



Bundesamt für
Verbraucherschutz und
Lebensmittelsicherheit

Kriterienkatalog

NextVBS

"Ablösung des bestehenden Vorgangsbearbeitungssystems (MACH VBS)"

Version: 1.3

Projektbezeichnung	NextVBS
Projektleitung	BVL
Verantwortlich	BVL
Erstellt am	30.04.2024
Zuletzt geändert	25.11.2025
Zustand	Freigegeben
Dokumentablage	

Änderungsverzeichnis

Nr.	Datum	Version	Beschreibung der Änderung	Autor
1	30.04.2024	0.1	Erstellung Entwurfsfassung	BVL
2	22.11.2024	0.2	Vollständige inhaltliche Überarbeitung	BVL
3	18.12.2024	0.3	Inhaltliche Überarbeitung nach Kommentierung	BVL
4	23.01.2025	0.4	Inhaltliche Überarbeitung nach erneuter Kommentierung	BVL
5	29.01.2025	0.5	Inhaltliche Überarbeitung nach erneuter Kommentierung	BVL
6	21.02.2025	1.0	Einarbeitung der Änderungsvorschläge aus der Qualitätssicherung	BVL
7	20.03.2025	1.1	A16.7 in AG12 verschoben. Anforderungsbeschreibungen zu den Prozessen in AG16 und AG17 konkretisiert und vereinheitlicht. Anlagenverzeichnis ergänzt.	BVL
8	07.07.2025	1.2	Inhaltliche Überarbeitung nach Kommentierung durch die BLE	BVL
9	25.11.2025	1.3	Inhaltliche Überarbeitung nach Prüfung durch die BLE	BVL

Prüfverzeichnis

Die folgende Tabelle zeigt einen Überblick über alle Prüfungen – sowohl Eigenprüfungen wie auch Prüfungen durch eigenständige Qualitätssicherung – des vorliegenden Dokumentes.

Datum	Geprüfte Version	Anmerkungen	Prüfer	Neuer Produktzustand
14.02.2025	0.5	Qualitätssicherung durch Projektgruppe	BVL	Freigegeben

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis und Glossar	5
1 Einleitung.....	10
2 Anforderungen	11
2.1 Projektarbeit.....	11
AG1 Projektarbeit	11
2.2 IT-gestützte Schriftgutverwaltung/Registratur	12
AG2 Metainformationen zu den Objekten der Vorgangsbearbeitung (Akten, Vorgänge, Dokumente) und Objekthierarchie	12
AG3 Elektronischer Aktenplan	16
AG4 Geschäftszeichen, Aktenzeichen, Vorgangszeichen, Dokumentenzeichen	18
AG5 Persönliche Postkörbe, Organisationspostkörbe.....	21
AG6 Adressverwaltung.....	22
AG7 Löschen, Umstrukturierung des Aktenbestands und Umschreiben.....	25
AG8 Wiedervorlagen.....	27
AG9 Verschlagwortung, Verweise	28
2.3 Aufbau des elektronischen Aktenbestands.....	31
AG10 Elektronischer Aktenbestand.....	31
AG11 Scannen.....	35
AG12 Integration von Dokumentvorlagen und automatisches Einfügen von Metadaten	36
AG13 OCR-Umwandlung.....	38
2.4 Vorgangsbearbeitung.....	39
AG14 Definition des Laufwegs für komplexe strukturierte Prozesse.....	39
AG15 Zeichnungsverfahren	42
AG16 Bearbeitungs- und Protokollinformationen.....	44
AG17 Versionsverwaltung.....	46
AG18 Elektronischer Schreibtisch.....	47
AG19 Recherche.....	49
2.5 Zwischenarchivierung und Aussonderung.....	52
AG20 Steuernde Metadaten, Abschluss der Bearbeitung von Vorgängen	52
AG21 Auslagerung in das digitale Zwischenarchiv (DZAB).....	54
2.6 Administration und Parametrisierung.....	57
AG22 Integrationstiefe der Administration und Administrationsaufwand	57
AG23 Abbildung der Aufbauorganisation	59
AG24 Vertretungsregelung.....	61
AG25 Zugriffsrechte, Zugriffsprofile, Rollen	62

Kriterienkatalog NextVBS

	AG26 Layout der Bildschirmmasken und User-Interface	64
2.7	Systemtechnische Anforderungen.....	67
	AG27 Plattformen, Skalierbarkeit und Integrationsfähigkeit.....	67
	AG28 Integration von Fachverfahren.....	69
	AG29 Übernahme von Alt-Datenbeständen	73
	AG30 Elektronische Signaturen und Siegel	75
2.8	Hilfe- und Erläuterungstexte, Schulungen	76
	AG31 Hilfe- und Erläuterungstexte, Online-Hilfe	76
	AG32 Schulungen	78
3	Anhangverzeichnis.....	79

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS UND GLOSSAR

Abkürzung/Begriff	Erklärung
AG	Anforderungsgruppe
Benutzer	Benutzer oder Benutzerin; hier der technische Benutzer/das Benutzerkonto im Vorgangsbearbeitungssystem
BfR	Bundesinstitut für Risikobewertung
BPMN	Business Process Model and Notation; Prozessmodellierungs-Standard, der seit 2013 auch als ISO 19510 geführt wird. Eine Methode und die entsprechende Symbolik für die grafische Darstellung der einzelnen Schritte eines Geschäftsprozesses.
BVL	Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit
CI	Coded Information; codierte Informationen, in diesem Zusammenhang Dateien in einem verarbeitungsfähigen Textformat, die z. B. durch OCR-Umwandlung von Image-Dateien erzeugt wurden.
DZAB	Digitales Zwischenarchiv des Bundes; kann sowohl für die frühzeitige beweiswerterhaltende Speicherung elektronisch signierter Dateien nach Vorgabe der Technischen Richtlinie TR-03125 TR-ESOR des BSI, als auch zur rechtssicheren beweiswerterhaltenden Speicherung abgeschlossener digitaler Unterlagen (Langzeitspeicherung) genutzt werden. Das DZAB dient zugleich als Zwischenarchiv nach Vorgabe des § 8 BArchG, wodurch den öffentlichen Stellen des Bundes eine vereinfachte Anbietung und Abgabe anbieterpflichtiger Unterlagen nach § 5 Abs. 1 BArchG ermöglicht wird.
Elektronisches Siegel, elektronische Signatur	Technisch gesehen sind elektronische Siegel vergleichbar mit elektronischen Signaturen. Der wesentliche Unterschied ist die Zuordnung zu einer juristischen anstatt einer natürlichen Person. Während mit elektronischen Signaturen eine Willenserklärung abgegeben werden kann, dient das elektronische Siegel einer Institution als Herkunftsnachweis: Es kann überall dort eingesetzt werden, wo eine persönliche Unterschrift nicht notwendig, aber der Nachweis der Authentizität gewünscht ist (z. B. bei amtlichen Bescheiden, Urkunden, Kontoauszügen etc.).

Kriterienkatalog NextVBS

Abkürzung/Begriff	Erklärung
ESCRIBA	Software der Firma ESCRIBA, die im BVL zur Erstellung von komplexen Dokumenten wie Zwischenmitteilungen und Bescheiden auf Basis von Dokumentvorlagen genutzt wird.
Fallakte	Fallakten sind im Unterschied zur Sachakte verfahrensgleiche, einheitlich aufgebaute Akten, die sich häufig nur an einem formalen Merkmal unterscheiden, beispielsweise Anfangsbuchstaben des Familiennamens der antragstellenden Person.
Fallaktenreihe	<p>Eine Fallaktenreihe beinhaltet Fallakten zu einer bestimmten Aufgabe und mit immer gleichem Ablauf/Verfahren der Bearbeitung. Die Verfahrensgleichheit schlägt sich in unterschiedlicher Weise in der Art und der Folge der Schriftstücke innerhalb einer Fallakte derselben Fallaktenreihe nieder. Je nach der Anzahl der Aufgaben und Verfahren in einer Behörde kann es durchaus mehrere Fallaktenreihen geben, die getrennt zu verwalten sind.</p> <p>Die gleichartigen Fallakten einer Fallaktenreihe müssen sich voneinander in einem formalen Merkmal unterscheiden. Sachlich sind sie voneinander nicht unterschieden, gleichförmig ist auch ihre Bearbeitung. Voneinander abzugrenzen sind sie jedoch durch ein bestimmtes Merkmal formaler Art, etwa den Namen der Person oder des Ortes oder aber auch ein (alpha)numerisches Kennzeichen (z. B. die Projektnummer).</p>
Finanzbuchhaltung	Softwarebasierte Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen einschließlich Dokumentation der zahlungsbegründenden Unterlagen und Bescheinigungen bis hin zur Freigabe der Buchungsdatensätze an die Bundeskasse. Derzeit wird MACH Finanzen eingesetzt.
INFOZUPF	Fachverfahren der Abteilung 2 des BVL; eine Eigenentwicklung auf Basis der Oracle-Komponenten "Forms and Reports", die für die Speicherung der Faktendaten zu Pflanzenschutzmitteln und deren Wirkstoffen verwendet wird.
JKI	Julius Kühn-Institut
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol; ein Anwendungsprotokoll aus der Netzwerktechnik. Es erlaubt die Abfrage und die Modifikation von Informationen eines Verzeichnisdienstes über ein IP-Netzwerk.

Kriterienkatalog NextVBS

Abkürzung/Begriff	Erklärung
NCI	Non Coded Information; nicht codierte Informationen, in diesem Zusammenhang Image-Dateien z. B. im TIFF-Format, die noch nicht durch OCR-Umwandlung in verarbeitungsfähige Textformate umgewandelt wurden.
OCR	Optical Character Recognition; durch optische Zeichenerkennung kann ein Computer die Bilddatei eines gedruckten Textes (bei der die einzelnen Textzeichen durch Bildpunkte dargestellt sind) in eine Textdatei umwandeln. Eine gedruckte Textvorlage wird zunächst mit einem Scanner in eine Grafikdatei (NCI-Format) und anschließend mit einem OCR-Programm in eine Textdatei (CI-Format) umgewandelt, die mit einem Textverarbeitungsprogramm weiter verarbeitet werden kann.
Ordner	Zur visuellen Untergliederung können Dokumente in Vorgängen einem Strukturbaum zugeordnet werden. Die Struktur des Strukturbaums wird aus Ordnern gebildet. Ein Ordner stellt dabei eine Gliederungsebene dar, die weitere Ordner oder Dokumente enthalten kann. Die Ordner sind keine Schriftgutobjekte und werden daher bei einer Abgabe des Vorgangs oder bei der Aussonderung des Vorgangs nicht berücksichtigt.
Organisationseinheit	<p>Eine Organisationseinheit der Aufbauorganisation wird durch eine Bezeichnung und ein Organisationskürzel beschrieben.</p> <p>Beispiel: die Abteilung 2 des BVL wird durch die Bezeichnung "Abteilung 2" und das Organisationskürzel "200" beschrieben.</p>
PDF	Portable Document Format; plattformunabhängiges Dateiformat
PDF/UA-konform	PDF/Universal Accessibility; (englisch für "Universeller Zugang") ist ein Substandard des PDF-Standards (ISO 32000-1) für barrierefreie PDF-Dokumente.
PharmNet.Bund	Fachverfahren der Abteilung 3 des BVL. PharmNet.Bund ist ein Kooperationsprojekt der deutschen Zulassungsbehörden – Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM), Paul-Ehrlich-Institut (PEI) und Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (BVL) – mit dem Robert Koch-Institut (RKI), das in enger Zusammenarbeit mit den für die Arzneimittelüberwachung zuständigen Behörden der Länder koordiniert durch

Kriterienkatalog NextVBS

Abkürzung/Begriff	Erklärung
	die Zentralstelle der Länder für Gesundheitsschutz bei Arzneimitteln und Medizinprodukten (ZLG) durchgeführt wird. Das PharmNet.Bund ermöglicht die zentrale Erfassung, Pflege, Austausch und die Darstellung von Arzneimittel-daten.
Portal	Fachverfahren der Abteilung 2 des BVL. Derzeit existieren ein Antragsteller-portal zur Kommunikation mit den an den Verfahren beteiligten Antragstel-lenden und ein Behördenportal zur Kommunikation mit den an den Verfah-ren beteiligten Behörden BfR, JKI und UBA. Beide Portale wurden mit der LUCOM Interaction Platform umgesetzt.
PSM	Pflanzenschutzmittel
PT	Personentag
Sachakte	Eine Akte, die nach sachlichen oder inhaltlichen Kriterien aufgebaut ist und im Unterschied zur Fallakte alle Vorgänge sowie Dokumente nach einem sachlichen Merkmal gliedert, beispielsweise Akte zum Bau eines Flughafens, zur Überarbeitung des Aktenplans.
TAM	Tierarzneimittel
TIFF	Tagged Image File Format; ein verbreitetes Datei-Format, das oft als Ausga-beformat für gescannte Dokumente verwendet wird. Im TIFF-Format abge-speicherte Grafikdateien tragen meist die Erweiterung .TIF.
TR-03125 (TR-ESOR)	Technischen Richtlinie "Beweiswerterhaltung kryptografisch signierter Doku-mente" des BSI, siehe auch https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Unternehmen-und-Organisationen/Standards-und-Zertifizierung/Technische-Richtlinien/TR-nach-Thema-sortiert/tr03125/TR-03125_node.html .
UBA	Umweltbundesamt
V-Modell XT	Flexibles Prozessmodell für die Durchführung von linearen und agilen IT-Projekten, insbesondere zur Entwicklung von Softwaresystemen, siehe auch https://www.itzbund.de/DE/digitalemission/trendstechnologien/projektsteuerung/projektsteuerung.html .
VBS	Vorgangsbearbeitungssystem

Kriterienkatalog NextVBS

Abkürzung/Begriff	Erklärung
xdomea	Vom IT-Planungsrat verabschiedeter verbindlicher Standard für den Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten im Kontext der Übermittlung, der Abgabe sowie der Aussonderung von Schriftgutobjekten. Weiterhin kann xdomea für den Austausch zwischen Fachverfahren und Vorgangsbearbeitungssystem sowie für die Zwischenarchivierung genutzt werden.
XML	Extended Markup Language; Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten in Form von Textdaten.
zdA	Zu den Akten; in der Verwaltung gebräuchliche Schlussverfügung nach der abschließenden Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Sie bedeutet, dass die Bearbeitung des Vorgangs abgeschlossen ist und unter anderem die Dokumente schreibgeschützt sind.

1 EINLEITUNG

Der vorliegende Kriterienkatalog legt die Muss- und Soll-Anforderungen fest, die für die Bewertung der Angebote sowie für die spätere Auftragsausführung maßgeblich sind.

Muss-Anforderungen (gekennzeichnet als M) müssen zwingend vollständig erfüllt sein. Angebote, die diese Anforderungen nicht erfüllen, können im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden.

Soll-Anforderungen (gekennzeichnet als S) werden nach deren Erfüllungsgrad bewertet. Die Bewertung erfolgt nach dem in der Wertungsmatrix vorgegebenen Bewertungstyp, der Anforderungsbeschreibung und deren Gewichtung. Zur differenzierten Bewertung werden die Soll-Anforderungen in zwei Bewertungstypen unterteilt:

- Bewertungstyp A (gekennzeichnet als S (A)): mit einer abgestuften Skala von 0 bis 3 Punkten, um unterschiedliche Erfüllungsgrade der jeweiligen Anforderung angemessen zu berücksichtigen,
- Bewertungstyp B (gekennzeichnet als S (B)): mit 0 oder 3 Punkten (Anforderung nicht erfüllt bzw. Anforderung vollständig erfüllt).

Bewertet werden Ihre Beschreibungen auf Grundlage der in der Wertungsmatrix vorgegebenen Erwartungshaltung. Die Angaben zu den einzelnen Anforderungen sollten so detailliert formuliert sein, dass daraus eine Bewertung Ihres Angebotes abzuleiten ist.

Zur eindeutigen Bewertung Ihres Angebotes ist es erforderlich, dass Sie die vorgegebenen Nummerierungen übernehmen und auf jede Anforderung einzeln eingehen. Bei Nichtnennung der bezugnehmenden Anforderungsnummer können Ihre Angaben nicht in die Bewertung einbezogen werden. Die Beschreibung sollte zwei DIN A4-Seiten pro Einzelanforderung (einschließlich Screenshots) nicht überschreiten. Der Beschreibungstext ist in der Schriftart Arial, Schriftgröße 11, zu erstellen und darf keine Verweise auf Benutzerhandbücher oder ähnliches enthalten.

Die gültigen Angebote werden mit der erweiterten Richtwertmethode, mit dem Entscheidungskriterium Leistung, bewertet.

2 ANFORDERUNGEN

2.1 Projektarbeit

AG1 Projektarbeit	
Referenz	Anforderung
A1.1 M	Im Rahmen des Projektes wird als Vorgehensmodell das V-Modell-XT eingesetzt (Vorgabe für IT-Projekte der Bundesverwaltung).
A1.2 S (A)	<p>Stellen Sie den vollständigen Projektverlauf/-plan aus Ihrer Sicht dar mit Angaben zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meilensteinen • Reihenfolge der geplanten Tätigkeiten • Aufwand in PT pro geplante Tätigkeit (AN) • Aufwand in PT pro geplante Tätigkeit (AG) • Terminen • Projektrisiken <p>und beschreiben Sie die Projektmanagementmaßnahmen, die Sie anwenden, um eine Fertigstellung des Systems innerhalb von 24 Monaten vom Zeitpunkt der Zuschlagserteilung bis zur Erklärung der Betriebsbereitschaft und Abnahme sicherzustellen.</p>
A1.3 S (A)	Erläutern Sie die Zusammensetzung Ihres Projektteams und fügen Sie Profile für alle vorgesehenen Projektmitglieder unter Verwendung des Anhang 9 bei.
A1.4 S (A)	Stellen Sie dar, welche Leistungen Sie im Rahmen der Pflege des Systems (Wartung und Support) nach Inbetriebnahme anbieten werden und welchen Zeitraum der Softwarelebenszyklus umfassen wird.

2.2 IT-gestützte Schriftgutverwaltung/Registratur

AG2 Metainformationen zu den Objekten der Vorgangsbearbeitung (Akten, Vorgänge, Dokumente) und Objekthierarchie	
Referenz	Anforderung
A2.1 M	<p>Akten werden durch ihre Metadaten beschrieben. Der Standardmetadatensatz umfasst mindestens folgende Felder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftszeichen • Aktenzeichen • Aktenbezeichnung • Aktenplankennzeichen • Aktentyp • Aktenführende Organisationseinheit • Transferfrist • Aufbewahrungsfrist • Aufbewahrungsort/-medium • Aussonderungsart • Status (z. B. im Geschäftsgang, abgeschlossen) • Laufzeit von ... bis ... • Leserecht • Schreibrecht • Löschrecht
A2.2 M	<p>Unterschiedliche Aktentypen können angelegt und verwaltet werden.</p> <p>Folgende Aktentypen sind mindestens im Rahmen der Administration definier- und verwaltbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallakte • Sachakte
A2.3 M	<p>Vorgänge werden durch ihre Metadaten beschrieben. Der Standardmetadatensatz umfasst mindestens folgende Felder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftszeichen des Vorgangs • Vorgangszeichen • Vorgangsbetreff

Kriterienkatalog NextVBS

	<ul style="list-style-type: none"> • Transferfrist • Aufbewahrungsfrist • Aussonderungsart • Vorgangstyp • Status (z. B. im Geschäftsgang) • Leserecht • Schreibrecht • Löschrecht
A2.4	Unterschiedliche Vorgangstypen können angelegt und verwaltet werden.
M	Neue Vorgangstypen sind im Rahmen der Administration definierbar.
A2.5	Dokumente werden durch ihre Metadaten beschrieben. Der Standardmetadatensatz umfasst mindestens folgende Felder/Informationen:
M	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenzeichen • Dokumenttyp • Dokumentdatum • Betreff • Fremdes Geschäftszeichen • Geschäftszeichen des Dokuments • Leserecht • Schreibrecht • Löschrecht • Status (z. B. abgeschlossen) • Aufbewahrungsfrist • Aussonderungsart • Angaben zu den Primärinformationen/Dateien, die durch die Metadaten beschrieben werden
A2.6	Für Akten, Vorgänge und Dokumente sind im Rahmen der Administration zusätzliche Metadatenfelder definierbar.
M	Die Anzahl der Metadatenfelder, die angelegt werden können, ist nicht begrenzt.
A2.7	Für jedes zusätzliche Metadatenfeld sind folgende Eigenschaften festlegbar:
M	<ul style="list-style-type: none"> • Pflichtfeld (Ja/Nein) • Leserecht

Kriterienkatalog NextVBS

	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibrecht
A2.8 M	<p>Mögliche Formate für zusätzliche Metadatenfelder sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text (alphanumerische Informationen (Ziffern, Buchstaben)) • Datum • Auswahl/Listbox (Auswahlliste mit alphanumerischen Werten festlegbar) • Boolean (Ja/Nein) • Geschäftspartner (Auswahl einer Adresse aus der Adressverwaltung)
A2.9 S (A)	<p>Im Rahmen der Bearbeitung eines Vorgangstyps können folgende Konfigurationen vorgenommen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung von Gruppen mit zusätzlichen Metadatenfeldern • Festlegung der zulässigen Bearbeitungsschritte • Festlegung der zulässigen Rollen • Festlegung der zulässigen Organisationseinheiten • Festlegung der zulässigen Unterprozesse (vordefiniert) • Festlegung der zulässigen Aufrufe von Funktionen • Festlegung der zulässigen Aufrufe von Client- und Serverprogrammen (z. B. Fachverfahren) • Festlegung der verfügbaren Dokumentvorlagen • Festlegung, dass Dokumente nach Abschluss eines Bearbeitungsschritts automatisch schreibgeschützt werden <p>Beschreiben Sie das Anlegen und Verwalten von Vorgangstypen unter Angabe der vorgenannten zur Verfügung stehenden Konfigurationen</p> <p>Fügen Sie Bildschirmfotos der Masken zur Definition bei.</p>
A2.10 S (A)	<p>Mögliche Formate für zusätzliche Metadatenfelder sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text (beliebig lang) • Zahl (Beträge und Mengen mit max. 5 Nachkommastellen) • Ganzzahl • Auswahl/Listbox/Direkteingabe (Auswahlliste mit alphanumerischen Werten festlegbar; Auswahl aus hinterlegter Auswahlliste oder Direkteingabe möglich) • Ansprechperson (Auswahl einer Ansprechperson aus der Adressverwaltung)

Kriterienkatalog NextVBS

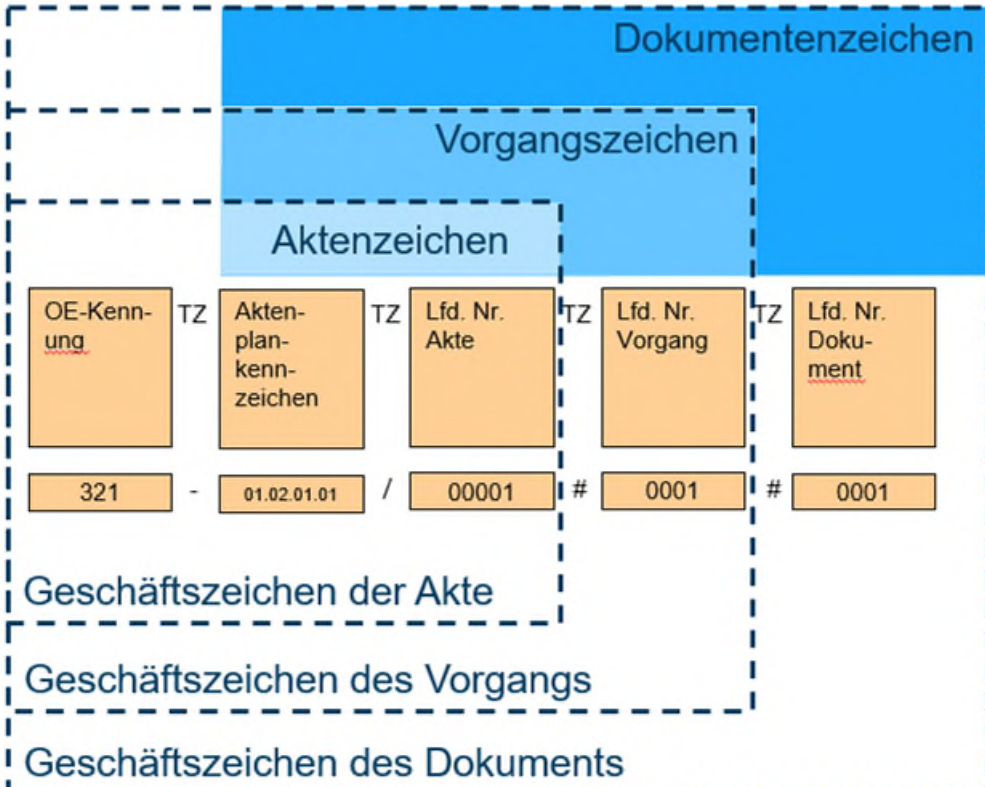
	Geben Sie mögliche Feldtypen mit den maximalen Feldlängen an.
A2.11 S (A)	<p>Zusätzliche Metadatenfeldern können zu selbst definierten Gruppen mit eigener Bezeichnung zusammengefasst werden, so dass die Zuordnung zu Akten, Vorgängen bzw. Dokumenten gruppenweise erfolgen kann.</p> <p>Die Zuordnung ist bei Akten unabhängig vom Aktentyp, bei Vorgängen unabhängig vom Vorgangstyp bzw. bei Dokumenten unabhängig vom Dokumenttyp möglich.</p>
A2.12 S (A)	<p>Metadaten aus übergeordneten Objekten werden, soweit sinnvoll, in untergeordnete Objekte unveränderbar oder als editierbare Vorbelegung übernommen (z. B. Übernahme des Leserechts des Vorgangs in das Leserecht des Dokuments).</p> <p>Die Übernahme von Metadaten ist parametrisierbar.</p> <p>Beschreiben Sie, welche Metadaten aus übergeordneten Objekten übernommen werden können und wie die Parametrisierung der Übernahme erfolgt.</p>
A2.13 S (B)	<p>Eilige Vorgänge sowie Vorgänge mit besonderer Wichtigkeit können durch die Angabe der Priorität gekennzeichnet werden.</p> <p>Die bearbeitende Person wird auf die so gekennzeichneten Vorgänge besonders hingewiesen.</p>
A2.14 S (A)	<p>Dokumente werden Vorgängen zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drag & Drop bzw. ein analoges Verfahren • Erfassung des Geschäftszeichens des Vorgangs oder des Vorgangszeichens in der Metadatenmaske des Dokuments • Anlegen des Dokuments aus dem Vorgang heraus
A2.15 S (A)	<p>Vorgänge werden Akten untergeordnet. Auf diese Weise wird die Objekthierarchie abgebildet. Die Zuordnung erfolgt durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung des Geschäftszeichens der Akte oder des Aktenzeichens in der Metadatenmaske des Vorgangs • Anlegen des unterzuordnenden Vorgangs aus der übergeordneten Akte heraus

AG3 Elektronischer Aktenplan	
Referenz	Anforderung
A3.1 M	<p>Der Aktenplan ist elektronisch verfügbar. Die Einträge des Aktenplans (Aktenplaneinträge) werden numerisch und textlich beschrieben (Bezeichnung des Aktenplaneintrags bzw. der Betreffseinheit) abgebildet</p> <p>Die Hierarchie des Aktenplans wird wie im Folgenden dargestellt abgebildet.</p> <p>Akten können nur unterhalb der letzten Gliederungsebene des Aktenplans angelegt werden. Vorgänge können nur innerhalb einer Akte angelegt werden. Dokumente können nur innerhalb eines Vorgangs angelegt werden (Ausnahme: Posteingänge, über deren Aktenrelevanz noch nicht entschieden ist).</p>
A3.2 M	<p>Aktenplaneinträge müssen von der Aktenplanverwaltung hinzugefügt, geändert und gelöscht werden können.</p> <p>Bei der Erfassung wird die Eindeutigkeit des Aktenplankennzeichens gewährleistet.</p>
A3.3 S (A)	<p>Ein elektronisch vorliegender Aktenplan kann inkl. der Metadaten Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart (vgl. AG20) in das Vorgangsbearbeitungssystem importiert werden.</p> <p>Beschreiben Sie, in welchem Dateiformat und in welcher Datenstruktur der Aktenplan vorliegen muss, um einen Import zu ermöglichen.</p> <p>Beim Import ist die Eindeutigkeit des Aktenplankennzeichens zu gewährleisten. Wie wird auf doppelte Aktenplankennzeichen hingewiesen?</p>

Kriterienkatalog NextVBS

A3.4 S (B)	Der Aktenplan kann aus dem Vorgangsbearbeitungssystem xdomea-konform exportiert werden.
A3.5 S (B)	Der gesamte Aktenplan oder Teile des Aktenplans können in einer übersichtlichen Form ausgedruckt werden.
A3.6 S (B)	Im Aktenplan ist eine Suche nach Aktenplaneinträgen und nach der textuellen Beschreibung übergreifend in allen vier Hierarchieebenen möglich.

AG4 Geschäftszeichen, Aktenzeichen, Vorgangszeichen, Dokumentenzeichen	
Referenz	Anforderung
A4.1 M	<p>Jede Sachakte ist eindeutig mit einem Aktenzeichen zu identifizieren, das folgenden Aufbau hat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APZ (Aktenplankennzeichen) 2. Trennzeichen 3. Ordnungsnummer (lfd. Nr. der Akte) <p>Eine Sachakte ist in Vorgänge untergliedert, die ein oder mehrere Dokumente enthalten können.</p>
A4.2 M	<p>Fallakten verfügen über eindeutige Fallnummern (z. B. Antragsnummer (im Bereich PSM) oder ENR (Eingangsnummer im Bereich TAM)), die aus beliebigen Komponenten nach definierbaren Regeln gebildet werden können</p> <p>Jede Fallakte ist eindeutig mit einem Aktenzeichen zu identifizieren, das folgenden Aufbau hat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APZ (Aktenplankennzeichen) 2. Trennzeichen 3. Fallaktenreihe 4. Trennzeichen 5. Fallnummer (formales Unterscheidungsmerkmal)
A4.3 M	<p>Jeder Vorgang ist eindeutig mit einem Vorgangszeichen zu identifizieren, das folgenden Aufbau hat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktenzeichen (abhängig vom Aktentyp) 2. Trennzeichen 3. Ordnungsnummer (lfd. Nr. des Vorgangs) <p>Die Vergabe des Vorgangszeichens erfolgt automatisch entsprechend der hinterlegten Bildungsregel.</p>
A4.4 M	<p>Jedes Dokument ist eindeutig mit einem Dokumentenzeichen zu identifizieren, das folgenden Aufbau hat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgangszeichen 2. Trennzeichen

	<p>3. Ordnungsnummer (lfd. Nr. des Dokuments)</p> <p>Die Vergabe des Dokumentenzeichens erfolgt automatisch entsprechend der hinterlegten Bildungsregel.</p>
<p>A4.5 M</p>	<p>Die Vergabe des Geschäftszeichens der Akte/des Vorgangs/des Dokuments erfolgt systemunterstützt durch hinterlegte Bildungsregeln, siehe dazu auch die folgende Abbildung zum Aufbau der Geschäftszeichen für Sachakten.</p>  <p>Das Diagramm zeigt die hierarchische Einbettung von Geschäftszeichen in Dokumenten-, Vorgangs- und Aktenzeichen. Ein Beispiel zeigt die Zerlegung des Geschäftszeichens '321 - 01.02.01.01 / 00001 # 0001 # 0001' in seine Bestandteile: OE-Kennung (321), Aktenplan-kennzeichen (01.02.01.01), Lfd. Nr. Akte (00001), Lfd. Nr. Vorgang (0001) und Lfd. Nr. Dokument (0001). Die Trennzeichen sind TZ, -, /, #.</p>
<p>A4.6 S (A)</p>	<p>Der Aufbau des Aktenzeichens, des Vorgangszeichens, des Dokumentenzeichens bzw. der Geschäftszeichen der Akte, des Vorgangs und des Dokuments wird im Vorgangsbearbeitungssystem durch unterschiedliche Bildungsregeln abgebildet.</p> <p>Beschreiben Sie, wie die Bildungsregeln im System hinterlegt werden können.</p>
<p>A4.7 S (A)</p>	<p>Neben den aufgeführten Komponenten des Aktenzeichens, des Vorgangszeichens, des Dokumentenzeichens bzw. der Geschäftszeichen der Akte, des Vorgangs und des Dokuments können auch andere Komponenten Bestandteil der unifizierenden Kennzeichen der Objekte sein.</p> <p>Beschreiben Sie, welche weiteren Komponenten in den Bildungsregeln verwendet werden können.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

A4.8 S (A)	Die Konfiguration der unifizierenden Kennzeichen der Objekte kann durch die Administration erfolgen. Beschreiben Sie die Vorgehensweise und den Anpassungsaufwand.
-----------------------------	--

AG5 Persönliche Postkörbe, Organisationspostkörbe	
Referenz	Anforderung
A5.1 M	<p>Persönliche Postkörbe sind einer einzelnen Person zugeordnet. Organisationspostkörbe sind entweder einer Organisationseinheit oder einer Rolle zugeordnet.</p> <p>Zugriff auf den persönlichen Postkorb hat nur die Person oder deren Vertretung bei aktivierter Vertretung.</p> <p>Zugriff auf den Postkorb einer Organisationseinheit oder einer Rolle haben alle der Organisationseinheit bzw. Rolle zugeordneten Personen (Benutzer).</p>
A5.2 S (A)	<p>Bei persönlichen Postkörben kann die zugriffsberechtigte Person oder deren Vertretung bei aktivierter Vertretung die enthaltenen Dokumente einsehen, bearbeiten und an andere persönliche Postkörbe, Organisationspostkörbe oder Vorgänge weiterleiten.</p>
A5.3 S (A)	<p>Bei Organisationspostkörben können alle zugriffsberechtigten Personen die enthaltenen Dokumente einsehen, bearbeiten und an persönliche Postkörbe, Organisationspostkörbe oder Vorgänge weiterleiten.</p>
A5.4 S (A)	<p>Der Postkorb einer Organisationseinheit oder einer Rolle kann als Zielpostkorb für die Übernahme von Dokumenten über die Scan-Schnittstelle, die Übernahme von E-Mails vom Mailserver oder für den Import von Dokumenten aus Fachverfahren verwendet werden.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

AG6 Adressverwaltung	
Referenz	Anforderung
A6.1 M	Das Vorgangsbearbeitungssystem muss über ein Adressverzeichnis zur Erfassung von Adressen und Ansprechpersonen von Absendern und Adressaten verfügen.
A6.2 M	Adressen (z.B. von Absendern und Adressaten) müssen mit mindestens folgenden Angaben erfasst werden können: <ul style="list-style-type: none"> • Adressrolle (z. B. Hauptadresse, Rechnungsadresse usw.) • Name der Firma/Institution • Ort • PLZ • Straße • Hausnummer • Hausnummernzusatz • Postfach • Land • Telefon (Ländervorwahl, Vorwahl, Durchwahl) • E-Mail-Adresse • Bemerkung • Gültig ab • Gültig bis
A6.3 M	Zu jeder Adresse müssen mehrere Ansprechpersonen erfasst werden können. Folgende Angaben müssen mindestens erfasst werden können: <ul style="list-style-type: none"> • Rolle der Ansprechperson (z. B. Ansprechperson, Adresszusatz usw.) • Nachname • Vorname • Anrede • Titel • Telefon (Ländervorwahl, Vorwahl, Durchwahl) • E-Mail-Adresse • Bemerkung • Gültig ab

Kriterienkatalog NextVBS

	<ul style="list-style-type: none"> • Gültig bis
A6.4 S (A)	<p>Das Adressverzeichnis kann als Absender- und Adressatenverzeichnis in Verbindung mit der Erfassung der Metadaten zu einem Dokument verwendet werden. Dazu kann das Adressverzeichnis direkt aus der Erfassung der Metadaten des Dokuments aufgerufen werden. Der Absender/Adressat kann aus dem Adressverzeichnis ausgewählt und in die Metadaten des Dokuments übernommen werden.</p>
A6.5 S (A)	<p>Ein bestehendes Adressverzeichnis soll aus einem anderen Vorgangsbearbeitungssystem mit Adressen und Ansprechpersonen übernommen werden</p> <p>Beschreiben Sie die Möglichkeiten zum Import des bestehenden Adressverzeichnisses.</p>
A6.6 S (A)	<p>Stellen Sie dar, inwieweit das Vorgangsbearbeitungssystem sich mit LDAP-konformen Verzeichnisdiensten synchronisieren kann.</p> <p>Stellen Sie außerdem dar, wie Änderungen in den externen Systemen administriert und automatisch in das Adressverzeichnis übernommen werden können.</p>
A6.7 S (A)	<p>Die Felder zur Erfassung von Adressen und Ansprechpersonen können im Rahmen der Administration erweitert werden.</p> <p>Mögliche Formate für Metadatenfelder sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text (alphanumerische Informationen (Ziffern, Buchstaben)) • Text (beliebig lang) • Datum • Auswahl/Listbox (Auswahlliste mit alphanumerischen Werten festlegbar; Auswahl aus hinterlegter Auswahlliste oder Direkteingabe möglich) • Boolean (Ja/Nein)
A6.8 S (B)	<p>Für jedes zusätzliche Metadatenfeld können folgende Eigenschaften festgelegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pflichtfeld (Ja/Nein) • Leserecht • Schreibrecht

Kriterienkatalog NextVBS

A6.9 S (A)	<p>Adressen oder Ansprechpersonen können Verteilerlisten zugeordnet werden.</p> <p>Die Verteilerlisten sind im Rahmen der fachlichen Administration definierbar.</p> <p>Die Verteilerlisten können zum Versand von E-Mails an eine Gruppe von Adressaten genutzt werden. Ebenso dienen sie als Grundlage für die Adressierung von Serienbriefen.</p>
A6.10 S (A)	<p>Gruppen von Personen können jeweils ihren eigenen Adresspool (z. B. gesteuert über Adress-Nummernkreise) verwalten. Die Zugriffe auf die Adresspools werden über Zugriffsrechte gesteuert.</p>

AG7 Löschen, Umstrukturierung des Aktenbestands und Umschreiben	
Referenz	Anforderung
A7.1 M	<p>Objekte (Akten, Vorgänge, Dokumente) müssen durch die bearbeitenden Personen gelöscht werden können.</p> <p>Private, noch nicht weitergeleitete, referenzierte, kopierte oder versionierte Objekte können von der erstellenden Person ohne Einschränkung im Zwei-Augen-Prinzip gelöscht werden. Das umfasst auch die Aufhebung der Löschkennzeichnung.</p> <p>Öffentliche Objekte (Dokumente, Vorgänge, die von der erstellenden Person weitergeleitet, referenziert, kopiert oder versioniert worden sind) und Akten können nur mit Löschberechtigung im Vier-Augen-Prinzip gelöscht werden.</p> <p>Die bearbeitende Person hat die Möglichkeit, öffentliche Objekte zum Löschen zu kennzeichnen. Die Löschung selbst bzw. die Aufhebung der Löschkennzeichnung darf nur durch berechtigte Personen mit Löschrechten im Vier-Augen-Prinzip erfolgen.</p> <p>Zum Löschen gekennzeichnete Objekte sind durch andere nutzende Personen nicht recherchierbar (es sei denn, die nutzende Person hat eine Löschberechtigung).</p>
A7.2 S (A)	<p>Bei organisatorischen Änderungen können einzelne Objekte und Objektmengen (mehrere Objekte gleichzeitig) an eine bearbeitende Person oder eine Organisationseinheit übertragen werden.</p> <p>Beschreiben Sie die Vorgehensweise.</p> <p>Beschreiben Sie, wie die Übertragung der Objekte protokolliert wird.</p>
A7.3 S (A)	<p>Bei organisatorischen Änderungen kann die Federführung von einzelnen Objekten und Objektmengen an eine andere bearbeitende Person oder an eine andere Organisationseinheit übertragen werden. Die Zugriffsrechte sind entsprechend zu ändern.</p> <p>Beschreiben Sie die Vorgehensweise.</p> <p>Beschreiben Sie, welche Auswirkungen sich auf die Zugriffsrechte ergeben.</p> <p>Beschreiben Sie, wie die Übertragung der Objekte protokolliert wird.</p>
A7.4 S (B)	<p>Eine Akte oder ein Vorgang kann durch die bearbeitende Person umgeschrieben werden (z. B. Umbenennung einer Akte durch Vergabe eines neuen Geschäftszeichens).</p>

Kriterienkatalog NextVBS

A7.5 S (B)	Gruppen von Akten oder Vorgängen können durch die fachliche Administration global umgeschrieben werden (z. B. bei der Abgabe/Verlagerung von Akten ganzer Bereiche aufgrund einer Aufgabenverlagerung, Änderung des Aktenplans).
A7.6 S (B)	Bei der Umschreibung eines übergeordneten Objekts werden alle untergeordneten Objekte automatisch mit umgeschrieben (z. B. bei der Umschreibung einer Akte werden alle der Akte zugeordneten Vorgänge mit umgeschrieben).
A7.7 S (A)	<p>Bei der Umschreibung einer Akte wird das bisherige Geschäftszeichen in das Feld Alt-Geschäftszeichen der Metadaten zur Akte eingetragen.</p> <p>Werden Akten mehrfach umgeschrieben, wird die Umschreibung im Feld „Alt-Geschäftszeichen“ historisierend eingetragen.</p> <p>Beschreiben Sie, wie die Umschreibung von Akten und Vorgängen protokolliert wird.</p>
A7.8 S (B)	<p>Bei aufbauorganisatorischen Änderungen, die mehrere Behörden betreffen (z. B. Ressortumbildungen) können einzelne Objekte und Objektmengen mit allen untergeordneten Objekten, Primär-, Meta-, Bearbeitungs- und Protokollinformationen exportiert und bei der empfangenden Behörde importiert werden.</p> <p>Als Austauschformat wird xdomea verwendet.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

AG8 Wiedervorlagen	
Referenz	Anforderung
A8.1 M	Akten, Vorgänge und Dokumente, die noch nicht abschließend erledigt sind, müssen auf Wiedervorlage gelegt werden können. Zum Wiedervorlagetermin werden diese der bearbeitenden Person zugeleitet.
A8.2 S (A)	<p>Wiedervorlagen können für Akten, Vorgänge und Dokumente mit den folgenden Angaben erfasst werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiedervorlagetermin • Bemerkung • bearbeitende Person, der das Objekt wiedervorgelegt werden soll (dies kann der die Wiedervorlage auslösende Person selbst oder eine andere Person sein) <p>Wiedervorlagetermine können erfasst werden, als Wiedervorlagetermin oder als Wiedervorlagefrist (z. B. 4 Wochen) Fristen werden in das Wiedervorlagetermin umgerechnet.</p> <p>Fällt der Wiedervorlagetermin nicht auf einen Arbeitstag (Samstag, Sonntag, Feiertag), wird die bearbeitende Person bereits bei der Auswahl des Termins auf solche Tage hingewiesen.</p> <p>Beschreiben Sie die einzelnen Schritte, die notwendig sind, um eine Wiedervorlage zu erfassen.</p>
A8.3 S (B)	Vorgänge werden automatisch am Wiedervorlagetermin der festgelegten Person vorgelegt. Auf Wiedervorlagen wird die Person besonders hingewiesen.
A8.4 S (A)	<p>Vorgänge können vor dem Wiedervorlagetermin wieder in Bearbeitung genommen werden.</p> <p>Beschreiben Sie, wie der Zugriff auf wiedervorzulegende Vorgänge bis zum Erreichen des Wiedervorlagetermins geregelt wird.</p> <p>Wo werden wiedervorzulegende Vorgänge bis zum Wiedervorlagetermin abgelegt?</p>

Kriterienkatalog NextVBS

AG9 Verschlagwortung, Verweise	
Referenz	Anforderung
A9.1 S(A)	<p>Akten, Vorgänge und Dokumente können zur Erweiterung der Recherchemöglichkeiten nach inhaltlichen Kriterien verschlagwortet werden.</p> <p>Die Schlagworte werden in mehreren zentralen Schlagwortkatalogen verwaltet.</p> <p>Die Schlagwortkataloge werden von besonders berechtigten Personen gepflegt. Beschreiben Sie, wie die Pflege der Schlagwortkataloge erfolgt.</p> <p>Fügen Sie Bildschirmfotos der Masken zur Pflege der Schlagwortkataloge sowie der Masken zur Schlagwortvergabe bei.</p>
A9.2 S(B)	Der Schlagwortkatalog ist hierarchisch untergliederbar.
A9.3 S(B)	Existierende Schlagwortkataloge sind importierbar (hierarchisch gegliederter Katalog als Vater-Sohn-Relation).
A9.4 S(A)	<p>Zwischen Objekten des gleichen Objekttyps (Akte, Vorgang, Dokument) können durch die bearbeitende Person Verweise angelegt und auch wieder gelöscht werden.</p> <p>Das Objekt ist aus den Verweisen unmittelbar aufrufbar.</p> <p>Beschreiben Sie die Funktionen zum Anlegen der Verweise.</p> <p>Beim Anlegen eines Verweises prüft das System, ob das Objekt, auf das verwiesen werden soll, existiert.</p>
A9.5 S(B)	Beim Anlegen eines Verweises wird der Rückverweis automatisch vom System angelegt. Der Rückverweis wird beim Löschen des Objektes entfernt.
A9.6 S(A)	<p>Dokumente können in Vorgängen strukturiert abgelegt werden. Die Struktur wird aus Ordnern gebildet. Die Anzahl der Hierarchieebenen eines Strukturbaums ist nicht begrenzt.</p> <p>Ein Ordner stellt eine Gliederungsebene dar, die weitere Ordner oder Dokumente enthalten kann. Über weitere Eigenschaften verfügt ein Ordner nicht.</p> <p>Ein Ordner verfügt über folgende Metadaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordernummer (automatischer Eintrag)

Kriterienkatalog NextVBS

- Erstellt von (automatischer Eintrag)
- Erstellt am (automatischer Eintrag)
- Betreff

Beispiel:

Ausschnitt der Ordnerstruktur des Strukturbaums "Antragsakte":

- Antragsunterlagen
 - Anschreiben
 - Antragsformular
 - Nachlieferungen
- Benehmen/Einvernehmen/Schreiben
 - Benehmen/Einvernehmen/Schreiben BVL
 - Benehmen/Einvernehmen/Schreiben BfR
 - Benehmen/Einvernehmen/Schreiben JKI
 - Benehmen/Einvernehmen/Schreiben UBA
- Gebühren
- Mitteilungen an die Firma
 - Bescheide
 - Eingangsbestätigung
 - Hinweisverfahren
 - Zwischenmitteilungen
- Schreiben der Firma
- Schreiben von anderen Behörden
- Verwertungsfragen
- Widerspruchsverfahren
- Sonstige Schreiben und Vermerke
- Übersichtsblatt und Historie

Es können beliebig viele Strukturbäume definiert werden. Die Zuordnung zu Vorgängen ist unabhängig vom Vorgangstyp möglich.

Zusätzlich zur Zuordnung zu Vorgängen können Strukturbäume auch Akten zugeordnet werden. Die Zuordnung ist unabhängig vom Aktentyp möglich.

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Durch die Zuordnung eines Strukturbaums zu einer Akte werden die in den Vorgängen der Akte abgelegten Dokumente in einer Ordnerstruktur angezeigt, sofern sie im Vorgang dem gleichen Strukturbaum zugeordnet wurden.</p> <p>Neue Strukturbäume sind im Rahmen der fachlichen Administration unbegrenzt deskriptiv definierbar.</p> <p>Fügen Sie Bildschirmfotos der Masken zur Definition bei.</p>
--	--

2.3 Aufbau des elektronischen Aktenbestands

AG10 Elektronischer Aktenbestand	
Referenz	Anforderung
A10.1 M	Das Vorgangsbearbeitungssystem muss Funktionen zur Erstellung elektronischer Dokumente direkt aus dem System heraus bereitstellen.
A10.2 M	Das Vorgangsbearbeitungssystem muss den Import elektronischer Dokumente (Primärinformationen) durch die bearbeitende Person ermöglichen. Beim Import können die Metadaten durch die bearbeitende Person erfasst werden.
A10.3 M	Im Vorgangsbearbeitungssystem erstellte oder importierte elektronische Dokumente müssen durch die bearbeitende Person in PDF-Format konvertiert werden können. Dabei werden die konvertierten Dokumente automatisch im Vorgangsbearbeitungssystem abgelegt.
A10.4 M	Das Vorgangsbearbeitungssystem muss das Bearbeiten erstellter oder importierter elektronischer Dokumente (Primärinformationen) ermöglichen.
A10.5 S (A)	Das Vorgangsbearbeitungssystem unterstützt die Bearbeitung von Dokumenten (Primärinformationen) mit den Dateiformaten: <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel <p>Welche weitere Dateiformate werden unterstützt?</p>
A10.1 S (B)	Bei der Bearbeitung von im Vorgangsbearbeitungssystem erstellten oder importierten elektronischen Dokumenten können Textteile so geschwärzt werden, dass der ursprüngliche Text nicht recherchierbar oder wiederherstellbar ist.
A10.7 S (B)	Die erstellten PDF-Dokumente sind barrierefrei bzw. PDF/UA-konform, wenn das Ausgangsdokument barrierefrei ist.
A10.2 S (A)	Von im Vorgangsbearbeitungssystem vorhandenen Dokumenten (Metadaten inkl. Primärinformationen) können Referenzen, Kopien und Duplikate erstellt werden. <p>Beschreiben Sie die einzelnen Schritte beim Erstellen einer Referenz, einer Kopie und eines Duplikats.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Woran ist erkennbar, ob es sich um eine Referenz, eine Kopie oder um ein Duplikat handelt?</p>
<p>A10.3 S (B)</p>	<p>Dokumente können als Referenz, Kopie oder als Original weitergeleitet werden.</p>
<p>A10.4 S (A)</p>	<p>E-Mails können ergonomisch im Vorgangsbearbeitungssystem abgelegt werden. Die bearbeitende Person kann auswählen, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur der Mailtext, • nur die Anlage(n), • der Mailtext und die Anlage(n) als separate Dokumente oder • der Mailtext und die Anlage(n) als ein Dokument (Maileingang) <p>abgelegt werden soll.</p> <p>Beschreiben Sie die Vorgehensweise (z. B. Drag & Drop, Speichern unter, Import).</p> <p>Aus E-Mail-Eingängen werden Metadaten wie Betreff, Absender oder Eingangszeitpunkt (Datum und Uhrzeit) automatisch in die Metadatenerfassungsmaske des Dokuments übernommen.</p>
<p>A10.11 S (A)</p>	<p>Im Vorgangsbearbeitungssystem können E-Mails aus einem Vorgang heraus erstellt und an einzelne Adressaten oder Verteilerlisten (siehe auch AG7) versandt werden.</p> <p>Weitere Adressaten oder Verteilerlisten können in CC oder in BCC hinzugefügt werden.</p> <p>Nach dem Versand werden die E-Mails automatisch im Vorgang abgelegt.</p>
<p>A10.12 S (A)</p>	<p>Bei der Erstellung von E-Mails im Vorgangsbearbeitungssystem besteht die Möglichkeit, in den E-Mail-Text vorformulierte Textbausteine einzufügen. Diese Textbausteine werden im System in strukturierter Form, z. B. als Baumstruktur, mit eindeutiger Bezeichnung angelegt, angepasst und gelöscht.</p> <p>Beschreiben Sie die Erstellung und Verwendung von Textbausteinen.</p>
<p>A10.13 S (B)</p>	<p>Beim Versand von E-Mails aus dem Vorgangsbearbeitungssystem besteht die Möglichkeit, neben der persönlichen E-Mail-Adresse auch funktionale E-Mail-Adressen als Absender-E-Mail-Adresse zu verwenden.</p>
<p>A10.14 S (A)</p>	<p>Elektronische Dokumente können durch die bearbeitenden Personen aus dem Vorgangsbearbeitungssystem exportiert oder gemailt werden.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Beschreiben Sie die einzelnen Schritte des Exports und des E-Mail-Versands von Dokumenten.</p> <p>Der Export eines Dokuments sowie der Versand per E-Mail werden automatisch am Dokument protokolliert. Beim Versand eines Dokuments per E-Mail wird der Sendzeitpunkt (Datum und Uhrzeit) automatisch am Dokument gespeichert.</p> <p>(Zur E-Mail-Integration vgl. auch AG27.)</p> <p>Ist es möglich, Dokumente beim E-Mail-Versand in PDF-Format zu konvertieren?</p>
<p>A10.15 S (A)</p>	<p>Der zugehörige Metadatensatz kann zusammen mit dem elektronischen Dokument exportiert oder gemailt werden. Das Versenden auf Basis von XML wird unterstützt.</p> <p>Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte zum Exportieren und zum E-Mail-Versand des elektronischen Dokuments und des Metadatensatzes. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann zwischen verschiedenen XML-Datensatztypen gewählt werden? • Unterstützt das Vorgangsbearbeitungssystem die Parametrierung der zu übergebenden Felder und Daten?
<p>A10.16 S (A)</p>	<p>Alle Dokumente einer Akte bzw. eines Vorgangs können durch Markierung der Akte bzw. des Vorgangs exportiert werden. Eine Selektion der einzelnen Dokumente ist möglich.</p>
<p>A10.17 S (A)</p>	<p>Für die Beteiligung von Stellen ohne Anbindung an das Vorgangsbearbeitungssystem können alle erforderlichen Primär-, Meta- und Bearbeitungsinformationen (vgl. AG2 und AG16) in elektronischer Form exportiert werden.</p> <p>Der Export eines Vorgangslaufwegs enthält folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metadaten des Vorgangs • bereits erledigte Bearbeitungsschritte (Laufwegshistorie) und zukünftige Bearbeitungsschritte (zukünftiger Laufweg) inkl. Auftrag und Ergebnisvermerk • Zeichnungsverfahren inkl. Mitzeichnungen und Schlusszeichnungen (vgl. AG15) • Termine und Wiedervorlagetermine
<p>A10.18 S (B)</p>	<p>Die Metadaten der Akten und Vorgänge (vgl. AG2) können als Vorgangs- bzw. Aktenvorblätter exportiert werden.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

A10.19 S (A)	<p>Um die behördenübergreifende elektronische Weiterleitung und Registrierung von Dokumenten zu vereinfachen, wird ein Übergabesatz von Metadaten (vgl. AG2) definiert.</p> <p>Der Metadatensatz enthält folgende Felder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Name der Institution• Organisationseinheit• Nachname• Vorname• Land• Ort• PLZ• Straße• Dokumentdatum• Geschäftszeichen (aus Sicht der sendenden Behörde)• Fremdes Geschäftszeichen (aus Sicht der sendenden Behörde)• Betreff• Anlagen <p>Der Metadatensatz wird im TXT- oder XML-Format zur Verfügung gestellt.</p>
A10.20 S (B)	<p>Dateiformate, die nicht durch den Browser selbst angezeigt werden können, werden durch einen Viewer angezeigt.</p>
A10.21 S (A)	<p>Der Viewer soll folgende Anzeigefunktionen bereitstellen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rotieren• Zoomen• Blättern• Scrollen

Kriterienkatalog NextVBS

AG11 Scannen	
Referenz	Anforderung
A11.1 M	Papierdokumente (insbesondere Eingänge) sind zu scannen, um diese elektronisch mit ihren Primärinformationen im Vorgangsbearbeitungssystem zur Verfügung zu stellen. Das "Massengeschäft" bei der Posteingangserfassung mit separaten Scan- und Indizierungsarbeitsplätzen wird unterstützt.
A11.2 S (A)	Beschreiben Sie die einzelnen Schritte des arbeitsteiligen Erfassens und Scannens (Massengeschäft). Durch welche Funktionen wird die Massendatenerfassung von Metadaten in der Posteingangsstelle und Registratur unterstützt (Lassofunktion, Formularerkennung, etc.)? Fügen Sie Bildschirmfotos des/der Scan-Clients bei.
A11.3 S (B)	Fehlende Seiten oder Seiten unzureichender Qualität können erneut gescannt werden. Die entsprechende Seite wird in das gescannte Dokument eingefügt und ersetzt die ursprüngliche Seite. Ein erneutes Scannen des gesamten Dokuments ist nicht erforderlich.
A11.4 S (B)	Gescannte Dokumente werden standardmäßig im PDF-Format gespeichert.
A11.5 S (A)	Beschreiben Sie die Möglichkeiten, die zum Trennen mehrseitiger Dokumente verfügbar sind (Trennblatt, Barcode etc.).
A11.6 S (A)	Das Vorgangsbearbeitungssystem ermöglicht ein schnelles Sichten großer Mengen von Eingangspost. Beschreiben Sie die Unterstützung der bearbeitenden Personen. Fügen Sie ein Bildschirmfoto bei.

AG12 Integration von Dokumentvorlagen und automatisches Einfügen von Metadaten	
Referenz	Anforderung
A12.1 M	Das Vorgangsbearbeitungssystem muss beim Erstellen eines Dokuments die Auswahl einer hinterlegten Dokumentvorlage ermöglichen. Die Anwendungssoftware wird automatisch mit der ausgewählten Dokumentvorlage geöffnet.
A12.2 S (A)	<p>Das Vorgangsbearbeitungssystem unterstützt die Verwaltung und Nutzung von Dokumentvorlagen beliebiger Formate.</p> <p>Dokumentvorlagen können zentral und dezentral erstellt, hinterlegt und verwaltet werden. Beim Erstellen einer Dokumentenvorlage kann festgelegt werden, welche Metadatenfelder automatisch in das Dokument eingefügt werden.</p> <p>Die Einbindung der Metadaten erfolgt über Platzhalterfunktionen.</p> <p>Die Auswahl von organisationsspezifische (z. B. referats- oder abteilungsspezifische) Dokumentvorlagen ist möglich.</p>
A12.3 S (A)	<p>Vorhandene Dokumentvorlagen des BVL (vgl. Anlagen 2, 3 und 4) können in das Vorgangsbearbeitungssystem übernommen werden bzw. im Vorgangsbearbeitungssystem als Dokumentvorlagen hinterlegt werden.</p> <p>Pro Dokumentvorlage können Lese- und Schreibrechte festgelegt werden.</p> <p>Geben Sie an, welche Dateiformate unterstützt werden.</p>
A12.4 S (A)	Beim Erstellen eines Dokuments auf Basis einer im Vorgangsbearbeitungssystem hinterlegten Dokumentvorlage können alle zu den übergeordneten Objekten (Akte, Vorgang) erfassten Metadaten inkl. der zusätzlich definierten Metadatenfelder automatisch in das Dokument eingefügt werden.
A12.5 S (A)	<p>Beim Erstellen eines Dokuments auf Basis einer im Vorgangsbearbeitungssystem hinterlegten Dokumentvorlage können Benutzerdaten automatisch eingefügt werden.</p> <p>Folgende Benutzerdaten können automatisch eingefügt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorname und Nachname der erstellenden Person • Titel der erstellenden Person • Funktion der erstellenden Person • Telefonnummer der erstellenden Person • Faxnummer der erstellenden Person

Kriterienkatalog NextVBS

	<ul style="list-style-type: none">• E-Mail-Adresse der erstellenden Person• Vorname und Nachname der schlusszeichnenden Person• Titel der schlusszeichnenden Person• Funktion der schlusszeichnenden Person
A12.6 S (B)	Alle Adressfelder (vgl. AG6) können in Dokumente eingemischt werden.
A12.7 S (B)	Ein Barcode kann in Dokumente (Textverarbeitungsdokumente) automatisch eingefügt werden.
A12.8 S (B)	Das Einfügen von Meta- und Benutzerdaten, Adressfeldern erfolgt statisch (Daten werden zum Zeitpunkt der Erstellung in das Dokument übernommen).

Kriterienkatalog NextVBS

AG13 OCR-Umwandlung	
Referenz	Anforderung
A13.1 M	<p>Das Vorgangsbearbeitungssystem muss NCI-Dokumente durch OCR-Umwandlung in ein Textformat (CI-Dokument) überführen können.</p> <p>Geben Sie an, welche OCR-Software standardmäßig eingesetzt wird.</p>
A13.2 S (A)	<p>Folgende Funktion zur OCR-Umwandlung stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die NCI-Dokumente können standardmäßig OCR-gewandelt werden. Beschreiben Sie die systemtechnischen Automatismen.• Ausgewählte NCI-Dokumente können OCR-gewandelt werden. Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte der bearbeitenden Person.
A13.3 S (B)	<p>Das Dokument kann als unveränderbares Image (NCI) und als CI-Dokument gespeichert werden.</p>

2.4 Vorgangsbearbeitung

AG14 Definition des Laufwegs für komplexe strukturierte Prozesse	
Referenz	Anforderung
A14.1 M	<p>Das Vorgangsbearbeitungssystem unterstützt die Bearbeitung komplexer strukturierter Prozesse (z. B. Antragsverfahren, Genehmigungsverfahren etc.). Die Definitionen der Abläufe für diese Prozesse sind als Prozessmodelle (Vorgangsvorlagen) im System hinterlegbar.</p> <p>Das Prozessmodell besteht aus Aktivitäten (Bearbeitungsschritten), die in einer bestimmten Abfolge miteinander verbunden sind (Laufweg).</p> <p>Der Vorgang und seine untergeordneten Dokumente werden entsprechend des Prozessmodells weitergeleitet.</p>
A14.2 M	<p>Das Prozessmodell wird mit folgenden Angaben für jede Aktivität/jeden Bearbeitungsschritt definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Aktivität/des Bearbeitungsschritts • Beschreibung der Aktivität/des Bearbeitungsschritts (Auftrag) • Zuständige Rolle oder Organisationseinheit • Geplanter Beginn • Geplantes Ende
A14.3 S (A)	<p>Die Aktivitäten/Bearbeitungsschritte können sequentiell und parallel angeordnet sein. Parallele Verzweigungen, Synchronisationen, Alternativen, asynchrone Zusammenführungen, Iterationen, Bedingungen, Vor-Bedingungen, Nach-Bedingungen, Übergangsbedingungen und das Setzen von Terminen werden unterstützt.</p>
A14.4 S (B)	<p>BPMN wird als Standard für die Definition des Prozessmodells verwendet.</p>
A14.5 S (A)	<p>Beschreiben Sie die einzelnen Schritte, um das Prozessmodell zu definieren. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche grafischen Unterstützungen bestehen zur Modellierung des Prozesses? • Können Prozessmodelle importiert werden? • Welche Fremdformate werden unterstützt?

Kriterienkatalog NextVBS

<p>A14.6</p> <p>S (A)</p>	<p>Aktivitäten/Bearbeitungsschritte zur Definition eines Laufwegs können im Rahmen der Administration vordefiniert werden.</p> <p>Beschreiben Sie die erforderlichen Schritte, um die Aktivitäten/Bearbeitungsschritte anzulegen bzw. zu ändern.</p>
<p>A14.7</p> <p>S (A)</p>	<p>Für Aktivitäten/Bearbeitungsschritte können im Rahmen der Administration zusätzliche Metadatenfelder definiert werden.</p> <p>Die Anzahl der Metadatenfelder, die angelegt werden können, ist nicht begrenzt.</p> <p>Für jedes zusätzliche Metadatenfeld sind folgende Eigenschaften festlegbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pflichtfeld (Ja/Nein) • Leserecht • Schreibrecht <p>Mögliche Formate für zusätzliche Metadatenfelder sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text (alphanumerische Informationen (Ziffern, Buchstaben)) • Text (beliebig lang) • Datum • Auswahl/Listbox (Auswahlliste mit alphanumerischen Werten festlegbar) • Auswahl/Listbox/Direkteingabe (Auswahlliste mit alphanumerischen Werten festlegbar; Auswahl aus hinterlegter Auswahlliste oder Direkteingabe möglich) • Boolean (Ja/Nein) • Zahl (Beträge und Mengen mit max. 5 Nachkommastellen) • Ganzzahl • Geschäftspartner (Auswahl einer Adresse aus der Adressverwaltung) • Ansprechperson (Auswahl einer Ansprechperson aus der Adressverwaltung) <p>Geben Sie mögliche Feldtypen mit den maximalen Feldlängen an.</p>
<p>A14.8</p> <p>S (A)</p>	<p>Innerhalb des Prozesses können vordefinierte Unterprozesse eingebunden werden.</p> <p>Beschreiben Sie die notwendigen Schritte zur Vorkonfiguration von Unterprozessen sowie die Möglichkeiten zu deren Einbindung in Prozesse.</p>
<p>A14.9</p> <p>S (A)</p>	<p>Innerhalb des Prozesses können Funktionen und Client- und Serverprogramme (z. B. Fachverfahren) gestartet werden.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	Beschreiben Sie die Möglichkeiten und mögliche Schnittstellen.
A14.10 S (A)	Änderungen im Prozessmodell werden protokolliert und versioniert. Beschreiben Sie, wie die Konsistenz sich in Bearbeitung befindlicher Vorgänge (Instanz des Prozessmodells) bei Veränderungen des Prozessmodells sichergestellt wird.
A14.11 S (B)	Bei jeder Prozessaktivität kann die bearbeitende Person zusätzliche Bearbeitungsschritte einfügen. Die verfügbaren Bearbeitungsschritte, Rollen und Organisationseinheiten sind abhängig vom ausgewählten Vorgangstyp.
A14.12 S (B)	Bei jeder Prozessaktivität kann die bearbeitende Person einen Ergebnisvermerk zu ihrem Bearbeitungsschritt eingeben.
A14.13 S (B)	Für das Ändern und Erweitern von Laufwegen durch unterschiedliche Beteiligte (federführende Person, aktuell bearbeitende Person u. a.) im Geschäftsgang, gilt folgendes Prinzip: <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitungsschritte in der Zukunft können nur von der federführenden Person geändert oder gelöscht werden. • Die aktuell bearbeitende Person kann zusätzliche Bearbeitungsschritte einfügen.
A14.14 S (B)	Die federführende Person kann die an den zukünftigen Bearbeitungsschritten festgelegten Termine und Fristen zusammen um einen frei wählbaren Zeitraum, z. B. 10 Tage, verschieben.
A14.15 S (A)	Zu den Bearbeitungsschritten können Termine und Fristen gesetzt werden. Bei der Überschreitung des Termins bzw. der Frist erhält <ul style="list-style-type: none"> • die aktuell bearbeitende Person und • optional die nächste bearbeitende Person sowie • optional die federführende Person einen Hinweis.

AG15 Zeichnungsverfahren	
Referenz	Anforderung
A15.1 M	<p>Das Zeichnungsverfahren ist in Mitzeichnung und Schlusszeichnung zu differenzieren.</p> <p>Mitzeichnungsschritte müssen sowohl parallel zueinander als auch sequentiell vorgesehen werden können.</p>
A15.2 S (B)	<p>Die Zeichnung kann einzeldokumentbezogen erfolgen.</p>
A15.3 S (A)	<p>Die mitzeichnende Person hat folgende Reaktionsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitzeichnung mit Vorbehalt • Mitzeichnung ohne Vorbehalt • Ablehnung der Mitzeichnung • Unzuständig • Abbruch des Zeichnungsverfahrens <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlage eines Mitzeichnungsvermerks zur Eingabe von Änderungswünschen, Vorbehalten, Ablehnungsgründen etc. <p>Die mitzeichnende Person kann die Mitzeichnungsleistung durch Einfügen eines Untermitzeichnungsverfahrens erweitern.</p>
A15.4 S (A)	<p>Der Schlusszeichnende hat folgende Reaktionsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlusszeichnung • Ablehnung der Schlusszeichnung • Unzuständig • Abbruch des Zeichnungsverfahrens <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlage eines Schlusszeichnungsvermerks
A15.5 S (A)	<p>Die Mitzeichnung und die Schlusszeichnung können auf folgende Arten erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeichnung ohne Passwort • Passwort, das dem Login-Passwort entspricht

Kriterienkatalog NextVBS

	<ul style="list-style-type: none"> • Separates Zeichnungspasswort <p>Die Art der Zeichnung wird im Rahmen der Konfiguration festgelegt.</p>
<p>A15.6</p> <p>S (A)</p>	<p>Beschreiben Sie, durch wen (z. B. mitzeichnende Person, initiiierende Person) und wie ein Zeichnungsverfahren abgebrochen werden kann. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Auswirkungen ergeben sich? • Werden die Beteiligten des Zeichnungsverfahrens informiert?
<p>A15.7</p> <p>S (A)</p>	<p>Ein Zeichnungsverfahren kann von der initiiierenden Person als vorgegebener, häufig wiederkehrender Zeichnungslaufweg gespeichert werden.</p> <p>Es können beliebig viele Zeichnungslaufwege gespeichert werden.</p> <p>Ein gespeicherter Zeichnungslaufweg kann beim Anlegen eines neuen Zeichnungsverfahrens ausgewählt und, falls erforderlich, modifiziert werden.</p>

AG16 Bearbeitungs- und Protokollinformationen	
Referenz	Anforderung
A16.1 M	<p>Das Erstellen von Objekten wird manipulationssicher, automatisch mit Datum, Uhrzeit und Name der erstellenden Person am Objekt protokolliert.</p> <p>Das Ändern der Metadaten einer Akte, eines Vorgangs und eines Dokuments wird manipulationssicher, automatisch mit Datum, Uhrzeit und Name der bearbeitenden Person am jeweiligen Objekt protokolliert.</p>
A16.2 M	<p>Der Laufweg (vgl. AG14) von elektronischen Vorgängen wird manipulationssicher, automatisch mit mindestens folgenden Angaben protokolliert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung des Bearbeitungsschritts • Beschreibung des Bearbeitungsschritts (Auftrag) • Ergebnisvermerk • Name der bearbeitenden Person bzw. Name der Organisationseinheit oder Rolle • Status des Bearbeitungsschritts • Name der erstellenden Person des Bearbeitungsschritts • Erstellungszeitpunkt des Bearbeitungsschritts (Datum und Uhrzeit) • Zeitpunkt des Erhalts des Bearbeitungsschritts (Datum und Uhrzeit) • Zeitpunkt der Erledigung des Bearbeitungsschritts (Datum und Uhrzeit) • Bearbeitung als Vertretung • Termine und Wiedervorlagetermine
A16.3 M	<p>Der Laufweg (vgl. AG15) von elektronischen Zeichnungsverfahren wird manipulationssicher, automatisch mit folgenden Angaben protokolliert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art der Zeichnung (Mitzeichnung, Schlusszeichnung etc.) • Status des Zeichnungsschritts • Entscheidung (Mitzeichnung mit Vorbehalt, Mitzeichnung ohne Vorbehalt, Schlusszeichnung etc.) • Datum und Uhrzeit der Zeichnung • Name der bearbeitenden Person • Bearbeitung als Vertretung • Mitzeichnungs- und Schlusszeichnungsvermerk

Kriterienkatalog NextVBS

A16.4 M	<p>Die Ausführung wichtiger Funktionen wird manipulationssicher, automatisch mit Datum, Uhrzeit und Name der bearbeitenden Person am Objekt protokolliert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umschreibung von Objekten (vgl. AG7) • Änderung der Zugriffsrechte von Objekten • Änderung des Status von Objekten (z. B. im Geschäftsgang, abgeschlossen) • Zuordnung von Objekten zu Akten oder Vorgängen (Zuordnung eines Vorgangs zu einer Akte, Zuordnung eines Dokuments zu einem Vorgang) • Entnahme von Objekten aus Akten oder Vorgängen (Entnahme eines Vorgangs aus einer Akte, Entnahme eines Dokuments aus einem Vorgang) • Änderung des Laufwegs von Vorgängen (Einfügen und Löschen von Bearbeitungsschritten, Einfügen und Löschen von Rollen, Änderung der Rollenanzuordnung)
A16.5 M	<p>Bei der Protokollierung der vorgangsbezogenen Daten sind Datenschutzrichtlinien zu beachten. Die Zweckbindung der Protokollierung muss technisch und organisatorisch sichergestellt werden.</p> <p>Die Anzeige der Uhrzeit kann konfigurativ durch die technische Administration ausgeblendet werden.</p>
A16.6 S (A)	<p>Zum Aufbau der Historie werden Protokollinformationen genutzt. Diese sind für die bearbeitenden Personen in einer übersichtlichen Darstellung anzuzeigen, z.B. in tabellarischer Form.</p> <p>Fügen Sie als Beispiele Bildschirmfotos der Historie eines Vorgangs und eines Dokuments bei.</p>
A16.7 S (A)	<p>Administrative Eingriffe werden automatisch mit Datum, Uhrzeit und Name der bearbeitenden Person protokolliert. Der Zugriff auf die Protokollinformationen ist eingeschränkt auf die berechtigten Personen der technischen oder fachlichen Administration.</p> <p>Beschreiben Sie, welche administrativen Funktionen protokolliert werden und in welcher Form dies erfolgt.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

AG17 Versionsverwaltung	
Referenz	Anforderung
A17.1 M	<p>Änderungen im Dokument (Primärinformationen) sind durch Anlegen einer neuen Version zu protokollieren.</p> <p>Bei einem Wechsel der bearbeitenden Person wird automatisch eine neue Version angelegt.</p>
A17.2 M	<p>Beim Anlegen einer Version sind die Versionsnummer, der Erstellungszeitpunkt der Version (Datum und Uhrzeit) und der Name der erstellenden Person zu speichern.</p> <p>Vorangegangene Versionen sind gegen Änderungen geschützt.</p>
A17.3 S (B)	<p>Zusätzlich zu den automatisch angelegten Versionen kann die bearbeitende Person eine neue Version manuell anlegen.</p>
A17.4 S (B)	<p>Ein Versionsvergleich kann durchgeführt werden.</p>
A17.5 S (A)	<p>Dokumente können als Endversion gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung kann sowohl manuell als auch automatisch, z. B. beim Versenden eines Dokumentes, erfolgen. Die Endversion eines Dokumentes ist gegen Änderungen geschützt.</p>

Elektronischer Schreibtisch, Ablagestruktur und Recherche

AG18 Elektronischer Schreibtisch	
Referenz	Anforderung
A18.1 S (A)	<p>Der elektronische Schreibtisch bildet die Schnittstelle zur bearbeitenden Person und muss hohen Anforderungen hinsichtlich einer flexiblen und übersichtlichen Darstellung der Informationen und Objekte der Vorgangsbearbeitung genügen.</p> <p>Beschreiben Sie den Grundaufbau des elektronischen Schreibtisches.</p> <p>Fügen Sie Bildschirmfotos des elektronischen Schreibtisches mit der Anzeige von Akten, Vorgängen und Dokumenten bei.</p>
A18.2 S (A)	<p>In der Listendarstellung des Arbeitskorbs sollen beliebige Metadaten der Objekte (vgl. AG2) als Spalteneinträge angezeigt werden.</p> <p>Folgende Anpassungen der Liste sind durch die bearbeitende Person möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Reihenfolge der Spalten kann konfiguriert werden. • Die Sortierung der Listeneinträge nach einer Spalte kann konfiguriert werden. • Die Listeneinträge können auf- oder absteigend sortiert werden. • Die Spaltenbreite kann verändert werden. <p>Erläutern Sie, wie die Übersichtlichkeit bei längeren Listen, z. B. mit mehr als 200 Einträgen, gewährleistet wird.</p>
A18.3 S (B)	<p>Die bearbeitende Person kann sich Vorgänge mit abgeschlossenen (eigenen) Bearbeitungsschritten in einer Liste/Historie anzeigen lassen.</p>
A18.4 S (B)	<p>Für die effiziente Abwicklung der Antragsbearbeitung unterstützt das Vorgangsbearbeitungssystem die bearbeitenden Personen durch eine Darstellung der anstehenden Bearbeitungsschritte (z. B. in Listenform).</p>
A18.5 S (B)	<p>Die benutzerspezifischen Einstellungen des elektronischen Schreibtisches werden arbeitsplatzunabhängig (Login-abhängig) gespeichert.</p>
A18.6 S (A)	<p>Für die bearbeitende Person ist jederzeit erkennbar, auf welcher Ebene der Objekthierarchie (Akte -> Vorgang -> Dokument) sie sich befindet.</p> <p>Fügen Sie ein Bildschirmfoto der Anzeige von Akten, den dazugehörigen Vorgängen und der Dokumentliste eines Vorgangs bei.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

A18.7 S (B)	Auf neu eingegangene Objekte wird die bearbeitende Person optisch (durch farbliche Hervorhebung, E-Mail-Benachrichtigung o. ä.) besonders hingewiesen.
A18.8 S (B)	Bei der Anzeige eines Vorgangs können der abgearbeitete Laufweg, der aktuelle Bearbeitungsschritt mit der aktuell bearbeitenden Person und der zukünftige Laufweg in einer Ansicht eingesehen werden.
A18.9 S (B)	Die bearbeitende Person kann sich neben der Anzeige der Dokumente eines Vorgangs auch alle Dokumente innerhalb der Akte chronologisch ohne Berücksichtigung des Vorgangszusammenhangs anzeigen lassen.
A18.10 S (A)	<p>Objekte können neben ihrer hierarchischen Über- und Unterordnung von Akten, Vorgängen und Dokumenten zusätzlich einer Ablagestruktur, z. B. Referatsablage, Ablage Projektgruppe, zugeordnet werden.</p> <p>Technisch gesehen entspricht die Zuordnung eines Objekts zu einer Ablage einer Referenz auf das Objekt. Der Ablageort des Objekts ändert sich durch die Zuordnung zu einer oder mehreren Ablagen nicht.</p> <p>Die Ablagestruktur ist mehrstufig hierarchisch untergliederbar. Ist die Gliederungstiefe begrenzt?</p> <p>Beschreiben Sie das Prinzip der Bildung von Ablagen.</p> <p>Fügen Sie ein Bildschirmfoto der Ablagestruktur bei.</p>
A18.11 S (B)	Neben öffentlichen Ablagen kann die bearbeitende Person persönliche Ablagen einrichten, die individuell untergliederbar sind.
A18.12 S (B)	<p>Für Projektgruppen können Gruppenablagen eingerichtet werden.</p> <p>Es kann eine allgemeine Ablage („Schwarzes Brett“) eingerichtet werden.</p>
A18.13 S (A)	<p>Die Ablagestruktur (Bezeichnung der Ablagen, Ablagehierarchie) kann im Rahmen der fachlichen Administration festgelegt werden.</p> <p>Beschreiben Sie die erforderlichen Schritte, um die Ablagestruktur zu definieren.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

AG19 Recherche	
Referenz	Anforderung
A19.1 M	<p>Das Vorgangsbearbeitungssystem bietet eine Funktion zur Recherche nach Dokumenten, Vorgängen und Akten.</p> <p>Dabei müssen folgende Suchmöglichkeiten unterstützt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach Dokumenten, Vorgängen und Akten durch eine strukturierte Suche in den Metadaten (inkl. Bearbeitungsstatus)
A19.2 M	<p>Das Vorgangsbearbeitungssystem muss sicherstellen, dass die Zugriffsrechte bei allen Suchvorgängen berücksichtigt werden. Benutzer ohne Leserechte für bestimmte Objekte dürfen diese nicht in den Suchergebnissen sehen. Fehlende Leserechte müssen automatisch zu einer Trefferquote von 0 führen („nicht vorhanden“).</p>
A19.3 S (A)	<p>Die Funktion zur Recherche unterstützt folgende Suchmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach Dokumenten durch eine Volltextsuche in den Primärinformationen • nach Dokumenten, Vorgängen und Akten durch eine Volltextsuche in den Metadaten <p>Objekte können direkt aus der Trefferliste aufgerufen werden.</p>
A19.4 S (B)	<p>Recherchiert werden kann nach Wiedervorlagen (vgl. AG8) für</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein bestimmtes Datum • einen bestimmten Zeitraum <p>Wiedervorzulegende Objekte können direkt aus der Trefferliste aufgerufen werden.</p>
A19.5 S (A)	<p>Folgende Möglichkeiten werden zur Recherche bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilsuche (Trunkierung, Platzhalter) • Logische Verknüpfung von Suchkriterien (als Standard ist die UND-Verknüpfung realisiert) • „grösser als“ oder „kleiner als“ Abfragen in numerischen Metadatenfeldern • Suche nach Zeiträumen in Datumsfeldern auch mit Unterstützung natürlichsprachlicher Zeiträume, wie „letzte Woche“ oder „diesen Monat“
A19.6 S (B)	<p>Das Vorgangsbearbeitungssystem bietet eine fehlertolerante Suche an, um auch im Fall von Rechtschreibfehlern bzw. Schreibvarianten zu gültigen Treffern zu führen.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

<p>A19.7 S (A)</p>	<p>Das Suchergebnis wird als Trefferquote (Anzahl der Objekte, die das Suchkriterium erfüllt) und als Trefferliste dargestellt.</p> <p>In der Listendarstellung können beliebige Metadaten der Objekte (vgl. AG2) als Spalteneinträge angezeigt werden.</p> <p>Folgende Anpassungen der Liste sind durch die nutzende Person möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Reihenfolge der Spalten kann konfiguriert werden. • Die Sortierung der Listeneinträge nach einer Spalte kann konfiguriert werden. • Die Listeneinträge können auf- oder absteigend sortiert werden. • Die Spaltenbreite kann verändert werden. <p>Aus der Trefferliste können ein oder mehrere Objekte, sofern Zugriffsrechte bestehen, unmittelbar geöffnet werden.</p> <p>In allen Suchwerkzeugen sind die Trefferlisten und der Aufruf eines Treffers einheitlich gestaltet.</p>
<p>A19.8 S (B)</p>	<p>Einander über- und untergeordnete Objekte können unmittelbar ohne Recherche aus dem aktuellen Objekt aufgerufen werden. So können beispielsweise aus einem Vorgang unmittelbar über die Dokumentliste die zugeordneten Dokumente und die übergeordnete Akte aufgerufen werden.</p>
<p>A19.9 S (B)</p>	<p>Trefferlisten können in einem bearbeitbaren elektronischen Format (z.B. XLSX, CSV, TXT) exportiert werden.</p>
<p>A19.10 S (A)</p>	<p>Suchkriterien können als Suchabfrage gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt erneut zur Recherche verwendet werden.</p> <p>Die jeweils zuletzt durchgeführte Suchabfrage wird automatisch gespeichert und steht zur Auswahl zur Verfügung.</p>
<p>A19.11 S (A)</p>	<p>Folgende Standardauswertungen sind vordefiniert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktenbestandsverzeichnis • Vorgangsliste • Dokumentliste • Adressliste • Liste der Ansprechpersonen <p>Fügen Sie ein Bildschirmfotos der Auswahl- und Abfragemaske bei.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Stellt das System zur Erstellung von Standardauswertungen eine Eigenentwicklung dar oder wurde ein Fremdsystem integriert (vgl. auch AG27)?</p> <p>Standardauswertungen können automatisiert grafisch aufbereitet werden. Welche Möglichkeiten zur Gestaltung der Standardauswertung bestehen (z. B. Schriftart, Schriftgröße, Formatierung)?</p> <p>Die Ergebnislisten sind als Datei in einem bearbeitbaren Format (z. B. XLSX, CSV, TXT) exportierbar.</p>
<p>A19.12 S (A)</p>	<p>Das System ermöglicht die Erstellung zusätzlicher Auswertungen in Form von Berichtsvorlagen durch die fachliche Administration.</p> <p>Folgende Auswertungen können erstellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posteingangsprotokoll (vgl. Anlage 5) • Postausgangsprotokoll (vgl. Anlage 6) <p>Bei der Erstellung der Berichtsvorlagen kann auf die gesamte Datenbasis zugegriffen werden. Die erstellten Berichtsvorlagen können im System hinterlegt werden. Der Zugriff auf die Berichtsvorlagen kann über Zugriffsrechte festgelegt werden.</p> <p>Bei der Ausführung der Auswertungen werden die Zugriffsrechte der ausführenden Person berücksichtigt.</p> <p>Beschreiben Sie die Funktionalitäten, die das System zur Erstellung von Berichtsvorlagen zur Verfügung stellt.</p>
<p>A19.13 S (B)</p>	<p>Vordefinierte Auswertungen können zeitgesteuert in regelmäßigen Abständen automatisch erstellt werden.</p>

2.5 Zwischenarchivierung und Aussonderung

AG20 Steuernde Metadaten, Abschluss der Bearbeitung von Vorgängen	
Referenz	Anforderung
A20.1 M	Die Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart werden als Metadaten zum Aktenplankennzeichen/Betreffseinheit/Aktenplanelement (letzte Ebene des Aktenplans) gespeichert und auf alle darunterliegenden Objekte vererbt.
A20.2 M	Das Metadatum der Aussonderungsart muss die Werte Unbewertet (U), Archivwürdig (A), Vernichten (V) oder Bewerten (B) annehmen können. Liegen keine Informationen zur Aussonderungsart vor, wird als Aussonderungsart automatisch U (Unbewertet) hinterlegt.
A20.3 M	Die Aussonderungsart wird auf Ebene der Betreffseinheit (letzte Ebene des Aktenplans) vordefiniert und auf alle darunterliegenden Objekte vererbt. Die im Aktenplan erfasste Aussonderungsart wird beim Anlegen der Akte und des Vorgangs in die Metadaten editierbar übertragen.
A20.4 M	Die Aufbewahrungsfrist wird auf Ebene der Betreffseinheit (letzte Ebene des Aktenplans) vordefiniert und auf alle darunterliegenden Objekte vererbt. Die im Aktenplan erfasste Aufbewahrungsfrist wird beim Anlegen der Akte in die Metadaten editierbar übertragen.
A20.5 M	Ein Vorgang darf erst dann geschlossen werden, wenn ein Geschäftsvorfall abgeschlossen ist. Das Vorgangsbearbeitungssystem verfügt über interne Prüfalgorithmen, die das zdA-Verfügen nicht abgeschlossener Vorgänge verhindern (z. B. Verweigern der zdA-Verfügung, falls ein Dokument des Vorgangs noch auf Wiedervorlage verfügt ist).
A20.6 S (A)	Die Transferfrist gibt an, wie lange ein Vorgang im aktiven Bestand des Vorgangsbearbeitungssystems verbleibt. Sie beginnt mit dem Zeitpunkt der zdA-Verfügung eines Vorgangs zu verstreichen. Wie wird sichergestellt, dass ein Vorgang während der Transferfrist jederzeit unmittelbar in Bearbeitung genommen werden kann?
A20.7 S (B)	Wird ein Vorgang innerhalb der Transferfrist verändert oder ergänzt und abschließend erneut zdA-verfügt, so beginnt die Frist erneut zu verstreichen. Dies gilt jedoch

Kriterienkatalog NextVBS

	nicht bei einem Zugriff zu Lese- oder Recherchezwecken. Das Vorgangsbearbeitungssystem unterstützt die automatische Neuberechnung der Transferfrist.
A20.8 S (A)	<p>Die konsequente Pflege bzw. Ergänzung des Aktenplans und der archivspezifischen Metadaten ist eine Voraussetzung sowohl für die Aufbewahrung der entsprechenden Daten und Dokumente innerhalb der aktenführenden Stelle, als auch für die Steuerung des automatisierbaren Aussonderungsprozesses.</p> <p>Beschreiben Sie die Funktionen und Ansichten zur Pflege und Aktualisierung der archivspezifischen Metadaten Aussonderungsart, Aufbewahrungsfrist und Transferfrist.</p> <p>Fügen Sie entsprechende Bildschirmfotos bei.</p>

AG21 Auslagerung in das digitale Zwischenarchiv (DZAB)

Das digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) kann sowohl für die frühzeitige beweiswerterhaltende Speicherung elektronisch signierter Dateien nach Vorgabe der Technischen Richtlinie TR-03125 des BSI als auch zur rechtssicheren beweiswerterhaltenden Speicherung abgeschlossener digitaler Unterlagen (Langzeitspeicherung) genutzt werden. Das DZAB dient zugleich als Zwischenarchiv nach Vorgabe des § 8 BArchG, wodurch eine vereinfachte Anbietung und Abgabe anbieterpflichtiger Unterlagen nach § 5 Abs. 1 BArchG ermöglicht wird.

Unter der Langzeitspeicherung wird die rechts- und beweissichere Aufbewahrung digitaler Unterlagen für die Dauer der geltenden Aufbewahrungsfristen verstanden.

Das BVL plant, beide Mandanten des DZAB zu nutzen (Mandantenverträge wurden bereits gezeichnet im Zuge der Einführung der E-Akte Bund). Die Umsetzung der Anbindung des Vorgangsbearbeitungssystems an das DZAB soll in einem separaten Projekt nach Inbetriebnahme des Vorgangsbearbeitungssystems erfolgen. Darin soll ein Verfahren für den Transfer zwischen dem Vorgangsbearbeitungssystem und dem DZAB konzipiert werden. Der Transfer ins DZAB soll dabei sowohl automatisch als auch manuell durch die bearbeitenden Stellen möglich sein.

Referenz	Anforderung
<p>A21.1 S (A)</p>	<p>Geschlossene Vorgänge sollen aus dem Vorgangsbearbeitungssystem in das DZAB ausgelagert werden können.</p> <p>Der Transfer von abgeschlossenen Vorgängen in das DZAB erfolgt nach den folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • automatisch nach Ablauf der Transferfrist • manuell jederzeit durch die fachliche Administration • nach automatischer Konvertierung der Dokumente in den zu transferierenden Vorgängen in ein langzeitspeicherfähiges Format <p>Welche weiteren Kriterien können zum Anstoßen des Verlagerungsprozesses definiert werden?</p>
<p>A21.2 S (B)</p>	<p>Der Prozess des Transfers kann an die Erfüllung bestimmter, definierbarer Bedingungen geknüpft sein (z. B. Vorgang ist geschlossen und Transferfrist ist abgelaufen).</p>
<p>A21.3 S (B)</p>	<p>Die automatisierte Durchführung des Transfers wird für die spätere Nachvollziehbarkeit protokolliert. Es werden Fehlerprotokolle erstellt, die z. B. eine Auflistung nicht-transferierbarer Vorgänge enthalten.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

<p>A21.4 S (A)</p>	<p>Mit der Auslagerung in das DZAB müssen Primärinformationen automatisiert in ein dauerhaft verfügbares, beständiges Datenformat konvertiert werden, vorzugsweise PDF/A.</p> <p>Beschreiben Sie, in welche Formate die Primärinformationen standardmäßig automatisiert konvertiert werden können. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann das Format in Abhängigkeit vom Originaldatenformat unterschiedlich gewählt werden? • Stellen Sie eigene Konvertierungsprogramme zur Verfügung und falls ja, welche?
<p>A21.5 S (A)</p>	<p>Metadaten müssen spätestens zum Zeitpunkt des Transfers in einem dauerhaft lesbaren Format exportiert werden. Das Vorgangsbearbeitungssystem unterstützt den xdomea-konformen Export der Metadaten (derzeit Version 3.0).</p> <p>Erfolgt eine Anpassung des Exportprogramms bei einer Aktualisierung/Anpassung des xdomea-Standards?</p>
<p>A21.6 S (B)</p>	<p>Das Vorgangsbearbeitungssystem verfügt für den Transfer in das DZAB über eine technische Schnittstelle, die die Anforderungen des nationalen Standards BSI TR-03125 (TR-ESOR) erfüllt oder die Umsetzung/Einrichtung der technischen Schnittstelle ist bis Ende 2027 vorgesehen.</p>
<p>A21.7 S (A)</p>	<p>Auszondernde Vorgänge müssen vollständig sein. Sämtliche Meta- und Kontextinformationen, die in elektronischer Form im Vorgangsbearbeitungssystem verwaltet werden, können in die Exportdatei übernommen werden (Bearbeitungsschritte inkl. Auftrag und Ergebnisvermerk, Zeichnungen, Laufweginformationen, Name der erstellenden Person einer Version etc.).</p> <p>Beschreiben Sie, wie die Auswahl bestimmter Metainformationen zur Übernahme in die Exportdatei erfolgt.</p>
<p>A21.8 S (A)</p>	<p>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und Abgabe der archivwürdigen Vorgänge (inklusive der zugehörigen Dokumente) an das Bundesarchiv werden die Vorgänge und Dokumente im DZAB gelöscht. Zeitgleich müssen die Vorgänge und Dokumente im Vorgangsbearbeitungssystem gelöscht werden.</p> <p>Vorgänge und Dokumente, die im DZAB gelöscht wurden, können regelmäßig durch die fachliche Administration abgefragt und nach Prüfung und Freigabe automatisch gelöscht werden.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Die Löschung der Vorgänge und Dokumente wird protokolliert.</p> <p>Beschreiben Sie, den Prozess der Abfrage und Löschung der Vorgänge sowie die Protokollierung der Löschung (Abgabelöschprotokoll).</p>
--	---

2.6 Administration und Parametrisierung

AG221 Integrationstiefe der Administration und Administrationsaufwand	
Referenz	Anforderung
A22.1 M	Im Vorgangsbearbeitungssystem werden Benutzer, Zugriffsrechte und Zugriffsprofile (vgl. AG23 und AG25) an einer Stelle einheitlich für alle Teilsysteme und Komponenten verwaltet.
A22.2 M	Die Benutzer- und Rechteverwaltung erfolgt LDAP-konform.
A22.3 M	Sämtliche behördenspezifischen und benutzerspezifischen Einstellungen und Anpassungen wie Konfiguration, Masken, Listen, Zugriffsberechtigungen, Daten bleiben bei Versionsupdates bzw. Releasewechseln im Sinne der Aufwärtskompatibilität erhalten.
A22.4 S (B)	Eine automatische unidirektionale Synchronisation mit einem LDAP-konformen Verzeichnisdienst ist möglich. Dabei können die zu synchronisierenden Daten ausgewählt werden.
A22.5 S (A)	Nach der Erstadministration und -konfiguration kann die laufende Administration und Konfiguration unabhängig vom Tagesbetrieb (d. h. Produktivbetrieb) durchgeführt werden. Beschreiben Sie, welche Administrations- und Konfigurationsfunktionen während des Produktivbetriebs durchgeführt werden können und welche Administrations- und Konfigurationsfunktionen außerhalb des Produktivbetriebs durchgeführt werden müssen.
A22.6 S (A)	Die Administration des Vorgangsbearbeitungssystems kann in technische und fachliche Administration unterteilt werden. Zur fachlichen Administration gehört grundsätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Pflege von Prozessmodellen • Erstellung und Pflege von Dokumentvorlagen • Definition von zusätzlichen Metadatenfeldern • Pflege des Schlagwortkatalogs • Pflege der Ablage- und Ordnerstrukturen

Kriterienkatalog NextVBS

	<ul style="list-style-type: none">• Aktenplanverwaltung• Adressverwaltung <p>Zur technischen Administration gehört grundsätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none">• Benutzerverwaltung• Pflege der Berechtigungsstruktur• Systemkonfiguration• Überwachung von Schnittstellen zu anderen Systemen• Überwachung der Systemverfügbarkeit und wichtiger Systemparameter• Datensicherung/Recovery <p>Eine andere Aufteilung der Administrationsaufgaben ist parametrisierbar.</p>
--	---

AG23 Abbildung der Aufbauorganisation	
Referenz	Anforderung
A23.1 M	<p>Die Aufbauorganisation ist durch Organisationseinheiten und Mitarbeitende/Benutzer darzustellen.</p> <p>Die linienhierarchische Über- und Unterordnung von Organisationseinheiten und folglich der diesen angehörenden Mitarbeitenden/Benutzern ist aus der Darstellung der Aufbauorganisation (vgl. Anhang 7) ersichtlich.</p> <p>Organisationseinheiten werden mit mindestens folgenden Angaben erfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationskürzel (z. B. 200) • Bezeichnung der Organisationseinheit (z. B. Abteilung 2) <p>Mitarbeitende/Benutzer werden mit mindestens folgenden Angaben erfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachname • Vorname • Anrede • Titel • Funktion (z. B. Referatsleiter) • Telefon (Vorwahl, Durchwahl) • E-Mail-Adresse • Gültig ab • Gültig bis
A23.2 S (A)	<p>Änderungen der Aufbauorganisation wie beispielsweise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umbenennung von Organisationseinheiten, • Wechsel der übergeordneten Organisationseinheit, • Einfügen bzw. Entfernen von Hierarchieebenen <p>können vorgenommen werden.</p> <p>Bei Änderungen der Aufbauorganisation wird die Historie lückenlos abgebildet.</p> <p>Beschreiben Sie, welche Auswirkungen sich auf die Zugriffsrechte ergeben.</p>
A23.3 S (A)	<p>Beschreiben Sie, wie Mitarbeitende, die nicht mehr als Benutzer des Vorgangsbearbeitungssystems zugelassen sind, deaktiviert werden. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein:</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	<ul style="list-style-type: none">• Wie werden nicht mehr aktive Benutzer im System verwaltet?• Welche Folgen ergeben sich für aktuelle und abgeschlossene Vorgänge, Akten etc.?
--	---

Kriterienkatalog NextVBS

AG24 Vertretungsregelung	
Referenz	Anforderung
A24.1 M	Für eine Person müssen mehrere Vertretungen hinterlegt werden können. Eine Person kann mehrere andere Personen vertreten.
A24.2 M	Die Aktivierung einer Vertretung beinhaltet nicht die Weitergabe von Berechtigungen, sondern umfasst nur die Weitergabe der Zuständigkeit für die Bearbeitungsschritte und die persönlichen Postkörbe der zu vertretenden Person.
A24.3 M	Die Ausführung einzelner Funktionen (z. B. Zeichnung, Abschluss von Bearbeitungsschritten) bei aktivierter Vertretung ist aus den Protokollinformationen ersichtlich (z. B. Zeichnung im Namen der zu vertretenden Person).
A24.4 S (B)	Vertretungen können personenbezogen und/oder rollenbezogen definiert werden.
A24.5 S (B)	Die Vertretung kann von der zu vertretenden Person aktiviert werden. Von anderen Personen kann sie nur aktiviert werden, wenn die zu vertretende Person nicht am Vorgangsbearbeitungssystem angemeldet ist.
A24.6 S (A)	Die Vertretung kann durch folgende Möglichkeiten aktiviert werden: <ul style="list-style-type: none"> • Aktivierung der Vertretung durch die zu vertretende Person durch Bekanntgabe der Abwesenheit • Aktivierung der Vertretung durch eine berechtigte Person (Administration, Vorgesetzte) • Aktivierung durch die Vertretung <p>Beschreiben Sie, auf welche Weise die Vertretung deaktiviert wird.</p>
A24.7 S (B)	Das Vorgangsbearbeitungssystem ermöglicht einen einfachen Wechsel in den Vertretungsmodus und zurück in den eigenen Nutzungsmodus. Für die bearbeitende Person ist jederzeit ersichtlich, dass sie in Vertretung einer anderen Person im Vorgangsbearbeitungssystem arbeitet.
A24.8 S (B)	Bei aktivierter Vertretung wird der Inhalt des eigenen Arbeitskorbs getrennt von dem Inhalt des Arbeitskorbs der zu vertretenden Person dargestellt. Ein einfacher Wechsel zwischen den Arbeitskörben ist möglich.

AG25 Zugriffsrechte, Zugriffsprofile, Rollen	
Referenz	Anforderung
<p>A25.1</p> <p>S (A)</p>	<p>Die Zugriffsrechte der jeweiligen Benutzer können differenziert geregelt werden.</p> <p>Folgende Rechte können vergeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen • Suchen • Lesen • Ändern • Löschen
<p>A25.2</p> <p>S (A)</p>	<p>Die Zugriffsrechte können sowohl</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezogen auf Objekte zur Regelung des Zugriffs auf Akten, Vorgänge, Dokumente etc. (einschließlich der entsprechenden Metainformationen), als auch • bezogen auf Funktionen zur Regelung des Zugriffs auf Aktionen (Zeichnung etc.) und Systemwerkzeuge (Vollzugriff auf den Aktenplan oder das Adressverzeichnis sowie auf weitere Administrationswerkzeuge etc.) vergeben werden. <p>Beschreiben Sie, nach welchem Prinzip die Vergabe der objektbezogenen Rechte erfolgt (direkte Definition der Rechte als Attribut des Objekts oder indirekte Definition der Rechte an Ablagen, in denen sich die Objekte befinden oder anderes Prinzip).</p>
<p>A25.3</p> <p>S (A)</p>	<p>Für die Administration und Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • der Prozessmodelle, • der Dokumentvorlagen, • der zusätzlichen Metadatenfelder, • der Ablage- und Ordnerstrukturen, • des Schlagwortkatalogs, • des Aktenplans und • der Adressverzeichnisse <p>können differenzierte und von anderen Administrationsrechten unabhängige Rechte vergeben werden.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

A25.4 S (A)	Erläutern Sie die im Vorgangsbearbeitungssystem vorhandenen Möglichkeiten zur Bündelung und Zuweisung von Zugriffsrechten. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein: <ul style="list-style-type: none">• Können objektbezogene und funktionsbezogene Rechte den Organisationseinheiten des Organigramms zugeordnet und damit den zugeordneten Benutzern zugewiesen werden?• Können objektbezogene und funktionsbezogene Rechte zu Rollen gebündelt und damit den zugeordneten Benutzern zugewiesen werden?• Werden die Begriffe „Rolle“ und „Organisationseinheit“ im Vorgangsbearbeitungssystem entsprechend verwendet? Geben Sie ggf. abweichende Begriffe an.
A25.5 S (B)	Auf Benutzer, die nach ihrem Rechteprofil keinen Zugriff auf bestimmte Objekte besitzen, kann das Zugriffsrecht durch Weiterleiten des Objekts übertragen werden.

AG26 Layout der Bildschirmmasken und User-Interface	
Referenz	Anforderung
A26.1 M	Zur Nutzung aller wesentlichen Funktionen der Software ist für die nutzenden Personen keine Installation außer der eines aktuellen Web-Browsers nötig.
A26.2 M	Die Webanwendung ist gemäß BITV 2.0 barrierefrei und diesbezüglich dem aktuellen Stand der Technik entsprechend umgesetzt.
A26.3 M	Auch mit der im Browser eingebauten Suchfunktion müssen die angezeigten Texte einer Seite durchsuchbar sein. Ebenfalls müssen alle angezeigten Texte markierbar sein (z.B. für Copy & Paste).
A26.4 S (A)	Die Browser Firefox, Chrome und Edge werden unterstützt. Geben Sie die Versionsnummern an.
A26.5 S (B)	Die Anwendung kann von der nutzenden Person im Browser in mehreren Tabs geöffnet werden, so dass parallel mehrere Aktivitäten (an verschiedenen Seiten/Vorgängen) erfolgen können.
A26.6 S (A)	Die Feldbezeichnungen in den Erfassungs- und Suchmasken können durch die Administration an die spezifische Terminologie der Behörde angepasst werden. Eine geänderte Feldbezeichnung wird automatisch auch in allen Erfassungs- und Suchmasken sowie Listen (Arbeitskorb, Trefferlisten etc.) geändert. Beschreiben Sie die Vorgehensweise und den Anpassungsaufwand.
A26.7 S (A)	Nicht benötigte Felder können ausgeblendet werden. Die Maske wird dabei dynamisch angepasst. Erläutern Sie Ihre Anwendung von Responsive Webdesign in diesem Zusammenhang.
A26.8 S (A)	Eingabemasken können so konfiguriert werden, dass nur die Informationen angezeigt werden, die für die Erledigung der Fachaufgabe erforderlich sind. Beschreiben Sie die entsprechenden Anpassungsmöglichkeiten im Vorgangsbearbeitungssystem.
A26.9 S (B)	Felder können mit Standardwerten vorbelegt werden (z. B. Eingangsdatum, häufigste Eingangsart, Leserecht, Schreibrecht). Pflichtfelder sind gesondert gekennzeichnet.

Kriterienkatalog NextVBS

A26.10 S (B)	Die Positionsmarke in Dialogfeldern steht an der Stelle, an der üblicherweise die erste Eingabe erfolgt.
A26.11 S (A)	Können Dialogschritte rückgängig gemacht werden, so lange der Dialog noch nicht abgeschlossen ist? Können mehrere Dialogschritte rückgängig gemacht werden?
A26.12 S (B)	Die Funktionsauswahl kann über Menüs erfolgen und zusätzlich über durch die nutzende Person konfigurierbare Schnellstart-Schaltflächen.
A26.13 S (B)	Der Oberfläche des Vorgangsbearbeitungssystems liegt ein Satz von User-Interface-Regeln zugrunde, die den grundlegenden Aufbau und die Funktionsweise der Oberfläche definieren. Alle Eingabemasken, Listendarstellungen und Ansichten des Systems folgen diesen Regeln und sind damit vom Grundaufbau gleich. Im System verwendete Begriffe werden einheitlich verwendet und Zustandsmeldungen werden immer an der gleichen Stelle ausgegeben. Im System wird eine einheitliche Tastenbelegung verwendet.
A26.14 S (B)	Zur Sicherstellung der Bedienbarkeit für sehbehinderte Personen werden für alle Nicht-Text-Elemente geeignete äquivalente Inhalte in Textform bereitgestellt. Dies gilt sowohl für visuelle Elemente wie z. B. Icons, Grafiken etc. als auch für Navigationselemente wie z. B. Regionen einer Imagemap, Frames etc. Alternativ ist die Bereitstellung einer ausschließlich textbasierten Version der Schnittstelle zu den nutzenden Personen möglich.
A26.15 S (B)	Farben werden so eingesetzt, dass die am Bildschirm dargestellte Information auch dann vollständig verständlich ist, wenn sie ohne Farbe betrachtet wird.
A26.16 S (B)	Die verwendete Schriftgröße kann durch die nutzende Person verändert werden. Bei Änderung der Schriftgröße sind weiterhin alle Informationen auf dem Bildschirm sichtbar.
A26.17 S (B)	Navigationsmechanismen und Seitenaufbau sind übersichtlich und schlüssig gestaltet: <ul style="list-style-type: none"> • Ziele von Hyperlinks sind identifizierbar.

Kriterienkatalog NextVBS

	<ul style="list-style-type: none">• In allen Ansichten ist eine mit der Tabulatortaste navigierbare, nachvollziehbare und schlüssige Reihenfolge von Hyperlinks, Formularkontrollelementen und Objekten festgelegt.
--	---

2.7 Systemtechnische Anforderungen

AG27 Plattformen, Skalierbarkeit und Integrationsfähigkeit	
Referenz	Anforderung
A27.1 M	Der Inhouse-Betrieb des Systems ist in einer Systemumgebung gemäß Anhang 8 ohne große Anpassungen möglich.
A27.2 M	Das Vorgangsbearbeitungssystem speichert die verwalteten Daten in einer Datenbank. Als Datenbank kommt die Oracle Datenbank zum Einsatz.
A27.3 M	Der Zugriff auf das Vorgangsbearbeitungssystem erfolgt per HTTPS verschlüsselt.
A27.4 M	Zur Authentifizierung der Benutzer wird das Single Sign On unterstützt.
A27.5 S (A)	Beschreiben Sie die Hardwareanforderungen (Anzahl Server, CPUs, Speicher, Plattenplatz, Netzwerkbandbreite, Clients) für den Inhouse-Betrieb in der Systemumgebung gemäß Anhang 8 bezogen auf den performanten Einsatz für 400 Arbeitsplätze. Wie muss die Hardware erweitert werden, um für 600, 800 und 1000 Benutzer die gleiche Performance zu erzielen?
A27.6 S (A)	Erläutern Sie Ihr Konzept zur Datensicherung des Gesamtsystems und zu inkrementellen Sicherungen. Beschreiben Sie das Vorgehen zur Wiederherstellung im Havarie-Fall.
A27.7 S (B)	Die Anforderungen der Norm ISO 15489-1 für die Verwaltung von Schriftgut werden erfüllt.
A27.8 S (A)	Folgende Standard-Softwareprodukte können ohne Integrationsaufwand in die Oberfläche/Verarbeitungslogik eingebunden werden. Büro Software: <ul style="list-style-type: none"> • MS Office, OpenOffice • MS Outlook • Acrobat Reader, Adobe Acrobat Standard

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Beschreiben Sie die Schnittstellen. Geben Sie dabei die unterstützten Versionen der Softwareprodukte an.</p>
A27.9 S (A)	<p>Erläutern Sie, wie externe Programme in die Oberfläche/Verarbeitungslogik integriert werden können.</p> <p>Welche der folgenden Standard-Softwareprodukte können ohne Integrationsaufwand in welchen Versionen eingebunden werden?</p> <ul style="list-style-type: none">• MS Exchange• Jaspersoft Studio• ESCRIBA Dokumentenerstellung• Formularmanagementsystem Lucom Interaction Platform• Digitales Zwischenarchiv des Bundes (DZAB)• KOFAX Capture <p>Beschreiben Sie die Schnittstellen.</p>

AG28 Integration von Fachverfahren	
Referenz	Anforderung
A28.1 M	Das Vorgangsbearbeitungssystem muss über eine Webservice-Schnittstelle verfügen, über die es Daten bereitstellen und empfangen kann. Diese Schnittstelle muss vollständig dokumentiert sein und bei Systemupdates stets berücksichtigt und auf den aktuellen Stand der Technik gehoben werden.
A28.2 M	Alle bereitgestellten Webservices sind bevorzugt als REST-API realisiert. Alternativ sind Implementierungen per SOAP-Protokoll (XML oder JSON) ebenfalls zulässig.
A28.3 S (A)	<p>Beschreiben Sie die Möglichkeiten des Vorgangsbearbeitungssystems zur Integration von Fachverfahren bzw. zum bidirektionalen Austausch von Metadaten und Dokumenten. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Standard-Schnittstellen werden unterstützt? • Wird zur Integration von Fachverfahren bzw. zum Austausch von Daten und Dokumenten Fremdsoftware benötigt? • Wird der Austausch von Daten über Schnittstellen vom System protokolliert?
A28.4 S (A)	<p>Aus dem Vorgangsbearbeitungssystem soll das Fachverfahren ESCRIBA über eine konfigurierbare URL aufgerufen werden. Mit der URL sollen Parameter, wie das Vorgangszeichen und die Antragsnummer, aus dem Vorgangsbearbeitungssystem an das Fachverfahren übergeben werden.</p> <p>Beschreiben Sie die notwendigen Schritte für die Einbindung des Fachverfahrens und die Konfiguration der URL.</p> <p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zum Aufruf verwendet wird.</p>
A28.5 S (A)	<p>Die mit dem Fachverfahren ESCRIBA erstellten elektronischen Dokumente sollen automatisch über eine Webservice-Schnittstelle in das Vorgangsbearbeitungssystem übernommen werden.</p> <p>Beim Import des erstellten Dokuments soll das vom Fachverfahren übergebene Vorgangszeichen berücksichtigt werden, und das Dokument als neues Dokument angelegt und dem entsprechenden Vorgang zugeordnet werden. Weitere vom Fachverfahren übergebene Metadaten, wie Betreff, Lese- und Schreibrecht, sollen beim Import automatisch in die Metadatenfelder des Dokuments übernommen werden.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Beschreiben Sie die notwendigen Schritte für die Übernahme eines Dokuments inkl. Metadaten aus dem Fachverfahren.</p> <p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zur Übernahme verwendet wird.</p>
<p>A28.6 S (A)</p>	<p>Die im Fachverfahren Antragstellerportal hochgeladenen elektronischen Dokumente sollen mit ihren Metadaten in das Vorgangsbearbeitungssystem übernommen werden.</p> <p>Beim Import der Dokumente in das Vorgangsbearbeitungssystem soll der vom Fachverfahren vorgegebene Organisationspostkorb berücksichtigt werden. Die Dokumente sollen als neue Dokumente angelegt und dem Organisationspostkorb zugeordnet werden. Weitere vom Fachverfahren übergebene Metadaten, wie Betreff, Hier, Eingangsdatum, Absender, Anmeldename, Lese- und Schreibrecht etc., sollen beim Import automatisch in die Metadatenfelder des Dokuments (Standard-Metadatenfelder und zusätzliche Metadatenfelder) übernommen werden. Ggf. vom Fachverfahren übergebene Verknüpfungen zwischen den Dokumenten sollen beim Import automatisch angelegt werden.</p> <p>Beschreiben Sie die notwendigen Schritte für die Übernahme der Dokumente inkl. Metadaten und Verknüpfungen aus dem Fachverfahren.</p> <p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zur Übernahme verwendet wird.</p>
<p>A28.7 S (A)</p>	<p>Aus dem Fachverfahren Antragstellerportal sollen Metadaten an Dokumenten im Vorgangsbearbeitungssystem geändert werden. Das Fachverfahren übergibt dazu den in das Metadatenfeld (Standard-Metadatenfeld oder zusätzliches Metadatenfeld) des Dokuments einzutragenden Wert, z. B. das Bereitstellungsdatum eines Dokuments, an das Vorgangsbearbeitungssystem.</p> <p>Beschreiben Sie die notwendigen Schritte für die Übergabe des Werts aus dem Fachverfahren und die Übernahme des Werts in das Metadatenfeld des Dokuments im Vorgangsbearbeitungssystem.</p> <p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zur Übergabe des Werts verwendet wird.</p>
<p>A28.8 S (A)</p>	<p>Aus dem Vorgangsbearbeitungssystem sollen Dokumente mit Metadaten für den Import in das Fachverfahren Antragstellerportal oder PharmNet.Bund bereitgestellt werden. Der Metadatensatz enthält sowohl Metadaten des Dokuments als auch des Vorgangs und ggf. der Akte, dem/der das Dokument bzw. der Vorgang zugeordnet</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>ist. Neben Standard-Metadatenfeldern sind auch zusätzliche Metadatenfelder auszu- lesen.</p> <p>Beschreiben Sie die Möglichkeiten für die Bereitstellung der Daten (Metadaten und Dokumente) aus dem Vorgangsbearbeitungssystem für den Import in das Fachver- fahren.</p> <p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zur Bereitstellung verwendet wird.</p>
<p>A28.9 S (A)</p>	<p>Aus dem Vorgangsbearbeitungssystem sollen nach bestimmten Bedingungen ausge- wählte Metadaten der Vorgänge für den Import in das Fachverfahren Antragsteller- portal oder Finanzbuchhaltung zur Verfügung gestellt werden. Die Metadaten sind dabei sowohl aus Standard-Metadatenfeldern als auch aus zusätzlichen Metadaten- feldern auszulesen.</p> <p>Beschreiben Sie die Möglichkeiten für die Bereitstellung der Daten aus dem Vor- gangsbearbeitungssystem für den Import in das Fachverfahren.</p> <p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zur Bereitstellung verwendet wird.</p>
<p>A28.10 S (A)</p>	<p>Aus dem Vorgangsbearbeitungssystem sollen Informationen aus der Adressverwal- tung für den Import in das Fachverfahren INFOZUPF oder Finanzbuchhaltung zur Verfügung gestellt werden. Die Adressinformationen sind dabei sowohl aus Stan- dard-Metadatenfeldern als auch aus zusätzlichen Metadatenfeldern auszulesen.</p> <p>Beschreiben Sie die Möglichkeiten für die Bereitstellung der Daten aus dem Vor- gangsbearbeitungssystem für den Import in das Fachverfahren.</p> <p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zur Bereitstellung verwendet wird.</p>
<p>A28.11 S (A)</p>	<p>Aus der Adressdatenverwaltung des Fachverfahrens PharmNet.Bund sollen Adressen im Vorgangsbearbeitungssystem angelegt oder Angaben zu vorhandenen Adressen geändert werden. Das Fachverfahren übergibt dazu die in die Adressdatenfelder (Standard-Metadatenfelder und/oder zusätzliche Metadatenfelder) einzutragenden Werte an das Vorgangsbearbeitungssystem. Der eindeutige Identifier der Adresse (der Firma) aus dem Fachverfahren soll als eindeutiger Identifier des Adressdatensat- zes in das Vorgangsbearbeitungssystem übernommen werden.</p> <p>Beschreiben Sie die notwendigen Schritte für die Übergabe der Werte aus dem Fach- verfahren und die Neuanlage einer Adresse mit diesen Adressdaten bzw. die Über- nahme der Werte in die Adressdatenfelder einer vorhandenen Adresse im Vorgangs- bearbeitungssystem.</p>

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zur Übergabe der Werte einschließlich des Identifiers verwendet wird.</p>
A28.12 S (A)	<p>Aus dem Fachverfahren Tierarzneimitteldatenbank in PharmNet.Bund sollen Metadatenfelder an Akten und Vorgängen im Vorgangsbearbeitungssystem befüllt und geändert werden. Das Fachverfahren übergibt dazu die in die Metadatenfelder (Standard-Metadatenfelder und/oder zusätzlich angelegte Metadatenfelder) der Akte und/oder dem Vorgang einzutragenden Werte an das Vorgangsbearbeitungssystem.</p> <p>Beschreiben Sie die notwendigen Schritte für die Übergabe der Werte aus dem Fachverfahren und die Übernahme der Werte in die Metadatenfelder der Akte und/oder des Vorgangs im Vorgangsbearbeitungssystem.</p> <p>Beschreiben Sie die Schnittstelle, die zur Übergabe der Werte verwendet wird.</p>

AG29 Übernahme von Alt-Datenbeständen

A29.1

S (A)

Vorhandene Alt-Datenbestände sollen aus dem derzeitigen Vorgangsbearbeitungssystem der MACH Software in das neue Vorgangsbearbeitungssystem übernommen werden.

Im derzeitigen Vorgangsbearbeitungssystem sind folgende für die Migration relevante Alt-Datenbestände vorhanden (Stichtag: Oktober 2024):

- Benutzerverwaltung
Anzahl Benutzer: ca. 1.630 inkl. gesperrter Benutzer
- Schlagwortkataloge
Anzahl: 4 Kataloge mit insgesamt 3.300 Schlagworten
- Aktenplan (Mapping auf neuen Aktenplan notwendig)
Anzahl: 1
- Adressverzeichnis
Anzahl Adressen: 14.400 inkl. gesperrter Adressen
Anzahl Ansprechpersonen an Adressen: 13.800 inkl. gesperrter Ansprechpartner
- Verteilerlisten
Anzahl: 20
- Ordnerstrukturen
Anzahl: 2 Strukturbäume mit insgesamt X Ordnern auf X Ebenen (Abt. 2: 104 Ordner auf 4 Ebenen; Abt. 3: 7 Ordner auf 3 Ebenen)
- Metadaten von Aktenplanelementen, Akten, Vorgängen und Dokumenten aus Standard-Metadatenfeldern und, sofern vorhanden, zusätzlich angelegten Metadatenfeldern
Anzahl Aktenplanelemente: nicht relevant, da neuer Aktenplan im derzeitigen VBS nicht vorhanden ist und daher neu angelegt werden muss
Anzahl Sachakten: 1.300

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>Anzahl Fallakten: 31.927 (Abt. 2: 26.200, Abt. 3: 5440 TAM-Akten, 287 pU-Akten)</p> <p>Anzahl Vorgänge: 410.000</p> <p>Anzahl Dokumente: 2.038.000</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumente (Primärinformationen): 878 GB• offene und abgeschlossene Bearbeitungsschritte der Vorgänge inkl. Einträgen in den Feldern "Auftrag" und "Ergebnis"• Verknüpfungen zwischen Dokumenten• Verknüpfungen zwischen Vorgängen• Verknüpfungen zwischen Akten• Protokollinformationen von Objekten der Vorgangsbearbeitung (Aktenplan-elemente, Akten, Vorgänge, Dokumente) <p>Beschreiben Sie in Grundzügen, wie die Migration der oben aufgeführten Alt-Datenbestände in das neue Vorgangsbearbeitungssystem ablaufen könnte. Gehen Sie dabei auch auf die zu erfüllenden Voraussetzungen, die verwendeten Datenaustauschformate und -technologien sowie auf mögliche Probleme/Ausschlüsse ein.</p>
--	--

AG30 Elektronische Signaturen und Siegel	
A30.1 S (B)	Das Vorgangsbearbeitungssystem unterstützt die Speicherung und die Verwaltung elektronischer Signaturen und Siegel.
A30.2 S (B)	Das Vorgangsbearbeitungssystem erkennt automatisch elektronisch signierte oder gesiegelte Objekte und kennzeichnet diese zur Auslagerung an das DZAB. Falls das System elektronisch signierte oder gesiegelte Objekte nicht automatisch erkennt, stellt es eine Funktion zur Suche und zur manuellen Kennzeichnung entsprechender Objekte zur Verfügung.

2.8 Hilfe- und Erläuterungstexte, Schulungen

AG31 Hilfe- und Erläuterungstexte, Online-Hilfe	
Referenz	Anforderung
A31.1 M	Das Vorgangsbearbeitungssystem verfügt über ein einheitliches Hilfesystem, welches in allen Teilsystemen, Komponenten und Modulen verfügbar ist.
A31.2 M	Hilfetexte und sämtliche Bedienelemente sowie sonstige Objekte der Oberfläche werden in deutscher Sprache dargestellt.
A31.3 S (B)	In Hilfetexten wird eine verwaltungsspezifische Terminologie verwendet.
A31.4 S (B)	Für die Schaltflächen der Symbolleisten wird eine Quick-Info (Tooltip, Screentip) angezeigt.
A31.5 S (A)	<p>Bietet das Hilfesystem sowohl eine kontextsensitive Hilfe als auch die Option, an einer Bearbeitungsstelle bzw. zu einer Fehlermeldung erläuternde Hilfetexte abzurufen?</p> <p>Innerhalb der Online-Hilfe kann sowohl über Stichworte als auch über Hyperlinks navigiert werden.</p> <p>Fügen Sie Bildschirmfotos der Hilfe bei.</p>
A31.6 S (A)	<p>Wenn Eingaben oder Aktivitäten der nutzenden Person erkennbar fehlerhaft sind, so ist das dieser frühestmöglich anzuzeigen. Die Fehlermeldung ist dabei so gestaltet, dass verstanden wird,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) um was für eine Art Fehler es sich handelt (z. B. falsches Format der Datumeingabe, nicht existierendes Geschäftszeichen). b) welche Eingaben oder Aktivitäten Grundlage der Fehlermeldung sind (z. B. durch Kennzeichnung fehlerhafter Eingaben in Eingabemasken oder durch eine verständliche Beschreibung der Aktivität). c) welche Maßnahmen nötig sind, um die Fehlerquelle zu beseitigen (z. B. durch editierbare Korrekturvorschläge bei Formatfehlern).

Kriterienkatalog NextVBS

	<p>d) wie die Korrektur des Fehlers mit geringstmöglichem Aufwand geschehen kann (z. B. keine komplette Neueingabe der Daten, wenn nur einzelne Felder fehlerhaft waren).</p> <p>Fügen Sie einige Bildschirmfotos bei, in denen Fehlermeldungen angezeigt werden.</p>
--	---

Kriterienkatalog NextVBS

AG32 Schulungen	
Referenz	Anforderung
A32.1 S (A)	<p>Erläutern Sie Ihr übliches Schulungskonzept. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein:</p> <ul style="list-style-type: none">• Führen Sie selbst (Inhouse-)Schulungen zum Vorgangsbearbeitungssystem durch?• Stellen Sie Schulungsunterlagen zur Verfügung?• Wie viele Schulungstage sehen Sie für die Grundlagenschulung vor sowie für die Schulung spezieller Nutzungsgruppen (technische Administration, fachliche Administration usw.)?

3 ANHANGVERZEICHNIS

Anhang 1	Nutzung_Konfiguration_Metadatenfelder.xlsx
Anhang 2	Brief_Braunschweig_DE.docx
Anhang 3	Kurzmitteilung_Braunschweig.docx
Anhang 4	Vermerk_alle_Standorte.docx
Anhang 5	Posteingangsprotokoll.xlsx
Anhang 6	Postausgangsprotokoll.xlsx
Anhang 7	Organisationsplan_BVL.pdf
Anhang 8	Installations-und_Betriebsbedingungen_für_IT-Systeme_im_BVL_(Vorab-Handreichung).pdf
Anhang 9	Vorlage_Profil_Projektmitglied.docx