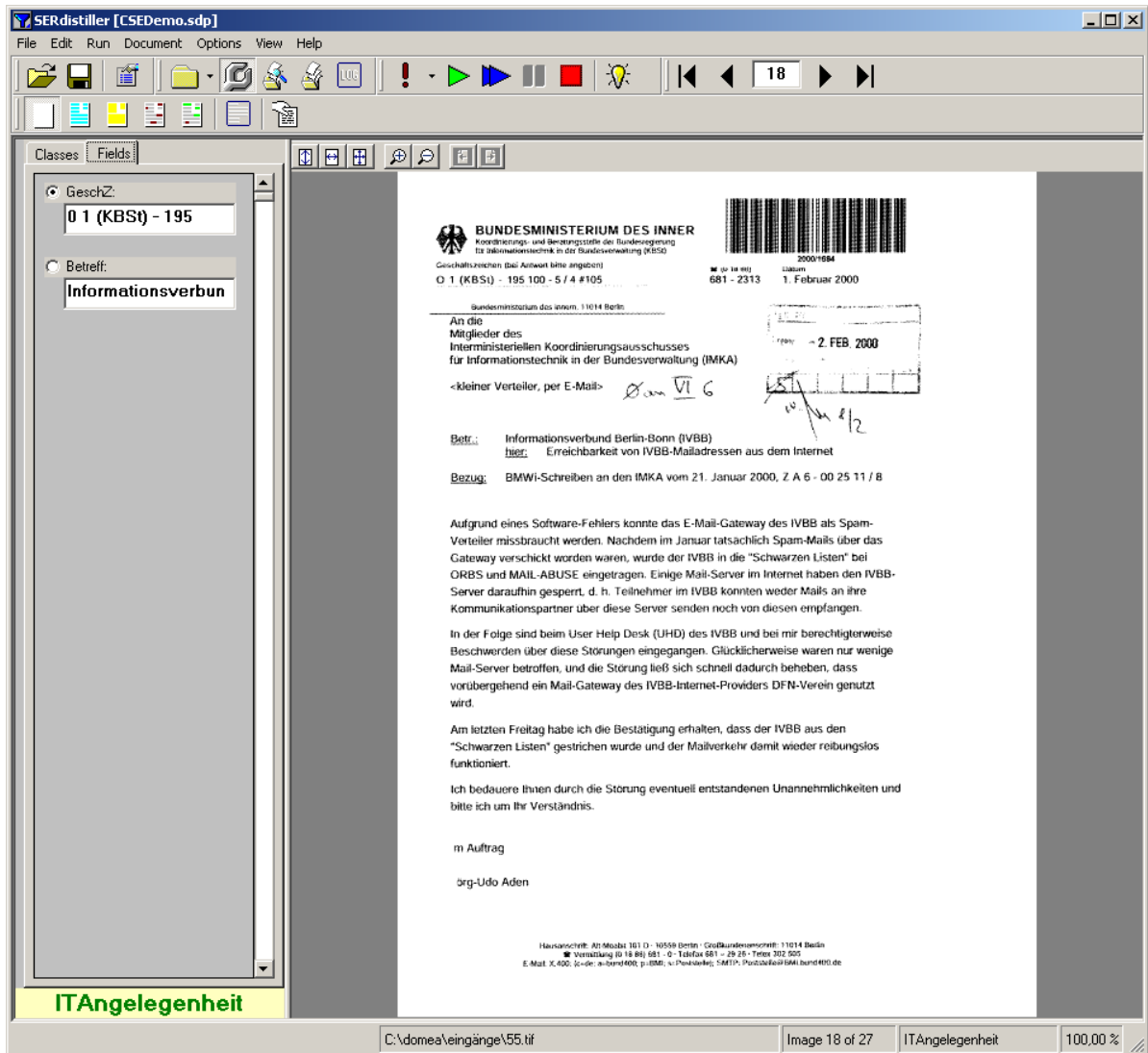


Abbildung 34: DOMEA®-Distiller – Definitions-Client

Neben der metadaten- und volltextbasierten Recherche, sind im Standardlieferungsumfang erweiterte Suchmöglichkeiten vorgesehen, welche durch die Nutzung hierarchischer Schlagwortkataloge und Thesauri unterstützt werden. Dies eröffnet die Möglichkeit, neben der klassischen Kategorisierung des Schriftgutes nach dem Aktenplan, frei definierbare Strukturen für die erweiterte Recherche im Schriftgut zu verwenden.

Eine Ausweitung der Suche auf externe Datenquellen ist durch den Einsatz eines optionalen Such-Servers möglich. Dieser kann weitere Datenquellen einbinden, die über entsprechende Web-Services verfügen.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

Suchanfragen werden dabei über den Server geleitet und die Trefferliste an DOMEA® WinDesk 4.0 übergeben. Dabei ist erkennbar, ob das Resultat von einer internen oder externen Datenquelle stammt. Externe Treffer werden als Hyperlinks (URL) geführt.

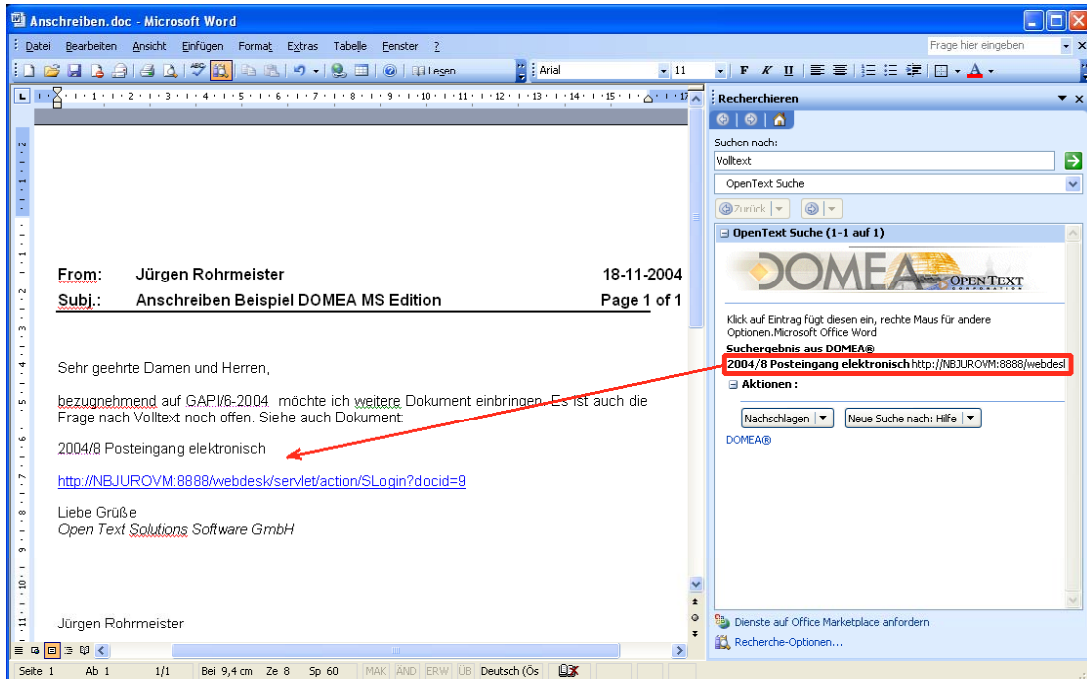


Abbildung 35: Recherche über Webservice

Weiterführende Recherchemöglichkeiten bietet die optionale Integration des Officepaketes von Microsoft in der Version 2003. Diese integrale Lösung wird von den beiden Kooperationspartnern OpenText und Microsoft als DOMEA® Microsoft Edition angeboten.

Für das IWM sind hierbei insbesondere folgende Funktionalitäten hervorzuheben:

- In der OpenText DOMEA® Microsoft Edition können Textstellen in einem Dokument markiert werden und eine Volltextsuche in DOMEA® -Dokumenten gestartet werden.
- In Word 2003 kann ein Aktenzeichen durch projektspezifisch hinterlegte Regeln automatisch erkannt werden. Hierzu wird die Technologie der „SmartTags“ sowie des „Information Bridge Frameworks“ von Microsoft eingesetzt, die es auch ermöglicht, direkt aus dem jeweiligen Dokument, auf Basis des erkannten Aktenzeichens, unmittelbar die korrespondierende Akte aus Word 2003 heraus in DOMEA® WinDesk 4.0 zu öffnen und einzusehen.

2.3 Hauptgruppe 3 Ausgang

2.3.1 AG 1 Ausgangsbehandlung

Anforderungen

Im Rahmen der Ausgangsbehandlung sind vom VBS Funktionalitäten anzubieten, die das Versenden von Ausgängen benutzerfreundlich unterstützen. Dabei ist zum Einen zu berücksichtigen, dass für die Adressaten ggf. unterschiedliche Kommunikationskanäle zu wählen sind, zum Anderen ist bei elektronischem Versand sicherzustellen, dass die versendete Nachricht zusammen mit ihren Metainformationen übergeben wird, um den Erfassungsaufwand im Empfängersystem gering zu halten.

Bewertung: 76 %

Elektronische Dokumente bzw. Vorgänge können per e-Mail, e-Fax und papiergebunden mit Primärinformationen im Originalformat versendet werden; der gesamte zugehörige Metadatenatz gemäß XDOMEA kann im XML-Format und / oder einem anderen Format versendet werden. Darüber hinaus können Termine, Laufwege und Verfügungen durch Konfiguration des DOMEA[®] WinDesk 4.0 im XML-Format exportiert werden. Beim Export kann nicht aus einer administrierbaren Liste bestehender XML-Schemata ausgewählt werden. Durch Programmierung kann die Auswahl von verschiedenen XML-Schemata als Funktion zur Verfügung gestellt werden.

Das System erstellt automatisch ein elektronisches Postausgangsbuch, indem es die Ausgänge einer administrierbaren Periode in einer Liste zusammenfasst. Die anzuzeigenden Metainformationen der Ausgangsobjekte können frei administriert werden.

2.4 Hauptgruppe 4 Aussonderung und Archivierung

2.4.1 AG 1 ZdA-Verfügung von Vorgängen und Dokumenten

Anforderungen

Elektronische Vorgänge werden erst nach ihrer abschließenden Bearbeitung ZdA-verfügt. Mit dem Setzen der ZdA-Verfügung gilt ein Vorgang als abschließend bearbeitet, sodass er innerhalb des VBS revisionssicher abgelegt werden kann. Erst mit der ZdA-Verfügung wird ein Vorgang einschließlich der zugehörigen Dokumente sowie der Meta- und Protokolldaten archivierungsfähig.

Bewertung: 100 %

DOMEA[®] WinDesk 4.0 überprüft beim Setzen der ZdA-Verfügung alle Objekte bezüglich ihres Bearbeitungsstandes.

Das Lebenszyklusmodell eines elektronischen Dokuments gemäß Erweiterungsmodul „Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“ wird unterstützt. Die Definition einer fixen Transferfrist ist ebenso möglich wie ihre Neuberechnung. Alle Objekte werden zentral gespeichert und können jederzeit wieder in Bearbeitung genommen werden.

2.4.2 AG 2 Vorgang des Zurücklegens in die elektronische Altregistratur

Anforderungen

Nach Ablauf der Transferfrist werden ZdA-verfügte Vorgänge, die aufgrund von Aufbewahrungsfristen weiterhin in der Behörde aufbewahrt werden müssen, in die elektronische Altregistratur bzw. das Zwischenarchiv ausgelagert. Dieser Transfer von Vorgängen bzw. Akten-schnitten aus der elektronischen Arbeitsablage in die elektronische Altregistratur („Zurücklegen“) sollte sowohl automatisch als auch manuell durch die bearbeitenden Stellen möglich sein.

Bewertung: 90 %

Es ist konfigurierbar, ob die Verlagerung in die elektronische Altregistratur manuell oder automatisch nach Ablauf der Transferfrist erfolgt. Zusätzlich können im Rahmen der Konfiguration durch das Hinterlegen von Regeln, die einen individuellen systemseitigen Automatismus anstoßen, weitere Verlagerungsmechanismen definiert werden (z. B. automatisierte Verlagerung von Akten oder Vorgängen die mehr als 1 Jahr nicht mehr bearbeitet oder eingesehen wurden).

Primärdokumente können bei der Verlagerung in das TIFF- oder PDF-Format konvertiert werden. Die Formatkonvertierung kann automatisch bei der Verlagerung ausgelöst werden. NCI-Formate können bei der Formatwandlung nach TIFF volltextindiziert werden.

Metadaten können bei der Verlagerung in ein einfaches klarschriftlesbares Format (ASCII) konvertiert werden. Das System unterstützt das Speichern der Metadaten als strukturierte XML-Datei. Das Format kann dabei durch Hinterlegung entsprechender XSD-Dateien vorgegeben werden.

DOMEA[®] WinDesk 4.0 bietet projektspezifisch systemeigene Konvertierungsfunktionalitäten an, die im Standard erst bei der Abgabe an die Archivbehörde genutzt werden bzw. zum Einsatz kommen. Mittels Konfiguration kann die Konvertierung auch bereits zu einem früheren Zeitpunkt, z. B. dem Zurücklegen in die Altregistratur, eingesetzt werden.

Ein Konzept zum langfristigen Umgang mit Multimediaformaten ist nicht vorhanden.

Die elektronische Altregistratur ist in das System integriert, eine übergreifende Sicht auf die Datenbestände ist möglich. Es besteht eine einheitliche Benutzeroberfläche für den Zugriff auf alle Aktenbestandteile unabhängig vom Lagerort. Der Nutzer kann anhand eines Metadatums erkennen, in welchem Bereich die Daten abgelegt sind.

2.4.3 AG 3 Elektronische Signaturen und Aufbewahrungsfrist

Anforderungen

Elektronische Signaturen bieten eine Möglichkeit, die Integrität und Authentizität digitaler Daten zu sichern. Ziel der angestrebten Lösung zum Erhalt der Gültigkeit elektronischer Signaturen während der Aufbewahrungsfrist muss es sein, dass ein Dokument zum Zeitpunkt des Transfers in das Archivsystem des VBS eine gültige elektronische Signatur besitzt und dass für die periodische Erneuerung der Signatur das archivierte Dokument selbst nicht verändert werden muss.

Bewertung: 73 %

DOMEA[®] WinDesk 4.0 erkennt digital signierte Objekte und zeigt dem Benutzer entsprechende Information zur Art der Signatur an (Einfach, Fortgeschritten, Qualifiziert) und verfügt über geeignete Schnittstellen zur Einbindung von Hardware zum Signieren (Kartenlesegerät) und Funktionalitäten zum Signieren von Dokumenten aus der Anwendung heraus. DOMEA[®] WinDesk 4.0 stellt konfigurierbare Automatismen bereit, welche den Erhalt der Gültigkeit elektronischer Signaturen über den gesamten Lebenszyklus des Dokuments hin sicherstellen.

Die Erneuerung der elektronischen Signatur kann darüber hinaus automatisch und für mehrere Objekte gleichzeitig durchgeführt werden.

DOMEA® WinDesk 4.0 unterstützt die Signaturneuerung durch Anbringen eines akkreditierten Zeitstempels. Der Zeitstempel kann zur Signaturneuerung mehrerer Objekte gleichzeitig verwendet werden.

2.4.4 AG 4 Aussonderungsschnittstelle und Aussonderungsdatei

Anforderungen

In einem VBS muss die Aussonderungsschnittstelle eine regelmäßige, fristengesteuerte Aussonderung von Vorgängen ermöglichen. Um dies zu gewährleisten, müssen bereits beim Anlegen der elektronischen Akte Metadaten gesetzt werden, welche Steuerungsinformationen zum späteren Verbleib der Objekte geben.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die elektronischen Vorgänge (Aktenschnitte) dem zuständigen Archiv anzubieten, einschließlich Unterlagen, die dem Datenschutz, dem Geheimschutz oder sonstigen Schutzbestimmungen unterliegen. Sämtliche Daten sind in nicht-anonymisierter Form anzubieten und bei Archivwürdigkeit abzugeben. Über die Archivwürdigkeit der Unterlagen entscheidet das zuständige Archiv.

Bewertung: 92 %

Fristen- und Bewertungskataloge können in einer vorgegebenen Struktur im XML-Format importiert und exportiert werden. Der Export- und Import ist darüber hinaus in verschiedenen gängigen Formaten möglich (Excel-, CSV-Format).

DOMEA® WinDesk 4.0 verfügt über Funktionalitäten zur fristengesteuerten Aussonderung. Objekte, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden automatisch zur Aussonderung bereitgestellt. Die Frist errechnet sich automatisch aus dem Datum der letzten zA-Verfügung eines Vorgangs und der Dauer der Aufbewahrungsfrist. Darüber hinaus kann die Archivierung manuell durch einen berechtigten Benutzer gestartet werden.

Sämtliche Meta-, Protokoll- und Bearbeitungsinformationen können in die Aussonderungsdatei übernommen werden (Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Zeichnungen, Ordnungsmerkmale, etc.). Die Möglichkeiten zur Auswahl der zu übergebenden Informationen sind in einer DTD (Document Type Definition) beschrieben.

Vorgänge mit Bewertungsstatus "V" (Vernichten) können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist aus dem System automatisch gelöscht werden. Auf ReadOnly Speichermedien gesicherte Daten bleiben in DOMEA® WinDesk 4.0 erhalten, sind nach logischem Löschen/Sperren aus

der Indexdatenbank jedoch nicht mehr auffindbar. Das logische Löschen/Sperren eines mit „V“ gekennzeichneten Vorgangs aus der Index-DB und die Neuindexierung der DB können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch erfolgen. DOMEA[®] WinDesk 4.0 unterstützt das geordnete Speichern von Vorgängen auf ReadOnly Medien in Abhängigkeit vom Aussonderungszeitpunkt und Aussonderungsstatus.

Hinsichtlich der Aussonderung von Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, kann ein automatischer Aussonderungsprozess angestoßen werden. Das Zusammenfassen auszusondernder Vorgänge einer Akte zu einem Aktenschnitt ist hierbei möglich.

Das Erzeugen der Aussonderungsdatei kann vollständig automatisiert werden. Aussonderungsdateien können periodisch generiert werden. Die Aussonderung wird dabei vollständig protokolliert.

Die Datenstruktur der Austauschdatensätze wird gemäß Erweiterungsmodul unterstützt. Die Struktur der zu generierenden Metadatenätze kann angepasst werden und eine Anpassung der Metadatenätze kann über entsprechende Systemfunktionalitäten/ Parametrierungsmöglichkeiten durch den Admin vorgenommen werden. Die Definition der Datensatzstrukturen ist als strukturierte Vorlage im XML-Format (DTD) gespeichert.

2.4.5 AG 5 Anbieten, Anbieterverzeichnis und Bewertung des Aktenbestandes

Anforderungen

Das Verfahren der Aussonderung sieht zur Abstimmung des Datenaustauschs unter anderem eine Web-basierte Interaktion mit dem zuständigen Archiv vor. Einzelheiten des Verfahrens finden sich im Erweiterungsmodul "Archivierung und Aussonderung elektronischer Akten" zum Organisationskonzept 2.0.

Bewertung: 96 %

Während eines laufenden Anbieterverfahrens sind alle betroffenen Vorgänge für die Bearbeitung gesperrt, diese können aber recherchiert und eingesehen werden.

DOMEA[®] WinDesk 4.0 unterstützt die Anlage eines Bewertungskatalogs z. B. über entsprechende Web-Services, sodass die Bearbeitung und die Einsichtnahme des Katalogs durch autorisierte Anwender per Fernzugriff möglich ist.

DOMEA[®] WinDesk 4.0 unterstützt sowohl das automatische Erstellen eines Anbieterverzeichnisses in der im Erweiterungsmodul „Aussonderung und Archivierung elektronischer

Akten“ festgelegten Struktur, als auch das Einlesen des von der Archivbehörde rückübermittelten Bewertungsverzeichnisses.

Die Metadatenstruktur der im Verzeichnis gelisteten Objekte entspricht den Vorgaben des Erweiterungsmoduls und ist grundsätzlich anpassbar.

Daten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, können selektiert und zusammengefasst werden. Die Selektion/Abfrage der auszusondernden Daten kann in regelmäßigen Abständen automatisch erfolgen. Zusätzlich können Vorgänge, für die (auf Grundlage des Bewertungskatalogs) als Aussonderungsart „Vernichten“ hinterlegt ist, automatisch vernichtet werden. Der Vorgang des Löschens wird protokolliert.

Der Komplex der Aussonderung ist lediglich über ein globales aufgabenbezogenes Recht zur Aussonderung abgesichert. Es werden keine weiteren Parametrierungsmöglichkeiten für die Vergabe einzelner funktionsbezogener Rechte bei der Aussonderung beschrieben. Für die Aussonderung wird der Aussonderungsclient genutzt, der Zugriff wird somit durch die jeweilige Verfügbarkeit des Clients eingeschränkt.

2.4.6 AG 6 Abgabe an die Archivbehörde

Anforderungen

Die den Archiven übergebenen Daten müssen vollständig, dauerhaft lesbar und reproduzierbar bleiben. Auch muss die endgültige Abgabe in geeigneter Form protokolliert werden. Einzelheiten der Abgabe finden sich in der Neufassung des Erweiterungsmoduls zur "Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten" zum Organisationskonzept 2.0. Das Abgabeverfahren endet mit dem endgültigen Löschen der übergebenen Daten aus dem VBS der Behörde.

Bewertung: 38 %

DOMEA® WinDesk 4.0 unterstützt das Erzeugen mehrerer Abgabeverzeichnisse in Abhängigkeit von der Aussonderungsart. Die Metadatenstruktur der im Verzeichnis gelisteten Objekte entspricht dabei den Vorgaben des Erweiterungsmoduls zum Org-Konzept 2.0 „Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“ und ist grundsätzlich anpassbar. Eine Anpassung des Formats des Abgabeverzeichnisses kann über entsprechende Parametrierungsmöglichkeiten (DTD) vorgenommen werden.

Abgabeverzeichnis und Aktenschnitt (Aussonderungsdatei) können darüber hinaus gleichzeitig erzeugt werden und bilden gemeinsam eine Einheit (Abgabe). Der Vorgang ist automatisierbar. Die Freigabe der automatischen Löschung aller innerhalb einer Abgabe abge-

gebenen bzw. zu vernichtenden Datenbestände ist durch den Benutzer - ggf. nach erneuter Prüfung - manuell zu starten.

Darüber hinaus bietet DOMEA[®] WinDesk 4.0 keine Funktionalitäten, die sicherstellen, dass bei Abgabe von Dokumenten an die Archivbehörde elektronische Signaturen aufgelöst werden.

2.5 Hauptgruppe 5 Softwareergonomie

2.5.1 AG 1 Aufgabenangemessenheit

Anforderungen

In den nachfolgenden Anforderungen wird auf die Möglichkeit eingegangen, die Dialoge im System auf die aufgabenbezogenen Bedürfnisse von Anwendern anzupassen. Ein Dialog ist aufgabenangemessen, wenn er den Benutzer unterstützt, seine Arbeitsaufgabe effektiv und effizient zu erledigen.

Bewertung: 73 %

Eingabemasken können flexibel an die Anforderungen der Behörde angepasst werden. In einigen Bereichen, bspw. der Anzeige eines Vorgangs im Aktenzusammenhang, ist die Anpassung der Maske insofern nicht möglich, als dass die gewünschten Informationen nicht auf einer Maske angezeigt werden können. So kann u.a. nur ein Teil der geforderten Protokollinformationen in einer zusammengefassten Tabelle in *einer* Ansicht gleichzeitig angezeigt werden. Für die Ansicht der gesamten Protokollinformationen muss der Bearbeiter zwischen verschiedenen Sichten wechseln (vgl. Hauptgruppe 2 – Bearbeitung, und AG 6 Bearbeitungs- u. Protokollinformationen).

Ein Makro-Generator, wie in MS-Office-Applikationen steht standardmäßig nicht zur Verfügung. Automatische Aktionen am Arbeitsplatz können aber vom Administrator auf Basis von Client-Skripten in der zentralen Datenbank hinterlegt und automatisch am Client ausgeführt werden. Eine individuelle Erstellung bzw. Modifikation der Client-Skripten ist aufgrund der zentralen Verwaltung durch den Anwender nicht möglich.

2.5.2 AG 2 Selbstbeschreibungsfähigkeit

Anforderungen

Ein wesentlicher Aspekt der Ergonomie ist die Fähigkeit eines Systems, Dialoge weitgehend selbsterklärend bzw. -beschreibend zu gestalten. Ein Dialog ist selbstbeschreibungsfähig, wenn jeder einzelne Dialogschritt durch Rückmeldung des Dialogsystems unmittelbar verständlich ist oder dem Benutzer auf Anfrage erklärt wird.

Bewertung: 50 %

Statusmeldungen sind in einigen Bereichen undifferenziert und entsprechen im Standard an einigen Stellen nur eingeschränkt dem behördlichen Sprachgebrauch und –verständnis, können aber durch Konfiguration angepasst werden.

Zur Eingabe von Daten in ausgewählte Felder werden die entsprechenden Datentypenformate nicht standardmäßig in der Statuszeile angezeigt. Felder mit vorgegebenen Eingabeformaten sind in der Regel allerdings mit zusätzlichen Auswahl-Funktionen versehen (z. B. Datumsfelder mit Kalendercontrols, Wertebereiche mit Auswahllisten, Organisationsangaben mit Benutzer-Browser).

2.5.3 AG 3 Steuerbarkeit

Anforderungen

Aus verschiedenen Gründen kann es notwendig sein, dialoggesteuerte Arbeitsschritte zu beeinflussen, d.h. zu steuern. Ein Dialog ist steuerbar, wenn der Benutzer in der Lage ist, den Dialogablauf zu starten sowie seine Richtung und Geschwindigkeit zu beeinflussen, bis das Ziel erreicht ist.

Bewertung: 67 %

Beim Zurücknehmen von Eingaben werden, solange der Gesamtdialog noch nicht mit Speichern geschlossen wurde, die Standardmechanismen von Windows (Rücknahme der letzten Aktion mit der Tastenkombination Ctrl und Z) unterstützt. Die Rücknahme von Transaktionen ist nicht möglich.

Die Bedienung des Systems kann Windows-konform auch über Tastenkombinationen erfolgen. Die Standardkonfiguration kann an zentraler Stelle angepasst werden, allerdings sind im Standard nicht alle wichtigen Funktionen mit Tastenkombinationen versehen.

2.5.4 AG 4 Erwartungskonformität

Anforderungen

Die Einarbeitungsdauer und die Akzeptanz eines Systems hängen in hohem Maße von der Erwartungskonformität der Dialoge ab. Ein Dialog ist erwartungskonform, wenn er konsistent ist und dem Kenntnisstand des Benutzers entspricht, z. B. den Kenntnissen aus dem Arbeitsgebiet, der Ausbildung und der Erfahrung des Benutzers sowie den allgemein anerkannten Konventionen.

Bewertung: 75 %

Die grundlegenden Masken der Objekte sind einheitlich aufgebaut. Die Systematik wird allerdings nicht konsistent durchgehalten. In besonderer Weise lässt sich dies am Aussonderungsclient beobachten, der nur in sehr geringem Umfang dem grundlegenden Erscheinungsbild der gesamten Client-Suite von DOMEA® entspricht. Eine intuitive Bedienung ist somit erschwert und der Anwender muss sowohl zur Erlernung der Bedienung als auch bei der Anwendung im täglichen Gebrauch mit erhöhtem Arbeitsaufwand rechnen.

Die im System verwendeten Begriffe werden weitgehend einheitlich verwendet und die Statusmeldungen werden an der gleichen Stelle ausgegeben. Die Tastenbelegung und Menüführung wird ebenso einheitlich verwendet.

2.5.5 AG 5 Fehlertoleranz

Anforderungen

Bei der Einarbeitung in das System und zur Förderung der Nutzerakzeptanz sind die Dialoge fehlertolerant zu gestalten. Ein Dialog ist fehlertolerant, wenn das beabsichtigte Arbeitsergebnis trotz erkennbar fehlerhafter Eingaben entweder mit keinem oder mit minimalem Korrekturaufwand durch den Benutzer erreicht werden kann.

Bewertung: 50 %

Felder, die bestimmten Formatvorgaben unterliegen (z. B. Datumsangaben, Auswahl aus vorgegebenen Wertelisten) oder gültige Werte aus dem System erfordern (Geschäftszeichen für Referenzen, Adressaten für Versand von Objekten, Aktenplan-Kennzeichen, usw.), werden in der Regel bei der Eingabe plausibilisiert und mit Auswahl-Browsern unterstützt.

Bei einer Fehlermeldung ist nicht durchgehend (z. B. durch Kennzeichnung fehlerhafter Eingaben in Eingabemasken) ersichtlich, welche Eingaben oder Aktivitäten Grundlage der Meldung sind.

Folgeaktionen, die gültige Eingaben voraussetzen (z. B. Weiterleiten bedingt gültiger Adressaten) werden nicht aktiviert, solange keine Eingabe erfolgt ist.

Wird ein Dialog unvollständig beendet, erhält der Bearbeiter eine Sicherheitsabfrage mit der Möglichkeit, den aktuellen Bearbeitungsstand zu speichern oder alle Eingaben zu verwerfen.

2.5.6 AG 6 Individualisierbarkeit

Anforderungen

Zur Steigerung der Akzeptanz und zur Erhöhung der Bearbeitungseffizienz ist es notwendig, dass Dialoge individualisierbar sind. Ein Dialog ist individualisierbar, wenn das Dialogsystem Anpassungen an die Erfordernisse der Arbeitsaufgabe, individuelle Vorlieben des Benutzers und Benutzerfähigkeiten zulässt.

Bewertung: 95 %

Zur Unterstützung des barrierefreien Arbeitens, steht ein eigener webbasierter Arbeitsplatz konform zur Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV) zur Verfügung. Eine Individualisierung des DOMEA[®] WinDesk 4.0 entsprechend der Anforderung gemäß BITV ist nicht ohne weiteres möglich.

Im Vergleich zum DOMEA[®] WinDesk steht dem Benutzer im webbasierten BITV-konformen Client nur eine eingeschränkte Funktionalität, welche die grundlegende Sachbearbeitung (Arbeitskörbe ohne Unterordner-Struktur, Dokumentliste und Suche) ermöglicht, zur Verfügung.

Das System verfügt über eine HTML(Hypertext-Markup Language)-basierte Online-Hilfe, die in den meisten Fällen kontext-sensitiv ausgelegt ist. Kundenspezifische Änderungen und Anpassungen an der Online-Hilfe können in MS Word durchgeführt und dann in HTML konvertiert werden.

2.5.7 AG 7 Lernförderlichkeit

Anforderungen

Die Unterstützung und Anleitung des Nutzers bei der Bedienung des Systems wird betrachtet.

Bewertung: 53 %

Es steht eine HTML-basierte Online-Hilfe zur Verfügung, die kontext-bezogen über die Funktionstaste F1 gestartet werden kann. Die Online-Hilfe erläutert die Möglichkeiten und Funktionen bezogen auf die derzeitige Position des Anwenders in der Applikation. Die Online-Hilfe umfasst aktuell keine Erläuterungen im Hinblick auf verwaltungsspezifische Fragestellungen (z. B.: Was ist ein Aktenbestandsverzeichnis? etc.).

Optional kann ein Computer-based-Training (CBT) für das Selbststudium der Anwender angeboten werden.

Die Konfiguration von Hilfetexten oder Dialogen durch einzelne Bearbeiter ist standardmäßig nicht vorgesehen.

2.6 Hauptgruppe 6 Fachliche Administration

2.6.1 AG 1 Objekte und Objekthierarchie

Anforderungen

Die Möglichkeiten, Inhalt, Kontext und Strukturmerkmale einer Akte informationstechnisch in Objekten unterschiedlicher Objekttypen abzubilden werden analysiert. Die Spezifikation der Objekte durch inhaltliche und Ordnungsmerkmale, so genannte Metadaten, sind Teil der Betrachtung.

Bewertung: 78 %

DOMEA[®] WinDesk 4.0 stellt Mechanismen zur Verfügung, die eine Definition von Metadatenfeldern als optionale oder verpflichtende Eingabe gewährleisten.

Der Mindestmetadatenatz ist in vollem Umfang abgebildet bzw. lässt sich durch die individuelle Definition von Metadatenfeldern für beliebige Datentypen abbilden. Eine Anpassung der Metadatenmasken hinsichtlich des Umfanges angezeigter bzw. ausgeblendeter Metadatenfelder ist nur durch entsprechend technisch geschultes Personal möglich. Es besteht die Möglichkeit, beliebige, schützenswerte personenbezogene Daten zu hinterlegen. Eine Verweismöglichkeit auf einen Aktenplaneintrag ist in diesem Zusammenhang möglich.

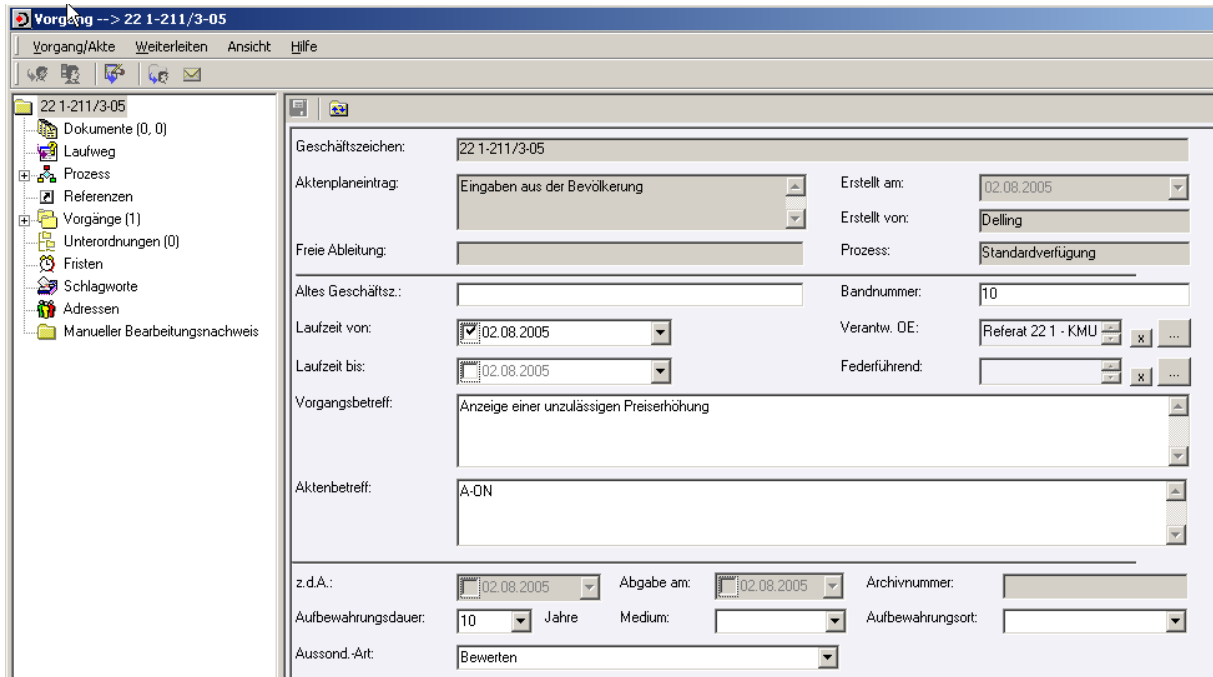


Abbildung 36: Metadatenmaske

Darüber hinaus stehen Mechanismen zur arbeitsteiligen Erfassung von Metadaten zur Verfügung. Die Erfassung und das Registrieren von Dokumenten kann asynchron an verschiedenen Arbeitsplätzen durchgeführt werden. Restriktionen hinsichtlich der Zugriffsrechte für die weitere Bearbeitung einzelner Metadatenfelder sind nicht definierbar. Die Pflicht- und Kann-Felder können vom Nutzer im Standard nicht eindeutig unterschieden werden.

Es ist im Standard nicht sichergestellt, dass zum übergeordneten Objekt nur Objekte mit gleichem Geschäftszeichen zusammengefasst werden können. Mechanismen zur Prüfung dieser Zuordnungslogik können projektspezifisch durch Programmierung implementiert werden.

Die Verwaltung von Papierakten und -vorgängen, Hybridakten und -vorgängen und elektronischen Akten und -vorgängen wird von DOMEA® WinDesk 4.0 unterstützt. Papierdokumente werden in Bänden nachgewiesen.

2.6.2 AG 2 Aktenplan

Anforderungen

Die elektronische Abbildung des Aktenplans als zentrales Ordnungsinstrument im System wird analysiert.

Bewertung: 95 %

Der Aktenplan kann elektronisch verwaltet werden. Die Abbildung von Aktenplaneinheiten, -kennzeichen und Beschreibung kann manuell durchgeführt werden. Importmechanismen erlauben den flexiblen Import vorhandener Aktenpläne in DOMEA® WinDesk 4.0. Die hierarchisch strukturierte Anzeige wird durch eine flexible Recherche ergänzt, die das komfortable Durchsuchen des Aktenplans über Hierarchieebenen hinweg ermöglicht.

Teilaktenpläne können durch Zuweisung einzelner Teilbereiche des Aktenplanes zu Organisationseinheiten (Registraturbereiche) gebildet werden. Teilaktenpläne können separat gespeichert und verwaltet werden.

Es besteht die Möglichkeit, den gesamten Aktenplan bzw. Teilaktenpläne zu formatieren und auszudrucken. Das Formatieren des Ausdrucks ist auf der Basis einer Vorlage, die im Administrationsclient für alle Anwender erstellt und angepasst wird, möglich. Der Export kann in MS Word oder MS Excel erfolgen, der Bearbeiter kann anschließend in dieser generierten Datei weitere gewünschte Formatierungen vornehmen.

AKTENPLAN								
In-aktiv	Ebene	AP-Kennzeichen	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Aufbew.-dauer	Ausson.-art	Trans-frist	
	1	AllgAP	AllgAP	Allgemeine AP	10	Bewerten	3	
	1.1	PM	PM	Postmappe	10	Bewerten	3	
	2	Default PC	Default PC	Default Process Class				
	3	1	1	Grundsatzfragen der Anbietaufsicht, Gesetzgebung, Verordnungen u. Öffentlichkeitsarbeit	10	Bewerten	3	
	3.1	12	12	Presseangelegenheiten	10	Bewerten	3	
	3.1.1	122	122	Interviews	10	Bewerten	3	
	3.1.2	121	121	Schriftverkehr	10	Bewerten	3	
	3.2	11	11	Öffentlichkeitsarbeit	10	Bewerten	3	
	3.2.1	113	113	Besuchsdienst	10	Bewerten	3	
	3.2.2	111	111	Informationsbroschüre Anbietaufsicht	10	Bewerten	3	
	3.2.3	112	112	Vorträge und Reden	10	Bewerten	3	
	4	3	3	Internationale Zusammenarbeit	10	Bewerten	3	
	4.1	31	31	Allgemeines	10	Bewerten	3	
	4.1.1	311	311	Eingaben von ausländischen Privatpersonen und sonstigen Institutionen	10	Bewerten	3	
	4.1.2	312	312	Zusammenarbeit mit Europäischen Stellen	10	Bewerten	3	
	5	2	2	Nationale Zusammenarbeit	10	Bewerten	3	
	5.1	21	21	Allgemeines	10	Bewerten	3	
	5.1.1	211	211	Eingaben aus der Bevölkerung	10	Bewerten	3	
	5.2	22	22	Institutionen	10	Bewerten	3	
	5.2.1	221	221	Zusammenarbeit mit dem Bundeskartellamt	10	Bewerten	3	
	6	O	O	Organisation und Verwaltung	10	Bewerten	3	
	6.1	O 2	O 2	Ablauforganisation	10	Bewerten	3	

Abbildung 37: Aktenplan drucken

Aktenplaneinträge können bearbeitet werden: das Ändern, Löschen und Hinzufügen von Aktenplaneinträgen wird unterstützt. DOMEA® WinDesk 4.0 bietet eine gesonderte Verwal-

tung der Benutzerrechte für diese Aktionen an. Plausibilitätsprüfungen gewährleisten darüber hinaus die Eindeutigkeit des Aktenplankennzeichens.

2.6.3 AG 3 Löschen, Umstrukturierung des Aktenbestands und Umschreiben

Anforderungen

Bewertet werden die Möglichkeiten, Objekte im System zu löschen sowie den Aktenbestand umzustrukturieren. Die Möglichkeiten, Objekte zu exportieren sowie einzelne Objekte als auch Objektmengen umzustrukturieren und umzuschreiben werden untersucht.

Bewertung: 100 %

Private Objekte können nur vom Ersteller gelöscht werden. Öffentliche Objekte und Akten können nur mit einer entsprechenden Löschberechtigung gelöscht werden. Eine Kennzeichnung der zu löschenden Objekte ist möglich. Zum Löschen gekennzeichnete veröffentlichte Objekte können projektspezifisch durch die Vergabe entsprechender Rechte im Rahmen der Recherche nicht oder nur mit besonderer Berechtigung angezeigt werden.

Es stehen flexible Im- und Exportfunktionen zur Verfügung, die es ermöglichen, individuell einzelne Objekte bzw. Objektmengen und ihre Metadaten zu transferieren. Der Ex- und Import von Bearbeitungs- und Protokollinformationen ist ebenso möglich. Der Datenaustauschstandard XDOMEA wird für die o. g. Im- und Exportfunktionen unterstützt.

2.6.4 AG 4 Ablagestrukturen

Anforderungen

Die Möglichkeiten des Systems, hierarchische Über- und Unterordnung von Akten, Vorgängen und Dokumenten zu bilden sowie die gesamte Ablage in bestimmte Ablagebereiche zu strukturieren, werden untersucht.

Bewertung: 90 %

Es ist möglich, sowohl vordefinierte als auch individuell parametrisierbare Ablagestrukturen zu nutzen, die unbegrenzt mehrstufig hierarchisch gliederbar sind. Vordefinierte Ablagestrukturen können angepasst und Objekte uneingeschränkt in der Ablagestruktur abgelegt werden. Für alle Ablagen kann der Zugriff über Rechte eingeschränkt werden.

Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept

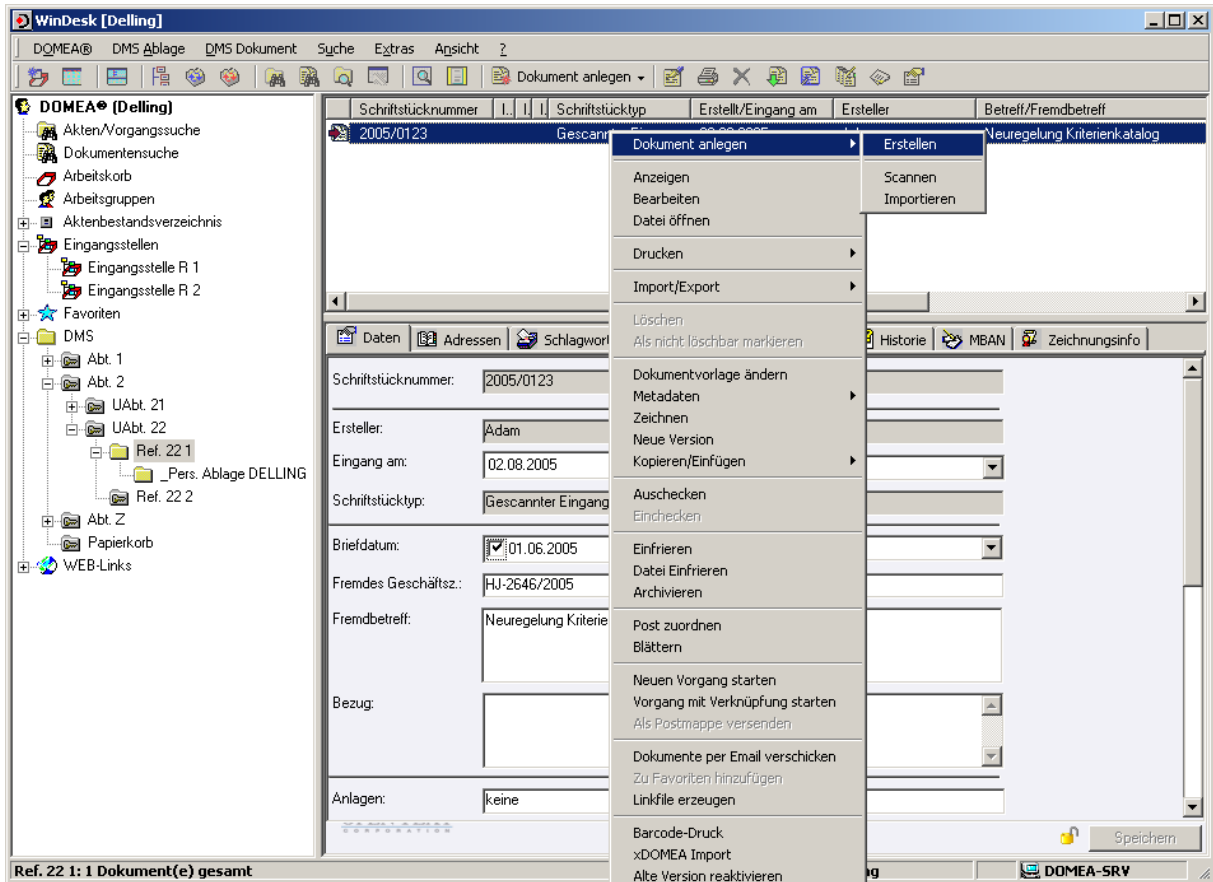


Abbildung 38: Ablagen

In DOMEA® WinDesk 4.0 können persönliche Ablagen eingerichtet werden, die flexibel strukturierbar sind. Der Zugriff auf diese Ablagen ist auf den Bearbeiter beschränkt.

2.6.5 AG 5 Verfügungen und Vorlagen

Anforderungen

Bewertet werden die Parametrisierbarkeit von Verfügungen zur Definition eines Laufwegs und zu integrierende Vorlagen einschließlich der automatisch einzufügenden Meta-, Bearbeitungs- und Protokollinformationen durch die Behörde.

Bewertung: 100 %

Den Verfügungen liegt ein Prozessmodell zugrunde. Im Rahmen der Administration können Verfügungen mit beliebigen Aktionen verknüpft werden (Schreibschutz, Konvertierung etc.). Die Administration erfolgt mit Hilfe einer grafischen Benutzeroberfläche, ist frei von Programmierung und kann von der Behörde leicht selbst durchgeführt werden. Neue Verfügungstypen können auf Basis von bestehenden Verfügungen erstellt werden.

DOMEA® WinDesk 4.0 bietet die Möglichkeit, Dokumentvorlagen beliebiger Formate ein zu binden. Die Erstellung organisationsspezifischer Dokumentvorlagen erfolgt auf Basis bestehender Vorlagen im Originalformat (z. B. Word, Excel etc.) mit Einbindung einzufügender Metadatenfelder.

Die Vorlagen werden zentral hinterlegt. Dabei ist sichergestellt, dass dem Anwender grundsätzlich nur Vorlagen der eigenen Organisationseinheit bzw. eigene Favoriten als Liste angezeigt werden. Über eine aktive Abfrage kann der Nutzer aber auch Vorlagen aus anderen OE abrufen.

2.6.6 AG 6 Integrationstiefe der Administration

Anforderungen

Analysiert werden die Verwaltung der Zugriffsrechte und Profile sowie die Auswirkungen eines Releasewechsels auf spezifische Einstellungen.

Bewertung: 90 %

In DOMEA® WinDesk 4.0 werden Benutzer, Zugriffsrechte und Zugriffsprofile an einer Stelle einheitlich für alle Teilsysteme und Komponenten verwaltet. Wahlweise kann die Benutzerverwaltung und Administration von Zugriffsrechten vollständig auf ein zentrales Directory ausgelagert werden.

Nach der Erstadministration und -konfiguration kann die laufende Administration und Konfiguration unabhängig vom Tagesbetrieb (d. h. Produktivbetrieb) durchgeführt werden, die Änderungen in der Konfiguration werden sofort (bzw. nach erneuter Anmeldung eines Benutzers am Server) aktiv. Die Aktivierung zu einem frei definierbaren Zeitraum ist nur für Änderungen in den definierten Prozessen möglich.

2.6.7 AG 7 Abbildung der Aufbauorganisation

Anforderungen

Die Abbildung der Aufbauorganisation (Beschreibung der Organisationseinheiten mit Bezeichnung und Organisationskürzel, Beschreibung der Mitarbeiter mit Namen, Vornamen und Stellenzeichen sowie ihre hierarchischen Über- und Unterordnungsverhältnisse) im System wird bewertet.

Bewertung: 90 %

Die Aufbauorganisation wird durch Organisationseinheiten und Mitarbeiter/Stellen dargestellt. Organisationseinheiten und Mitarbeiter bzw. Stellen können mit allen notwendigen Merkmalen erfasst werden. Die hierarchische Über- und Unterordnung von Organisationseinheiten und Mitarbeitern ist aus der Darstellung der Aufbauorganisation ersichtlich.

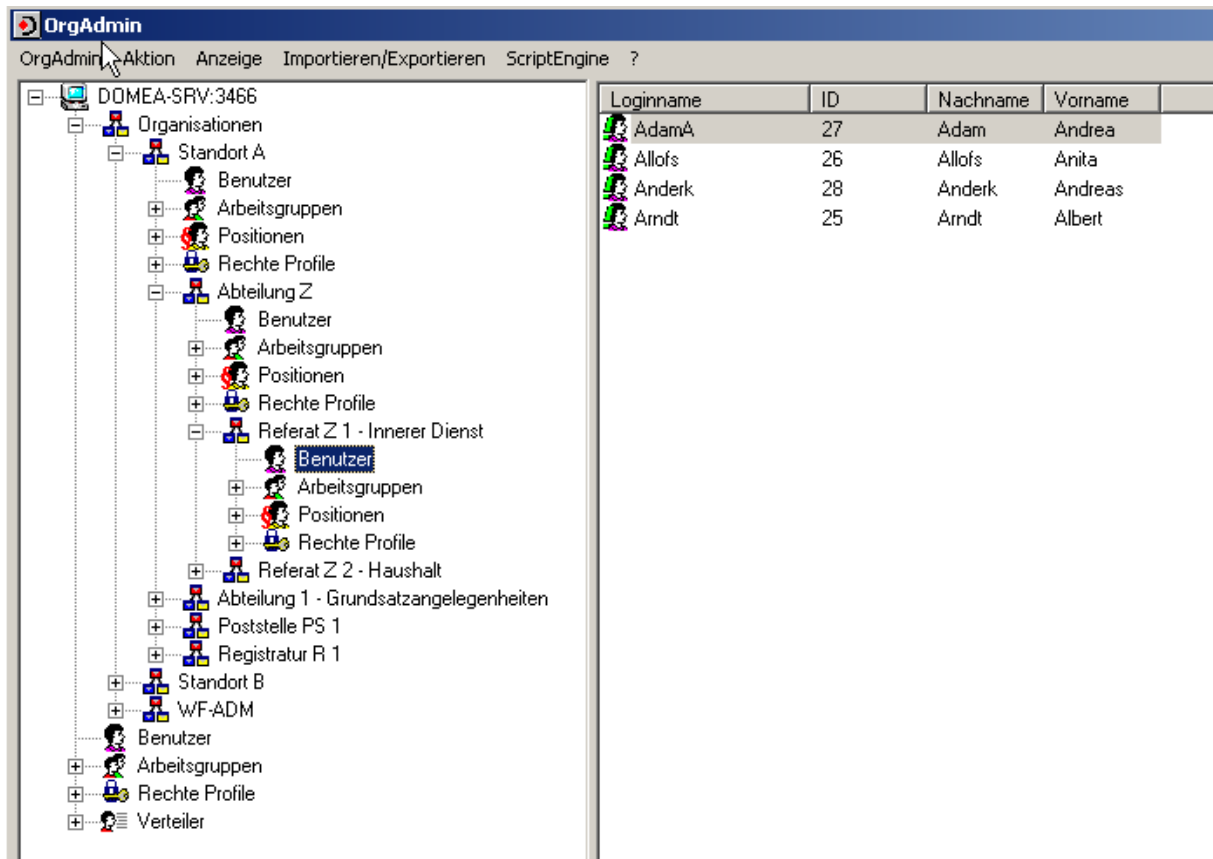


Abbildung 39: Übersicht Aufbauorganisation

DOMEA® WinDesk 4.0 bietet ein schlüssiges Konzept zum Deaktivieren nicht mehr aktiver Benutzer. Deaktivierte Nutzer werden beim Arbeiten mit dem System in Auswahllisten u. ä. nicht angezeigt. In diesem Zusammenhang ist sichergestellt, dass keine Änderungen in den Meta- bzw. Protokoll- und Bearbeitungsinformationen abgeschlossener Vorgänge, Akten etc. erfolgen, wenn Benutzer deaktiviert werden.

Die Merkmale von Nutzern bzw. Organisationseinheiten wie beispielsweise Stammdaten, Zugriffsrechte, Rollen etc können aus einem X.500-konformen bzw. LDAP-konformen Verzeichnisdienst übernommen bzw. in diesem verwaltet werden. Das MS Active Directory und das Netscape-Directory werden unterstützt.

Die Synchronisation der Daten zwischen dem Directory und dem DOMEA[®] WinDesk 4.0 ist möglich.

2.6.8 AG 8 Vertreterregelung

Anforderungen

Betrachtet werden die Möglichkeiten des Systems, im Rahmen der Abbildung der Aufbauorganisation Mitarbeitern ein oder mehrere Vertreter für bestimmte Zeiträume zuzuweisen.

Bewertung: 70 %

Vertreter können personenbezogen definiert werden. Damit werden automatisch alle zugewiesenen Rollen übernommen.

Die Aktivierung der Vertretung kann durch den zu Vertretenden durch Bekanntgabe der Abwesenheit erfolgen. Im unvorhergesehenen Fall (z. B. bei Krankheit) kann die Aktivierung der Vertretung nicht durch den Stellvertreter selbst sondern nur durch eine berechtigte Person (Administrator) erfolgen. Die Abwesenheit kann im Voraus durch den Administrator oder den betreffenden Benutzer selbst definiert werden.

Bei der Weiterleitung eines Objekts an einen abwesenden Mitarbeiter, erhält der Absender keine Abwesenheitsnotiz und keinen Hinweis, dass das Objekt an den Stellvertreter (Name und Telefonnummer und e-Mail Adresse) weitergeleitet wurde. Dies kann lediglich projektspezifisch durch Konfiguration umgesetzt werden.

Das Arbeiten als Stellvertreter impliziert einen Rollenwechsel (d. h. der Bearbeiter kann nicht in beiden Rollen gleichzeitig – z. B. mit zwei unterschiedlichen Arbeitskörben) arbeiten. Die Ausübung und Darstellung des Rollenwechsels ist noch praxisgerecht unter Berücksichtigung der fachlichen Komplexität dieser Funktion. Die Ausführung einzelner Funktionen bei aktivierter Vertretung ist aus den Protokollinformationen ersichtlich (z. B. "Zeichnung im Namen des zu vertretenden Nutzers X").

2.6.9 AG 9 Zugriffsrechte, Zugriffsprofile, Rollen

Anforderungen

Die Möglichkeiten des Systems, für Dokumente, Vorgänge, Akten und andere Objekte (Primär- und Metainformationen), Menüs und Funktionen etc. differenzierte Zugriffsrechte zu vergeben und Benutzern zuzuordnen werden bewertet.

Bewertung: 54 %

Zugriffsrechte können sowohl auf Objekte zur Regelung des Zugriffs auf Akten, Bände, Vorgänge, Dokumente etc. als auch bezogen auf Funktionen zur Regelung des Zugriffs auf Aktionen (Zeichnung etc.) und Systemwerkzeuge (Vollzugriff auf Aktenplan, Administrationswerkzeug etc.) vergeben werden. Dabei können nicht alle objektbezogenen Mindest-Zugriffsrechte (Erstellen, Suchen, Lesen, Ändern, Löschen) differenziert vergeben werden; z. B. kann das Recht „Suchen ohne Einsichtnahme“ nicht isoliert vergeben werden (vgl. Hauptgruppe 2 – Bearbeitung, AG 8 Recherche).

Die Vergabe von Zugriffsrechten kann nicht an einen Zeitraum gebunden werden, so dass nach Ablauf des Zeitraums das entsprechende Zugriffsrecht automatisch deaktiviert oder aktiviert wird.

Der Zugriff kann für einzelne Metadaten nicht bis auf Feldebene differenziert werden (z. B. Einsicht in Vorgänge nur auf Geschäftszeichenebene).

Das Zugriffsrecht kann auch durch Weiterleiten des Objekts auf Benutzer übertragen werden, die nach ihrem Rechteprofil keinen Zugriff auf das Objekt besitzen.

DOMEA[®] WinDesk 4.0 kann grundsätzlich zur parallelen Verwaltung von Daten und Dokumenten verschiedener Behörden (Mandantenfähigkeit) eingesetzt werden. Das vorgelegte Konzept ist jedoch nicht überzeugend.

2.6.10 AG 10 Konfiguration der Dokumentnummer, des Vorgangskennzeichens und Geschäftszeichens

Anforderungen

Analysiert werden die Variationsmöglichkeiten im Bezug auf Aufbau der Dokumentnummer und des Vorgangskennzeichens, des Geschäftszeichens sowie anderer unifizierender Kennzeichen von Objekten.

Bewertung: 100 %

Die Syntax des Geschäftszeichens, des Vorgangskennzeichens, der Dokumentnummer und anderer unifizierender Kennzeichen von Objekten wird systemintern durch den so genannten Object Name Generator (ONG) gesteuert. Die Konfiguration der Funktionsweise des ONG zur systemgestützten Bildung unifizierender Kennzeichen wird durch den Object-Name-Definer (ON Definer) vorgenommen, der integrativer Bestandteil der DOMEA® WinDesk 4.0 Konfiguration ist. Mit diesen Werkzeugen können auch bedingte Geschäftszeichen abgebildet werden (z. B. je nach OE-Zugehörigkeit wird das Geschäftszeichen nach unterschiedlichen Regeln gebildet).

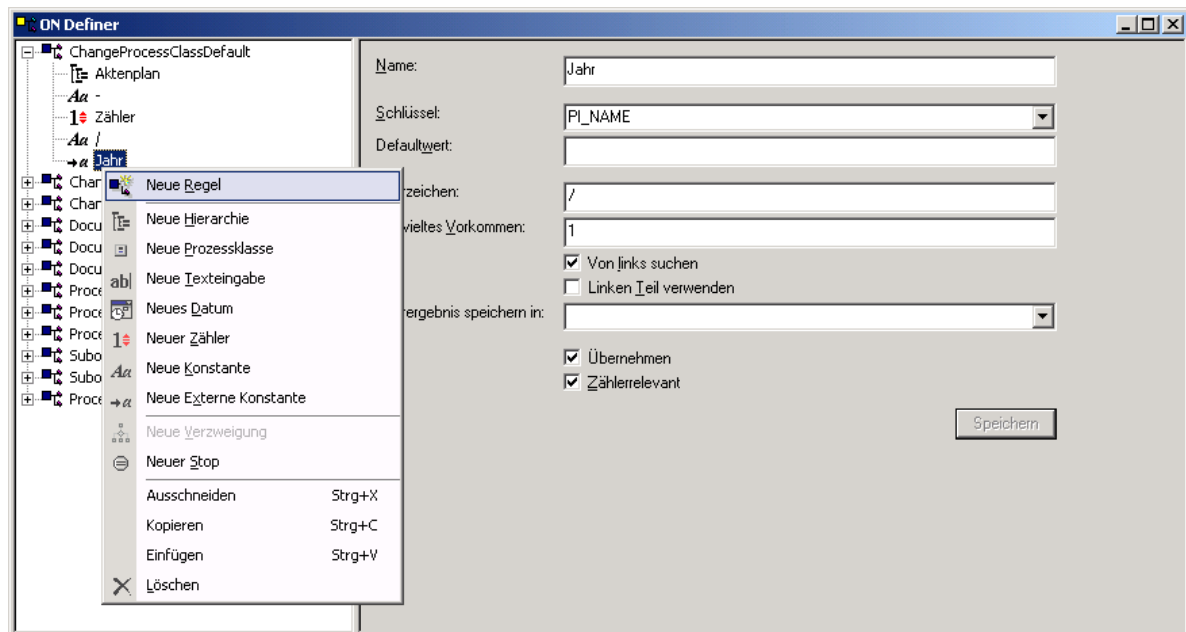


Abbildung 40: ON Definer zur Regelbildung

2.6.11 AG 11 Auswertungsmöglichkeiten

Anforderungen

Betrachtet werden die Möglichkeiten des Systems, Protokoll- und Bearbeitungsinformationen zur Unterstützung von operativen Aufgaben, der Systemoptimierung und Fachadministration zu analysieren. In diesem Zusammenhang sind die Anforderungen des Datenschutzes von besonderer Bedeutung.

Bewertung: 15 %

DOMEA[®] WinDesk 4.0 unterstützt die Erstellung unterschiedlicher Reports durch den Systemadministrator, stellt aber nicht alle relevanten Reports standardmäßig zur Verfügung (Zur Verfügung stehen standardmäßig: Anzahl der Akten, Aktenbände, Vorgänge und Dokumente im System, Transaktionen für Akten, Aktenbände und Vorgänge in einem bestimmten Zeitraum). Der Zugriff auf die Auswertungen kann nicht über die Zugriffsrechte bis auf Feldebene definiert werden, sodass eine Differenzierung des Zugriffs unter datenschutzrechtlichen Aspekten nicht möglich ist. Das zeitgesteuerte Anfertigen von vordefinierten Reports in regelmäßigen Abständen ist möglich.

2.7 Hauptgruppe 7 Technische Administration

2.7.1 AG 1 Datenstrukturen und Layout der Bildschirmmasken

Anforderungen

Im Rahmen der Parametrisierung ist eine möglichst einfache Modifikation der Datenstruktur und der Erfassungs- und Suchmasken zu gewährleisten, um Anpassungserfordernissen ohne weit reichende Programmeingriffe entsprechen zu können.

Bewertung: 75 %

Die Feldbezeichnungen in den Erfassungs- und Suchmasken können durch Verwaltungsmitarbeiter der spezifischen Terminologie der Behörde angepasst werden. Die Vorbelegung von Feldern sowie feldbezogene Auswahllisten sind änder- und erweiterbar. Eine einmal geänderte Feldbezeichnung wird allerdings nicht automatisch in allen Erfassungs- und Suchmasken (Arbeitskorb etc.) geändert, wodurch ein erhöhter Aufwand zur Anpassung aller erforderlichen Feldbezeichnungen entsteht. Bei Listen werden Änderungen von Spaltenbezeichnungen dagegen durchgängig über alle Listen automatisch angepasst.

Über den Standardmetadatenatz hinaus sind freie Felder unterschiedlicher Feldtypen vorhanden, die behördenspezifisch verwendet werden können. Die Anzahl der Datenfelder, die ohne Programmieraufwand hinzugefügt werden können, ist abhängig von der eingesetzten Datenbank.

2.7.2 AG 2 Integrationsfähigkeit

Anforderungen

Aufgrund der zunehmenden Komplexität von Vorgangsbearbeitungssystemen ist es notwendig, Teilsysteme/Module in das zu zertifizierende System zu integrieren. Dies können eigenentwickelte Module oder zu integrierende Fremdprodukte sein.

Bewertung: 85 %

Standardmäßig werden Microsoft-Office, Star Office, Outlook, Lotus Notes, Adobe PDF-Writer und Free PDF integriert. Weitere Microsoft- bzw. Open Source-Produkte können projektspezifisch durch Konfiguration bzw. Programmierung eingebunden werden.

Darüber hinaus bestehen weitere Integrationsmöglichkeiten mit einem Reportgenerator, einer Volltextrecherche, SAP-Modulen, Faxserver, Werkzeuge des Informations- und Wis-

sensmanagement sowie KLR-Systemen. Lösungsansätze der Integrationen wurden mittels Projektreferenzen nachgewiesen.

2.7.3 AG 3 Vorgangsbearbeitung an verteilten Standorten

Anforderungen

Vorgangsbearbeitungssysteme müssen die Möglichkeit bieten, als verteiltes System betrieben zu werden. Für den Benutzer sollte sich das System mit allen Komponenten und Datenspeichern als ein Gesamtsystem darstellen. Um eine verteilte Vorgangsbearbeitung zu gewährleisten, sind verschiedene Architekturansätze realisierbar. Dabei können sich die Lösungsansätze auf die Verfügbarkeit, den Datenzugriff, Recherchezeiten und die Lastverteilung unterschiedlich auswirken.

Bewertung: 49 %

Ein Arbeiten an verteilten Standorten ist als zentrale und dezentrale Systemlösung möglich. Metadaten können stets nur zentral an einem Standort gespeichert werden. Im Falle der zentralen Systemlösung besteht die Möglichkeit, des Betriebes über einen Terminalserver. Dokumente werden bei der dezentralen Systemlösung im Cache Server gespeichert und zentral synchron oder asynchron abgeglichen.

2.8 Hauptgruppe 8 Infrastruktur

2.8.1 AG 1 Plattformen und Normen und Standards

Anforderungen

Um ein VBS in heterogenen Systemlandschaften einsetzen zu können, muss dieses auf mehreren Betriebssystemen lauffähig sein und verschiedene Datenbanken integrieren können.

Im Hinblick auf die Entwicklung einer modernen eGovernment-Architektur, in die ein VBS einzubetten ist, sind vielfältige Normen, Standards und Formate, insbesondere SAGA-Standards zu unterstützen.

Bewertung: 93 %

Das System unterstützt serverseitig sowohl MS Windows 2000, 2003, die Linux Distribution SuSE Linux Enterprise Server 8 SP3 sowie Unix-Derivate.

Die Client-Betriebssysteme MS Windows 2000 und Windows XP (oder aktuellere Version) sowie die Linux-Distribution LINUX SuSe SLES 8 SP3 / Mozilla 1.4 oder höher und LINUX SuSe SLES8 SP3 / Netscape 7.0 oder höher, können eingesetzt werden.

Datenbankseitig werden Oracle (ab Version 9) und MS SQL Server 2000 unterstützt. Darüber hinaus kann unter Unix der Apache Tomcat Server 5.0 eingesetzt werden.

Standardmäßig wird kein Kompressionsverfahren für Dateien verwendet.

2.8.2 AG 2 Elektronische Signatur und Verschlüsselung

Anforderungen

Im Zusammenhang mit e-Government - insbesondere im Kontakt zwischen Behörden und Bürgern bzw. Unternehmen - gewinnt u.a. die Anforderung Anträge online zu stellen und digital zu unterschreiben zunehmend an Bedeutung. Um dies zu gewährleisten ist es nötig, dass ein VBS eine elektronische Signatur-Komponente bzw. die damit einhergehende Infrastruktur integrieren kann.

Bewertung: 59 %

Es können verschiedene Standard-Produkte eingebunden werden, so dass alle Stufen der elektronischen Signatur nach SigG (inklusive der qualifizierten elektronischen Signatur) um-

**Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
nach dem DOMEA®-Konzept**

gesetzt werden können. Die Einbindung wurde nachgewiesen. Darüber hinaus werden Karten von mindestens drei Zertifizierungsanbietern von dem Produkt unterstützt.

Bei Reproduktionen / auf dem Ausdruck können im Standard des DOMEA® WinDesk 4.0 keine zusätzlichen Angaben zum Signaturzertifikat ausgewiesen werden.

Die Signatur kann manuell auf Gültigkeit überprüft werden. Die automatische Verifikation wurde nicht nachgewiesen.

DOMEA® WinDesk 4.0 unterstützt die Signaturerneuerung durch Anbringen eines Hash-Wertes. Die Originalsignaturen werden zusammen mit den übrigen Objekten in der Datenbank abgelegt.

Die Verschlüsselung kann wahlweise ein- oder ausgeschaltet werden.

Es werden die Standards Safeboard und SafeGuard genutzt. Eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung bei externem Zugriff auf das Vorgangsbearbeitungssystem kann realisiert werden.

2.8.3 AG 3 Formularmanagement

Anforderungen

Zur Erstellung von Gesamtlösungen im Rahmen des E-Government sind verschiedene Produkte am Markt erhältlich, die das Management von Formularen betreffen (Zur Verfügung stellen eines Formulars im Web, Online- und Offline-Modus zum Ausfüllen, Übergabe der Daten an Fachverfahren und VBS-Systeme etc.).

Bewertung: 50 %

Der Mindestmetadatenatz zur Integration eines FMS kann vollständig mit Hilfe von XML importiert oder exportiert werden. Der Umfang des Metadatenatzes kann beliebig erweitert werden. Die Integration des DOMEA® WinDesk 4.0 in ein Formularmanagementsystem wird laut Herstellerangaben gegenwärtig mit dem Produkt FormsForWeb der Firma Lucom realisiert. Andere Integrationen wurden noch nicht umgesetzt.

2.8.4 AG 4 Zahlungssysteme

Anforderung

Zur Erstellung von ganzheitlichen E-Government Anwendungen ist es ggf. erforderlich, zur Abbildung spezifischer Teilprozesse, die eine Verwaltung und Bearbeitung von elektronischen Zahlungen beinhalten, Standardanwendungen für das E-Procurement in die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung zu integrieren.

Im Folgenden wird die Integrationsfähigkeit solcher Standardanwendungen überprüft.

Bewertung: 0 %

Die Firma OpenText bietet gegenwärtig keine standardisierte Integration einer E-Procurement-Anwendung in DOMEA® WinDesk 4.0 an.

2.8.5 AG 5 Einbindung CMS

Anforderung

Contentmanagementsysteme werden in der Praxis eingesetzt, um Informationen einer Behörde im internen Intranet oder externen Internet zu publizieren. Häufig müssen dabei Informationen veröffentlicht werden, die im Vorgangsbearbeitungssystem generiert wurden bzw. es müssen Informationen aus dem CMS in das VBS zurückgespielt werden.

Bewertung: 100 %

Der Datenaustausch zwischen DOMEA® WinDesk 4.0 und einem CMS kann auf den im Erweiterungsmodul „Contentmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme“ beschriebenen Varianten erfolgen. Standardmäßig ist das zur Produktfamilie gehörende CMS „LLWCM-Suite“ angebunden. Projektspezifisch können andere CMS entweder durch einen XML-Im- und Export oder über eine API-Schnittstelle angebunden werden.

2.8.6 AG 6 Integration von Fachverfahren

Anforderung

Das VBS ist in jeder Behörde in eine gegebene IT-Infrastruktur einzubetten. Dabei besteht in der Regel die Notwendigkeit, das System mit bestehenden Fachverfahren zu integrieren. Insbesondere der Austausch von Primär-, Meta-, Stamm- und Faktendaten zwischen Fachverfahren und VBS ist zu unterstützen, um eine uneingeschränkte Interoperabilität der Anwendungen zu gewährleisten. Dabei sind unter anderem Synchronisationsmechanismen für Metadaten und Zugriffsrechte zur Verfügung zu stellen.

Bewertung: 81 %

Die Integration von Fachverfahren in DOMEA® WinDesk 4.0 kann über unterschiedliche Schnittstellen erfolgen: Clientseitige Integration mittels COM, webservice-orientierte Integration mittels SOAP, konventioneller Datei-Import bzw. -export mittels API.

Mit den DOMEA® COM APIs und den DOMEA® Java APIs können sämtliche DOMEA® Datenobjekte vollständig erzeugt werden und zum Aufruf des VBS aus dem Fachverfahren

genutzt werden. Die gleichen APIs, die für die Entwicklung der DOMEA® Produkte verwendet werden, werden auch an Kunden und Partner lizenziert. Beliebige DOMEA® Masken können ebenfalls über die entsprechenden APIs aufgerufen werden.

DOMEA® WinDesk 4.0 stellt Mechanismen zum Import von Altdatenbeständen zur Verfügung. So ist es möglich, durch den Importvorgang Primär- und korrespondierende Metadaten des Fachverfahrens in DOMEA® WinDesk 4.0 zu übernehmen. Darüber hinaus können Bearbeitungs- und Protokollinformationen (im Standard nicht als einzelne Datenbankeinträge) übernommen und im Akten- bzw. Vorgangszusammenhang gespeichert werden. Fakten- und Stammdaten können ebenfalls übernommen und zu Bearbeitungszwecken im Kontext des VBS genutzt werden. Hierbei muss die Zuordnung der Felder aber manuell erfolgen.

Zur Synchronisation korrespondierender Metadaten wird eine standardisierte Schnittstelle genutzt, die die Änderung von Metadaten im steuernden System (Master) manuell oder automatisch im abhängigen System (Slave) abgleicht. DOMEA® WinDesk 4.0 kann dabei sowohl die Funktion des Masters wie die des Slave ausfüllen.

Die Synchronisation kann unmittelbar und zu festgelegten Zeitpunkten und sowohl Online als auch Offline erfolgen. Im Offline-Fall „merkt“ sich der Master, dass Daten zu synchronisieren sind und führt dieses bei der nächsten Online-Verbindung durch. Im Online-Fall ist sichergestellt, dass bei Änderungen von Daten die verknüpften Objekte des korrespondierenden Systems gesperrt werden.

Es stehen Mechanismen zum dynamischen Austausch von Bearbeitungs- und Protokollinformationen bereit. Es wird zur Synchronisation eine unidirektionale Schnittstelle verwendet, die eine dynamische Synchronisation von Bearbeitungs- und Protokollinformationen im Fachverfahren mit dem DOMEA® WinDesk 4.0 oder vice versa ermöglicht.

Um die verschiedenen Berechtigungsmodelle des DOMEA® WinDesk 4.0 und von Fachverfahren möglichst deckungsgleich abzubilden, werden beim Im- und Export eines Objekts entsprechende Zugriffsrechtlisten (Access-Controll-Lists) nach definierten Regeln generiert. Bei konkurrierenden Update-Zugriffen auf das gleiche Metadatenfeld in DOMEA® WinDesk 4.0 und dem Fachverfahren gelten die für die Datensynchronisation definierten Regeln.

2.8.7 AG 7 Technische Aspekte der Archivierung

Anforderung

Bei der Einführung von technischen Komponenten der elektronischen Archivierung ist darauf zu achten, dass das Archivsystem optimal auf das verwendete VBS abgestimmt ist. Unab-

**Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
nach dem DOMEA®-Konzept**

hängig davon, ob es sich um ein integriertes Archivmodul oder eine eigenständige Archivlösung handelt, muss der verlustfreie Erhalt und die Reproduzierbarkeit der archivierten Daten auch nach langen Zeiträumen durch die technischen Komponenten garantiert sein. Dabei ist der Migrationsfähigkeit des Systems ein besonderer Stellenwert beizumessen.

Bewertung: 75 %

DOMEA® WinDesk 4.0 verfügt über ein eigenständiges Archivmodul. Die Sicht auf vollständige Akten und Vorgänge ist übergreifend realisiert. Zusätzlich bestehen Schnittstellen, welche die Anbindung an Archivierungslösungen von Drittanbietern unterstützen. Die Datenspeicherformate sind anpassbar. Das Archivsystem/modul ist vollständig in die Anwendung integriert.

Eine räumliche Abtrennung (Auslagerung) der Archivsystemkomponente ist möglich. Der Betrieb der elektronischen Altregistratur kann standortortunabhängig erfolgen, sodass sie auch an zentraler Stelle (Zwischenarchiv) lokalisiert sein kann. Es besteht eine Oberflächenintegration in DOMEA® WinDesk 4.0.

Es werden sämtliche Meta- und Indexinformationen von archivierten Objekten gespeichert. Die auf ReadOnlyMedien archivierten Daten ermöglichen die komplette - auch partielle - Rekonstruktion der Indexdatenbank. Eine Rekonstruktion der Index-DB kann in das ursprüngliche proprietäre Format erfolgen (System-/Produktgebunden).

Das Archivsystem ist modular aufgebaut. Dadurch wird eine Entkopplung der angeschlossenen Hardwarekomponenten mit dem übrigen System erreicht.

Erläuterungen zur Durchführbarkeit von Migrationen (Technologiewechsel) sind allgemein gehalten und nicht konkret. Es werden lediglich pauschale Aussagen getroffen (Firewall, Verschlüsselung der Dokumente etc.), konkrete Begründungen werden nicht angegeben. Der Anbieter konnte somit kein entsprechendes Konzept nachweisen.

3 Gesamteindruck

DOMEA® WinDesk 4.0 präsentiert sich mit der seit der Version 3.1 bekannten Benutzeroberfläche. Das Design der Oberfläche genügt dabei nicht mehr den zeitgemäßen Ansprüchen. Die verschiedenen Clients der gesamten DOMEA®-Suite tragen den Anforderungen an eine behördenspezifische IT-Unterstützung der Vorgangsbearbeitung mit umfangreichen verwaltungsspezifisch umgesetzten Funktionalitäten Rechnung. Es ist allerdings im Standardlieferungsumfang der DOMEA®-Client-Suite nicht immer sichergestellt, dass die Vielzahl der zur Verfügung stehenden Funktionen sich dem Anwender intuitiv erschließen und von diesem ergonomisch genutzt werden können. Insbesondere der Umstand, dass umfangreiche Menüs, deren Funktionen im üblichen Gebrauch nur zum Teil genutzt werden, projektspezifisch angepasst werden müssen, schränkt den ansonsten positiven Gesamteindruck ein.

Die gesamte DOMEA®-Suite orientiert sich an modernen Technologien und Industriestandards, um eine umfassende und vielfältige Integration von Fremdanwendungen sicherzustellen. Es werden sowohl Schnittstellen für den XML konformen Datenexport und –import, als auch Java- und COM-Schnittstellen bereitgestellt. Einzig die fehlende Integration von E-Procurement Anwendungen schmälert den ansonsten umfassenden Systemansatz zur Anwendungsintegration. Nach Aussagen der Herstellerfirma wird in Zukunft auch für die Integration von E-Procurement Anwendungen ein Lösungsansatz angeboten werden.

Die nachfolgende Tabelle 3 gibt das gesamte Bewertungsergebnis auf Ebene der Haupt- und Anforderungsgruppen in Form des Erfüllungsgrades in Prozentzahlen wieder.

Kriteriengruppe	Erfüllungsgrad
Hauptgruppe 1 Eingang	92 %
AG 1 Papiergebundene Eingänge	94 %
AG 2 Elektronische Eingänge	88 %
AG 3 Erfassen und Registrieren	93 %
Hauptgruppe 2 – Bearbeitung	80 %
AG 1 Entwurfserstellung	82 %
AG 2 Verfügungen in unstrukturierten Laufwegen	91 %
AG 3 Verfügungen in strukturierten Laufwegen	93 %

**Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
nach dem DOMEA®-Konzept**

AG 4 Mitzeichnung und Schlusszeichnung	76 %
AG 5 Mobile Vorgangsbearbeitung	75 %
AG 6 Bearbeitungs- u. Protokollinformationen	83 %
AG 7 Medienbruch	92 %
AG 8 Recherche	57 %
AG 9 CMS	78 %
AG 10 IWM	78 %
Hauptgruppe 3 Ausgang	76 %
AG 1 Ausgangsbearbeitung	76 %
Hauptgruppe 4 Aussonderung und Archivierung	82 %
AG 1 ZdA-Verfügung von Vorgängen und Dokumenten	100 %
AG 2 Vorgang des Zurücklegens in die elektronische Altregistratur	90 %
AG 3 Elektronische Signaturen und Aufbewahrungsfrist	73 %
AG 4 Aussonderungsschnittstelle und Aussonderungsdatei	92 %
AG 5 Anbieten, Anbieterverzeichnis und Bewertung des Aktenbestandes	96 %
AG 6 Abgabe an die Archivbehörde	38 %
Hauptgruppe 5 Softwareergonomie	66 %
AG 1 Aufgabenangemessenheit	73 %
AG 2 Selbstbeschreibungsfähigkeit	50 %
AG 3 Steuerbarkeit	67 %
AG 4 Erwartungskonformität	75 %
AG 5 Fehlertoleranz	50 %
AG 6 Individualisierbarkeit	95 %
AG 7 Lernförderlichkeit	53 %
Hauptgruppe 6 Fachliche Administration	78 %
AG 1 Objekte und Objekthierarchie	78 %
AG 2 Aktenplan	95 %

**Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung
nach dem DOMEA®-Konzept**

AG 3 Löschen, Umstrukturierung des Aktenbestands und Umschreiben	100 %
AG 4 Ablagestrukturen	90 %
AG 5 Verfügungen und Vorlagen	100 %
AG 6 Integrationstiefe der Administration	90 %
AG 7 Abbildung der Aufbauorganisation	90 %
AG 8 Vertreterregelung	70 %
AG 9 Zugriffsrechte, Zugriffsprofile, Rollen	54 %
AG 10 Konfiguration der Dokumentnummer, des Vorgangskennzeichens und Geschäftszeichens	100 %
AG 11 Auswertungsmöglichkeiten	15 %
Hauptgruppe 7 Technische Administration	71 %
AG 1 Datenstrukturen und Layout der Bildschirmmasken	75 %
AG 2 Integrationsfähigkeit	85 %
AG 3 Vorgangsbearbeitung an verteilten Standorten	49 %
Hauptgruppe 8 Infrastruktur	76 %
AG 1 Plattformen und Normen und Standards	93 %
AG 2 Elektronische Signatur und Verschlüsselung	59 %
AG 3 Formularmanagement	50 %
AG 4 Zahlungssysteme	0 %
AG 5 Einbindung CMS	100 %
AG 6 Integration von Fachverfahren	81 %
AG 7 Technische Aspekte der Archivierung	75 %

Tabelle 3: Bewertungsergebnis