



GEVER
Geschäftsverwaltung für Luzern

Richtlinie Metadaten

Version 1.0 vom 29. März 2011
Status: Genehmigt

1. Metadaten in Luzerner GEVER-Systemen.....	3
2. Metadatenlisten	4
2.1 Metadaten auf Stufe Registraturplan.....	4
2.2 Metadaten auf Stufe Registraturplanposition/Rubrik.....	4
2.3 Metadaten auf Stufe Dossier/Subdossier bzw. Geschäft/Subgeschäft.....	5
2.4 Metadaten auf Stufe Aktivität	7
2.5 Metadaten auf Stufe Dokument.....	8
3. Metadaten und Mandanten.....	10
3.1 Einrichten Dossierschnittstelle (Connector)	10
3.2 Mapping von weiteren Metadaten bei Überweisungen.....	10
4. Aktivitätstypen (Tasktype).....	12
4.1 CMI Konsul Basis	12
4.2 Regierungs- und Parlamentsgeschäfte	12
4.3 Aufgaben und Rollende Geschäftsplanung.....	13
5. Dokumentenkategorien.....	14
5.1 Metadaten Dokumentenkategorie	14
5.2 Liste Dokumentenkategorien.....	14
6. Auswahllisten und Werte	17
6.1 Geschäft/Dossier.....	17
6.1.1 Geschäftsstatus	17
6.1.2 Geschäftsart.....	17
6.1.3 Erledigungsart.....	18
6.1.4 Erledigungsart KR.....	18
6.2 Aktivität.....	18
6.2.1 Aufgabenarten	18
6.2.2 Aktivitätsstatus	19
6.2.3 Erledigungsart.....	20
7. Dateinamen (Files)	21

Diese Vorgaben entsprechen der Weisung des Staatsarchivs über Mindestanforderungen an Geschäftsverwaltungssysteme vom 1. Januar 2011, gestützt auf das Luzerner Archivgesetz (SRL Nr. 585).

Inkraftsetzung

Die vorliegende Richtlinie ist für alle GEVER-Installationen der kantonalen Verwaltung verbindlich.




Dr. Markus Hodel
Staatsschreiber

Irene Saieva
Projektleiterin GEVER

Versionen

Version	Datum	Status	Ersteller
0.1	8.10.2009	Entwurfsvorlage	Gregor Egloff
0.2-04	22.6.- 16.11.2010	Überarbeitungen	Gregor Egloff, Kruno Cvrtila, FG GEVER
0.5	6.12.2010- 24.2.2011	Überarbeitungen	Luzia Gurtner, Adeline Meyer, Gregor Egloff
1.0	29.3.2011	Abschlussarbeiten	Input ORT eingebaut

1. Metadaten in Luzerner GEVER-Systemen

Registrierungspläne/Ordnungssysteme, Geschäfte/Dossiers, Subgeschäfte/Subdossiers, Aktivitäten und Dokumente müssen mit Metadaten (beschreibenden Merkmalen) versehen sein. Diese werden zur Abwicklung von Geschäften benötigt und sind Grundlage der Nachvollziehbarkeit der Geschäftstätigkeit. Metadaten helfen bei der Verwaltung der erhaltenen beziehungsweise erstellten Unterlagen über deren gesamten Lebenszyklus, liefern zusätzliche Informationen über eine Unterlage und erleichtern deren Austausch, Auffinden, Aussonderung und Archivierung.

Anzustreben ist eine einheitliche Struktur und Verwendung von Metadaten in GEVER-Systemen. Die aufgeführten Tabellen basieren auf I017-GEVER Version 2.0 und können ergänzt werden. Die Koordination übernimmt die Fachgruppe GEVER.

Die in dieser Richtlinie genannten **Metadaten (Kapitel 2) sind verbindlich**, sie stellen die Grundkonfiguration für Luzerner GEVER-Installationen dar. Dabei wurde der Standard für das Produkt CMI Konsul angepasst, sie gelten jedoch sinngemäss auch für andere GEVER-Systeme (bzw. Fachapplikationen mit GEVER-Funktionalität).

Die Gestaltung der Bildschirmmasken ist – in Absprache mit der FG GEVER – frei.

Die Dienststellen können die für sie zusätzlich notwendigen Metadaten auf dieser Basis im Sinne einer Erweiterung selbst definieren. Die FG GEVER führt darüber eine Kontrolle in Listenform.

→ 12a2 GEVER Richtlinie Metadaten_GUI.xls

Insbesondere der Bereich der **Aktivitäten (Kapitel 4)** wird sich in zukünftigen Programmversionen stark weiterentwickeln, ebenfalls wird das Projekt "Rollende Planung" zur mandantenübergreifenden Geschäftsplanung Aktivitäten und deren Metadaten beeinflussen. Hier wird dieses Dokument laufend aktualisiert und periodisch neu zur Verabschiedung vorgelegt.

Die Dienststellen sind frei in der Ausgestaltung des **Dokumenten-Managements (Kapitel 5 und 6)** innerhalb von CMI Konsul. Sinnvollerweise übernehmen sie die für sie geeigneten **Dokumentenkategorien** und ergänzen ihre Liste nach ihren Bedürfnissen. Gleiches gilt für die übrigen hier aufgeführten **Auswahllisten**.

Begriffserklärungen → Richtlinie Glossar

2. Metadatenlisten

A	Automatische Erfassung
V	Von übergeordneter Rubrik geerbt
O	Obligatorisch
[Fussnote]	Zusätzlich in GEVER, Abweichung von I017 mit CMI Konsul

2.1 Metadaten auf Stufe Registraturplan

Metadatenelement	A	O	Beschreibung
Buchungskreis-Nr.		X	SAP-Buchungskreis
Organ		X	Verwaltungseinheit, für welche der Registraturplan gilt
Titel		X	Bezeichnung des Registraturplans
Beschreibung			Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Registraturplans
Version		X	Versionsnummer des Registraturplans
Gültigkeitsdatum		X	Datum, ab welchem der Registraturplan gültig ist
Status		X	Gebrauchsstatus des Registraturplans [aktiv, inaktiv]
Enddatum		X	Datum, ab welchem der Registraturplan ausser Kraft ist

2.2 Metadaten auf Stufe Registraturplanposition/Rubrik

Metadatenelement	A	O	Beschreibung
Aktenzeichen ¹		X	Identifizierung der Position im Registraturplan
Begriff ²		X	Bezeichnung, Titel oder Betreff der Position
Dossierbildung		X	Dossiertyp [Geschäftsdossier, Personaldossier, Projektdossier, Jahresdossier, Mehrjahresdossier]
Federführung		X	Angabe, ob die Organisationseinheit für Geschäfte unter dieser Position federführend ist [ja, nein]
Verantwortlichkeit			Für Dossierführung verantwortliche Stelle innerhalb der Organisation
Zugriffsrechte ³			Organisationseinheiten oder Personen, die auf die Unterlagen zugreifen dürfen
Vertraulichkeit		X	Angabe über allgemeine Zugriffsbeschränkungen auf Dossiers unter dieser Position [Öffentlich, Verwaltungsintern, Vertraulich]
Klassifikation ⁴			
Datenschutz		X	Angabe, ob Dossiers unter dieser Position besonders schützenswerte Personendaten enthalten [ja, nein]
Standort			Ort, an welchem die Papierdossiers (physische Unterlagen) nach deren Abschluss aufbewahrt werden.
Massgebliches Dossier		X	Legt fest, ob das Papierdossier das rechtlich gültige und vollständige Dossier sein soll. Ausnahmsweise kann das elektronische Dossier als vollständiges Dossier bezeichnet werden
Aufbewahrungsfrist		X	Zeitspanne, bis zu deren Ablauf die Dossiers aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen

¹ I017: Nummer, CMI Konsul Standard.

² I017: Titel, CMI Konsul Standard.

³ Funktionale Abweichung zu I017. In CMI Konsul ohne Funktionalität: Zugriffsrechte (lesen/schreiben) werden auf Stufe Dossier/Geschäft über das Feld *Federführung* gesteuert, und mittels Feld "Zusätzlicher Zugriff" nach Bedarf erweitert.

⁴ cCH-0039: classification; I017: Klassifizierungskategorie.

Archivwürdigkeit		X	Angabe ob und in welchem Umfang die in den entsprechenden Positionen abgelegten Unterlagen dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden müssen [Archivwürdig, Sample, Nicht archivwürdig, Noch nicht bewertet]
Verfahren ⁵		X	Verfahren mit Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist
Status	X	X	Gebrauchsstatus der Registraturplanposition [aktiv, inaktiv]
Anfangsdatum			Datum, an welchem die Position eingefügt worden ist
Enddatum			Datum, ab welchem die Position ausser Kraft ist
Bemerkung			Ergänzende Angaben, zusätzliche Beschreibung und Erläuterung der Position

2.3 Metadaten auf Stufe Dossier/Subdossier bzw. Geschäft/Subgeschäft

Grundlage dieser Standardliste ist Bundesstandard I017.

Mandantenspezifische Zusätze und Abweichungen werden in einer eigenen Liste festgehalten:

- 12a2 GEVER Richtlinie Metadaten_GUI.xls

Die Geschäftsmaske in CMI Konsul besteht aus einem Basisteil (vom Hersteller vorgegeben) sowie verschiedenen Tabs.

Die folgenden Teile (Felder und Organisation der Geschäftsmaske) gelten als Standard bei der Einrichtung eines neuen Mandanten. Einzelne Felder können anstatt im entsprechenden Tab in der Basismaske eingefügt werden, zusätzliche Felder werden mit Vorteil im Tab Zusatz-Infos eingerichtet. Einzelne Tabs können ausgeblendet werden, falls es sich nicht um Standard-Tabs handelt.

Einzelnen Funktionalitäten weichen in CMI Konsul vom Bundesstandard ab bzw. dessen Vorgaben werden anders gelöst (Vererbung). Entscheidend ist, dass GEVER-Systeme entsprechende Funktionalitäten zur Verfügung stellen.

Basismaske

Grunddaten des Geschäfts (Standard).

Fettgedruckt: eCH-0039 (fehlend)

Metadatenelement	A	V	O	Beschreibung
Erstellt von ⁶	X		X	Datum der Erstellung, Person, welche das Dossier/Subdossier eröffnet hat
Registraturplan ⁷			X	Angabe der Registraturplanposition
Laufnummer ⁸	X		X	Aktenzeichen, Identifikation des Dossiers [Jahr-laufende Nummer 1-n pro Mandant]
Signatur⁹	X		X	CMI Konsul: systemweite Geschäftsidentifikationsnummer, vergeben bei mandantenübergreifender Überweisung
Titel¹⁰			X	Bezeichnung des Dossiers/Subdossiers
Bemerkung¹¹				Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Dossiers
Geschäftsart				Formale Beschreibung von strukturierten Prozessen und Verfahren [definierte Auswahl]
Erledigungsart				Ergebnis des Geschäfts in Form eines definierten

⁵ Ersetzt *Restakten* aus I017, da Felder in CMI Konsul beim Import nicht leer sein dürfen.

⁶ I017: Dossier_Eröffnungsdatum. In CMI Konsul automatisch.

⁷ I017: Dossier_Registraturplanposition.

⁸ I017: Dossier_Nummer.

⁹ eCH-0039: caseReferenceLocalId; I017: Dossier_Aktenzeichen.

¹⁰ eCH-0039: title; I017: Dossier_Titel.

¹¹ eCH-0039: comment; I017: Dossier_Bemerkung.

				Verfahrensschritts [definierte Auswahl]
Beginn ¹²			X	Datum der Dossiereröffnung
Ende ¹³	X			Datum der Dossierschliessung [automatisch bei Dossierabschluss]
Federführung			X	Federführende Person oder Personengruppe [definierte Auswahl]
Sachbearbeiter/-in			X	Für die Dossier/Geschäftsführung verantwortliche Person [definierte Auswahl]
Zusätzlicher Zugriff ¹⁴				Stellen / Personen, welche – zusätzlich zu den in Federführung genannten – Zugriff auf das Dossier/Subdossier haben [definierte Auswahl]
Geändert von ¹⁵	X		X	Datum der letzten Änderung, Zeitpunkt des letzten Dokumentenzuwachses Person, welche das Dossier/Subdossier zuletzt geändert hat
Status ¹⁶			X	Bearbeitungsstatus des Dossiers/Subdossiers ¹⁷ [Aktiv, Zusammengeführt, Abgeschlossen, Archiviert, Storniert, Gelöscht, Abgetreten]
Hauptgeschäft ¹⁸	X			Zeigt im Subgeschäft das übergeordnete Geschäft an

Forderung in CMI Konsul (bis v10.2, November 2010 noch nicht implementiert):

Dossierbildung	X			Vererbt aus Registraturplan-Rubrik
----------------	---	--	--	------------------------------------

eCH-0039 (fehlend)

Klassifikation ¹⁹	X	X		Vererbt aus Registraturplan-Rubrik
Datenschutz ²⁰	X	X		Vererbt aus Registraturplan-Rubrik
Vertraulichkeit ²¹	X	X		Vererbt aus Registraturplan-Rubrik

Tab Parl. Geschäfte

Das Tab Parl. Geschäfte (Standard) steuert die politischen Prozesse.

Metadatenelement	A	V	O	Beschreibung
Vorstoss Nr.				
Botschaft Nr.				
Eröffnet am				
Erstunterzeichner				
Mitunterzeichner				
Zuständiges Departement				
In Verbindung mit				
Erledigung im KR				Datum
Erledigungsart KR				Auswahlliste

Tab Verweise

Das Tab Verweise fasst Hinweise auf Zusammengehörigkeiten zusammen.

Metadatenelement	A	V	O	Beschreibung
------------------	---	---	---	--------------

¹² eCH-0039: openingDate; I017: Dossier_Eröffnungsdatum, CMI Konsul Standard.

¹³ I017: Dossier_Abschlussdatum, CMI Konsul Standard.

¹⁴ Ergänzung zu I017 aufgrund von CMI Konsul, komplettiert *Federführung* (kombiniert Zugriffssteuerung und Verantwortlichkeit, in Anlehnung an I017: Dossier_Zugriffsrechte).

¹⁵ I017: Dossier_Datum letzte Änderung/Person letzte Änderung. In CMI Konsul automatisch.

¹⁶ eCH-0039: dossierStatus; I017: Dossier_Status.

¹⁷ Hat das Dossier/Geschäft einen anderen Status als Aktiv, ist es zwingend nicht mehr veränderbar.

¹⁸ Ergänzung zu I017, CMI Konsul Grundfunktion.

¹⁹ eCH-0039: classification; I017: Klassifizierungskategorie.

²⁰ eCH-0039: hasPrivacyProtection; I017: Dossier_Datenschutzstufe.

²¹ eCH-0039: openToThePublic; I017: Dossier_Öffentlichkeitsstatus.

Ablage / Ordner ²²				Standort der physischen Dossiers
Sachbereich / Thema ²³				Freie Schlagworte zur Verfeinerung der inhaltlichen Suche
verweist auf wird verwiesen aus ²⁴				Feldpaar zur Verknüpfung mehrerer Geschäfte (CMI Konsul Standard)
Archivwürdigkeit		X		Entscheid über die Archivierung [noch nicht bewertet, archivwürdig, nicht archivwürdig]
Registaturplan XXXX				Angabe der Registaturplanposition eines Vorgängerregistaturplans [Feld kann wiederholt werden, um mehrere ältere Registaturpläne weiter im System zu führen]

Tab Notiz

Das Tab Notiz (CMI Konsul Standard) erlaubt die Erfassung von mehreren, kurzen Notizen zu einem Geschäft.

Metadatenelement	A	V	O	Beschreibung
Datum				
Sachbearbeiter/-in	X			
Beschrieb				

Tab Zusatz-Infos

Das Tab Zusatz-Infos fasst zusätzliche mandantenspezifische Felder zusammen.

Tab Dokumente

Das Dokumente (CMI Konsul Standard) zeigt Dokumente eines Geschäfts.

Tab Aktivitäten

Das Tab Aktivitäten (CMI Konsul Standard) zeigt Aktivitäten eines Geschäfts.

Tab Beteiligte

Das Tab Beteiligte (CMI Konsul Standard) erfasst Namen von geschäftsbeteiligten Personen und Organisationen. Die Rollen dieser Beteiligten sind im Mandant frei wählbar.

Tab Subgeschäfte

Das Tab Subgeschäfte (CMI Konsul Standard) zeigt Subgeschäfte in einem Geschäft an.

Tab Traktandierung

Das Tab Traktandierung (CMI Konsul Standard) zeigt traktandierte Unterlagen im RR-Mandant und stellt diese Informationen den beteiligten Mandanten zur Verfügung.

Tab Geschäftsinformationen

Das Tab Geschäftsinformationen erfasst und synchronisiert Daten zur „Rollenden Planung“ (Geschäftskontrolle parlamentarischer Geschäfte).

→ *Stand Februar 2011: gelöst via Aktivitäten ohne separates Tab, implementiert ab Release 11.1 Dezember 2011*

2.4 Metadaten auf Stufe Aktivität

In CMI Konsul vorkonfiguriert. In KPF nicht veränderbar.

²² I017: Dossier_Standort.

²³ eCH-0039: keyword; I017: Dossier_Schlagwort.

²⁴ I017: Dossier_Verweise.

2.5 Metadaten auf Stufe Dokument

Grundlage dieser Standardliste ist Bundesstandard I017.

Die Dokumentmaske in CMI Konsul ist weitgehend vom Hersteller vorgegeben, der auch in einzelnen Funktionalitäten vom Bundesstandard abweicht bzw. dessen Vorgaben anders löst (Vererbung).

Die Felder und deren Reihenfolge können in den einzelnen Mandanten abweichen, einzelne Felder können dort ausgeblendet werden. Entscheidend ist, dass GEVER-Systeme entsprechende Funktionalitäten zur Verfügung stellen.

I017

Metadatenelement	A	V	O	Beschreibung
Nummer ²⁵	X	X	X	Aktenzeichen, Identifikation des Dossiers
Geschäft/Posteingang ²⁶	X	X	X	Angabe des Dossiers/Subdossiers
Dokument-ID ²⁷	X		X	Eindeutige Identifizierung des Dokuments
Dokumenten kategorie ²⁸				Typ des Dokuments / Klasse
Autor				Person, welche die Datei erstellt hat → muss nicht mit dem automatisch erfassten Ersteller des Dokuments identisch sein!
Titel			X	Bezeichnung oder Betreff des Dokuments
Standort				Bezeichnung des Ablageorts eines physischen Dokuments
Bemerkung ²⁹ /Betreff/ Beschreibung (mandantenabhängig)				Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Dokuments
Thema ³⁰				Ergänzende Schlagworte zur Erleichterung der Suche
Verweise ³¹				Verweise auf Dossiers, in denen die Akte ebenfalls wichtig ist
Erstellt von ³²	X		X	Datum/Zeitpunkt der Erstellung, Person, welche das Dokument eröffnet hat
Archivwürdigkeit Dokument				Angabe, welche Archivwürdigkeit die Akte hat [Archivwürdig, Nicht archivwürdig, Noch nicht bewertet]
Status Dokument ³³				Angabe über den Bearbeitungsstatus der Akte [In Bearbeitung, Endgültig]
Eingangsdatum			X	Datum des Eingangs
Ausgangsdatum				Datum des Versands
Zugriffsberechtigte ³⁴				Stellen / Personen, welche Zugriff auf die Akte haben [definierte Auswahl]
Unterzeichner				Person, welche das Dokument unterzeichnet bzw. die Verantwortung dafür hat [definierte Auswahl]
Geändert von ³⁵	X		X	Datum der letzten Änderung, Zeitpunkt des letzten Dokumentenzuwachses Person, welche das Dokument zuletzt geändert hat
Dateiname ³⁶	X		X	Eindeutige Identifizierung der Datei
Dokumentdatum	X		X	Erstellungsdatum der Datei

²⁵ eCH-0039: ourRecordReference; I017: Unterlage_Aktenzeichen; CMI Konsul: ?

²⁶ I017: Dossier-/Subdossier-ID. In CMI Konsul automatisch.

²⁷ CMI Konsul: Dok-Lfnr. und Ges-Dok-...

²⁸ eCH-0039: classification; I017: Unterlage_Klassifizierungskategorie; CMI Konsul: Kategorie.

²⁹ eCH-0039: comment; I017: Unterlage_Bemerkung.

³⁰ I017: Schlagworte.

³¹ CMI Konsul: nicht realisiert.

³² I017: Eröffnungsdatum. In CMI Konsul automatisch.

³³ eCH-0039: status; I017: Unterlage_Status

³⁴ In CMI Konsul nicht realisiert → muss von Ebene Dossier/Geschäft vererbt werden.

³⁵ I017: Datum letzte Änderung/Person letzte Änderung. In CMI Konsul automatisch.

³⁶ In CMI Konsul: Filename plus Icon.

Die folgenden (automatischen) Metadaten zur technischen Interpretation und Integrität (representation, fixity) werden direkt auf der Datei gespeichert.

Metadatenelement	O	Beschreibung
Dateiformat	X	Angabe des Dateiformats [definierte Auswahl]
Dateigrösse	X	Grösse der Datei in Bytes
Checksumme	X	Prüfsumme zur Kontrolle der Authentizität
Checksummentyp	X	Art der Checksumme [definierte Auswahl]

eCH-0039 (fehlend)

Datenschutz ³⁷				
Vertraulichkeit ³⁸				
Schlagwort ³⁹				

³⁷ eCH-0039: hasPrivacyProtection; I017: Unterlage_Datenschutzstufe.

³⁸ eCH-0039: openToThePublic; I017: Unterlage_Öffentlichkeitsstatus.

³⁹ eCH-0039: keyword; I017: Unterlage_Schlagwort.

3. Metadaten und Mandanten

Aus *organisatorischer* Sicht werden Verwaltungseinheiten (Departementsekretariate, Dienststellen, die Staatskanzlei und die Räte) als Mandanten bezeichnet.

Aus *technischer* Sicht versteht man unter einem Mandanten eine unabhängige, in sich geschlossene Installation von CMI KONSUL. Mandanten sind eigenständig und verfügen über jeweils eigene Datenbanken, sie können aber untereinander kommunizieren, z.B. sich gegenseitig Geschäfte überweisen, oder in bereits überwiesene Geschäfte weitere Aktivitäten und Dokumente senden. Ein Mandant kann komplett losgelöst von einem anderen parametrisiert/gestaltet werden, er verfügt über eigene Benutzer und Bildschirmmasken. Diese werden jedoch mandantenübergreifend koordiniert.

3.1 Einrichten Dossierschnittstelle (Connector)

Über den *Connector* werden die Metainformationen **Titel** und die **Signatur** übermittelt (aktueller Release 10.2). Einmal übermittelt, werden die Informationen im Ursprungsmandanten nicht mehr aktualisiert.

Das Konzept im Kanton Luzern sieht vor, dass Mandanten, auch Gekobereiche genannt, nach Möglichkeit identisch ist mit den SAP-Buchungskreisen.⁴⁰

3.2 Mapping von weiteren Metadaten bei Überweisungen

Seit CMI KONSUL Version 09.1 ist es möglich, weitere Metadaten zwischen zwei oder mehreren Mandanten zu übermitteln. Für die Überweisung gelten folgende Bedingungen:

- Überwiesen werden Metadaten der TypeDefinitionen Geschäft und Posteingang.

Im CMI Konsul Standard werden für *Aktivitäten* und *Dokumente* folgenden Felder überwiesen:

Geschäft	Aktivität	Dokument
Signatur	Titel	Titel
Titel	Bemerkung	Filename
Bemerkung	Aktivitätstyp	Content (<i>Dateiinhalt</i>)
Botschafts-Nr.	An Auswahl (<i>ContractorChoice</i>)	
Eröffnet am	An (<i>Contractor</i>)	
In Verbindung mit	Von (<i>Initiator</i>)	
Vorstoss-Nr.	Termin	
Zuständiges Departement	<i>PossibleResults</i>	
	<i>AnswerRequired</i>	
	<i>DeadlineRequired</i>	

- Es können sowohl Feldinhalte, wie auch Assoziationsfelder übergeben werden.
- Bei Assoziationen, muss im Zielmandanten ein Objekt existieren, welches über dieselbe Display Expression verfügt.

→ Weitere Felder oder Informationen, die an Fremdmandanten übergeben werden sollen, sind via FG GEVER und ORT zu klären und beim Hersteller zu beantragen.

⁴⁰ Die vierstelligen Buchungskreisnummern werden in der Finanzadministration auf 2012 durch neue, ebenfalls vierstellige Nummern abgelöst.

Bei der ersten Überweisung an einen anderen Gekobereich wird der Empfänger als Geschäftseigner (User oder eine Organisationseinheit) eingetragen.

4. Aktivitätstypen (Tasktype)

Die aufgeführten Aktivitätstypen werden in allen Mandanten als Basiskonfiguration eingerichtet. Zusätzliche Aktivitäten können pro Mandant eingerichtet werden, Aktivitäten können dort umbenannt und mit anderen Regeln versehen werden.

In einem Mandant individuell eingerichtete Aktivitäten können mandantenübergreifend verwendet werden. Sie werden im Empfängermandant korrekt im Geschäft integriert. Sie stehen dort aber nicht als Funktion zur Verfügung, d.h. die Auswahl an Aktivitäten im Empfänger einer „fremden“ Aktivität erweitert sich nicht automatisch (Stand Release 10.2).

Es ist möglich, zwei Systeme von Aktivitäten parallel zu verwenden:

- Kapitel 4.1 und 4.2: Standardaktivitäten (Basis CMI und mandantenspezifische Erweiterungen, one Aufgabenart – bzw. deren Angabe im Titel der Aktivität)
- Kapitel 4.3: Aktivitäten mit Aufgabenarten

4.1 CMI Konsul Basis

Standardaktivitäten für alle Mandanten bei Auslieferung.

Aktivität			Resultat	Outcome
	Antwort	Termin		
Zur Bearbeitung	ja	nein	Abschliessen	positiv
Zur direkten Erledigung	nein	nein	Abschliessen	positiv
Zur Genehmigung	nein	ja	Abschliessen	positiv
Zur Kenntnis	nein	nein	Abschliessen	positiv
Zur Stellungnahme	ja	ja*	Abschliessen	positiv
Zur Traktandierung	nein	ja	Abschliessen	positiv
Zur Vernehmlassung	ja	ja	Abschliessen	positiv

* da oft Terminabhängig

4.2 Regierungs- und Parlamentsgeschäfte

Spezielle Aktivitäten für Departementsekretariate und die Staatskanzlei.

Aktivität			Resultat	Outcome
	Antwort	Termin		
RR A-Geschäft	nein	ja	Abschliessen	positiv
RR B-Geschäft	nein	ja	Abschliessen	positiv
RR Nachlieferung zu Traktandum	nein	ja	Abschliessen	positiv
Wird abgelehnt	nein	nein	Abschliessen	positiv
Zum Austauschen	nein	ja	Abschliessen	positiv

4.3 Aufgaben und Rollende Geschäftsplanung

Im Zusammenhang mit der Rollenden Geschäftsplanung empfehlen sich für die Departementssekretariate und die Staatskanzlei eine Trennung von Aktivitätstyp und deren inhaltliche Beschreibung (Aufgabenart).

Eine auf dem aktuellen Stand FD DS basierende Liste von Aufgabenarten findet sich unter 6.2.1 (→ zu finalisieren für Rollende Geschäftsplanung, die eine Liste von aktuell 19 Aufgabenarten erfordert).

Ab Release 11.1 ist eine mandantenübergreifende Synchronisation ausgewählter Aktivitäten möglich. Dies wird im Rahmen des Projekts Rollende Geschäftsplanung eingesetzt.

Aktivität			Resultat	Outcome
	Antwort	Termin		
Aufgabe ohne Rücklauf	nein	nein	Abschliessen	positiv
Aufgabe mit Rücklauf	ja	nein	Abschliessen	positiv
Auftrag (Termin) ohne Rücklauf	nein	ja	Abschliessen	positiv
Auftrag (Termin) mit Rücklauf	ja	ja	Abschliessen	positiv

5. Dokumentenkategorien

Das Führen von Geschäften (Records Management) über die Dossierbildung ist GEVER-Voraussetzung. Darüber hinaus kann bei Bedarf ein Dokumentenmanagement (DMS) eingesetzt werden. Der ausschliessliche Einsatz eines DM ohne Geschäftsführung (Geschäftsdossiers) widerspricht GEVER-Grundsätzen.

Grundsätzlich werden Metadaten zur Vertraulichkeit und Archivwürdigkeit auf der Ebene der Geschäftsrubrik (Registaturplan, oben Kapitel 2.2) gesteuert und nach unten vererbt (in CMI Konsul findet keine Vererbung statt). Mit dem Einsatz von Dokumentenkategorien kann der Defaultwert übersteuert werden.

Die hier vorgeschlagenen Dokumentenkategorien sind nicht für alle Organisationseinheiten relevant, den BenutzerInnen ist mit Vorteil eine eingeschränkte Auswahl zu zeigen. Auch die Vertraulichkeit einer Kategorie muss nicht in allen Einheiten gleich sein (ein Arbeitsplan der Polizei ist vertraulicher als einer des Staatsarchivs).

Die Einführung von Dokumentenkategorien ist sinnvoller Weise ein eigenes Teilprojekt pro Einheit.

Es sollte möglich sein, nur bestimmten Dokumenten eine Kategorie zuzuweisen (z.B. Verträge, Protokolle...). Eine solche Verwendung sollte in den Organisationsvorschriften festgehalten werden.

5.1 Metadaten Dokumentenkategorie

Metadatenelement	Obligat.	Beschreibung
Dokumententyp-ID		Eindeutige Identifizierung des Aktentyps [Systemnummer]
Titel		Bezeichnung des Aktentyps
Beschreibung		Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Aktentyps
Vertraulichkeit		Angabe, welcher Personenkreis Zugriff auf die Akten dieses Typs hat [Öffentlich, Verwaltungsintern, Vertraulich]
Archivwürdigkeit Dokumententyp		Angabe, welche Archivwürdigkeit Akten dieses Typs haben [Archivwürdig, Nicht archivwürdig, Noch nicht bewertet]

[] = Auswahlliste

5.2 Liste Dokumentenkategorien

Vertraulichkeit und Archivwürdigkeit müssen bei einem eventuellen Einsatz eines DMS mit den zuständigen Stellen (Rechtsdienste, Datenschutz, Staatsarchiv) geregelt werden.

Die folgende Liste ist nicht abschliessend, Spalten Vertraulichkeit und Archivwürdigkeit müssen bei Implementierung bestimmt werden.

Titel	Beschreibung	Vertraulichkeit [Auswahlliste, default von Rubrik vererbt]	Archivwürdigkeit Dokumententyp [Auswahlliste, default von Rubrik vererbt]
<i>Aktennotiz</i>	→ <i>Memo</i>		
Arbeitshilfe	Checkliste, Formular, Anleitung, Beispiele, Leitfaden, Gesuche, Meldeformulare, Vorlagen		
Arbeitspapier	Arbeitsgrundlage ohne offiziellen Charakter: Skizze (Ideen-), Vergleichstabelle, Zusammenstellung		
Arbeitsplan	Hilfsmittel zur Geschäftserledigung: Projektplan, Terminplan (nicht: Konzept)		
Aussprachepapier			

Austrittsschreiben Kommission			
Auswertung	Abfrage einer Datenbank o.ä.: Bewertung, Arbeitsrapport, Auswertung, Berechnung, Statistik		
Bericht, Gutachten	aufgrund von Vorgaben geforderter förmlicher Abschluss: Abhandlung, Gutachten, Geschäftsbericht, Leistungsbericht, Zusammenfassung, Projektdokumente, Konzept, Jahresbericht (nicht Vernehmlassung, Amtsbericht etc. → Stellungnahme)		
Beschluss	aufgrund von Vorgaben geforderter förmlicher Abschluss: KRB, RRB, RR-Vortrag, RR-Schreiben, Direktionsbeschluss, Vortrag zum RR- oder KR-Beschluss		
<i>Beilage</i>	<i>Sammelbegriff für mitgeschickte Beilagen zu Regierungs- und Parlamentsgeschäften</i>		
Bewilligung	auf jemandes Wunsch od. Antrag hin etwas erlauben od. gewähren		
Botschaft			
Buchhaltungs- beleg			
Dokumentation	Informationsmaterial aus externer Quelle		
Einladung	Einladungsschreiben, Traktandenliste		
Entscheid	Aus einer Rechtsgrundlage oder sonstigen Rechten abgeleitete Erlaubnis oder Begrenzung: Bewilligung, Genehmigung, nicht: Beschluss, RRB, GRB, → Ausgabebewilligung ist in diesem Sinne ein Beschluss)		
Gesetz			
Gesuch	Gesuche, Anträge (Bau)eingaben: Eingegangene (ausgefüllte) Formulare mit Gesuchen für Bewilligungen, Genehmigungen, Konzessionen etc.		
Gutachten			
Illustration	Foto, Grafik, Dia, Bild, Diagramm, Logo, Abbildung, Bilddokument		
Information	Dokument ohne Rechtscharakter: Broschüre, Prospekt... (gehört nur zum Dossier, wenn für den Nachvollzug des Geschäfts relevant)		
Konzession	Spezialentscheid mit zeitlich längerer Dimension und/oder grösserer Tragweite		
Korrespondenz	Unverbindlicher Schriftwechsel: Einladung, unverbindliche Anfrage, Brief, Mitteilung, Rundschreiben, Lieferschein		
Kreisschreiben			
Memo	Erinnerungsstütze ohne Regelungsgehalt oder zur vorbereitenden Formulierung einer Regelung: Alle nicht verbindlichen Dokumente (Aktennotiz, Notiz, Gedankenstützen, Stichworte) (nicht: Protokoll)		
Mitbericht			
Offerte	schriftliches Angebot für Waren od. Dienstleistungen		
Personal- dokument	Unterlagen in Personaldossiers: Formular BFG, Zeugnis, Bericht, Verweis ...		
Plan	graphische Veranschaulichung: Karte, Bauplan, CAD, Geoinformation, Schema, Massnahmenplan grafisch		

Präsentation	Unterlagen zur Darstellung eines Themas, das mündlich erläutert wird: Referat, Exposé, Folien (nicht RR-Vortrag)		
Protokoll	Ergebnissicherung aus einer Besprechung oder zu einem Test: Sitzungs-, Beschluss-, Abnahmeprotokoll (inkl. Beilagen)		
Prozess	Ablauforganisatorische Darstellung: Arbeitsprozess, Geschäftsprozess, Ablauf		
Publikation	Für einen grossen Nutzerkreis aufbereiteter Inhalt: Flyer, Broschüre, Medienmitteilung, Artikel, Zeitschrift; nicht: öffentliche Publikation		
Publikationsbeschluss			
Rechnung	Unterlagen im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben, Einzahlungen und Auszahlungen, Erlösen und Kosten: Abrechnung, Rechnungsstellung, Verrechnung, Debitoren- Kreditorenrechnung		
Regierungsratsbeschluss			
Regierungsratschreiben			
Richtlinie	verbindliche Regelung, verbindliche Vorgabe (Fachgrundlage, Rechtsgrundlage, Weisung, Reglement, Handbuch, Wegleitung, Geschäftsordnung, Instruktion)		
Stellungnahme	Bericht zu einem Geschäft aus Fach-, Amts- oder Direktionssicht: Mitbericht, Beurteilung, Vernehmlassung, Amts- und Fachberichte, Beurteilung UVB; nicht: Anfrage, Bericht		
Urteil	Abschlussdokument zu Gerichtsprozess		
Verfügung	Erlass, Anordnung (verwaltungsextern)		
Verordnung			
Vertrag	Dokument mit zwei Willenserklärungen: Auftrag, Offerte, Bestellung, Auftragsbestätigung, Leistungsvereinbarung, DLVertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Urkunde, Vereinbarung, Produktbeschreibung		
Verzeichnis	Auflistung zu einem bestimmten Inhalt: Listen zu Begriffen, Sachmitteln, Nachschlagewerke, Glossar, Abkürzungen, Visaliste, Tabellen, Adressen		
Vollmacht-schreiben			
Vorstoss	verbindliche politische / juristische Anfrage: Fragestunde, Vorstösse, Interpellation, Motion, Postulat (dringlich/nicht dringlich) oder auch um private Vorstösse		
Wahlurkunde Kommission			
Wahlurkunde Personal			
Weisung	Erlass, Anordnung (verwaltungsintern)		

6. Auswahllisten und Werte

6.1 Geschäft/Dossier

6.1.1 Geschäftsstatus

Definition: Stand im Verfahren/Prozess. In CMI Konsul durch System vorgegeben.

- In Bearbeitung (aktiv)
- Storniert (Geschäft ohne logischen Abschluss)
- Zusammengeführt
- Abgeschlossen
- Archiviert (Geschäft ist technisch auf die Übergabe an das Staatsarchiv vorbereitet)

Wünschbar, aber in CMI Konsul (bis v10.2, November 2010) nicht implementiert:

- Sistiert (im Sinne von Pendent)
- Abgetreten (Geschäft ist an anderen Mandant zur Bearbeitung abgetreten worden)
- Kassiert (Geschäft ist vernichtet worden)

6.1.2 Geschäftsart

Definition: Formale Beschreibung von strukturierten Prozessen/Verfahren des Verwaltungshandelns, definierte Verwaltungsgeschäfte, nicht an eine spezifische Dienststelle gebunden.

- Projekt (*ohne strukturiertes Verfahren, aber mit Anfang und Ende*)
- laufende Aufgabe (*ohne strukturiertes Verfahren, aber ohne Anfang und Ende*)
- Personaladministration
- Rekurs/Beschwerde
- Einsprache
- Genehmigung
- Vorprüfung
- Stellungnahme
- Bericht/Referat
- Sitzung und Protokoll
- RR Geschäft
- RR Geschäft A
- RR Geschäft B
- KR Geschäft
- KR-Kommissions-Geschäft
- Botschaft
- Budgetierung
- Nachtragskredit
- Auskunft
- Information/Mitteilung
- Mitberichtsverfahren
- Parlamentarischer Vorstoss
- Volksvorstoss
- Gesetzgebung
- Prüfung/Abklärung
- Vernehmlassung Bund (eigene Federführung)
- Vernehmlassung Bund (fremde Federführung)
- Vernehmlassung Kanton (eigene Federführung)
- Vernehmlassung Kanton (fremde Federführung)

- Verordnungsgebung
- Gerichtsverfahren
- andere Aktivität

Beispiel „Vernehmlassung“:

- Eine Vernehmlassung selber initiieren oder organisieren -> eigene Federführung
- Eine Vernehmlassung bearbeiten, Stellungnahme zu Vernehmlassung -> fremde Federführung

6.1.3 Erledigungsart

Definition: Ergebnis des Geschäfts in Form eines definierten Verfahrensschritts.

- Gutheissung / Genehmigung / Bewilligung (*positiver Bescheid; einheitliche Regelung erwünscht*)
- teilweise Gutheissung
- Abweisung
- Nichteintreten
- Abschreibung (mit Begründung)
- Beantwortung
- Stellungnahme
- Entscheid
- Urteil
- Erledigung (z.B. Projekt)
- Weitergeleitet an andere Dienststelle
- Weitergeleitet an anderes Departement
- Weitergeleitet an Gericht

→ Für Departementssekretariate empfiehlt sich bei Regierungs- und Parlamentsgeschäfte die Übernahme der "Erledigungsart KR" trotz Redundanz, aus technischen Gründen (Geschäftskontrolle, Rollende Geschäftsplanung).

6.1.4 Erledigungsart KR

- abgelehnt
- erheblich
- erheblich als Postulat
- nicht zufrieden
- schriftlich beantwortet
- teilweise zufrieden
- zufrieden
- abtraktandiert
- zurückgezogen

6.2 Aktivität

6.2.1 Aufgabenarten

Definition: Inhaltliche Beschreibung der Aktivität (vgl. oben 4.3)

- 000 Eingang

- 005 Information
- 006 Überweisung A-Geschäft
- 007 Überweisung B-Geschäft
- 010 Auskunft mündlich / schriftlich
- 015 Aktennotiz
- 029 Bericht / Referat
- 030 Entwurf RR-Geschäft
- 031 Antwort / Brief / Stellungnahme
- 033 Stellungnahme zu RR-Geschäft and. Dep.
- 035 Auftrag
- 036 Zahlungsauftrag
- 040 Versand
- 051 Sitzung / Termin / Protokoll
- 061 A-Geschäft für RR
- 062 B-Geschäft für RR
- 069 Geschäftsleitung Kantonsrat
- 070 Sitzung Kantonsrat
- 071 Sitzung Kommission Kantonsrat
- 072 Rückmeldungen Kantonsrat (Bemerkungen)
- 080 Volksabstimmung
- 099 andere Aktivität
- 100 *** Rechtsdienst ***
- 101 Entwurf erstellen
- 110 Verfügung erlassen
- 113 Botschaft erarbeiten
- 120 Rückweisung Überarbeitung
- 130 RRB ausarbeiten
- 140 Eingang Untervernehmlassung
- 142 Vernehmlassungsverfahren einleiten
- 146 Abgabe Vernehmlassung
- 147 Abgabe Unterlagen an DS
- 150 Bewilligung (Statuten-) Genehmigung
- 155 Prüfung / Kontrolle
- 160 Erarbeitung
- 165 Rechtsschrift erarbeiten
- 170 Verfahrenshandlung
- 171 Frist
- 172 Instruktion
- 300 *** Planung und Steuerung ***
- 301 Budgeteingaben
- 336 Mitbericht ausarbeiten
- 345 Prüfung / Kontrolle durchführen

6.2.2 Aktivitätsstatus

Definition: Stand im Verfahren/Prozess. In CMI Konsul durch System vorgegeben.

- Noch nicht begonnen
- Erfasst
- Versandt
- Fertig
- Abgeschlossen
- Abgebrochen

Nur für Suche in CMI Konsul

- Null
- Not Null

6.2.3 Erledigungsart

Definition: Beschreibung der zum Abschluss der Aufgabe vorgenommenen Handlung. Aktuell (2010/2011) nicht implementiert)

- erledigt
- erledigt schriftlich
- erledigt mündlich
- abgeschrieben
- zurückgewiesen
- nicht eingetreten
- ...

→ Für Departementssekretariate empfiehlt sich bei Regierungs- und Parlamentsgeschäfte die Verwendung folgender Erledigungsarten zusätzlich:

- 031 Positiver Mitbericht ohne Auflagen
- 032 Negativer Mitbericht
- 033 Positiver Mitbericht mit Auflagen
- 037 übrige Aktivitäten (ohne RRB): erledigt
- 041 RR-Geschäft gutgeheissen
- 042 RR-Geschäft teilweise gutgeheissen
- 043 RR-Geschäft abgewiesen
- 044 RR-Geschäft nicht eingetreten
- 045 RR-Geschäft KT

7. Dateinamen (Files)

Für Dateinamen sind folgende Zeichen nicht erlaubt: < > ? " : | \ / * & '

Zu lange Dateinamen (248 Zeichen sind das Maximum, jedoch inkl. Pfadangaben D:\...) können in gewissen Systemen zu Problemen führen (Sharepoint, Windows XP, Fat32...)

→ 50 GEVER Leitfaden Titelgebung