

Gesamtübersicht LIS 3.0

Inhalt

Aufgabenverwaltung und geografisches Informationssystem	4
Aufgabenbearbeitung Systemübersicht.....	5
Vertragsbearbeitung, Grundbesitzabgaben, Projektbearbeitung.....	7
Fachlicher Ablauf Vertragsobjekte, Flächen, Inanspruchnahme und Betroffenheiten.....	13
Globale Funktionen: Entgelt, Entschädigung, Zahlungsanweisung, etc.....	18
Vorgangsübersicht.....	22
Flurstücksverwaltung.....	25
Grundbuchverwaltung	29
Partnerverwaltung.....	31
Gutachtenverwaltung.....	33
Bericht.....	35
Dokumentenerstellung	38
Dokumentenablage.....	40
Systemfunktionen.....	41
Vertragsbearbeitung geografisches Informationssystem	41
Berechtigungsschema.....	44
Rollen und Benutzerverwaltung.....	48

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
ABz	Außenbezirk
ALB	Automatisiertes Liegenschaftsbuch
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
ESA F15	Formular- und Belegbezeichnungen
GDWS	Generaldirektion der Wasserstraßen- und Schifffahrtsverwaltung
GIS	Geoinformationssystem
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
LIS	Liegenschaftsinformationssystem der Wasserstraßen- und Schifffahrtsverwaltung
UC	Use Case
WNA	Wasserstraßen-Neubauamt
WSV	Wasserstraßen- und Schifffahrtsverwaltung

Aufgabenverwaltung und geografisches Informationssystem

Use Case ID: FA.001	Instep ID: LIS-UC-00501	
Kurzbeschreibung: Das System LIS3.0 besteht aus den Bereichen Aufgabenverwaltung und geografisches Informationssystem (GIS). In der Aufgabenverwaltung werden die Funktionen für die Bearbeitung der alpha-numerischen Felder (z.B. Sachdaten) zusammengefasst. Im Grafiksystem sind die Funktionen für die Grafikbearbeitung (z.B. Polygone) zusammengefasst. Im Weiteren wird das GIS als Grafiksystem benannt. Die Bereiche Aufgabenverwaltung und geografisches Informationssystem (GIS) müssen parallel darstellbar und bearbeitbar sein. Änderung in einem Bereich müssen unmittelbar in dem anderen Bereich sichtbar sein.		

Aufgabenbearbeitung Systemübersicht

Use Case ID: 0.002	Instep ID: LIS-UC-00583	
Kurzbeschreibung: Das IT-Verfahren "LIS" (Liegenschaftsinformationssystem) ist das zentrale und einheitliche Informations- und Verwaltungssystem für Liegenschaften der WSV. Das System muss Funktionalitäten zur Bearbeitung der Aufgaben für LIS 3.0 zur Verfügung stellen. LIS ist aufgrund der Geo-Referenzierung seiner Sachdaten und der in der Grafikkomponente verfügbaren GIS-typischen Analysewerkzeuge - z.B. Verschneidung grafischer Flächenobjekte, wie z.B. einer längs der Wasserstraße verlaufenden Leitungstrasse, mit den betroffenen Flurstücken samt Berechnung der entstehenden Teilflächen - ein Geoinformationssystem (GIS). Sachdatenobjekte und zugehörige Grafikobjekte sind mittels eindeutiger Ident-Nummern miteinander verknüpft (georeferenziert). Mit LIS werden alle für ein Liegenschaftsmanagement relevanten Daten bereitgestellt und bearbeitet, insbesondere: • Liegenschaftsnachweis (Flurstücke und Grundbücher) • Dienstbarkeiten, Reallasten und sonstige Lasten/Beschränkungen von Flurstücken • privatrechtliche Verträge des Bundes einschl. Steuerung der Entgeltanpassung • Grundstücksverkehr • Einheitsbewertung und Grundbesitzabgaben (öffentlich-rechtliche Abgaben, Beiträge und Gebühren) • Öffentlich-rechtliche Verfahren (z. B. Plan-, Flurbereinigungsverfahren) Die erfassten Daten werden in einem Datenbanksystem gespeichert. Der zugehörige Schriftverkehr wird mittels standardisierter und qualitätsgesicherter Wordvorlagen erzeugt. Die Geodaten werden mit Informationen aus den Sachdaten ergänzt und u. a. für die Erstellung von Lage- und Grunderwerbsplänen, -verzeichnissen genutzt. Aus den Daten wird ein WMS-Dienst erzeugt, der u.a. im WSV-Geoportal Mitarbeitern der WSV zur Verfügung steht.		

Anlagen

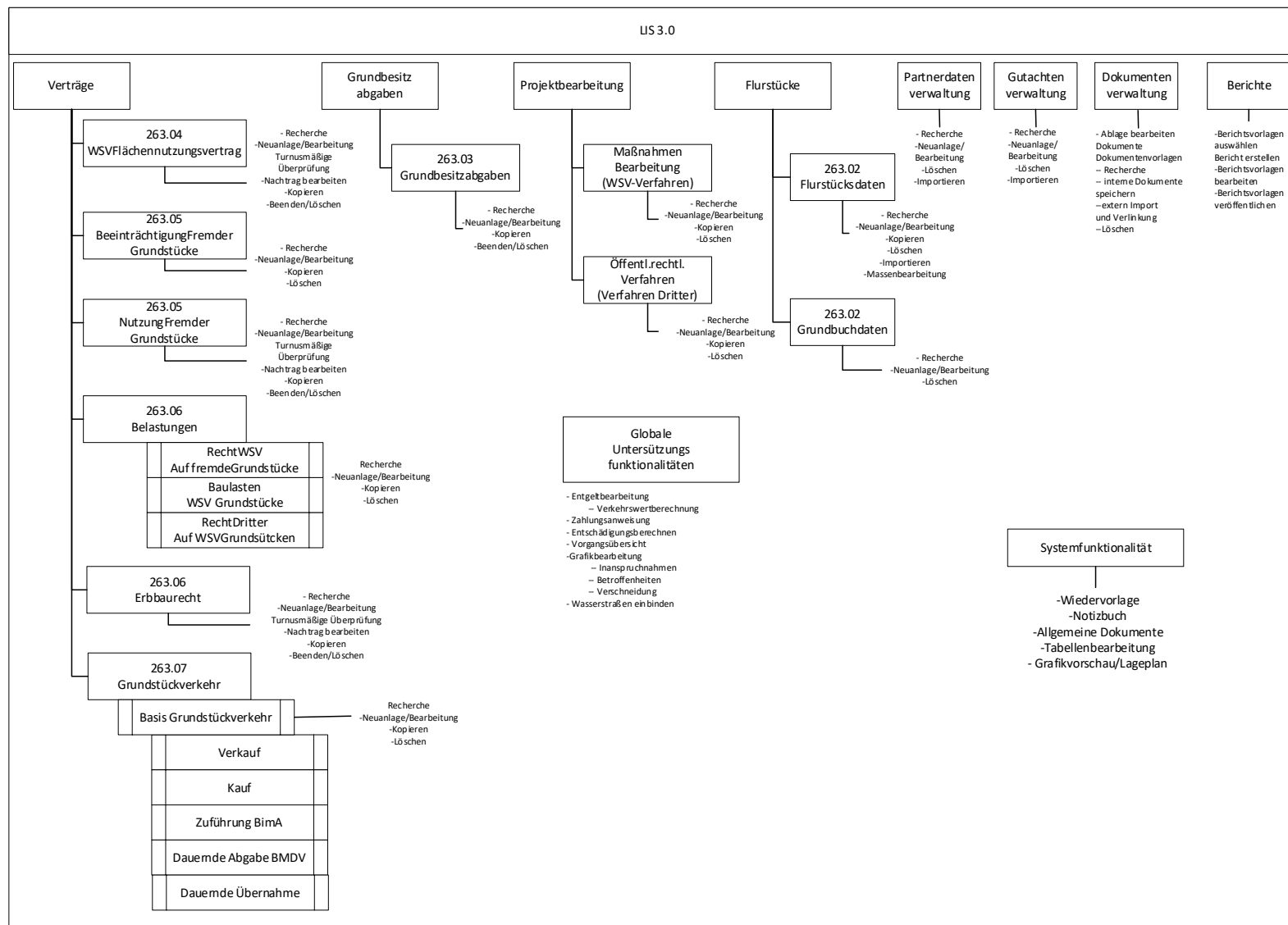


Abbildung 1 Aufgabenübersicht LIS 3.0

Vertragsbearbeitung, Grundbesitzabgaben, Projektbearbeitung

Use Case ID: FA.003	Instep ID: LIS-UC-00591	
Kurzbeschreibung: Das System stellt die Funktionalitäten und Strukturen für die WSV Vertragsbearbeitung zur Verfügung. Die Bereiche für die Verträge sind mit den Nummerierungen 263.04 - 263.07 bezeichnet. Verträge: 263.04 WSV Flächennutzung und Nachtrag bearbeiten 263.05 Nutzung fremder Grundstücke und Nachtrag bearbeiten 263.05 Beeinträchtigung fremder Grundstücke 263.06 Belastung - Baulasten - Rechte Dritter auf GS der WSV - Rechte WSV auf GS Dritter 263.06 Erbbaurecht und Nachtrag 263.07 Grundstücksverkehr - Grundstücksverkehr Kauf - Grundstücksverkehr dauernde Abgabe bzw. Übernahme - Grundstücksverkehr Verkauf - Grundstücksverkehr Zuführung an BlmA - Grundstücksverkehr dauernde Übernahme Grundbesitzabgaben 263.03 Grundbesitzabgaben - Grundsteuern, - Beiträge für Landwirtschaftskammern, - Wasser- und Bodenverbänden, - Deichverbänden usw. Projektbearbeitung - Maßnahmenbearbeitung (WSV-Verfahren) - Öffentlich-rechtliche Verfahren (Verfahren Dritter) Bei der Vertragsbearbeitung mit Nachtrag wird eine Vertragsbearbeitung durchgeführt. Dabei wird der Bezug zum Hauptvertrag hergestellt. Die im Nachtrag vorgenommenen Anpassungen müssen aus dem Zeitstrahl ersichtlich sein. Im Rahmen der Projektbearbeitung gibt es zwei Aufgabenbereiche: die Bearbeitung von Maßnahmen der WSV (WSV-Verfahren) und die Bearbeitung von öffentlich-rechtlichen Verfahren (Verfahren Dritter). In der Projektbearbeitung gibt es Referenzierungen in die Flächendaten (Inanspruchnahmen, Betroffenheiten, Flurstücke) als auch in bestehende Verträge (263.05, 263.06, 263.07).		

Anlagen:

Allgemeine Prozessstruktur Vertragsbearbeitung

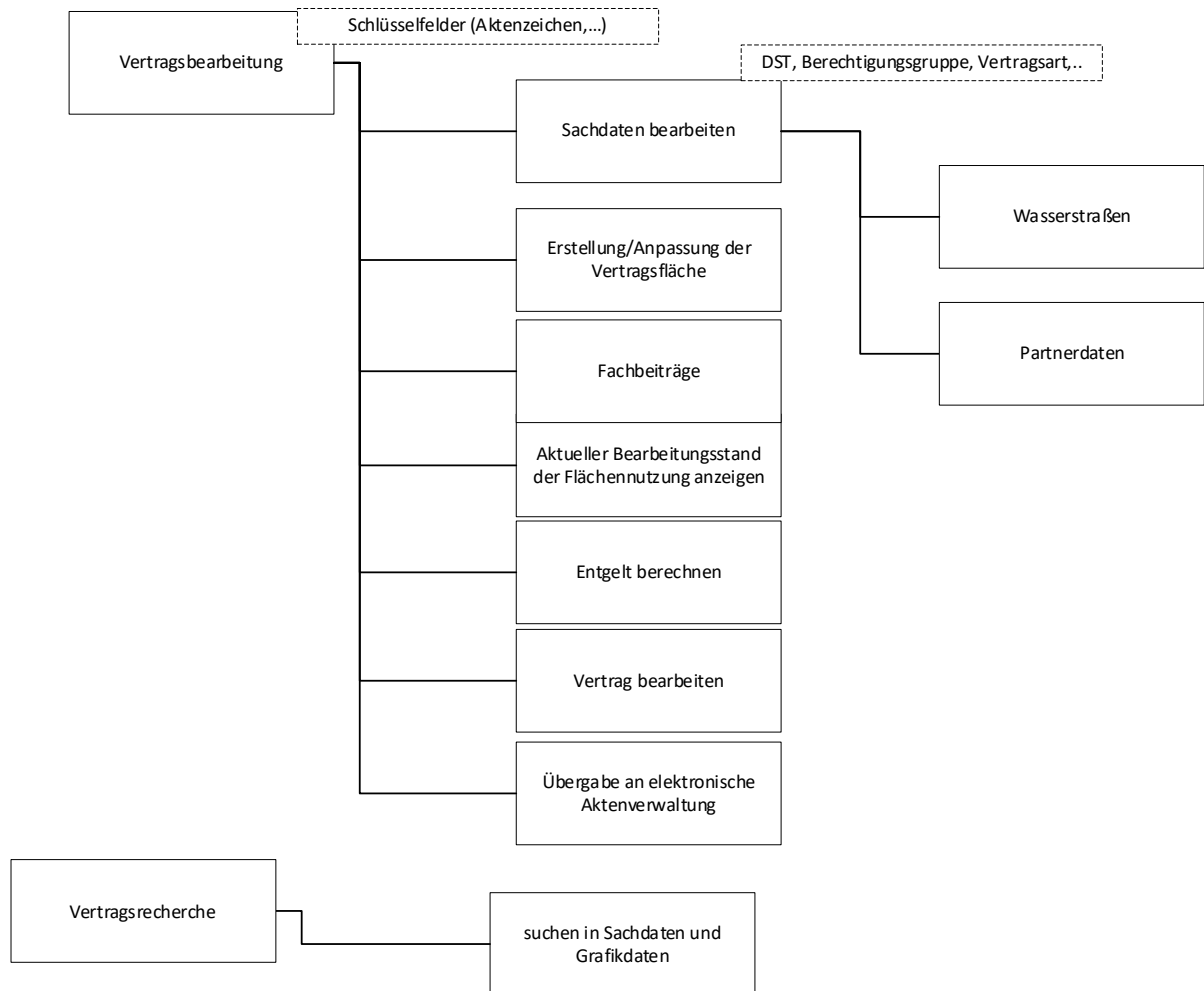


Abbildung 2: Prozessstruktur Vertragsbearbeitung

Recherche von Verträgen

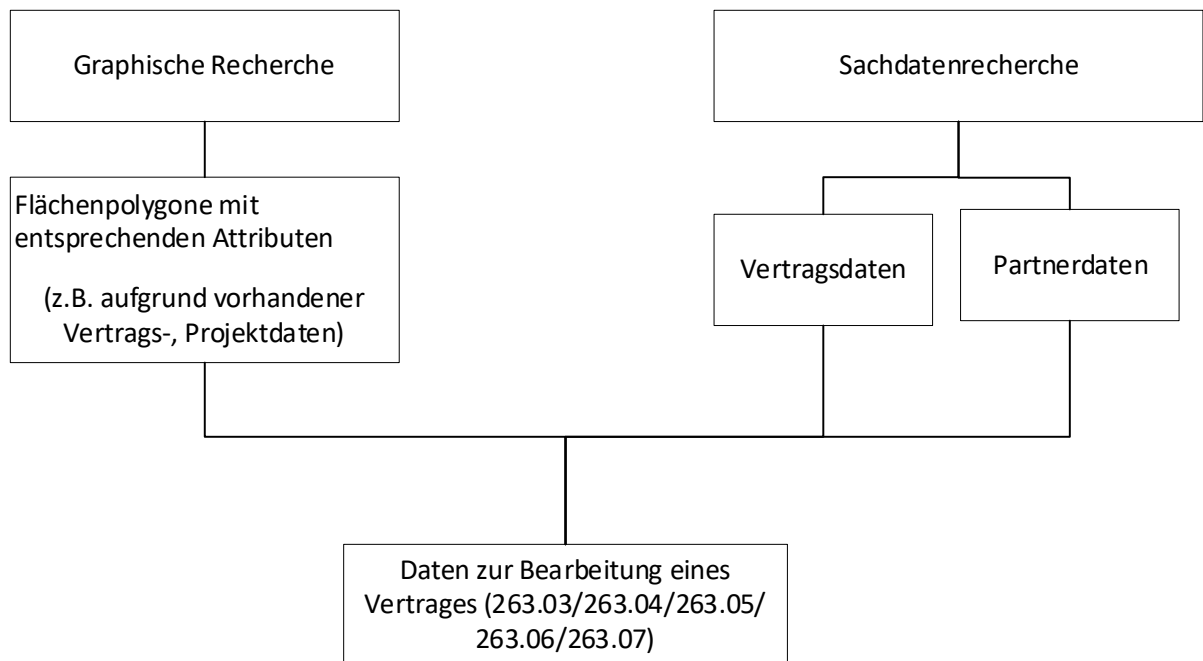


Abbildung 3: Recherche von Verträgen

Nachtragsbearbeitung

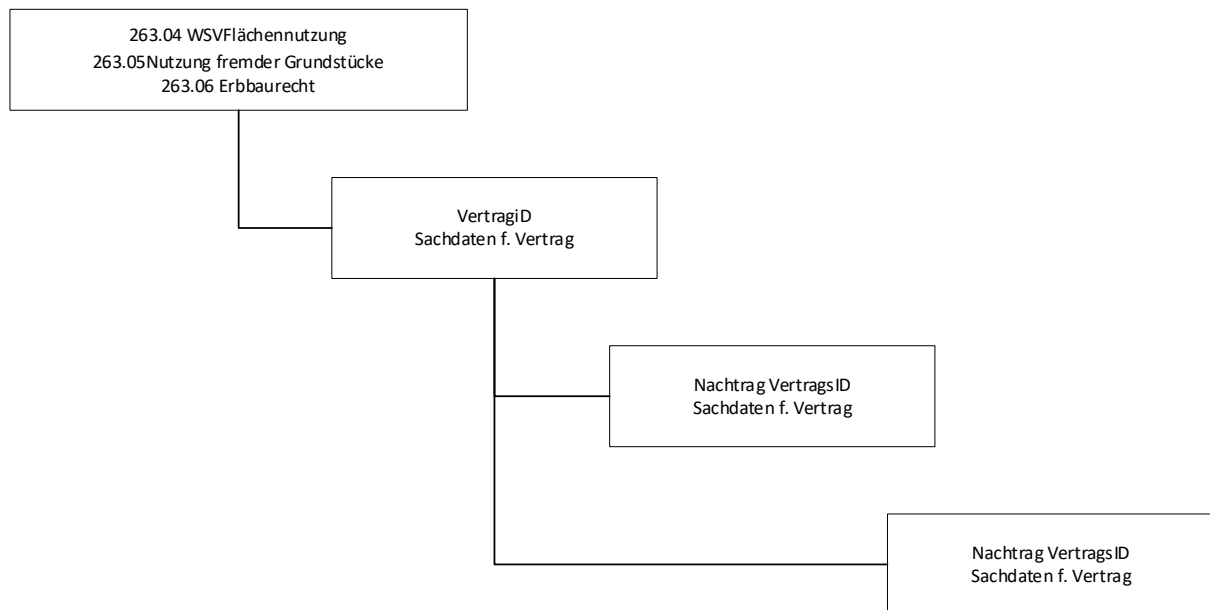


Abbildung 4: Referenzierung bei Nachtragsbearbeitung

Projektbearbeitung

Referenzieren zu bestehenden Verträgen (263.05, 263.06, 263.07).

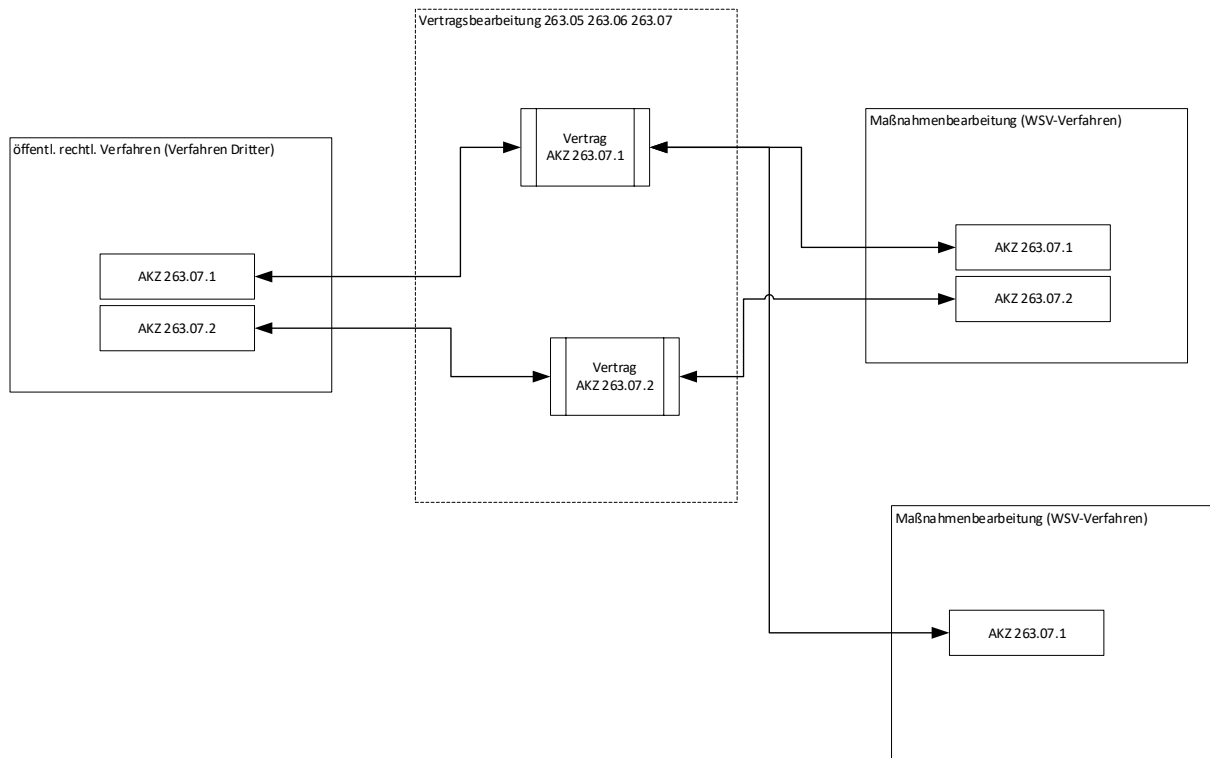


Abbildung 5: Referenzierung zu bestehenden Verträgen

Referenzieren zu Flächendaten

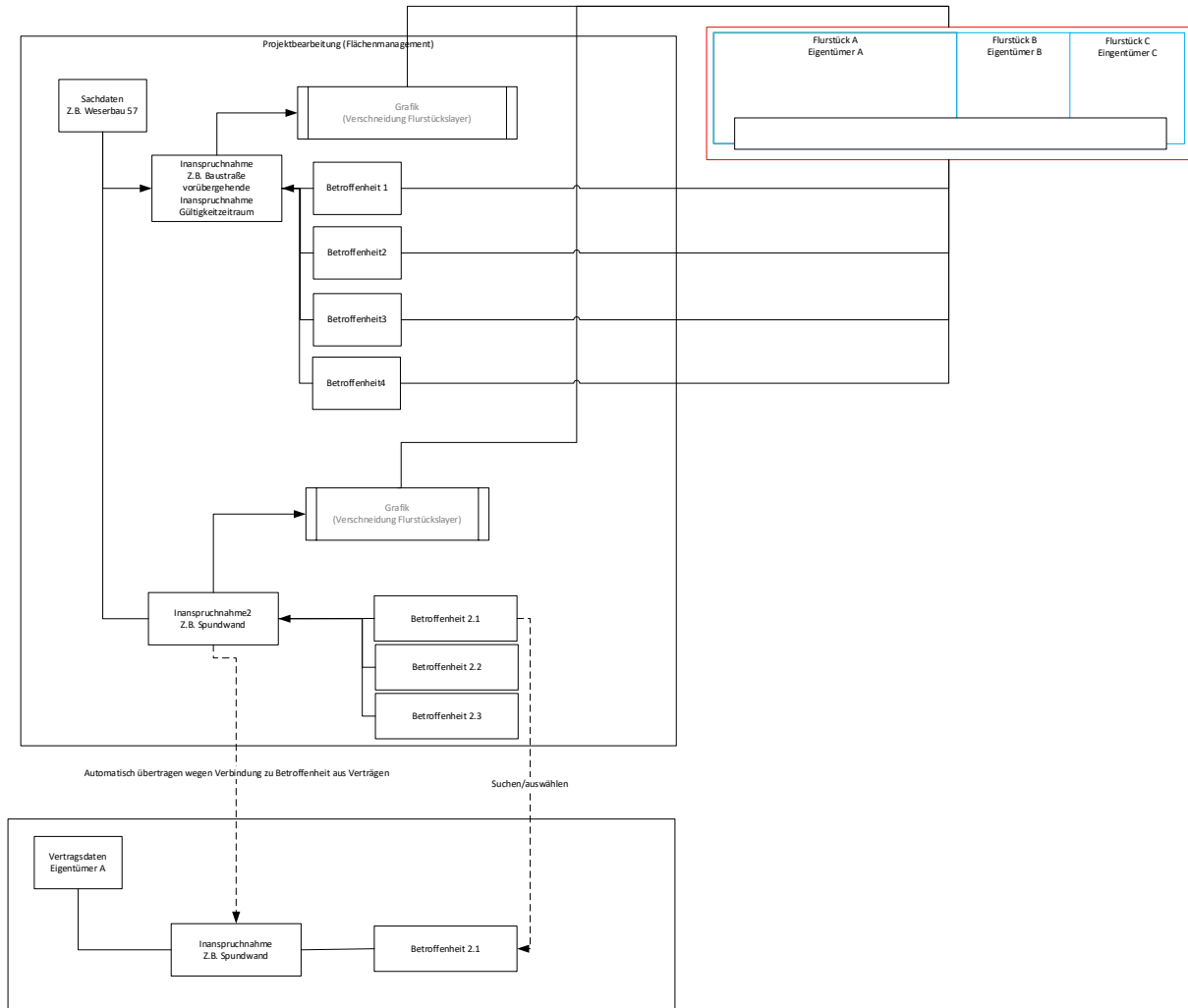


Abbildung 6 Referenzieren zu Flächendaten

Fachlicher Ablauf Vertragsobjekte, Flächen, Inanspruchnahme und Betroffenenheiten

Use Case ID: FA.004	Instep ID: LIS-UC-00502
Kurzbeschreibung: Das System muss die Möglichkeit bieten, Vertragsflächen, Nutzungen und Betroffenenheiten anzulegen und die fachlichen Prozesse für alle Vertragstypen zu unterstützen. Die Vertragsfläche ist die Summe aller Inanspruchnahmen. Die Inanspruchnahmen beziehen sich auf die Betroffenenheiten (=betroffene Flächen). Normalerweise werden die Betroffenenheiten (mit den Feldinhalten: Dienststelle, Nutzungsart, Flurstück, Fläche und Berechtigungsgruppe) und die dazugehörige Verknüpfung zum Flurstück durch die „GIS-Verschneidung“ automatisch aus den Vorgaben der Inanspruchnahmen herausgebildet und gefüllt. Eine Betroffenheit beschreibt die zu nutzende Fläche pro Flurstück und Nutzungsart. Eine oder mehrere Betroffenheiten, derselben Nutzungsart, werden zu einer Inanspruchnahme verlinkt. Sind weitere Nutzungsarten notwendig, werden diese über weitere Betroffenheiten zu einer weiteren Inanspruchnahme verlinkt (bei 263.04). Ein oder mehrere Inanspruchnahmen werden dann über den Vertrag zur Nutzung übergeben. Jede Betroffenheit kann eine Teilfläche eines Flurstücks sein. Werden Nutzungsarten über mehrere Flurstücke vergeben, dann müssen auch mehrere Betroffenheiten angelegt werden. Nach dem Start der GIS-Verschneidung erscheint ein Editierfenster, in dem die grafisch ermittelten Flächen entweder unverändert übernommen oder geändert werden können. Durch eine Auswahl kann bei den Betroffenenheiten die Katasterfläche übernommen werden. Ist die grafisch erzeugte Fläche des Flurstücks größer als die Katasterfläche, erscheint ein Hinweis in dem Editierfenster. Das System setzt in diesem Fall automatisch die Katasterfläche ein	

Anlagen:

Vertragsobjekt

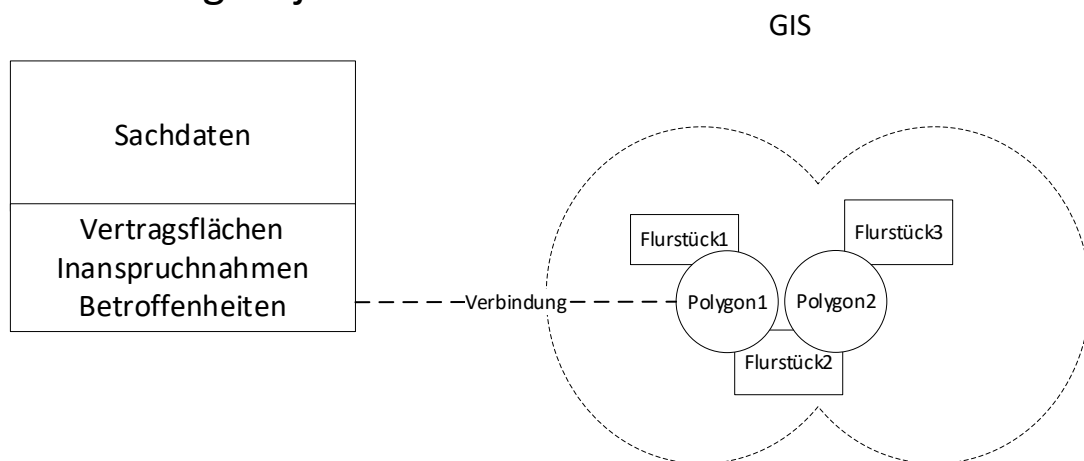


Abbildung 7: Vertragsobjekt

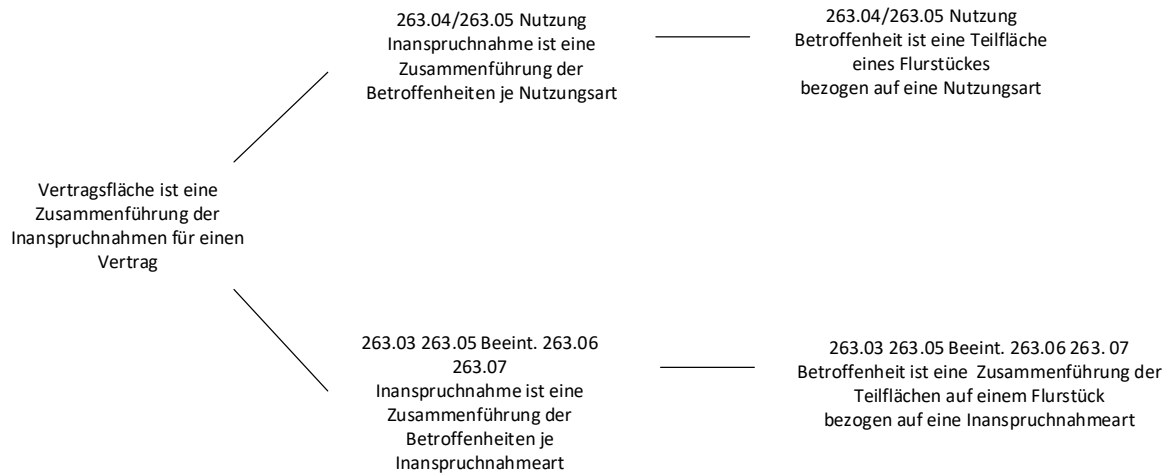
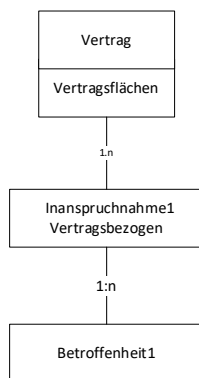


Abbildung 8 Begriffsdefinitionen

Vertragsbearbeitung



Projektbearbeitung

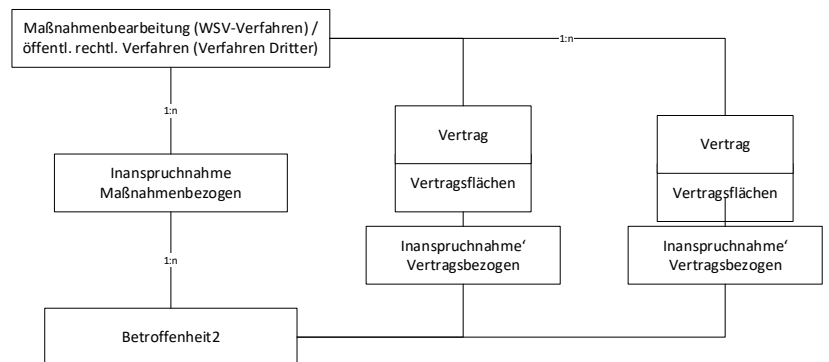


Abbildung 9 Vertragsbearbeitung und Projektbearbeitung

Datenstruktur Inanspruchnahme und Betroffenheit für folgende Vertragsbearbeitung:

263.03 Grundbesitzabgaben

263.05 Beeinträchtigung fremder Grundstücke

263.06 Belastungen (Baulasten, Rechte der WSV auf Grundstücke Dritter, Rechte Dritter auf Grundstücke der WSV)

263.07 Grundstücksverkehr

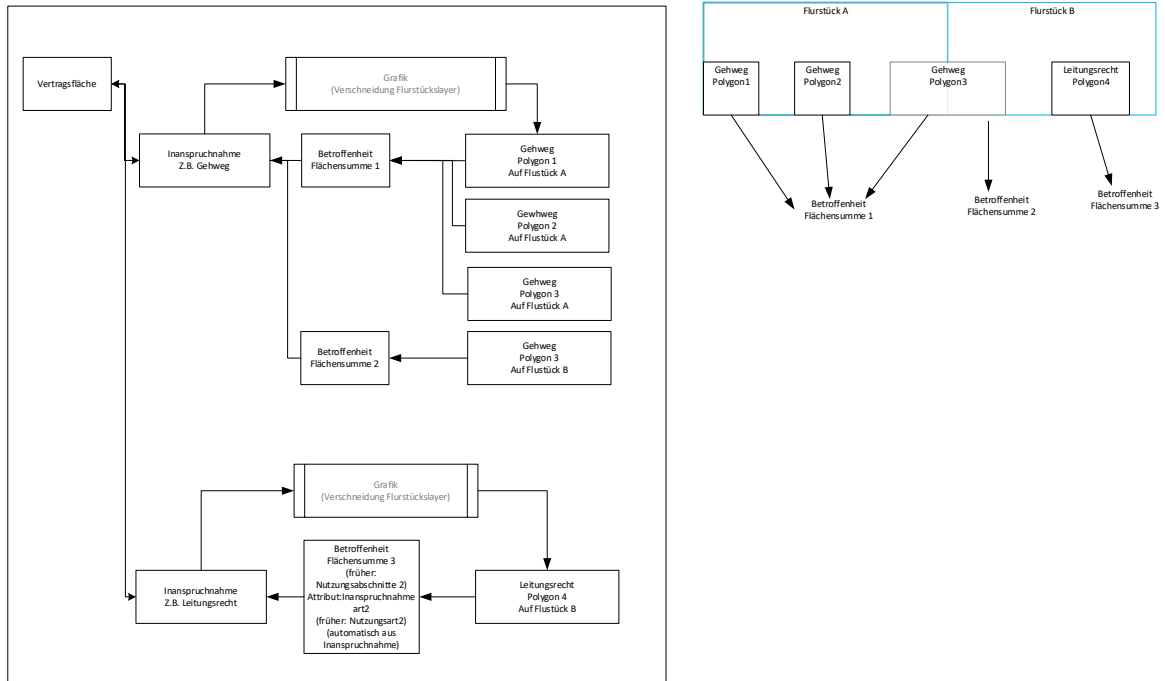


Abbildung 10 Vertragsart 263.03_05Beeintr_06_07_ Projektbearbeitung Inanspruchnahme Betroffenheit mit Beispielen

Datenstruktur Inanspruchnahme und Betroffenheit für folgende Vertragsbearbeitung:

263.04 WSV-Flächennutzung

263.05 Nutzung fremder Grundstücke

263.06 Erbbaurecht

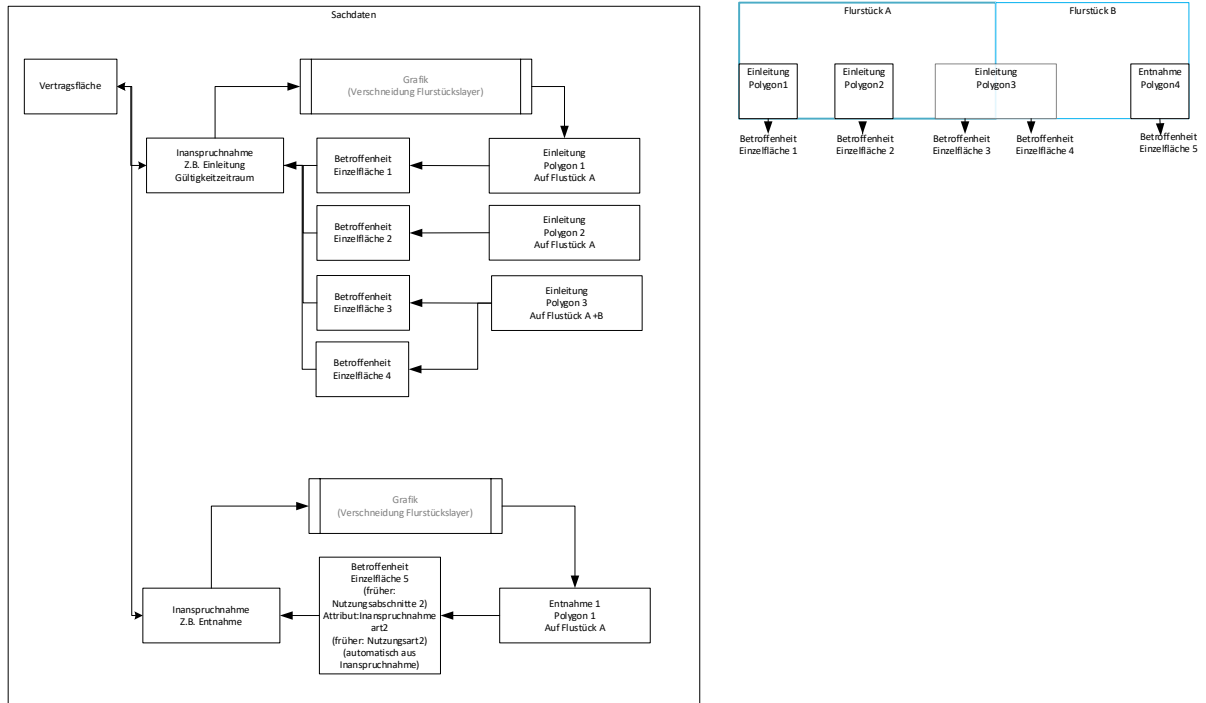


Abbildung 11 Vertragsart 263.04_05 Nutzung Inanspruchnahme Betroffenheit mit Beispiel

Fachliche Ablauf der Flächenbearbeitung

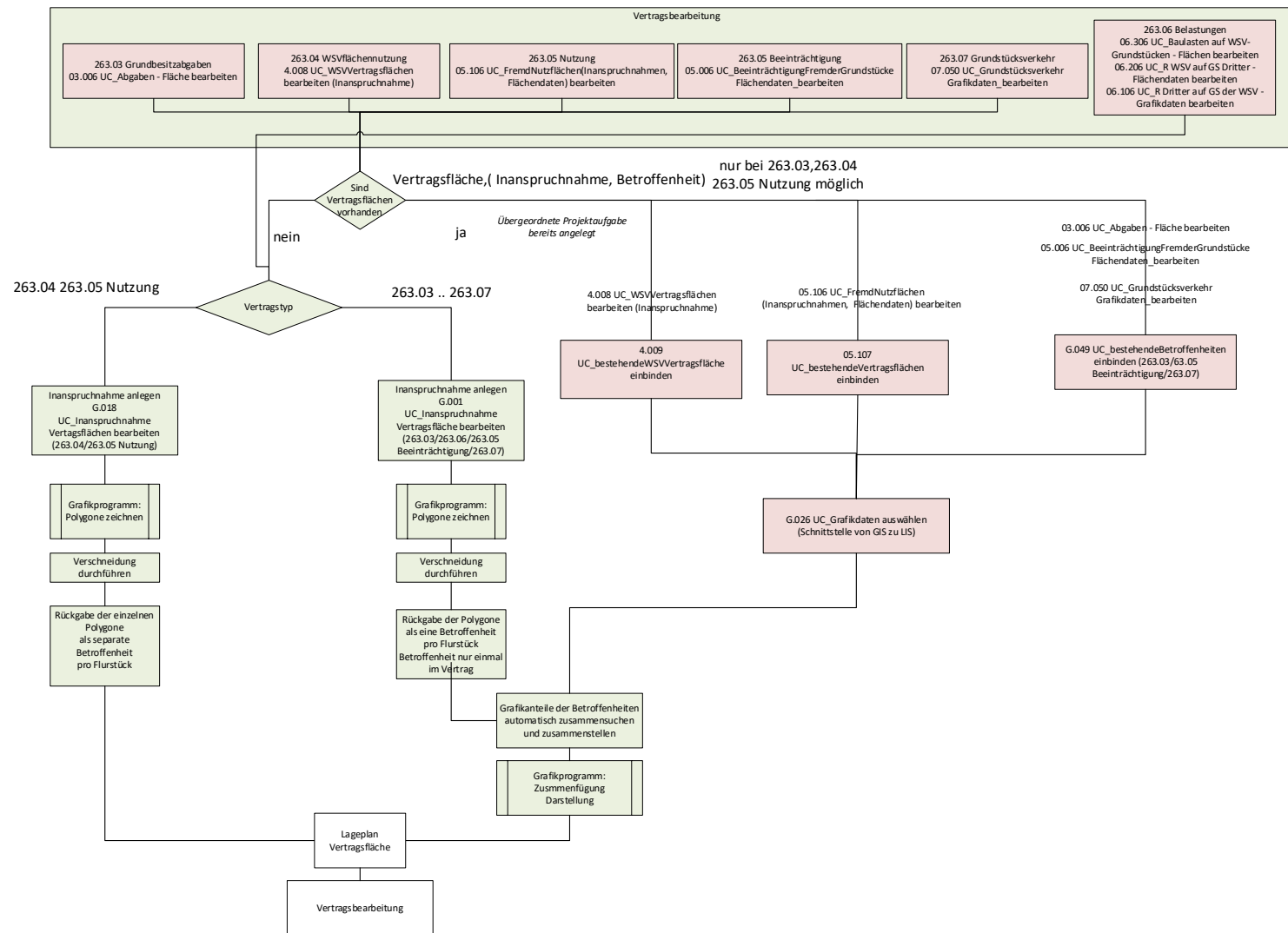


Abbildung 12 Fachliche Ablaufbearbeitung

Globale Funktionen: Entgelt, Entschädigung, Zahlungsanweisung, etc.

Use Case ID: FA..005	Instep ID: LIS-UC-00593	
Kurzbeschreibung: Das System stellt u. a. vertragsunabhängige globale Funktionen für die Bearbeitung von Aufgaben in den Verträgen / Projekten zur Verfügung. Diese Anwendungsfälle sind Beispiele aus dem Bereich Globale Funktionen und nachfolgend detailliert beschrieben. Entgeltberechnung Entgeltberechnungen können durchgeführt, gespeichert, geändert und ausgegeben werden. Die Vorgaben werden durch die Verwaltungsvorschrift der Wasserstraßen- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes (VV-WSV) 2604 „Nutzungsentgelte“ abgebildet, z.B. Mindestentgelte, Entgeltkürzungen, anteilige Entgelte etc. Die Felddescriptions und die Algorithmen sind im Globalen Anwendungsfall Entgeltberechnung beschrieben. Die Berechnung von Verkehrswerten erfolgt außerhalb des Systems. Eine Referenzierung muss jedoch möglich sein. Sowohl eine turnusmäßige als auch eine manuell ausgelöste Entgeltüberprüfung muss unterstützt werden. Entschädigung Es können flächenbezogene und flächenunabhängige Entschädigungen berechnet werden. Es können Berechnungssätze mit unterschiedlichen Entschädigungsarten angelegt werden. Die Summe der Entschädigungsarten kann automatisch ermittelt werden. Die Ergebnisse der Entschädigungsberechnung werden in Dokumente übertragen und als Anlage zu Verträgen oder zur Rechnungsbearbeitung benötigt. So gibt es z.B. Entschädigungspositionen beim Kauf von landwirtschaftlich genutzten Flächen und diese können Bestandteil von Kaufverträgen sein. Zahlungsanweisung Das System muss die Möglichkeit bieten, eine WSV-konforme Zahlungsanweisung für alle Vertragstypen durchzuführen. Dies gilt sowohl für Einzahlungen als auch für Auszahlungen. Bei der Auszahlung werden Annahme- und Auszahlungsanordnungen per Dokumentvorlage erstellt bzw. an eine Schnittstelle zur eRechnung übergeben. Bei der Einzahlung wird ein Erfassungsbeleg erstellt.		

Anlagen:

Schema Zahlungsanweisung

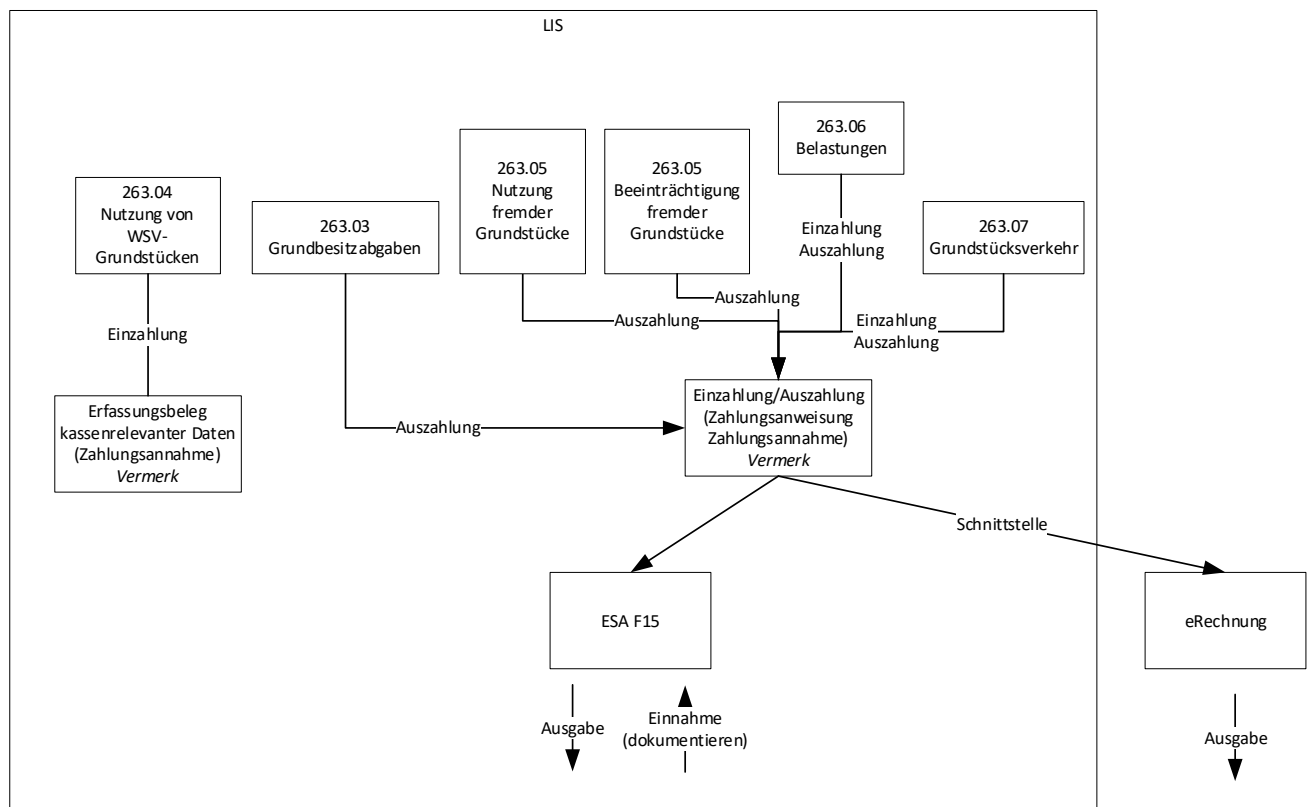


Abbildung 13: Struktur Zahlungsanweisungen

Einzahlung: Vorgang für Zahlungen an die WSV von Extern (Einnahme wird dokumentiert über ESA F15)

Auszahlung: Vorgang für Zahlungen von der WSV an Extern (Ausgabe wird angestoßen über ESA F15, Ausgabe wird aufgrund einer Rechnung angestoßen)

Datenstruktur Entgeltbearbeitung

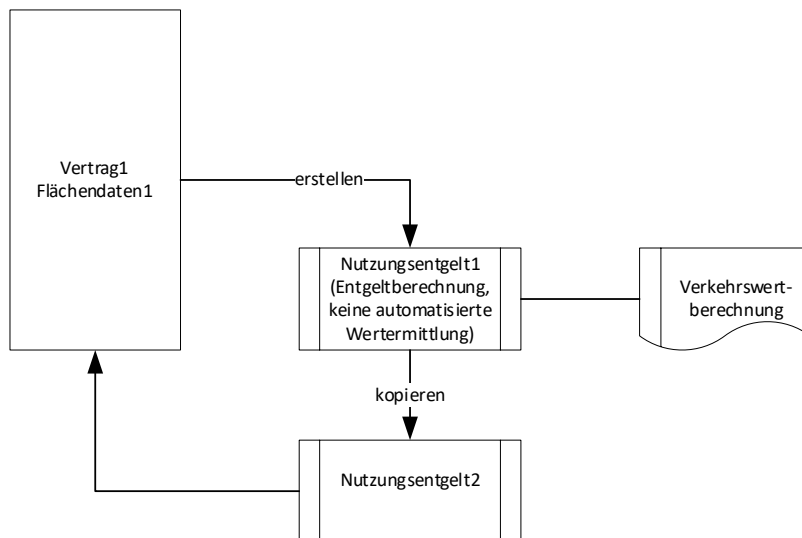


Abbildung 14 Datenstruktur Entgeltberechnung

Ablauf Entgeltprüfung

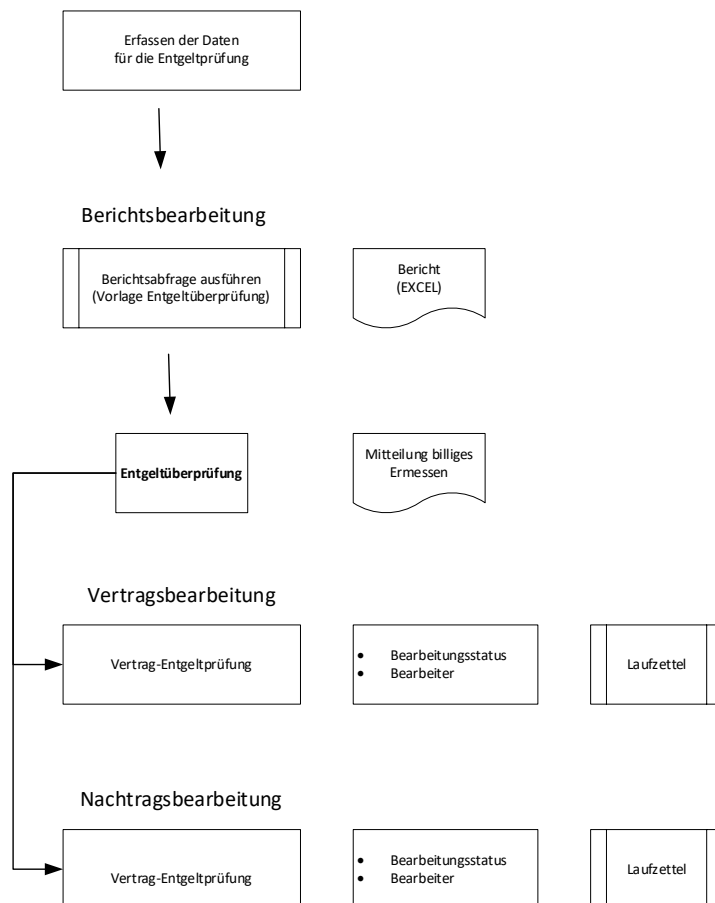


Abbildung 15 Entgeltprüfung

Entschädigung berechnen

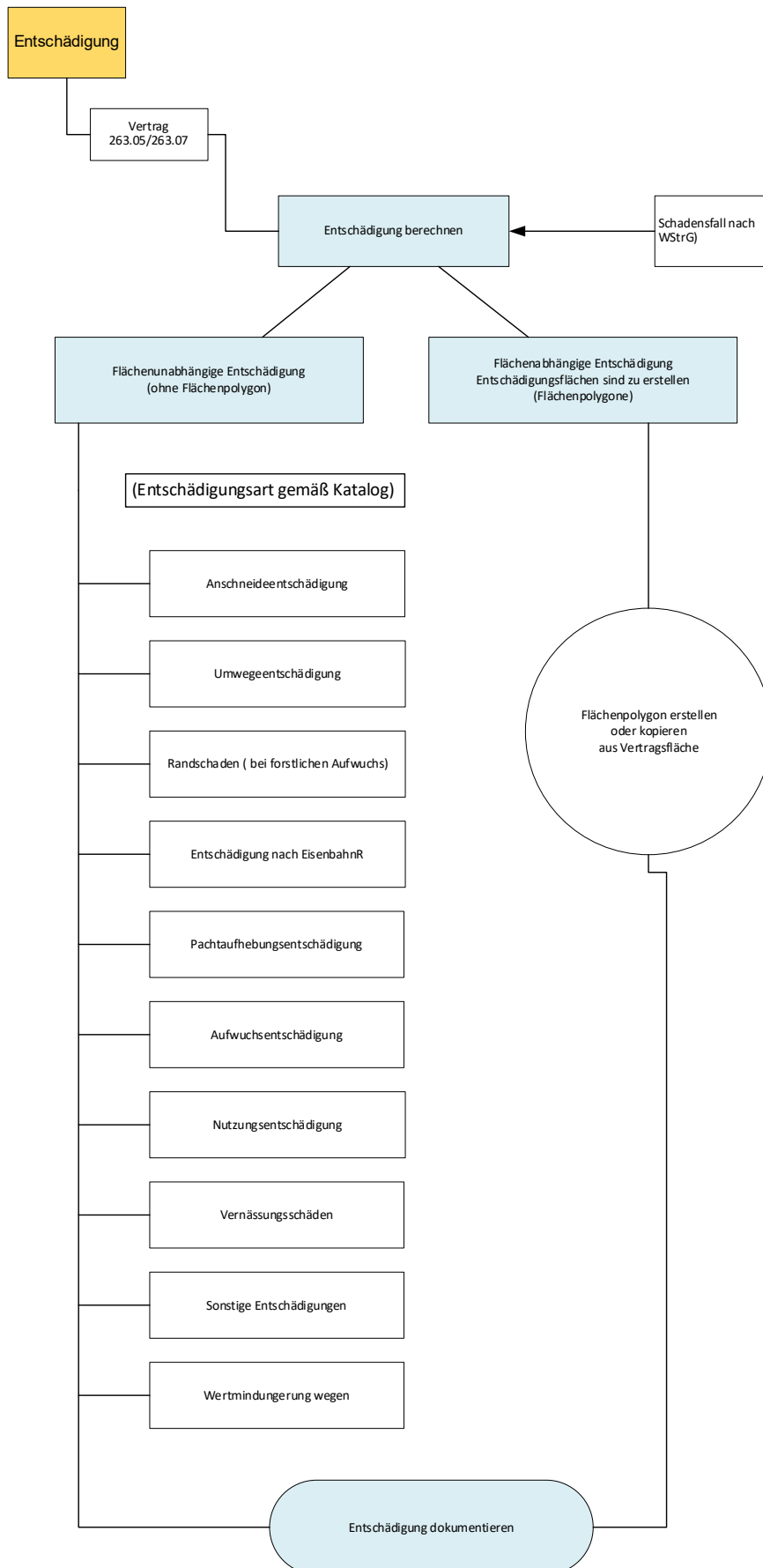


Abbildung 16 Entschädigung berechnen

Vorgangsübersicht

Use Case ID: FA.006	Instep ID: LIS-UC-00588	
Kurzbeschreibung: Das System muss für jede Vertragsart eine eigene Vorgangsübersicht bereitstellen. Die Vorgangsübersicht enthält eine vordefinierte Liste der für die Vertragsbearbeitung relevanten Arbeitsschritte, mit ihrem Bearbeitungsstatus und Datum. Die Einträge in der Liste sind mit der eigentlichen Vertragsbearbeitung verknüpft. Wird dieser Arbeitsschritt in der Vertragsbearbeitung abgearbeitet, kann das Ergebnis vom Anwender in die Liste übernommen werden. In den meisten Fällen wird im Arbeitsschritt ein Dokument erzeugt oder ein Absprung zu einem vordefinierten Programmteil vorgenommen. Der Dokumentname (Link) wird in der Vorgangsübersicht angezeigt. In der Liste können auch nachträglich Einträge durch die Fachadministration vorgenommen werden. Somit ist die Vorgangsübersicht ein Hilfsmittel, um den aktuellen Bearbeitungsstand festzuhalten.		

Anlagen:

Dokumentenerstellung und Vorgangsübersicht

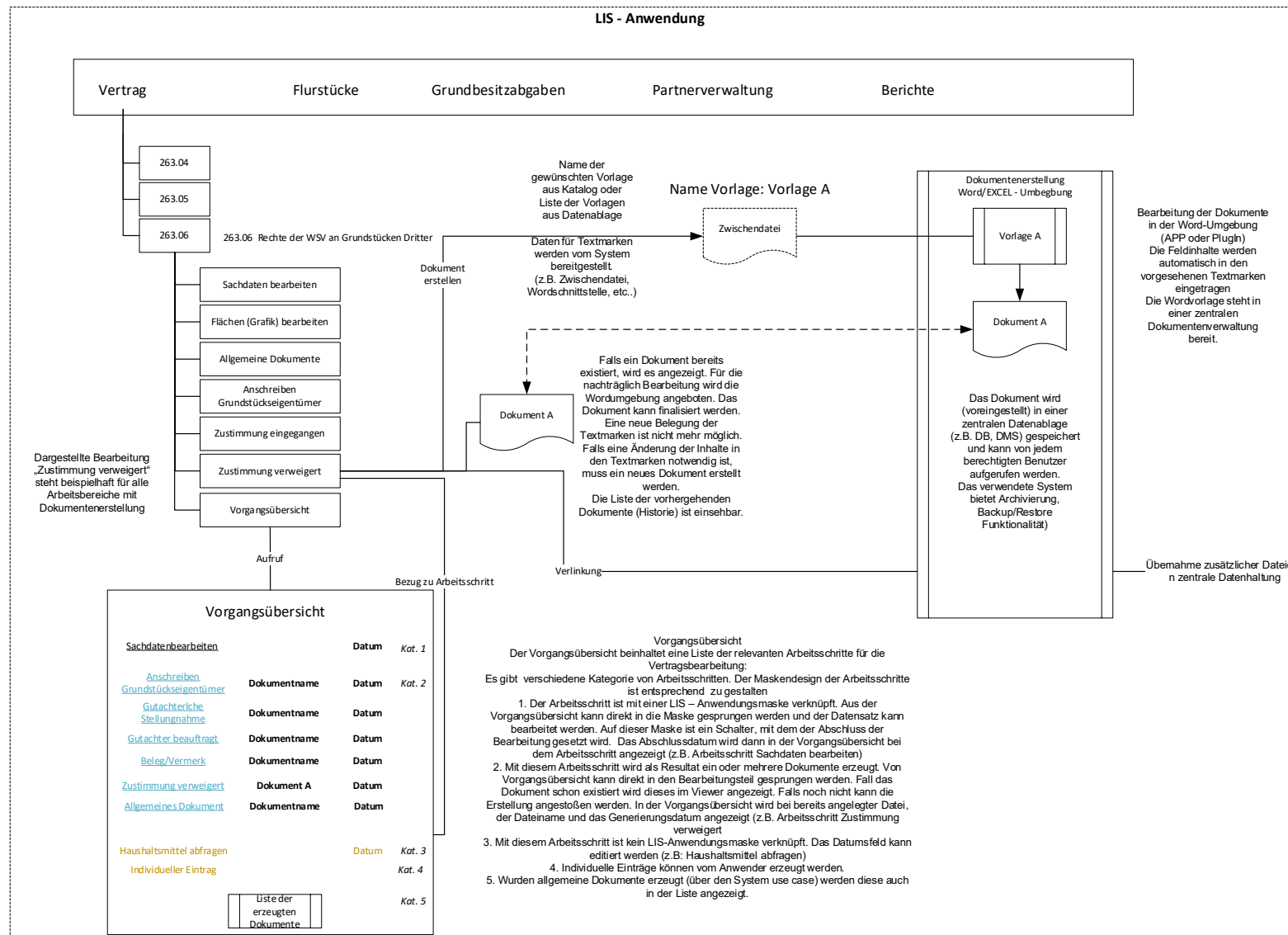


Abbildung 17: Dokumentenerstellung und Vorgangsübersicht

Flurstücksverwaltung

Use Case ID: FA.007

Instep ID: LIS-UC-00584

Kurzbeschreibung:

Das System muss die Möglichkeit bieten, Flurstücksdaten anzulegen und zu ändern. Sie bilden die Grundlage für jede weitere Liegenschaftsbearbeitung.

Der Anwender übernimmt ein nicht erfasstes Flurstück in die Datenbank.

Die Flurstücke werden über die Betroffenheiten mit den Vertrags-/Projektobjekten verknüpft.

Ein Flurstück wird durch die Schlüsselfelder Bundesland-Schlüssel, Gemarkungsschlüssel / Flur / Flurstück (= Flurstückszähler und ggf. Flurstücksnummer) eindeutig beschrieben und darf nicht doppelt angelegt werden. Zusätzlich gibt es folgende Mussfelder: Dienststelle, Standort, Berechtigungsgruppe, Eigentumsschlüssel, aus denen die Schlüsselfelder des Flurstücks gebildet werden.

Um bei namensgleichen Gemarkungen Verwechslungen auszuschließen sollte durch eine Gemeindeauswahl (aus dem Gemeindeschlüssel ergeben sich Bundesland und Kreis, die angezeigt werden) die Gemarkungsauswahl territorial eingeschränkt werden; es können also nur die innerhalb der Gemeinde liegenden Gemarkungen ausgewählt werden.

Die Flurstücksdaten werden aus verschiedenen Bezugsquellen bereitgestellt. Das System muss eine Schnittstelle zur Verfügung stellen, damit diese Daten importiert werden können.

Anlagen:

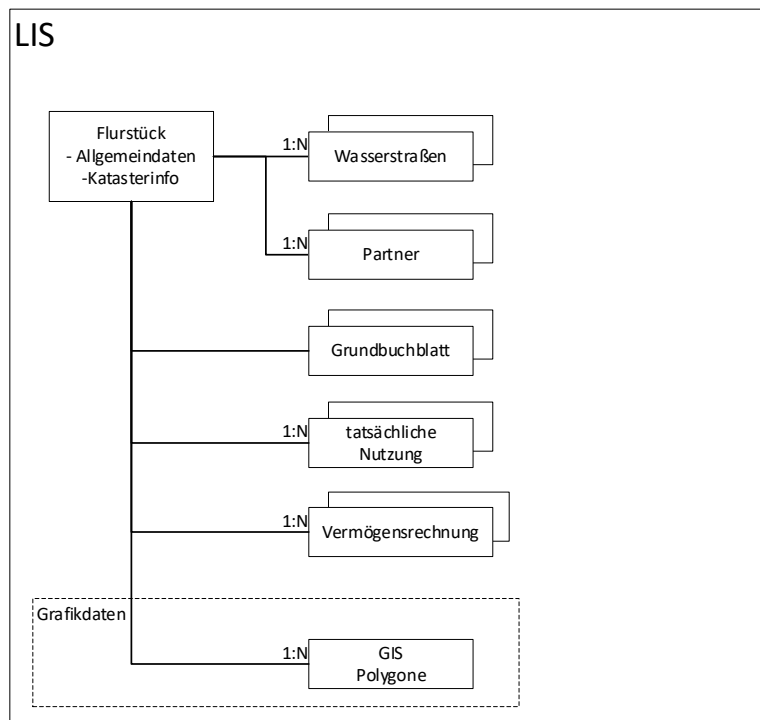


Abbildung 18 Flurstück Datenstruktur

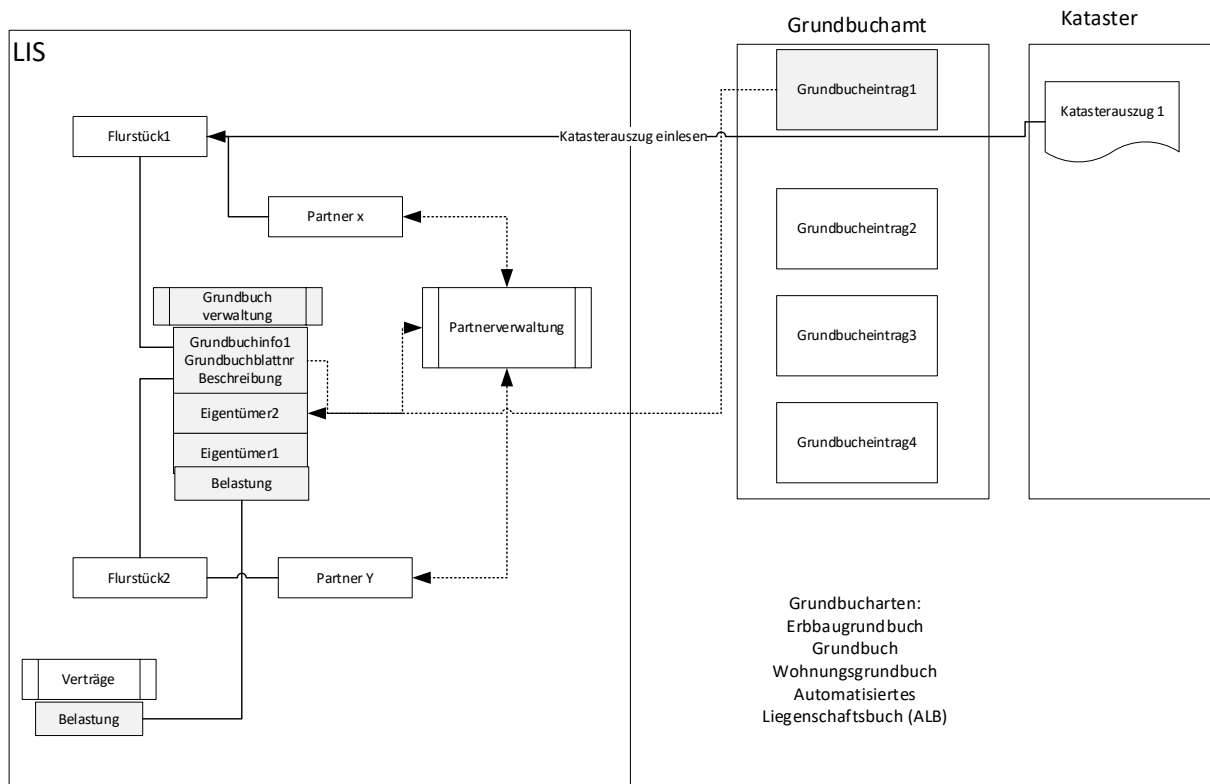


Abbildung 19: Flurstücke Grundbuchblatt Partnerdaten Datenstruktur

Flurstück Verknüpfungen zu Verträgen

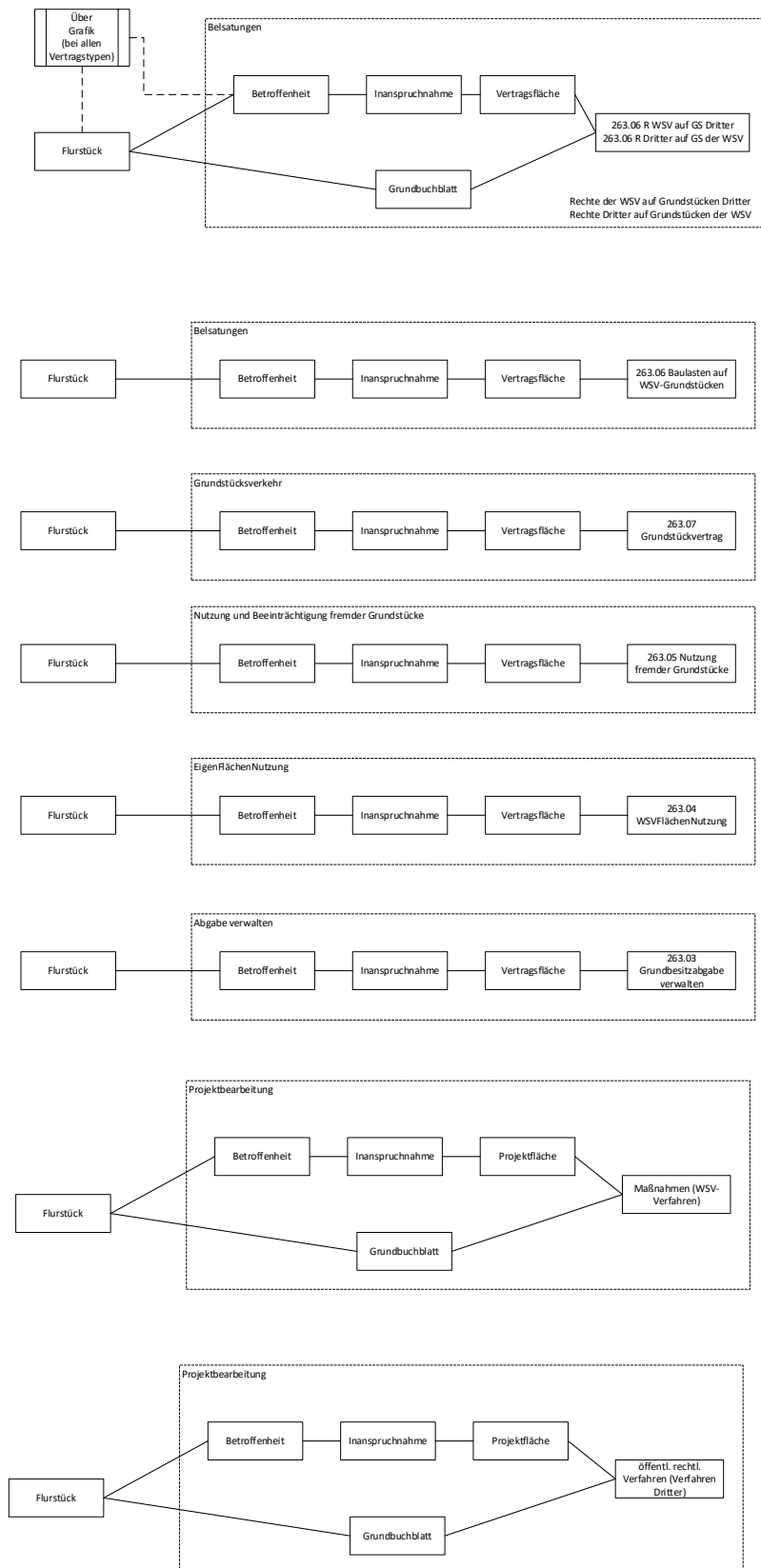


Abbildung 20: Verknüpfung Flurstück zu Verträgen

Verknüpfung zur Grafik

Ein eindeutiger Schlüssel (Flurstückskennzeichen FSK (ID Bundesland, ID Gemarkungs, Flur, Zähler, Nenner) wird dem Polygon in der Grafik zugeordnet

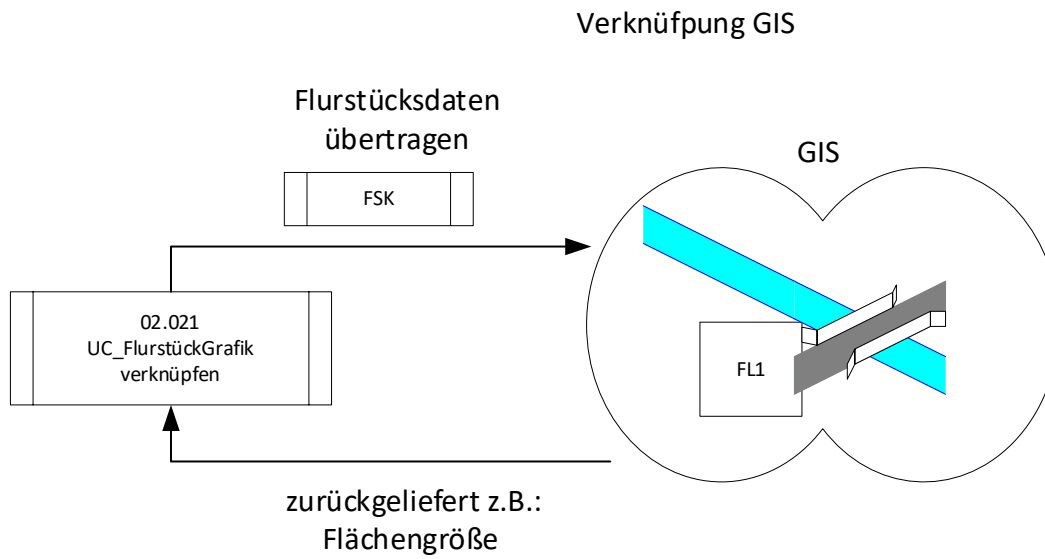


Abbildung 21: Flurstück Grafik Verknüpfung

Grundbuchverwaltung

Use Case ID: FA.008	Instep ID: LIS-UC-00589	
Kurzbeschreibung: Das System muss Datenstrukturen für Grundbücher zur Verfügung stellen. Die Datenstrukturen bilden die Informationen der verschiedenen realen Grundbücher (Grundbuchblatt, Teileigentums-/Wohnungsgrundbuch, Erbbaugrundbuch, ALB) ab. Den Grundbuchblättern sind Flurstücke zugeordnet: Grundbuchblatt - Flurstück: 1:n Wohnungsgrundbuch - Flurstück: n:m Erbbaugrundbuch - Flurstück: 1:n Liegenschaftsbuch (ALB) - Flurstück: 1:n (nur für nicht im Grundbuch geführte Flurstücke) Über die Flurstücke werden die grundbuchlich gesicherten Belastungen (Abt. II des Grundbuchblattes) in das Grundbuch (Grundbuchblatt) eingetragen. Im Allgemeinen wird das Eigentum durch ein Grundbuchblatt nachgewiesen, dass die Verbindung zwischen Eigentümer und Flurstück darstellt. In einem Grundbuchblatt können im Bestandsverzeichnis mehrere Grundstücke verzeichnet sein. Ein Grundstück unter einer laufenden Nummer im Bestandsverzeichnis kann aus mehreren Flurstücken bestehen. Jedes Flurstück kann nur einem Grundbuchblatt zugeordnet werden; einem Grundbuchblatt können 1 bis x Eigentümer (Abt. I) mit insgesamt 100% Anteilseigentum zugeordnet werden. Es werden nur die für die WSV relevanten Einträge in den Eigentumsnachweis übernommen, es wird kein komplettes Grundbuch / Liegenschaftsbuch abgebildet!		

Anlagen:

Grundbuchblatt - Datenstruktur

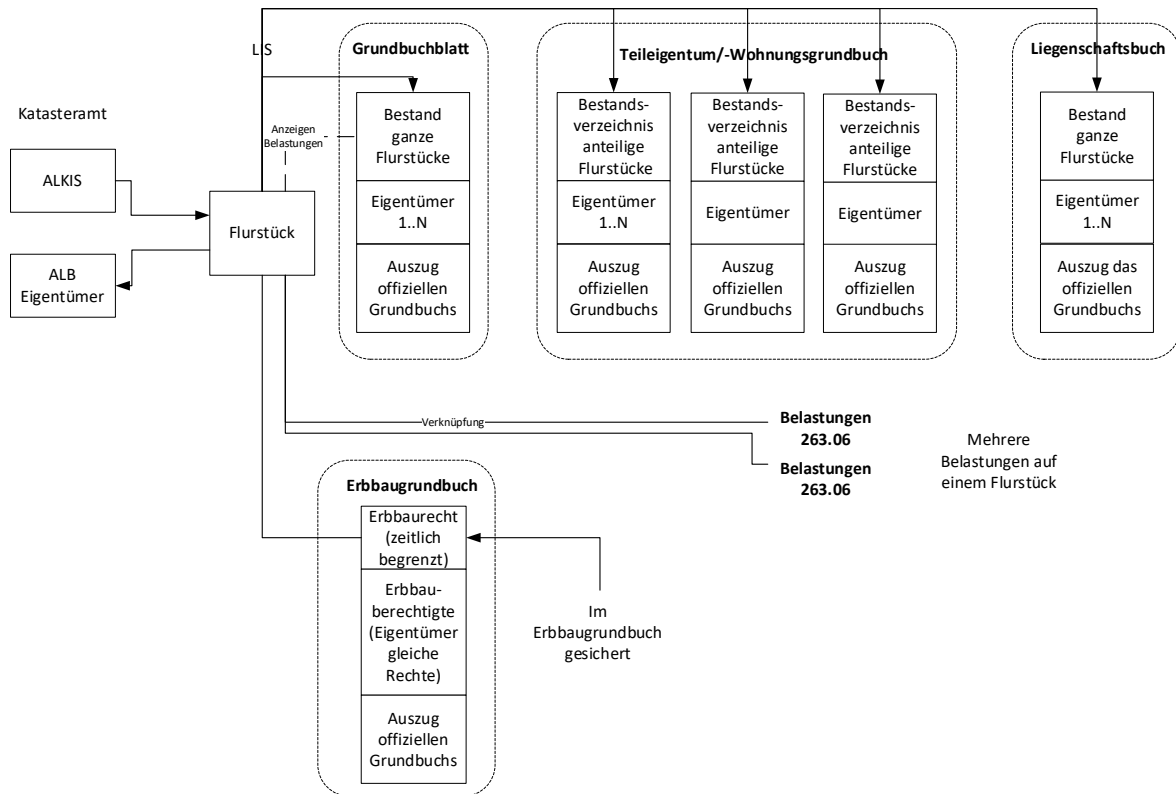


Abbildung 22: Grundbuchblatt Datenstruktur

Partnerverwaltung

Use Case ID: FA.009

Instep ID: LIS-UC-00594

Kurzbeschreibung:

Das System muss eine Partnerverwaltung bereitstellen. Die Partner in der Partnerverwaltung können natürliche oder juristische Personen sein. Die Eigenschaften (Attribute) eines Partners setzen sich aus verschiedenen Datenbereichen wie z.B. Name, Adressdaten, Bankdaten etc. zusammen und werden dem Objekt fest zugeordnet. Bei der Partnerzuordnung wird in den verschiedenen Bereichen (Verträge, Flurstück, Grundbuch) die individuelle Partnerrolle vergeben, d.h. einem Partner können verschiedene Partnerrollen zugeordnet werden. Ein Partner kann verschiedenen Objekten zugeordnet sein (z. B. mehreren Verträgen). Der Aufruf der Partner ist über das Berechtigungskonzept eingeschränkt.

Anlagen:

Partner und Partnerrollen

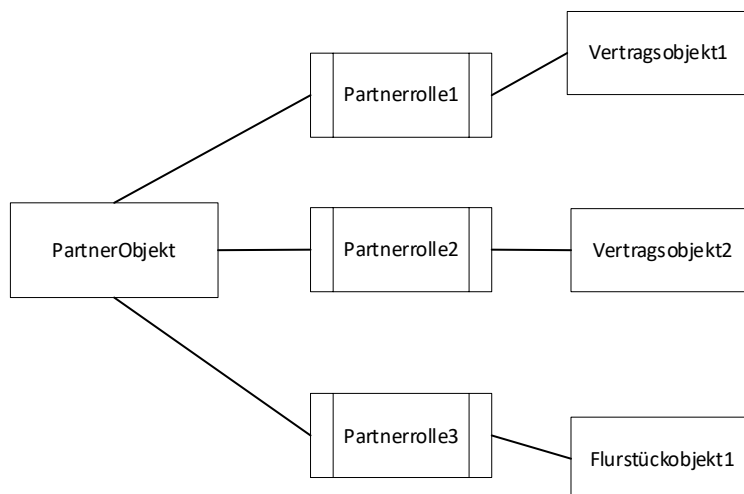


Abbildung 23 Datenstruktur Partnerobjekte

Partnerzuordnungen

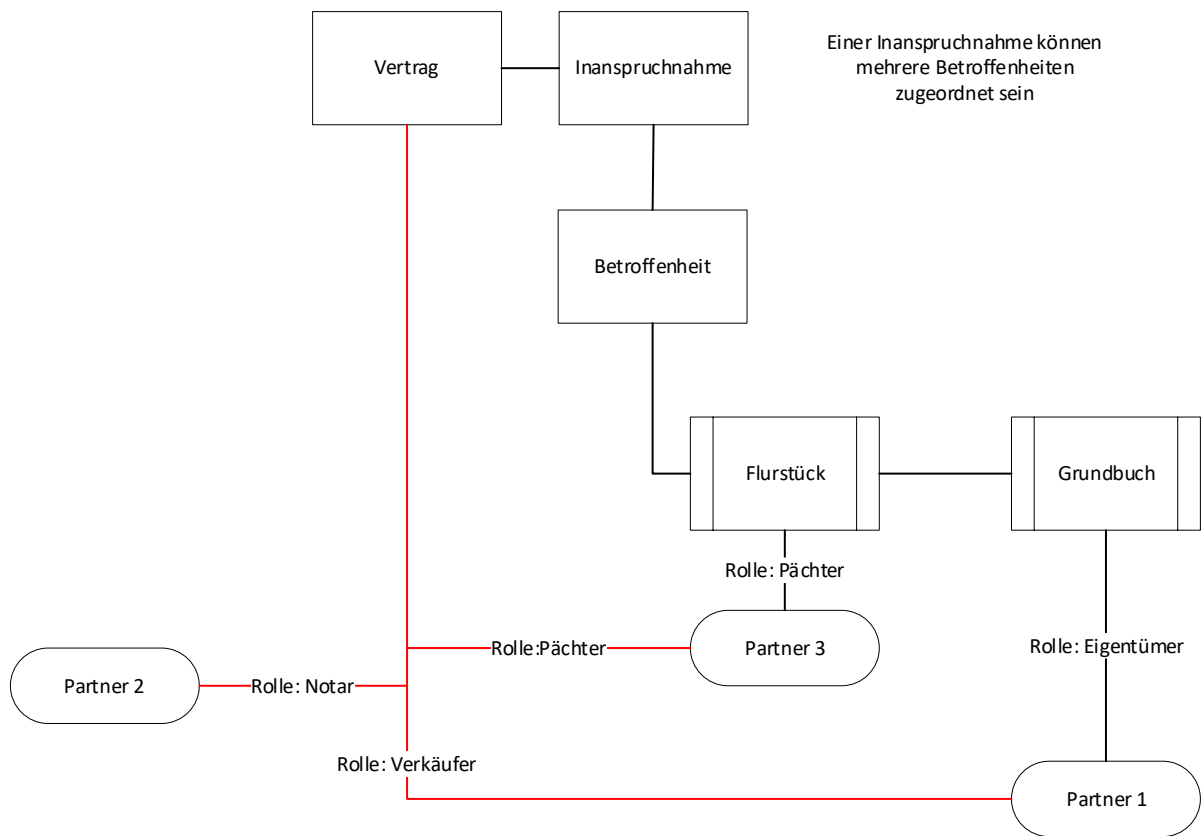


Abbildung 24 Beispieldaten Partnerzuordnungen

Gutachtenverwaltung

Use Case ID: FA.010

Instep ID: LIS-UC-00653

Kurzbeschreibung:

Für die Erstellung der Gutachten wird ein zentrales Bearbeitungsmodul zur Verfügung gestellt. Ein Gutachten wird im System angelegt mit Sach-, Partner- und Grafikdaten. Um ein Gutachten in Auftrag geben zu können, sind verschiedene Schriftwechsel durchzuführen. Die Gutachten werden benötigt zur Wertermittlung u.a. Entgelt/Pacht/Kaufpreis/ Entschädigung des Grundstückseigentümers. Die Erstellung und der Austausch der Dokumente für die Beauftragung der Gutachten extern und intern wird unterstützt. Das Ergebnis des Gutachtens, z. B. Höhe der Entschädigung, ist als Sachdatum einzutragen.

Anlagen:

Beziehung Vertrag – Gutachten-Dokumente

Ein Gutachten für mehrere Verträge

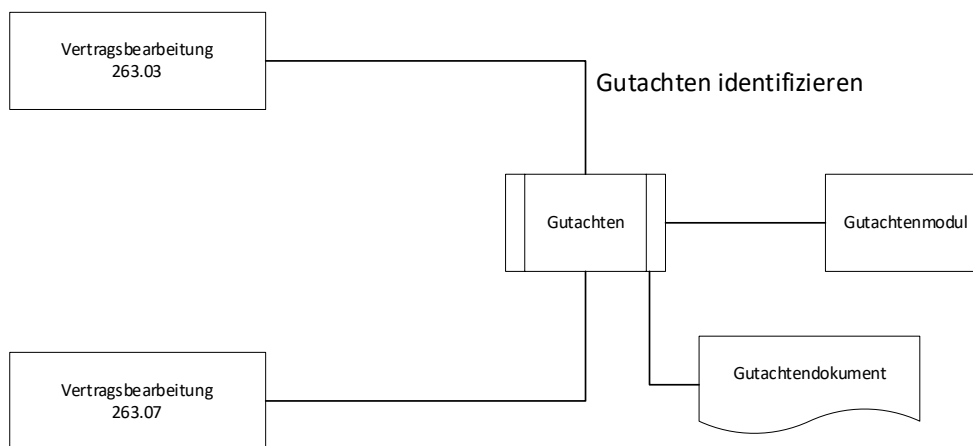


Abbildung 25 Beziehung Vertrag - Gutachten (N:1)

Gutachtenverwaltung Ablauf Diagramm

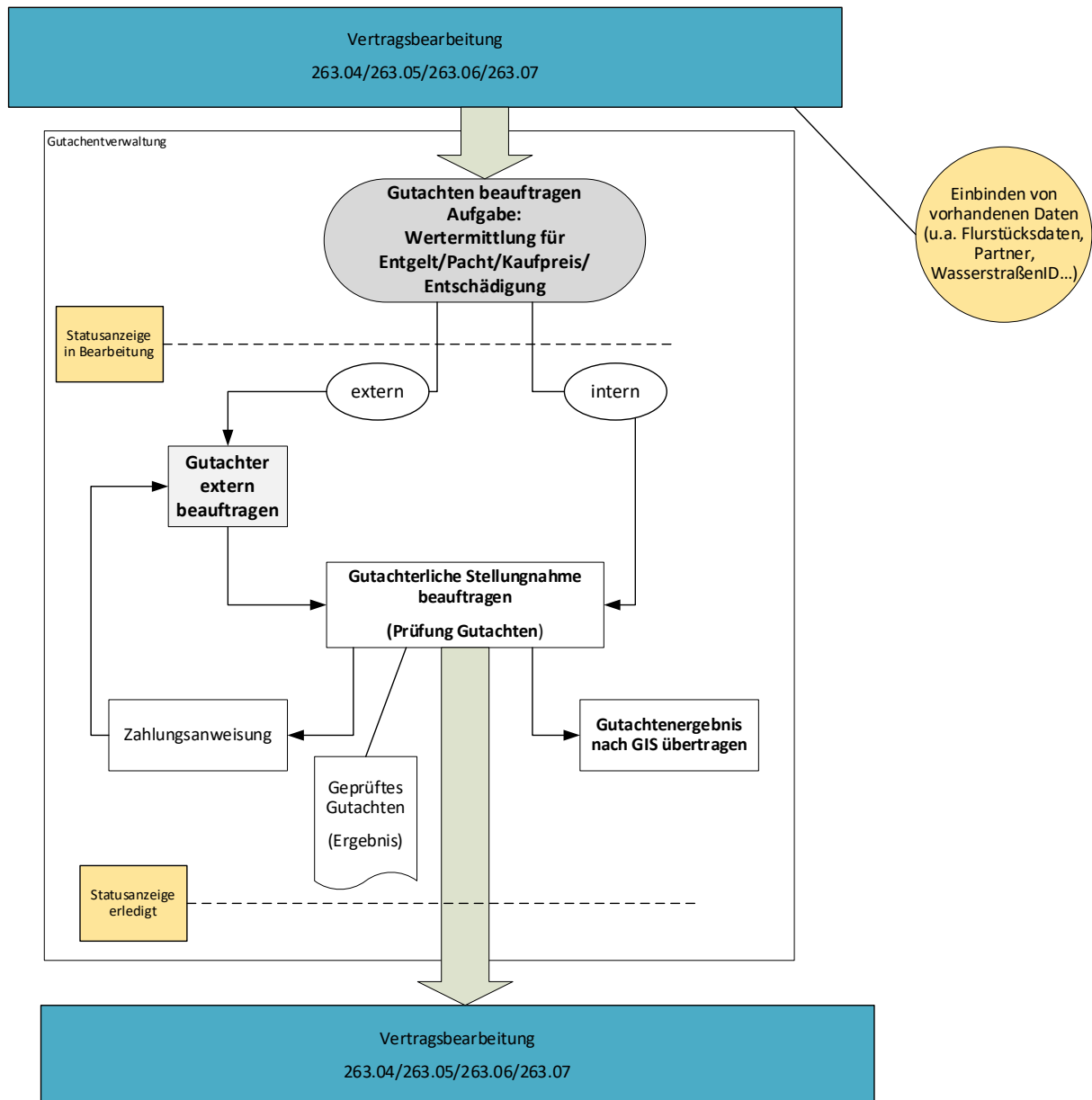


Abbildung 26 Gutachtenverwaltung Ablauf Diagramm

Bericht

Use Case ID: FA.011	Instep ID: LIS-UC-00566	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Erstellung von Berichten unterstützen. Die Berichte können auf Berichtsvorlagen basieren, die von der Fachadministration im System angelegt werden. Eigene Berichtsvorlagen können erzeugt und bei Bedarf gespeichert werden. Die Vorlagen enthalten die Definitionen der Selektionskriterien, der Ergebnisliste und der Ausgabeformate. Aufgrund der unterschiedlichen Datenstrukturen, die in den Berichten ausgewertet werden, sind die Berichte unterschiedlichen Berichtsbereichen zugeordnet. Ein Berichtsbereich besteht aus Stammdaten der jeweiligen Aufgabenbereiche (z.B. Bereich Verträge besteht aus Stammdaten von 263.04, 263.05. etc. siehe Tabelle Berichtsarchitektur – Bereiche im Dokument Berichte). Durch den Berichtsbereich sind die Standard Selektionskriterien für die Berichtsvorlage vordefiniert (siehe Tabelle Berichtsarchitektur) und können bei Bedarf mit weiteren Feldern (Stammdatenfelder in dem Berichtsbereich) ergänzt werden. Die Berichte können zu einem beliebigen Zeitpunkt erstellt werden. Die Ausgabe der Ergebnisse kann in verschiedenen Formaten erfolgen. Diese Ausgabe wird in einer integrierten Dokumentenablage zur weiteren Bearbeitung abgelegt. Es besteht weiterhin die Möglichkeit, die Ergebnisliste in die Grafik zu übernehmen und die Ergebnisse dort darzustellen.		

Anlagen:

Berichtsarchitektur

Für die Berichtserstellung werden Berichtsbereiche definiert. In Bereichen sind die Selektionskriterien festgelegt. Zu den Bereichen werden die Berichtsvorlagen zugeordnet.

Schematische Darstellung der Reportsarchitektur:

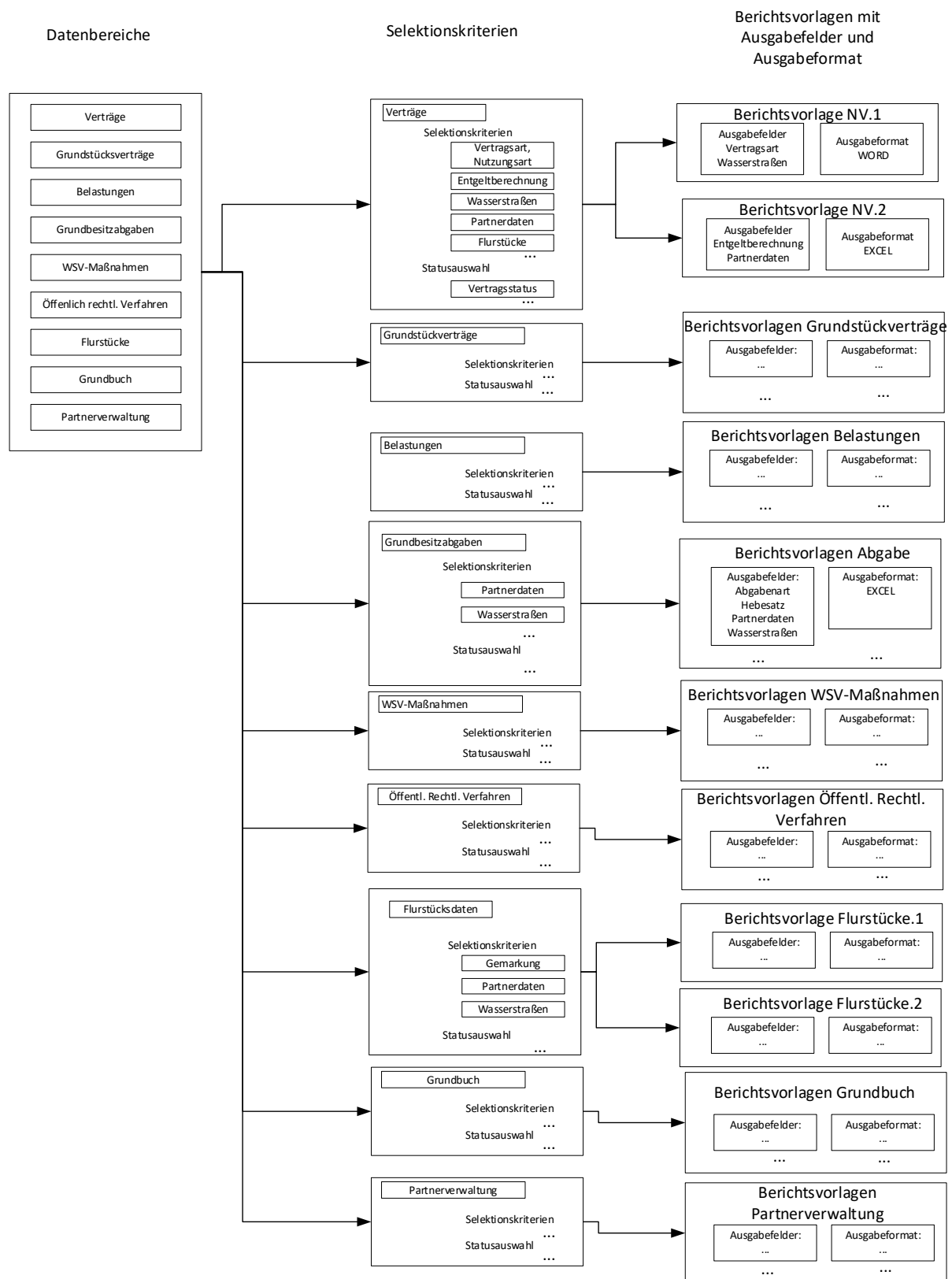


Abbildung 27: Schema Berichterstellung

Filter

Bei Berichtserstellung werden zum Ausgabezeitpunkt die Recherchedaten in die Selektionskriterien eingetragen und evtl. überprüft (plausibilisiert) und einer Weiterverarbeitung zugeführt. Die Ergebnismenge wird im Bericht in Abhängigkeit der eingegebenen Daten dargestellt.

Das Selektionskriterium Dienststelle ist mit Daten (Anwender Profil) vorbelegt.

Dokumentenerstellung

Use Case ID: FA.012	Instep ID: LIS-UC-00586	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Erstellung von Dokumenten basierend auf einer WORD- oder EXCEL-Dokumentenvorlage integriert in den Arbeitsablauf zur Verfügung stellen. Ein expliziter Anwendungswechsel ist nicht erforderlich. Die Dokumentenvorlagen befinden sich in der Dokumentenablage. Die Dokumentenvorlage kann ausgewählt werden (bei Mehrfachauswahl) oder ist durch den Aufruf bereits vorbelegt (falls es nur eine Dokumentenvorlage in dem Arbeitsschritt gibt). In der Dokumentenvorlage sind Textmarken angegeben. Mit den Informationen in den Textmarken (Seriendruckfelder) können Daten aus der Datenbank gelesen werden, die dann in das Dokument eingelesen werden. Das Dokument wird in einer Word- oder EXCEL-Umgebung (App oder PlugIn) geöffnet und weiterbearbeitet oder ausgedruckt. Nach Beendigung wird das Dokument in der Dokumentenablage gespeichert und die Attribute der Dokumentenablage werden vom System gefüllt. Das Dokument ist mit dem Arbeitsschritt verknüpft. Bei einer Wiederholung des Arbeitsschrittes kann auf das vorhandene Dokument zugegriffen und geöffnet werden. Dabei werden die Textmarken nicht aktualisiert. Falls eine Aktualisierung der Daten erwünscht ist, muss ein neues Dokument angelegt werden. Es können auch bereits bestehende Dokumente (z.B. aus einem anderen Vertrag) hier verlinkt werden oder die Verlinkung zu einem anderen Dokument wird gelöscht. Die Liste der angebotenen Dokumentenvorlagen ist je Arbeitsbereich konfigurierbar.		

Anlagen:

Dokumentenerstellung und Dokumentenablage

(Menue-Einträge bzw. Aufzählung sind nur beispielhaft)

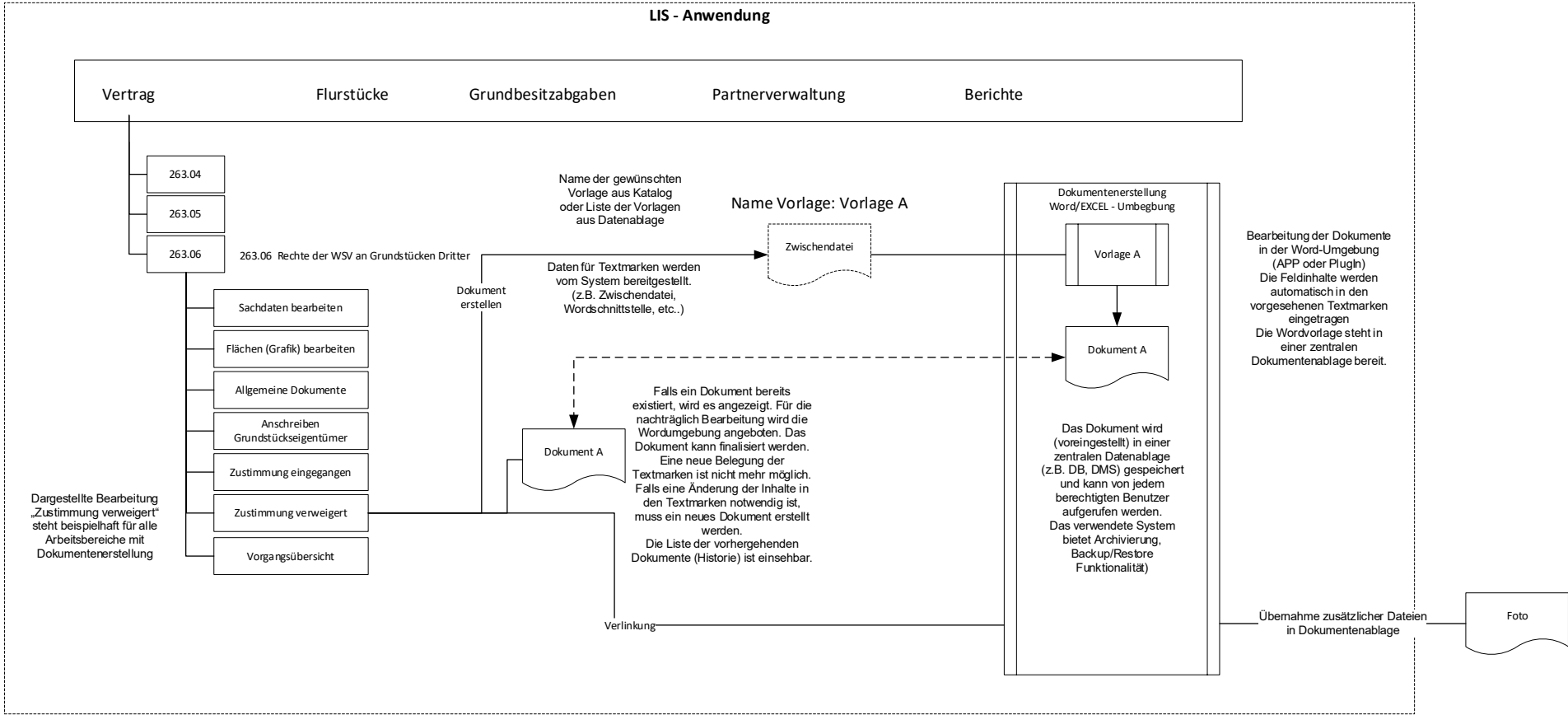


Abbildung 28: Dokumentenerstellung/Dokumentenablage

Dokumentenablage

Use Case ID: FA.013	Instep ID: LIS-UC-00444
Kurzbeschreibung: Das System muss eine integrierte, zentrale Dokumentenablage zur Verfügung stellen. In der Dokumentenablage werden die im System erstellten und die extern zugelieferten Dokumente gespeichert und mit den Bearbeitungsschritten im System verknüpft. Alle berechtigten Anwender haben Zugriff auf die Dokumentenablage. Insbesondere im Vertretungsfall oder bei remote Zugriff kann auf die Dokumente in der Ablage zugegriffen werden. (Hinweis: es werden keine Vorgaben einer technischen Umsetzung gemacht. Eine lokale Ablage von Dokumenten sollte damit vermieden werden.) Folgende Dokumententypen für Dokumente müssen unterstützt werden: Word Word-Vorlagen Excel Excel-Vorlagen PDF Bild-Formate (jpg, png, ..) Die Dokumente werden mit Meta-Informationen (Attributen) abgelegt. Folgende Attribute sind vorgeschlagen: Dokumentenname Dokumententyp Dienststelle Bearbeiter Bearbeitungsdatum Vertragstyp WSV-Aktenzeichen	

Anlagen:

Schema Dokumentenablage

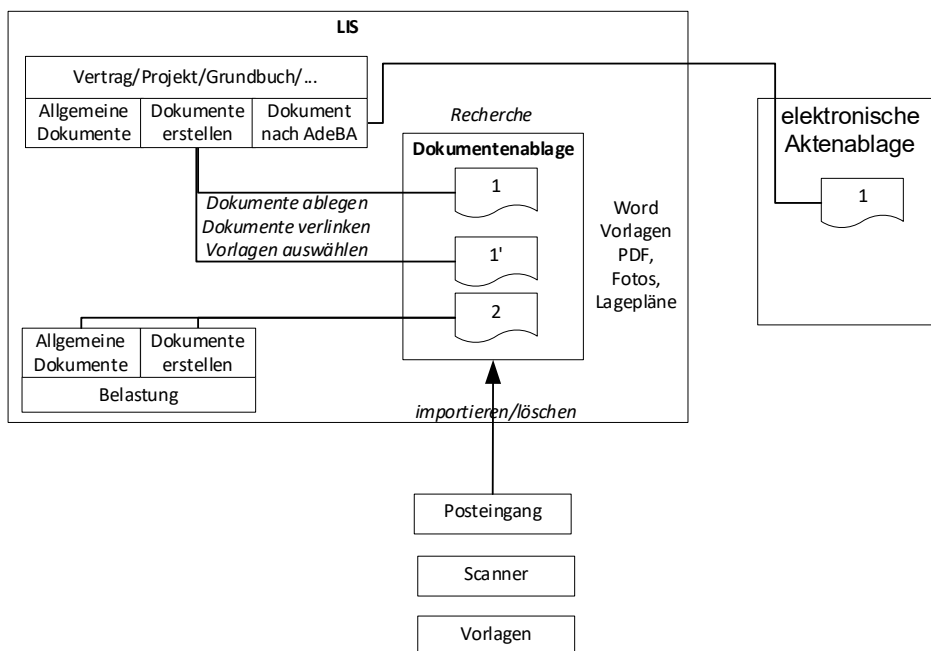


Abbildung 29: Schema Dokumentenablage

Systemfunktionen

Use Case ID: FA.014	Instep ID: LIS-UC-00595	
Kurzbeschreibung: Das System bietet u.a. folgende Funktionen: - auf Wiedervorlage setzen - Vorschau GIS / Lageplan erstellen - Notizen anlegen - kontextunabhängige Dokumentvorlagen bereitstellen die jederzeit aufgerufen werden können. Das System muss den Bearbeitungskontext ermitteln und der Systemfunktion die Daten aus dem aktuellen Bearbeitungskontext zur Verfügung stellen.		

Vertragsbearbeitung geografisches Informationssystem

Use Case ID: FA.015	Instep ID: LIS-UC-00443	
Kurzbeschreibung: Das System muss ein geografisches Informationssystem zur Verfügung stellen oder in einem geografischen Informationssystem eingebettet sein. Es besteht eine Verknüpfung zwischen dem flächenbezogenen Datenobjekt und dem Grafikobjekt. flächenbezogene Datenobjekte u.a.: - Vertragsflächen - Belastungen - Gutachten - Flurstücke - Berichte - Abgaben		

Anlagen:

Fachliche Verbindung zum geografischen Informationssystem

Die Grafikzugriffe sind in den globalen Anwendungsfällen G.xxx gebündelt.

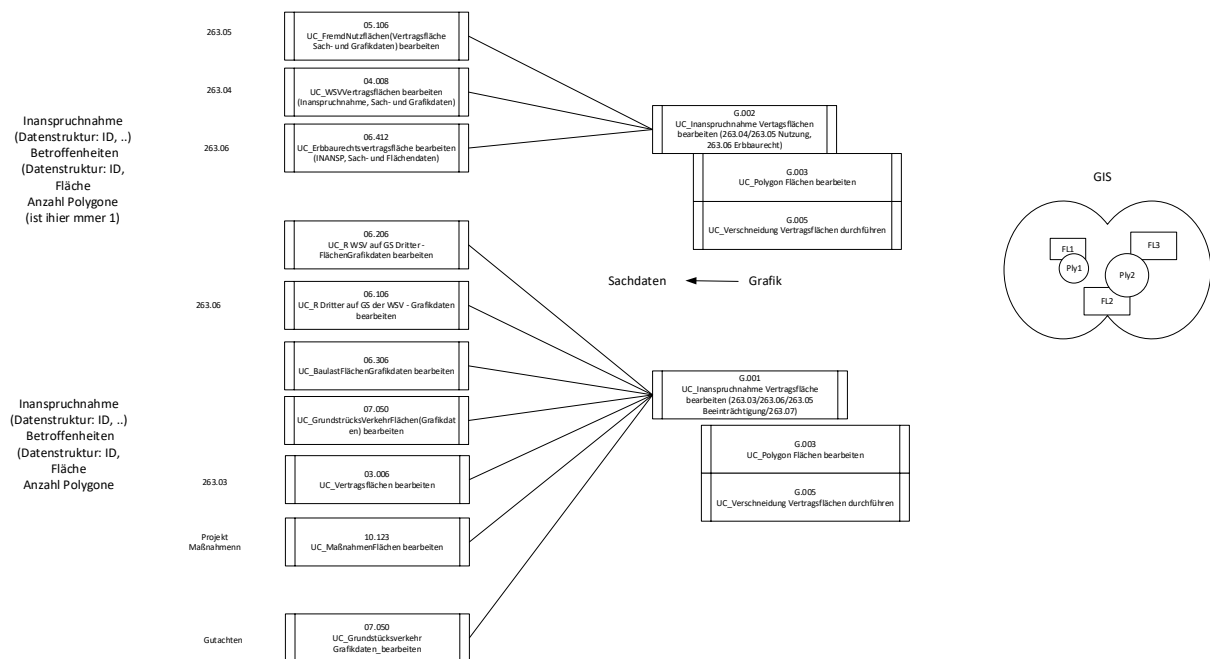


Abbildung 30 Grafikzugriff Polygon anlegen

Suche nach vorhandenen Polygonen und Rückgabe

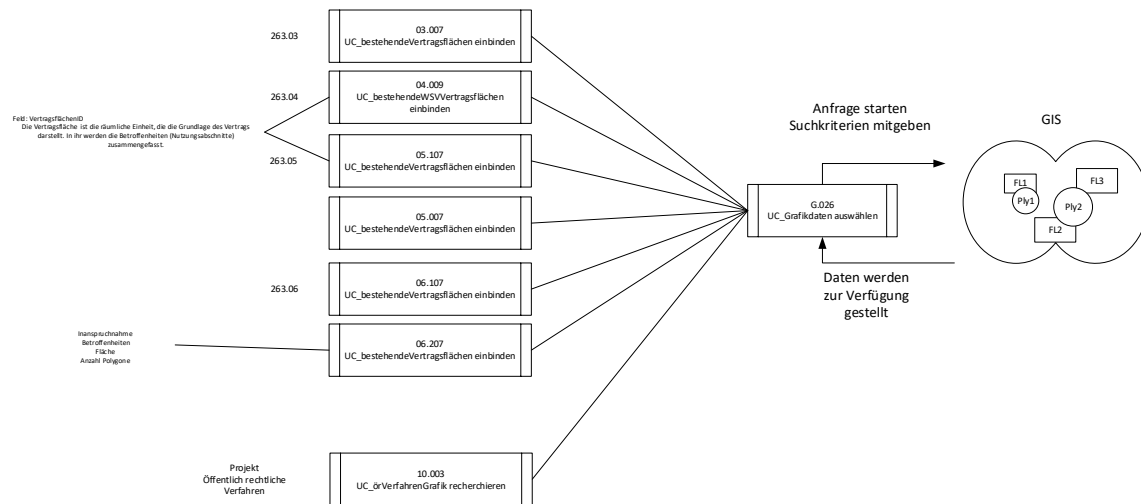


Abbildung 31 Grafikzugriff Polygon suchen

Berechtigungsschema

Use Case ID: FA.016	Instep ID: LIS-UC-00491	
Kurzbeschreibung: Um das Liegenschaftsinformationssystem LIS umfassend mit den Bestimmungen der aktuellen Datenschutzgesetze in Einklang zu bringen, ist ein Berechtigungsschema erforderlich. Laut Datenschutzgesetze müssen die Speicherung, Veränderung, Nutzung oder Übermittlung von Daten zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der verantwortlichen Stelle liegenden Aufgaben erforderlich und zweckgebunden sein. Unter "Daten" sind hier nicht nur die personenbezogenen, sondern auch andere Daten (z. B. Flurstück, Nutzungsvertrag etc.) zu verstehen. "Verantwortliche Stelle" ist die jeweilige Behörde im Rahmen ihrer sachlichen und örtlichen Zuständigkeit. Berechtigungsgruppen können angelegt und administriert werden. Die Benutzer werden den Berechtigungsgruppen zugeordnet. Benutzer können mehreren Berechtigungsgruppen zugeordnet werden. Die folgenden Datenobjekte enthalten ebenfalls die Berechtigungsgruppe: Verträge Projekte Grundbesitzabgaben Flurstücke Grundbuch Partner Dokumente Damit wird die Zugriffsberechtigung des Benutzers auf das Datenobjekt gesteuert. Es gibt Berechtigungsgruppen, die nur Benutzer einer Dienststelle umfassen und Berechtigungsgruppen, die mehrere Dienststellen umfassen. Bei der Erfassung der Datenobjekte kann die Berechtigungsgruppe aus dem abgeleiteten Objekt (z.B. Berechtigungsgruppe Flurstück) vorbelegt werden. Bei Berechtigungsgruppen mit nur einer Dienststelle ist die Vorbelegung verbindlich. Bei Berechtigungsgruppen mit mehreren Dienststellen kann aus den beteiligten Berechtigungsgruppen ausgewählt werden. Jeder Benutzer erhält die Berechtigungen, die dieser aufgrund örtlicher Zuständigkeit benötigt.		

Anlagen:

Berechtigungsschema

Die inhaltlichen Vorgaben für das Berechtigungsschema in LIS entstammen im Wesentlichen den Festlegungen des Datenschutzes und der allgemeinen administrativen Vorgaben des LIS- Verfahrens

Schwerpunkte des Berechtigungsschemas sind:

- der Schutz der Daten vor unberechtigten Zugriff,
- die Umsetzung in Übereinstimmung mit der Nomenklatur,
- die Festlegung zur Administration der Rollen mit den verbundenen Berechtigungen sowie der Anwender.

Jeder Anwender erhält die Berechtigungen, die dieser aufgrund örtlicher Zuständigkeit benötigt.

Das Berechtigungsschema ermöglicht über sogenannte Berechtigungsgruppen z. B. eine flurstücksgenaue Übertragung der Zugriffsberechtigungen. D.h., nunmehr können die Bearbeiter des

WNA Y auf das Flurstück F1 lesend und ändernd zugreifen, jedoch nicht auf das Flurstück F2 oder F3.

Beispiel:

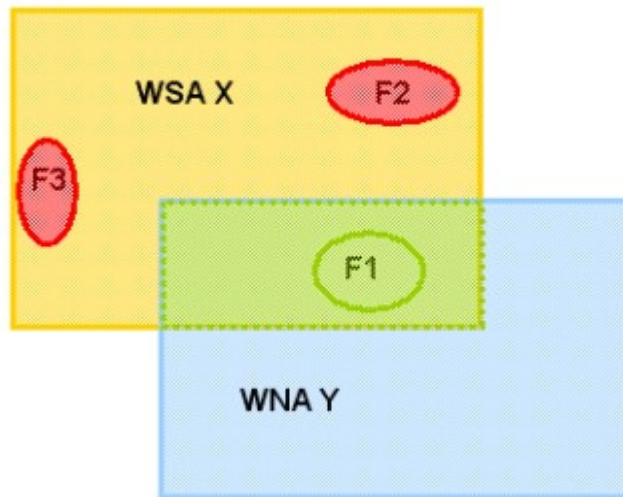
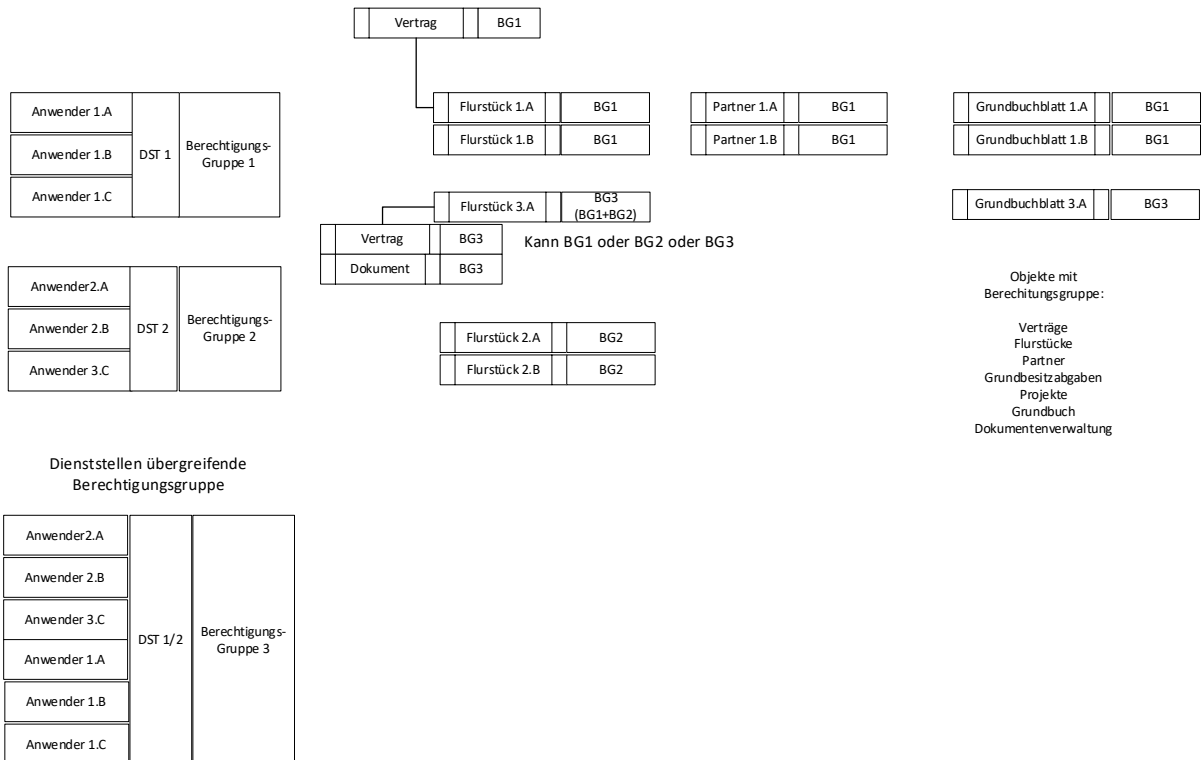


Abbildung 32 Beispiel Berechtigungen

Berechtigungsgruppe -> Dienststellen -> Anwender



Jeder Anwender kann
in verschiedenen
Berechtigungsgruppen
sein

Abbildung 33: Berechtigungsschema

Berechtigungsgruppen:

Berechtigungsgruppe (1) 53 Einträge gefunden	
Einschränkungen	
	
BerGrp	Bez. Bergrp
X801	WSA EMS-NORDSEE (214/415)
X802	WSA WESER-JADE-NORDSEE (211/212/213)
X803	WSA ELBE-NORDSEE (112/116/117)
X804	WSA NORD-OSTSEE-KANAL (113/114)
X805	WSA OSTSEE (111/115)
X806	WSA RHEIN (411/412/513)
X807	WSA OBERRHEIN (511/512)
X808	WSA MOSEL-SAAR-LAHN (516/517/518)
X809	WSA NECKAR (514/515)
X810	WSA MAIN (611/612)
X811	WSA DONAU MDK (613/614)
X812	WSA WESTDEUTSCHE KANÄLE (413/414)
X813	WSA MLK/ESK (313/314/315)
X814	WSA WESER (311/312)
X815	WSA ELBE (711/712/713)
X816	WSA SPREE-HAVEL (714/715)
X817	WSA ODER-HAVEL (716)
X901	803/804 (112/113/114/116/117)
X902	804/805 (111/113/114/115)
X903	805/831 (111/115/333)
X904	801/833 (214/415/431)
X905	801/802 (211/212/213/214/415)
X906	802/803 (112/116/117/211/212/213)
X907	802/814 (211/212/213/311/312)
X908	813/831 (313/314/315/333)
53 Einträge gefunden	

Rollen und Benutzerverwaltung

Use Case ID: FA.017	Instep ID: LIS-UC-00690	
Kurzbeschreibung: Das System muss eine Benutzerverwaltung und Rollen zur Bearbeitung der fachlichen Aufgabenbereiche zur Verfügung stellen. Alle Benutzer/Innen haben sich ausschließlich über eine eindeutige, nur ihnen zugeordnete ID und ein nur ihnen bekanntes Kennwort an den Systemen anzumelden. Diese Arbeitsweise sichert die eindeutige Prozesszuordnung und Protokollierung von Aktionen. Es ist nicht gestattet, dass mehrere Anwender mit der gleichen ID arbeiten. Eine Anbindung zur Benutzerverwaltung des zentralen Verzeichnisdienstes (Benutzerkennung, Dienstposten, Name, Status aktiv/inaktiv) und eigene Rollenverwaltung für diese Benutzer (LDAP-Schnittstelle) ist zu unterstützen. Folgende Benutzerdaten müssen unterstützt werden: · Vor-/Nachname, · Anrede, · Titel, · Telefonnummer, · E-Mailadresse, · Dienststelle mit Kontaktdaten, · Organisationszeichen, · Dienststellenbezeichnung, · Kurzzeichen, · Standort (außerhalb Verzeichnisdienst), · Rolle Jedem Benutzer mindestens eine Rolle zugewiesen. Jeder Benutzer erhält die Berechtigungen (=Rolle), die dieser aufgrund seiner fachlichen Zuständigkeit benötigt.		

Anlagen:

Die inhaltlichen Vorgaben für das Berechtigungsschema in LIS entstammen im Wesentlichen den Festlegungen des Datenschutzes und der allgemeinen administrativen Vorgaben des LIS- Verfahrens

Schwerpunkte des Berechtigungsschemas sind:

- der Schutz der Daten vor unberechtigten Zugriff,
- die Umsetzung in Übereinstimmung mit der Nomenklatur,
- die Festlegung zur Administration der Rollen mit den verbundenen Berechtigungen sowie der Anwender.

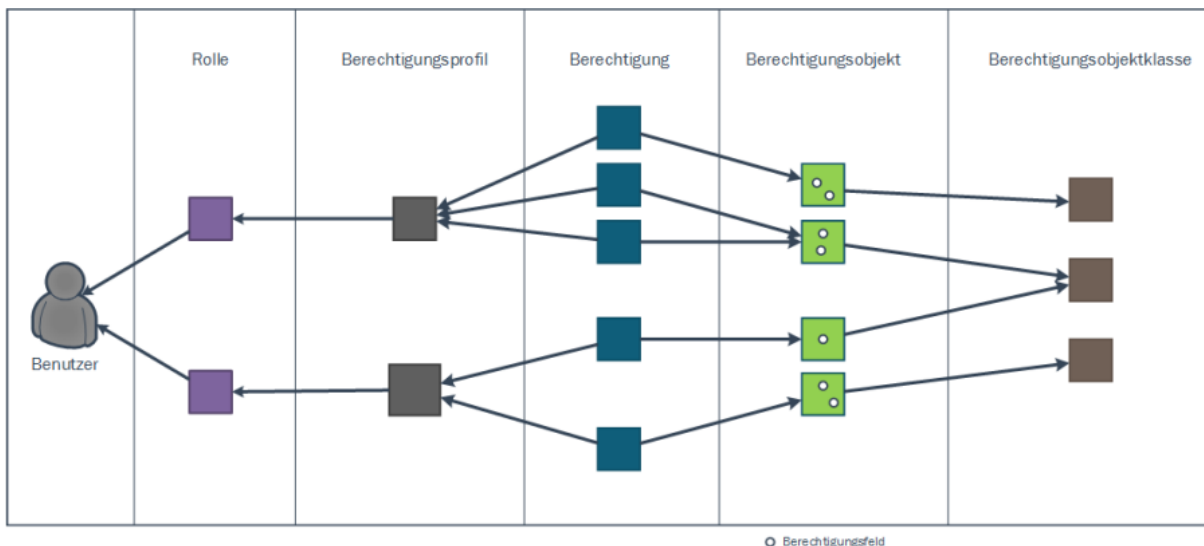
Jeder Anwender erhält die Berechtigungen, die dieser aufgrund seiner fachlichen Zuständigkeit benötigt. Dieses muss die Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in der jeweils geltenden Fassung miteinschließen.

Die Benutzerverwaltung muss so angelegt sein, dass der Pflegeaufwand möglichst geringgehalten wird. Es muss gewährleistet, dass Benutzer- und Berechtigungsadministration von verschiedenen Personen (4-Augen-Prinzip) ausgeführt werden.

Kein Anwender darf gleichzeitig systemadministrative Tätigkeiten ausführen und betriebswirtschaftliche Daten eingeben.

Folgende Rahmenbedingungen unter Berücksichtigung der jeweiligen fachlichen Notwendigkeit werden vorgegeben:

- Die **Sachbearbeitung** der Unterhaltungsämter erhält den vollen Zugriff (anlegen, ändern, anzeigen) auf alle LIS-Objekte in ihrem Zuständigkeitsbereich. Auf Daten außerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches haben sie nur in Ausnahmefällen Zugriff.
- Die Sachbearbeitung der Neubauämter erhält den vollen Zugriff (anlegen, ändern, anzeigen) auf alle LIS-Objekte in ihrem Zuständigkeitsbereich. Sie erhalten weiterhin den vollen Zugriff auf den Datenbestand der Unterhaltungsämter in ihrem Zuständigkeitsbereich, deren Flurstücke von Neubaumaßnahmen betroffen sind. Auf andere Daten der betroffenen Unterhaltungsämter sowie Datenbestände weiterer Zuständigkeitsbereiche haben sie keinen Zugriff.
- Die **Verfahrensbetreuung** erhält lesenden Zugriff auf alle LIS-Objekte. Dies dient ausschließlich der Fehlersuche und Unterstützung der Anwender bei Bedienungsfragen.
- **PR-Mitglieder, IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte sowie Arbeitsschutzbeauftragte** erhalten in einer Sonderrolle lesenden Zugriff auf die Berechtigungsobjekte, die der Erfüllung ihrer Aufgaben dienen.
- **GDWS-Mitarbeiter/Innen** erhalten lesenden Zugriff auf alle LIS-Objekte und die Berechtigung für Auswertungen im Bereich der gesamten WSV.
- Die **Fachadministration** erhalten lesenden Zugriff auf alle LIS-Objekte und vollen Zugriff auf Katalogeinträge.
- Die **Systemadministration** hat Berechtigungen zum Anlegen, Ändern und Lesen aller LIS-Objekte der WSV. Dies dient ausschließlich der Fehlersuche, Fehleranalyse und zur Unterstützung der Anwender/Innen bei Bedienungsfragen.



Die Begriffe haben folgende Bedeutung:

- **Berechtigungsfeld:**
Kleinste Einheit (z.B. Eingabefeld, Checkbox usw.), gegen die Aktionen des Anwendenden geprüft werden. Zum Beispiel Flurstückstext
- **Berechtigungsobjekt:**
Fasst mehrere Berechtigungsfelder zusammen zu einem Objekt zusammen. Zum Beispiel Allgemeine Daten zum Flurstück
- **Berechtigungsobjektklasse:**
Logische Zusammenfassung von Berechtigungsobjekten. Zum Beispiel Objekt Flurstück
- **Berechtigung:**
Ermächtigung, eine bestimmte Aktion in den Daten durchzuführen. Jede Berechtigung bezieht sich auf ein Berechtigungsobjekt. Sie definiert einen oder mehrere Werte für jedes im Berechtigungsobjekt enthaltene Berechtigungsfeld. Nach einer erfolgreichen Berechtigungsprüfung kann der entsprechende Anwender in den Daten arbeiten.

- **Berechtigungsprofil:**
Steuert den Anwenderzugriff auf das System und wird in der Rollenpflege aus den Daten der Rolle generiert.
- **Rolle:**
Steuert die Berechtigungszuweisungen und über rollenspezifische Anwendermenüs auch das Erscheinungsbild der Benutzungsoberfläche. Eine Rolle beinhaltet Werkzeuge, die der jeweilige Anwender zur Ausführung seiner täglichen und wiederkehrenden Aufgaben benötigt.
- **Anwenderstammsatz:**
Enthält die Zuordnung einer oder mehrerer Rollen zu dem Anwender. Auf diese Weise werden dem Anwender ein Anwendermenü und die entsprechenden Berechtigungen für die im Anwendermenü enthaltenen Aktivitäten zugeordnet.

Rollen im LIS

Anwendungsgruppe	Beschreibung
Sonderrolle	-Anwender Elektronische Akte, Haushaltspersonal, WaAGe-Anwender, KoFKa-Anwender, PR-Mitglieder, IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte sowie Arbeitsschutzbeauftragte erhalten lesenden Zugriff auf die Berechtigungsobjekte, die der Erfüllung ihrer Aufgaben dienen
Infouser WSV	Lesenden Zugriff auf alle Daten innerhalb des Zuständigkeitsbereiches
Sachbearbeitung WSV	Anlegender, ändernder und lesender Zugriff auf alle Daten innerhalb des Zuständigkeitsbereiches.
Verfahrensbetreuung WSV	Bundesweit lesender Zugriff auf alle Daten
Infouser GDWS	Bundesweit lesender Zugriff auf alle Daten
Fachadministration	Bundesweit lesender Zugriff auf alle Daten. Anlegender, ändernder und lesender Zugriff auf alle Katalogeinträge.
Systemadministration	Bundesweit lesender, anlegender und ändernder Zugriff auf alle Daten.