

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nr. generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
	0.50%	0.50%		0.00%	0.00%	0		1	1	1		ERMS (Eigenschaften)	Eigenschaft	Jede Ordnungssystemposition, jedes Dossiers / Sub-Dossier sowie alle Records/Dokumente verfügen im gesamten ERMS über einen eindeutigen Schlüssel (UUID; Universally Unique Identifier).	nein	nein		ja		
	0.50%	0.50%		0.00%	0.00%	0		1	2	1	5	ERMS (Eigenschaften)	Konfiguration	Die Terminologie für die Bezeichnungen von Metadatenfeldern, Ordnungssystemen, Ordnungssystempositionen etc. ist frei wählbar, damit die Terminologie der Stadt Winterthur eingepflegt werden kann (vgl. Begriffe & Abkürzungen des Projektbeschreibs).	nein	ja	V	ja		
		0.80%			0.00%	0	G01	1	3	1	69	ERMS (Eigenschaften)	GUI	Teile der Benutzeroberfläche können durch die Benutzer individuell angepasst und im persönlichen Benutzerprofil gespeichert werden. Dies sind (nicht abschliessend): Inhalt von Menü- und Toolbars, Bildschirmlayout mit dynamischer Anpassung der Fensterinhalte, Gebrauch von Funktionstasten, Farben, Schriftarten und -grössen, akustische Warnsignale.	ja	ja	P	ja		Zählen sie auf, welche der in der Anforderungen aufgelisteten Änderungen ein User in Ihrem System vornehmen kann.
		1.00%			0.00%	0	G01	1	3	2		ERMS (Eigenschaften)	GUI	Für Neuinstallationen von Clients kann eine Grundeinstellung vorgegeben und die Individualisierung des GUI bei Bedarf eingeschränkt werden.	ja	nein		ja		
	2.30%	0.50%		0.00%	0.00%	0	G03	1	3	3		ERMS (Eigenschaften)	GUI	Das ERMS verfügt über eine mehrsprachige Benutzeroberfläche, wobei die deutsche Benutzeroberfläche als Standard konfiguriert werden kann.	ja	nein		ja		Gilt dies für alle Teile Ihrer offerierten Lösung? Welche Spracheinstellungen gibt es?
		1.00%			0.00%	0	G09	1	4	1		ERMS (Eigenschaften)	schützen	Dokumente verbleiben im Originalformat . Werden sie zu Records erklärt, erfolgt eine Formatkonversion nach einer definierbaren Zeitdauer . Folgende Reduktionsformate sind zu erstellen: - Textdateien: PDF/A - Tabellenkalkulationen: xls (für Funktionalitäten), PDF/A für blosses Lesen - Rastergrafiken: TIFF oder JPEG 2000 - Vektorgrafiken: SVG - Audiodaten: WAV - Daten-Records (Datenzustände) aus Primärapplikationen: PDF/A oder xml	ja	nein		ja		Wo, wie und wann wird die Formatkonversion in Ihrem System vorgenommen?
		0.50%			0.00%	0	G04	1	4	2		ERMS (Eigenschaften)	schützen	Das ERMS ist in der Lage, hardwaretechnisch (z.B. Worm), mittels Signaturen (z.B. Hash Code) oder durch Protokollierung (z.B. Log Files) Veränderungen von Dokumenten / Records resp. am Ordnungssystem nachzuweisen , resp. zu verhindern .	ja	nein		nein		In welcher Form weist Ihr ERMS die Veränderung von Inhalten nach oder verhindert diese?
	2.50%	1.00%			0.00%	0	G04	1	4	3		ERMS (Eigenschaften)	schützen	Das ERMS ist in der Lage, dem Benutzenden Veränderungen bzw. vorhandene Schutzmechanismen gegen Veränderungen auf Records / Dokumenten anzuzeigen .	ja	nein		nein		Erläutern sie kurz, wie eine an einem Record / Dokument vorgenommene Veränderung bzw. wie ein Schutzmechanismus dem Benutzenden angezeigt wird.
	0.50%	0.50%			0.00%	0	G07	1	5	1		ERMS (Eigenschaften)	Volumen	Skalierung; das ERMS ist in der Lage, in einem Ordnungssystem mindestens 20'000 Ordnungssystemstränge sowie Dossiers mit Records / Dokumenten mit mindestens 50 TB zu verwalten. Das ERMS-System kann bis zu 3000 Benutzende ausgebaut werden.	ja	nein		ja		Geben Sie an, wo die Skalierungsgrenzen Ihres Systems liegen; geben Sie an, welche minimale Bandbreite die Netzwerkverbindung zwischen Server/Nutzenden vorhanden sein muss, um aus Ihrer Sicht eine genügende Performance in der Ordnungsstranghandhabung zu erreichen.
		0.50%			0.00%	0		1	6	1		ERMS (Eigenschaften)	Performance	Das ERMS weist eine adäquate und eine mehrheitlich konstante Antwortzeit auf, wenn das ERMS mit 50% der total möglichen Benutzer ausgelastet ist (d.h. die Benutzer sind eingeloggt und aktiv).	nein	nein		nein		
		0.50%			0.00%	0		1	6	2		ERMS (Eigenschaften)	Performance	Unter der Voraussetzung, dass die vom Anbieter vorgeschlagene Infrastruktur umgesetzt ist, ist das ERMS in der Lage, für eine Suche folgende Antwortzeiten zu liefern: • Einfache Suche innert 3 Sekunden • Komplexe Suche (Kombination aus 4 Suchbegriffen) innert 10 Sekunden Dies unabhängig von der Speicherkapazität oder Anzahl der gespeicherten Dokumente/Records.	nein	nein		ja		Können Sie diese Zeitlimiten einhalten?
		0.50%			0.00%	0		1	6	3	45	ERMS (Eigenschaften)	Performance	Das ERMS ist in der Lage, die erste Seite eines Dokuments / Records in der aktiven Phase innert 4 Sekunden im Viewer anzuzeigen (Record / Dokument < 100 kB), unabhängig von der Anzahl der gespeicherten Dokumente/Records.	nein	ja	P	ja		
8.30%	2.00%	0.50%	0.00%	0.00%	0.00%	0		1	6	4	46	ERMS (Eigenschaften)	Performance	Das ERMS ist in der Lage, die erste Seite eines Records in der semi-aktiven Phase innert 10 Sekunden anzuzeigen (Record / Dokument < 100 kB), unabhängig von der Anzahl der gespeicherten Dokumente/Records.	nein	ja	P	ja		

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nummer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
		1.20%			0.00%	0	G10	2	1	1	13	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	erstellen	Dossiers/Sub-Dossiers sind selbständige Entitäten , die mit Metadaten versehen werden können. Sie werden nicht über Suchkriterien ad hoc (=Views) gebildet (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell ERMS im Projektbeschrieb 1. Verfahrensstufe).	ja	ja	P	ja		Wie werden diese Entitäten erstellt und woraus (URL, Dokument, Datensatz o.ä.) setzen sie sich zusammen?
		0.50%			0.00%	0	G11	2	1	2		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	erstellen	Dossiers dürfen nur unterhalb der Ordnungssystemposition Rubrik und Sub-Dossiers nur unterhalb von Dossiers eröffnet werden.	ja	nein		ja		Wie stellen sie sicher, dass Dossiers nicht oberhalb der Rubrik ins Ordnungssystem abgelegt werden können?
		0.30%			0.00%	0		2	1	3		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	erstellen	Das ERMS ermöglicht es, mehrere Dossiers / Sub-Dossiers mit demselben Metadatensatz eröffnen zu können.	nein	nein		ja		Wie erfolgt die Eröffnung solcher Dossiers?
		0.50%			0.00%	0		2	1	4	17	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	erstellen	Neue Dossiers / Sub-Dossiers können auf der Basis bestehender Dossiers / Sub-Dossiers (übernehmen von Metadaten) erstellt werden.	nein	ja	P	ja		Zeigen Sie auf, wie ein Dossier aus einem bestehenden Dossier heraus erstellt werden kann und die Metadaten des Ausgangsdossiers erben kann.
	3.00%	0.50%		0.00%	0.00%	0	G15	2	1	5	18	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	erstellen	Einzelne Teile des Ordnungssystems oder Dossiers sollen kopiert werden können. Es kann gewählt werden: a) nur Entität (z.B. Gruppe) kopieren; b) Entität mit Unterentitäten (bis und mit Rubrik) kopieren; c) Entität mit Unterentitäten und Inhalten (Dossiers, Sub-Dossiers, Dokumenten, Records) kopieren. Diese Funktion steht nur autorisierten Benutzerrollen zur Verfügung.	ja	ja	P	ja		Über welche dieser drei Möglichkeiten verfügt Ihr System?
		0.80%			0.00%	0	G22	2	2	1	24	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Das ERMS ist in der Lage, Records oder Dokumente, die aus mehreren Dateien bestehen, als Einheit handhaben zu können.	ja	ja	P	ja		Wie wird diese Einheit hergestellt? Zeigen Sie an einem Beispiel (Email mit drei Anhängen), wie diese Dateien im ERMS als Einheit abgelegt und mit einem Metadatensatz verwaltet werden können.
		0.40%			0.00%	0		2	2	2	25	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Der Benutzer hat bei der Aufnahme von Emails (häufig bestehend aus mehreren Komponenten) folgende Optionen zur Verfügung: a) Aufnahme des Texts ohne Anhänge; b) Aufnahme von Text und Anhängen als eine Einheit; c) Aufnahme nur der Anhänge	nein	ja	P	ja		
		0.50%			0.00%	0	G13	2	2	3	26	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Dokumente / Records können nur in Dossiers / Sub-Dossiers abgelegt werden (auch gleichzeitig).	ja	ja	P	ja		Wie stellen sie sicher, dass Dokumente / Records nur in Dossiers / Sub-Dossiers abgelegt werden können, unabhängig davon auf welcher Ebene (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell) sich das Dossier im Ordnungssystem befindet?
		0.30%			0.00%	0		2	2	4		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Dokumente / Records können nur in Dossiers oder Sub-Dossiers abgelegt werden, sofern alle Pflicht-Metadaten ausgefüllt sind. Der Benutzer wird auf die fehlenden Metadaten aufmerksam gemacht.	nein	nein		ja		
		0.50%			0.00%	0	G17	2	2	5		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Die Anzahl der Pflicht-Metadatenfelder kann für Dokumente und Records unterschiedlich definiert werden.	ja	nein		ja		
		0.50%			0.00%	0	G13	2	2	6	27	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	In Dossier, welches sich unterhalb einer inaktiven Ordnungssystemposition befindet können keine Dokumente / Records abgelegt werden.	ja	ja	V, P	ja		Wie stellen Sie dies sicher? Stati vgl. Anforderung 4.1.5
		0.60%			0.00%	0	G13	2	2	7	28	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	In abgeschlossenen Dossiers / Sub-Dossiers können keine Dokumente / Records abgelegt und keine Records gelöscht werden.	ja	ja	V, P	ja		Wie stellen Sie dies sicher?
		0.40%			0.00%	0		2	2	8	29	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Bei der Ablage von Dokumenten / Records mit "Speichern unter" erscheinen lediglich jene Ordnungssystemstränge resp. Dossiers/Sub-Dossiers , die aktiv sind, und für welche die Benutzenden die nötigen Rechte besitzen.	nein	ja	P	ja		Vgl. die Anforderung 4.1.5.
		0.80%			0.00%	0	G18	2	2	9	19	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Eine vordefinierte Anzahl von Metadaten soll aufgrund der Ordnungssystemposition bei der Ablage von Dokumenten und Records auf diese vererbt werden können. In einem Dialog werden nur noch jene Metadaten zur manuellen Eingabe verlangt, die nicht automatisch ausgefüllt werden konnten.	nein	ja		ja		
		0.20%			0.00%	0		2	2	10		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Metadaten können aus den Eigenschaften von Office Dokumenten (Title, Autor, Erstellungsdatum) sowie Outlook-Dateien ausgelesen werden und in der Eingabemaske als Vorschlag erscheinen (aus Vorlagen).	nein	nein		nein		Voraussetzung dafür sind standardisierte Vorlagen.

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Numer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Numerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
		0.50%			0.00%	0	G19	2	2	11	20	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Die Aufnahme von Dokumenten aus Office- / Emailprogrammen und MS Explorer direkt in ein Ordnungssystemstrang resp. in Dossiers oder Sub-Dossiers ist mittels „Speichern unter“ möglich.	ja	ja	P	ja		
		0.80%			0.00%	0	G21	2	2	12	21	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Die Aufnahme von Dokumenten aus Office- / Emailprogrammen und MS Explorer direkt in ein Ordnungssystemstrang resp. in Dossiers oder Sub-Dossiers ist mittels "drag & drop" möglich. Aufgrund der Position im Ordnungssystemstrang können die vordefinierten Metadatenwerte abgefüllt werden.	ja	ja	P	ja		
		0.30%			0.00%	0	G23	2	2	13		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Das ERMS unterstützt in einem Arbeitsschritt die Ablage von mehreren Records / Dokumenten in das gleiche Dossier . Die identischen Metadatenwerte (vom Ordnungssystem vererbt wie auch manuell beigefügte) werden dabei für alle Dokumente / Records übernommen.	ja	nein		nein		Zeigen Sie den genauen Ablauf auf, falls Ihr System über diese Funktionalität verfügt.
		0.50%			0.00%	0	G24	2	2	14		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Ein durch Primärapplikation angeliefertes Batchfile bestehend aus Records / Dokumenten ergänzt mit den Metadaten kann durch das ERMS formell vor dem Start des Importvorgangs überprüft werden. Fehler werden protokolliert	ja	nein		ja		Wie werden Fehler protokolliert? Können die Fehler direkt innerhalb des Prüfvorgangs behoben werden?
		0.80%			0.00%	0	G24	2	2	15		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Das ERMS verfügt über Workflows oder Funktionalitäten , die den Import und die Ablage von durch Primärapplikationen angelieferte Dokumente und Records direkt in das Ordnungssystem (gemäss Schnittstellendefinition ERMS) unterstützen.	ja	nein		ja		Zeigen Sie in groben Zügen wie Importvorgänge von Dokumenten / Records aus Primärapplikationen in Ihrem System aufgesetzt werden.
		0.30%			0.00%	0	G24	2	2	16		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Die Ergebnisse des Imports von Dokumenten / Records aus Primärapplikationen in das Ordnungssystem werden protokolliert .	ja	nein		ja		Wie wird der Importvorgang protokolliert? Wie können erkannte Fehler nach dem Importvorgang behoben werden?
	8.60%	0.40%		0.00%	0.00%	0		2	2	17		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Beim Erstellen / Ablegen von Dossiers / Sub-Dossiers / Dokumenten / Records ist das ERMS in der Lage, jene Metadatenwerte vorzuschlagen , die innerhalb einer definierbaren Zeit oder am häufigsten unter dem betreffenden Ordnungssystemstrang oder vom eingeloggten Benutzer benutzt wurden.	nein	nein		ja		Wie wird diese Anforderung in Ihrem System umgesetzt?
		0.30%			0.00%	0		2	3	1	30	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	bearbeiten	Werden Dokumente aus dem ERMS heraus bearbeitet, kann beim Schliessen derselben entschieden werden, ob das Dokument versioniert oder überschrieben/ersetzt wird. Verschiedene Versionen desselben Dokuments sind als Einheit zu erkennen.	nein	ja	V, P	ja		Zeigen sie auf, welche Möglichkeiten Ihr System bezüglich Versionierung bietet.
		0.50%			0.00%	0		2	3	2	31	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	bearbeiten	Dokumente, die als Record erklärt wurden, können inhaltlich nicht mehr verändert (bearbeitet) und wieder abgespeichert werden. Es wird jedoch gewährleistet, eine bearbeitbare Kopie zu ziehen.	nein	ja	P	ja		
	1.10%	0.30%		0.00%	0.00%	0		2	3	3	32	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	bearbeiten	Werden Records aus dem ERMS heraus bearbeitet (sprich als Kopie), kann dieser nur als neues Dokument resp. neuer Record abgespeichert werden. Das ERMS schlägt grundsätzlich dieselben Metadaten vor, wie für das Ausgangsdokument (sprich Record).	nein	ja	P	ja		
		0.30%			0.00%	0		2	4	1		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verweisen	Das ERMS ist in der Lage, Dossiers und Sub-Dossiers zu halten, welche auf physische Dokumente / Records verweisen. Dabei kann eine Standortreferenz angegeben werden.	nein	nein		ja		Was für Möglichkeiten bietet Ihr System, physische Dossiers zu verwalten? Wie kennzeichnet Ihr System, dass ein Dossier nur physische Dokumente / Records enthält?
	0.60%	0.30%		0.00%	0.00%	0		2	4	2		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verweisen	Der Druck von Etiketten für Dossiers/Sub-Dossiers, die physische Dokumente/ Records enthalten, ist möglich.	nein	nein		ja		
		0.30%			0.00%	0		2	5	1	34	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	löschen	Dossiers / Sub-Dossiers können solange sie leer oder mit Dokumenten gefüllt sind gelöscht werden . Sobald sie Records enthalten, können Dossiers / Sub-Dossiers nicht gelöscht werden, bis sie abgeschlossen werden.	nein	ja	V, P	ja		

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Numer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Numerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
	0.90%	0.60%		0.00%	0.00%	0		2	5	2	35	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	löschen	Records werden in der Regel nur zusammen mit einem Dossier / Sub-Dossier gelöscht, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Dokumente können ohne einen Freigabeprozess jederzeit gelöscht werden.	nein	ja	V, P	ja		
		0.40%			0.00%	0	G13	2	6	1	36	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	abschliessen	Dossiers / Sub-Dossiers können den Status aktiv (Dossier offen und abfüllbar) oder inaktiv (Dossier abgeschlossen, nicht abfüllbar) haben. Im System ist ersichtlich, ob Dossiers / Sub-Dossiers aktiv oder inaktiv sind.	ja	ja	V, P	ja		Wie wird dies dem Benutzer angezeigt?
		0.40%			0.00%	0		2	6	2	37	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	abschliessen	Wird ein Dossier abgeschlossen , werden auch die darunterliegenden Sub-Dossiers zwingend abgeschlossen .	nein	ja		ja		
		0.80%			0.00%	0		2	6	3		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	abschliessen	Dossiers / Sub-Dossiers können manuell oder automatisch nach Eintritt eines der drei Trigger Events abgeschlossen werden.	nein	nein		ja		Zeigen Sie auf, wie Ihr System auf der Basis von Trigger Events (Datumswerte, die in Metadatenfelder geführt werden) ein Dossier abschliessen kann.
	2.00%	0.40%		0.00%	0.00%	0		2	6	4		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	abschliessen	Bei Abschluss des Dossiers wird der Mitarbeitende darauf aufmerksam gemacht, das sich noch Dokumente im Dossier befinden, die keinen Records Status haben. Wird deren Status nicht geändert, werden die Dokumente nach Abschluss des Dossiers gelöscht .	nein	nein		ja		Beschreiben Sie kurz den Ablauf des Dossierabschluss' resp. des Löschvorgangs / der Umwandlung der Dokumentezu Records.
	0.30%	0.30%		0.00%	0.00%	0		2	7	1		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	wiederöffnen	Abgeschlossene Dossiers / Sub-Dossiers können durch autorisierte Benutzerrollen wieder geöffnet werden. Die für die Aufbewahrungsdauer relevanten Metadaten werden zurückgesetzt.	nein	nein		ja		
		0.30%			0.00%	0		2	8	1	38	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verschieben	Dossier können in eine andere Rubrik verschoben werden, solange die Rubriken zum gleichen Ordnungssystem gehören.	nein	ja	V, P	ja		
		0.30%			0.00%	0		2	8	2	40	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verschieben	Sub-Dossiers können in ein anderes Dossier verschoben werden, solange die Rubriken zum gleichen Ordnungssystem gehören.	nein	ja	V, P	ja		
		0.30%			0.00%	0		2	8	3		Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verschieben	Sub-Dossiers können in ein Dossier umgewandelt werden. Sie werden damit einer Rubrik angehängt.	nein	nein		ja		
	1.20%	0.30%		0.00%	0.00%	0		2	8	4	39	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verschieben	Bei der Verschiebung von Dossiers / Sub-Dossiers resp. Dokumenten / Records, gelten automatisch die Zugriffsrechte sowie die Lebenszyklus Definitionen der neuen Rubrik .	nein	ja		ja		
		0.50%			0.00%	0		2	9	1	41	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	ändern (Metadaten)	Dokumente können a) in einem Schritt aufgenommen und als Record erklärt werden b) als Dokument aufgenommen und später als Record erklärt werden.	nein	ja	P	ja		
	1.30%	0.80%		0.00%	0.00%	0		2	9	2	42	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	ändern (Metadaten)	Massenmutationen von Metadaten sind für autorisierte Benutzerrollen möglich.	nein	ja	V, P	ja		
		1.50%			0.00%	0	G14	2	10	1	43	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	darstellen	Im ERMS soll zwischen Dokumenten (für die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsvorfalles nicht relevant) und Records (relevant für Nachvollziehbarkeit verbunden mit Aufbewahrungspflicht) unterschieden werden und optisch ersichtlich sein. Records sollen im Unterschied zu Dokumenten nicht mehr gelöscht werden können.	ja	ja	V, P	ja		Wie wird diese Unterscheidung in Ihrem System angezeigt?
21.00%	2.00%	0.50%		0.00%	0.00%	0		2	10	2	44	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	darstellen	Dossiers / Sub-Dossiers, die Dokumente / Records (auch Verweise auf physische!) enthalten, sind im ERMS entsprechend gekennzeichnet .	nein	ja	P	ja		
	1.10%	1.10%		0.00%	0.00%	0	G26	3	1	1	2	Retention Schedule	erstellen	Das ERMS ist in der Lage, mehrere Retention Schedules (Ordnungssystem mit Lebenszyklus Definitionen) als Entitäten verwalten zu können (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell).	ja	ja	V	ja		Können z.B. pro Mandant mehrere Retention Schedules hinterlegt werden? Kann ein User ohne die Umgebung (z.B. Mandant) zu wechseln in verschiedenen Ordnungssystemen arbeiten?

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nummer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
	0.70%	0.70%		0.00%	0.00%	0	G27	3	2	1	4	Retention Schedule	importieren / exportieren	Der Import und Export resp. manuelle Anpassung von Retention Schedules (Ordnungssystem mit Lebenszyklus Definitionen für die Ordnungssystemposition <i>Rubrik</i>) ist im ERMS möglich. Der Master Retention Schedule wird ausserhalb des ERMS in einem standardisierten Excel geführt. Ein Report gibt Auskunft über den Verlauf und allfällige Probleme des Imports.	ja	ja	P	ja		
	0.50%	0.50%		0.00%	0.00%	0		3	3	1	3	Retention Schedule	darstellen	Retention Schedules sind als Entität identifizierbar (z.B. Tabelle mit Titel und Nummer) und es ist ersichtlich, für welches Ordnungssystem (Summe von Ordnungssystemsträngen) welcher Retention Schedule Gültigkeit hat.	nein	ja	V	ja		Ist in einer Ordnungssystemposition ersichtlich, zu welchem Retention Schedule diese gehört?
2.80%	0.50%	0.50%	0.00%	0.00%	0.00%	0		3	4	1	12	Retention Schedule	ändern	Retention Schedules können teilweise verändert (z.B. Ordnungssystemstränge oder Lebenszyklus Definitionen) oder ersetzt (=inaktiviert mit neuer Version) werden. Das Datum wie auch der Grund einer teilweisen oder gänzlichen Deaktivierung eines Retention Schedules können dokumentiert werden.	nein	ja	P	ja		
		0.80%		0.00%	0.00%	0	G28	4	1	1	6	Ordnungssystem	Eigenschaft	Das Ordnungssystem besteht aus selbständigen Entitäten (Ordnungssystempositionen) und kann ohne vorhandene Dossiers / Sub-Dossiers resp. Dokumente / Records aufgebaut werden (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell ERMS im Projektbeschreibung).	ja	ja	P	ja		Wie werden die Entitäten des Ordnungssystems in ihrem System geführt (z.B. Datensatz, Dokument etc.)?
		1.00%		0.00%	0.00%	0	G28	4	1	2	7	Ordnungssystem	Eigenschaft	Ein Ordnungssystemstrang setzt sich hierarchisch zusammen aus folgenden Ordnungssystempositionen (vgl. Entitäten - Beziehungsmodell ERMS im Projektbeschreibung): 1 Organisationseinheit (zwingend), 1 Gruppe (zwingend), 0-7 Untergruppe (optional für die Skalierbarkeit der Ordnungssystemtiefe), 1 Rubrik (zwingend). Die minimale/ maximale Tiefe eines Ordnungssystemstrangs (ohne Dossier / Sub-Dossier, Dokumente / Records) beträgt 3 resp. 10 Ordnungssystempositionen .	ja	ja	P	ja		Aus welchen Entitäten besteht das Ordnungssystem in Ihrem System?
		0.70%		0.00%	0.00%	0		4	1	3		Ordnungssystem	Eigenschaft	Das Ordnungssystem / einzelne Ordnungssystemstränge kann / können von autorisierten Benutzerrollen aufgebaut, verwaltet, verändert und gelöscht (sofern keine Inhalte darunter liegen) werden.	nein	nein		ja		Vgl. Anforderung 3.4.1.
		0.50%		0.00%	0.00%	0	G30	4	1	4		Ordnungssystem	Eigenschaft	Bei der Konfiguration des ERMS kann entschieden werden, ob bei der Erstellung, Verschiebung oder Änderung einer Ordnungssystemposition Metadatenwerte aus der übergeordneten Position übernehmen bzw. auf die untergeordneten Positionen vererbt werden oder nicht.	ja	nein		ja		Zeigen sie auf, wie in ihrem System diese Funktionalität konfiguriert resp. ein- resp. ausgeschaltet werden kann.
		0.40%		0.00%	0.00%	0		4	1	5	9	Ordnungssystem	Eigenschaft	Eine Ordnungssystemposition (und die ihm untergeordneten Ordnungssystempositionen) kann die Zustände in Bearbeitung (=nur für autorisierte Benutzerrolle sichtbar), aktiv (für Benutzende sichtbar und mit Dokumenten / Records abfüllbar) oder inaktiv (read only) haben.	nein	ja	P	ja		Wie werden diese drei Zustände in Ihrem System (optisch) unterschieden?
	3.85%	0.45%		0.00%	0.00%	0	G29	4	1	6	10	Ordnungssystem	Eigenschaft	Ein Ordnungssystemcode (= Schlüsselung eines Ordnungssystemstranges zu dessen eindeutiger Identifikation) setzt sich aus der Verkettung der in einem Ordnungssystemstrang befindlichen Ordnungssystempositioncodes zusammen, die durch Trennzeichen (".", "-", " ", "/", " ") getrennt sind. Beispiel: Ordnungssystemcode bis auf dritte Stufe: 02.05.12.	ja	ja	V, P	ja		
		0.40%		0.00%	0.00%	0		4	1	7		Ordnungssystem	Eigenschaft	Das ERMS System ist in der Lage, bei der Ergänzung einer neuen Ordnungssystemposition den zugehörigen Ordnungssystemcode automatisch zu generieren .	nein	nein		nein		Wie können die Parameter für automatisch zu ergänzenden Code konfiguriert werden?
4.65%	0.80%	0.40%	0.00%	0.00%	0.00%	0		4	2	1	11	Ordnungssystem	erstellen	Jede Ordnungssystemposition im Ordnungssystemstrang hat einen Namen (analog einer Ordnerbezeichnung in einer Explorerstruktur). Das ERMS stellt sicher, das bei Anpassungen resp. Import von Ordnungssystemen (aus Retention Schedules) der Ordnungssystemcode eindeutig bleibt.	nein	ja	P	ja		Zeigen Sie auf, mit welchen Attributen eine Ordnungssystemposition in ihrem ERMS standardmässig beschrieben wird.
	0.30%	0.30%		0.00%	0.00%	0		5	1	1		Lebenszyklus Management	Eigenschaft	Das Lebenszyklusmanagement für Dossiers / Sub-Dossiers mit (teilweise) physischen Dokumenten / Records funktioniert analog den Dossiers / Sub-Dossiers, welche ausschliesslich elektronische Dokumente / Records enthalten.	nein	nein		nein		
	0.50%	0.50%		0.00%	0.00%	0		5	2	1		Lebenszyklus Management	aufbewahren	Das ERMS kann mit Aufbewahrungsfristen bis 100 Jahre umgehen.	nein	nein		ja		

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nummer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
		1.00%			0.00%	0	G33	5	3	1	61	Lebenszyklus Management	aussondern	Das ERMS unterstützt drei Arten von Trigger : - Ablauf (Datum <i>Aufbewahrungsbeginn</i> wird bei Eröffnung des Dossiers manuell oder automatisch gesetzt) - Letzte Änderung (Datum <i>Aufbewahrungsbeginn</i> wird automatisch nach Ablauf einer gewissen Zeitspanne, nach welcher kein Dokument / Records in ein Dossiers gelegt wurde, gesetzt) - Abschluss (Datum <i>Aufbewahrungsbeginn</i> wird mit dem Abschluss des Dossiers / Sub-Dossiers gesetzt)	ja	ja	P	ja		Welche Trigger-Arten unterstützt Ihr System standardmässig?
		0.70%			0.00%	0	G34	5	3	2	62	Lebenszyklus Management	aussondern	Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können folgende Aussonderungsvorgänge (Disposition Actions) ausgeübt werden: Übergabe an Archiv / ELAR; zur Review auflisten; ohne Freigabe vernichten; mit Freigabe vernichten.	ja	ja	P	ja		Welche Aussonderungsarten bietet Ihr System standardmässig?
		0.70%			0.00%	0	G31	5	3	3	60	Lebenszyklus Management	aussondern	Der Lebenszyklus wird immer auf der Ordnungssystemposition Rubrik (= eine Stufe oberhalb des Dossiers) festgelegt . Die Ordnungssystempositionen oberhalb der Rubrik enthalten keine Lebenszyklus Definitionen.	ja	ja	P	ja		Zeigen sie auf, wie Lebenszyklusdefinitionen in Ihrem System hinterlegt werden.
		0.70%			0.00%	0	G32	5	3	4		Lebenszyklus Management	aussondern	Die Ausübung der Aufbewahrungsfrist (Start und Dauer der Aufbewahrung) erfolgt auf Stufe Dossier oder Sub-Dossier , wenn ein zuvor definiertes Ereignis (Trigger Event) eintritt und ein Dossier oder Sub-Dossier dadurch abgeschlossen wird.	ja	nein		ja		Wie stellt Ihr System sicher, dass die Ausübung des Lebenszyklus nur auf der Stufe Dossier / Sub-Dossiers erfolgt?
		0.30%			0.00%	0		5	3	5	63	Lebenszyklus Management	aussondern	Ist die in Aufbewahrungsfrist eines Dossiers / Sub-Dossiers / Records abgelaufen , listet das ERMS jene Dossiers / Sub-Dossier / Records auf, für die ein manueller Aussonderungsvorgang (Vernichtung, Übergabe ELAR o.ä.) ansteht. Das ERMS schlägt dabei die in der Ordnungssystemposition Rubrik hinterlegten Aussonderungsvorgänge vor.	nein	ja	V, P	ja		Zeigen sie auf, wie Ihr System den Aussonderungsvorgang von Dossiers / Sub-Dossiers / Records einleitet.
		0.30%			0.00%	0	G36	5	3	6	64	Lebenszyklus Management	aussondern	Das ERMS unterstützt für autorisierte Benutzerrollen einen Aussonderungsvorgang (Workflow), indem es die zur Aussonderung aufgelisteten Dossiers / Sub-Dossiers in der Ordnungssystemstruktur darstellt. Die Selektion sämtlicher oder einzelner Dossiers zum Aussondern derselben ist gewährleistet .	ja	ja	P	ja		Wie wird die Aussonderung in Ihrem System durchgeführt?
		0.40%			0.00%	0	G34	5	3	7		Lebenszyklus Management	aussondern	Die Aussonderungsvorgänge können in ihrem Ordnungssystemzusammenhang mit wenigen zentralen Metadaten (Vernichtungsdatum, Ordnungssystemposition, Titel, ausführender Benutzer) protokolliert (=Aussonderungsprotokoll) werden.	ja	nein		ja		In welcher Form wird die Aussonderung von Dossiers / Sub-Dossiers / Records in Ihrem System protokolliert?
	4.30%	0.20%		0.00%	0.00%	0		5	3	8		Lebenszyklus Management	aussondern	Die autorisiert zu vernichtenden Dossiers / Sub-Dossiers werden im Rahmen eines Freigabeprozesses einem Records Owner (Verantwortlicher Abteilungsleiter) zugewiesen, welcher in geeigneter Form einen übersichtlichen Report (=Aussonderungsprotokoll) erhält mit der Aufforderung, die ausgewählten Records für die Aussonderung freizugeben.	nein	nein		ja		Wie funktioniert der Freigabeprozess zur Aussonderung von Dossiers / Sub-Dossiers / Records in Ihrem System?
		0.20%		0.00%	0.00%	0		5	4	1		Lebenszyklus Management	löschen	In Ausnahmefällen können einzelne Dossiers, Sub-Dossiers und Records , deren Aufbewahrungsfrist gemäss Lebenszyklus Definition noch nicht abgelaufen ist, durch autorisierte Benutzerrollen gelöscht werden.	nein	nein		ja		Wie umgeht Ihr System die Pflicht, dass Records nur zusammen mit dem abgeschlossenen Dossier / Sub-Dossier vernichtet werden können?
	0.40%	0.20%		0.00%	0.00%	0	G35	5	4	2		Lebenszyklus Management	löschen	Die Vernichtung von Dossiers / Sub-Dossiers erfolgt nach Ablauf einer konfigurierbaren Vorhaltfrist real (mehrfaches Überschreiben) und nicht softwaretechnisch (kappen der Beziehung zw. Metadaten und Objekt). Die gelöschten Dossiers / Records dürfen nur noch eine begrenzte Zeitdauer rekonstruierbar sein.	ja	nein		ja		Wie wird die Vorhaltfrist in Ihrem System umgesetzt? Wie erfolgt die reale Vernichtung von Dossiers / Sub-Dossiers und Records?
		0.25%		0.00%	0.00%	0	G37	5	5	1		Lebenszyklus Management	schützen	Das ERMS soll über einen Disposal Hold (Löschsperre) verfügen, der auf einer Ordnungsposition (inkl. (Sub-)Dossiers) gesetzt dafür sorgt, dass unterhalb des Disposal Holds liegende Dossiers / Dokumente / Records bis zur Aufhebung der Sperre nicht gelöscht werden können. Das Setzen / Aufheben einer Sperre wird protokolliert .	ja	nein		ja		
	0.35%	0.10%		0.00%	0.00%	0	G37	5	5	2		Lebenszyklus Management	schützen	Für jeden Disposal Hold protokolliert das ERMS folgende Angaben: Datum der Errichtung / Aufhebung des Holds; Identität des autorisierten Benutzenden; Grund für den Hold.	ja	nein		ja		
6.85%	1.00%	1.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0	G38	5	6	1	65	Lebenszyklus Management	archivieren	Das ERMS ist in der Lage, aus einer Auswahl (durch Aussonderungsvorgang ermittelt) von zu archivierenden Dossiers & Metadaten ein SIP (Submission Information Package) auf der Grundlage des OAIS (ISO 14721-2003) Standards zu bilden, um dieses an das Ingest-Tool eines Archivinformationssystems (z.B. scopeOAIS 1.0) weitergeben zu können.	ja	ja	P	ja		Verfügt Ihr System bereits über diese Schnittstelle (schon irgendwo in Betrieb) gemäss OAIS Standard.

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nummer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
		0.30%			0.00%	0	G39	6	1	1	47	Nutzung	darstellen	Das ERMS verfügt über einen Viewer (Vollanzeige), welcher in der Lage ist, Dokumente / Records der gängigsten Formate (Office, Bildformate, PDF etc.) darzustellen, ohne dass die Originalanwendung auf dem betreffenden PC installiert sein muss.	ja	ja	P	ja		
		0.50%			0.00%	0	G39	6	1	2	48	Nutzung	darstellen	Das ERMS bietet eine Vorschau-Funktion (Anzeige im Kleinformat), die in der Lage ist, gewählte Dokumente/Records der gängigsten Dateiformate (Office, Bildformate, PDF etc.) anzuzeigen.	ja	ja	P	ja		
		0.10%			0.00%	0	G40	6	1	3		Nutzung	darstellen	Bei Video, Audio, weiteren Bildformaten , System-Output, Webseiten, komprimierten Formaten, Formularen, GIS-Daten etc. wird auf die Applikationen zurückgegriffen , in der der die Datei erstellt wurde, sofern die betreffende Applikationssoftware auf dem entsprechenden PC installiert ist.	ja	nein		ja		
		0.30%			0.00%	0		6	1	4		Nutzung	darstellen	Dem ERMS kann für die Dokumentbetrachtung oder -bearbeitung eine Verknüpfung zwischen dem Mimetype und der entsprechenden Anwendung hinterlegt werden.	nein	nein		ja		
		0.40%			0.00%	0		6	1	5	49	Nutzung	darstellen	Gelangt ein Benutzer auf eine View, welche Ordnungssystempositionen, Dossiers/Sub-Dossiers, Dokumente oder Records anzeigt, so ist das ERMS in der Lage, deren Inhalte und/oder Metadaten per Mausklick oder Tastaturbefehl übersichtlich darzustellen , unabhängig davon, wie die View zustande gekommen ist.	nein	ja	P	ja		Zeigen Sie auf, wie diese Informationen angezeigt werden (z.B. über ein Kontextmenü)?
		0.40%			0.00%	0	G45	6	1	6	51	Nutzung	darstellen	Sämtliche Trefferlisten aus einem Suchaufruf oder einer Navigation können durch die Benutzenden nach verschiedenen Rangordnungen oder Filtern (z.B. nach den gefundenen Inhalten von Metadatenfeldern) sortiert und angezeigt werden.	ja	ja	P	ja		Welche Filter- resp. Sortierkriterien lässt Ihr System zu?
		0.40%			0.00%	0		6	1	7		Nutzung	darstellen	In sämtlichen Views (Trefferlisten von Suchen, Reports, Resultat einer Navigation) können durch die Benutzenden Ordnungssystempositionen, Dossiers / Subdossiers, Records / Dokumente für die weitere Bearbeitung (Speicherung, Ausdruck, Export etc.) selektioniert (check box o.ä.) werden.	nein	nein		ja		Wie können in Ihrem System Entitäten für die weitere Bearbeitungsschritte ausgewählt werden? Es gelten dieselben Bedingungen wie für das Kopieren unter Anf. 2.1.5.
		0.90%			0.00%	0	G41	6	1	8		Nutzung	darstellen	Das ERMS ist in der Lage, die Entitäten <i>Organisationseinheit, Gruppe, Untergruppe, Rubrik Dossier</i> und <i>Sub-Dossier</i> als eine hierarchische Ordnerstruktur (ähnlich zum Windows-Explorer) darzustellen , worin die Benutzer frei navigieren können.	ja	nein		ja		
		0.50%			0.00%	0		6	1	9		Nutzung	darstellen	Die Sichtbarkeit von Menüpunkten resp. Systemelementen kann via Benutzerrollen gesteuert werden (einblenden, ausblenden, inaktiv setzen).	nein	nein		ja		Welche dieser Möglichkeiten bietet Ihr System?
		0.10%			0.00%	0		6	1	10		Nutzung	darstellen	Der eindeutige Ordnungssystemcode kann in der Darstellung des Ordnungssystems teilweise oder ganz ein- oder ausgeblendet werden.	nein	nein		nein		Wie lassen sich in Ihrem ERMS z.B. die ersten beiden Codestufen eines Ordnungssystems ausblenden?
		0.20%			0.00%	0		6	1	11	52	Nutzung	darstellen	Bei der Metadatenerfassung von Ordnungssystempositionen, Dossiers, Sub-Dossiers und Dokumenten / Records sind obligatorische und optionale Metadatenfelder optisch unterscheidbar .	nein	ja	P	ja		Wie ist diese Unterscheidung sichtbar?
	4.80%	0.70%		0.00%	0.00%	0	G46	6	1	12		Nutzung	darstellen	Das ERMS ist in der Lage, die Resultate von Reports (zu den Bereichen Ordnungssystem Dossiers / Records, Benutzeraktivität, Berechtigungen, Aussonderungsvorgang etc.) z.B. in der Form einer konfigurierbaren View zu hinterlegen . Für ein Report können sämtliche Metadatenfelder des ERMS verwendet werden. Beispiele: Anzahl vernichteter Dossiers / Jahr; Zu archivierende Dossier einer Dienststelle; Offene Dossiers einer Dienststelle etc.	ja	nein		nein		Wie werden in Ihrem System Reports erstellt / konfiguriert? Besteht dafür ein User Interface, welches es einem geschulten Superuser oder nicht Informatik-Mitarbeiter ermöglicht, selbständig Reports zu erstellen?
		0.80%			0.00%	0	G43	6	2	1		Nutzung	suchen	Jeder Benutzende kann auf jeder beliebigen Stufe (Ordnungssystempositionen bis Dokument/Record) mit den zugehörigen Metadaten suchen und Dokumente / Records anzeigen lassen, sofern er die notwendigen Zugriffsrechte besitzt.	ja	nein		ja		
		0.60%			0.00%	0		6	2	2		Nutzung	suchen	In der Suchmaske hat der Benutzende die Möglichkeit, nach sämtlichen im ERMS vorhanden Metadatenfeldern auch in Kombination zu suchen.	nein	nein		ja		
		0.50%			0.00%	0	G44	6	2	3	53	Nutzung	suchen	Das ERMS soll über eine Volltextsuche verfügen, die alle Textinhalte der abgelegten Dokumente und Records bei der Suche berücksichtigt. Die Suchkombination zwischen Metadaten und der Volltextsuche ist möglich.	ja	ja	P	ja		
		0.30%			0.00%	0		6	2	4	54	Nutzung	suchen	Die Suchfunktion unterstützt die Booleschen Operatoren (und, oder, ohne, nicht) sowie Sternsuchen (beliebiger Wert) und die Suche mit Anführungszeichen (genauer Wert), die sich mit einer uneingeschränkten Anzahl von Suchbegriffen kombinieren lassen.	nein	ja		ja		

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nummer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
		0.30%			0.00%	0		6	2	5		Nutzung	suchen	Die Suche kann auf offene oder geschlossene Dossiers / Subdossiers / Records eingeschränkt werden.	nein	nein		ja		
		0.30%			0.00%	0		6	2	6	55	Nutzung	suchen	Suchen können auf die unter einer Ordnungssystemposition liegenden Inhalte eingeschränkt werden.	nein	ja		ja		
		0.40%			0.00%	0		6	2	7		Nutzung	suchen	Eine Trefferliste kann auch in Form der Ordnungssystemstruktur angezeigt werden, in der die Inhalte (Dossiers / Sub-Dossiers, Dokumente / Records) abgelegt wurden.	ja	nein		nein		
		0.40%			0.00%	0		6	2	8		Nutzung	suchen	Innerhalb einer Trefferliste soll die Suche noch verfeinert werden können, ohne dass die Suche neu gestartet werden muss.	nein	nein		ja		Wie erfolgt die Sucheinschränkung innerhalb einer Trefferliste?
	3.80%	0.20%		0.00%	0.00%	0	G43	6	2	9		Nutzung	suchen	Das Suchresultat zeigt keine Inhalte (Ordnungssystempositionen, Dossiers, Sub-Dossiers, Records) an, die der Suchende aufgrund seiner Benutzerrolle (Berechtigung) nicht sehen darf.	ja	nein		ja		
	0.30%	0.30%		0.00%	0.00%	0		6	3	1	56	Nutzung	verweisen	Links auf einzelne oder mehrere Dokumente / Records und Dossiers / Sub-Dossiers können verschickt werden.	nein	ja	P	ja		Wie wird ein solcher Link generiert?
		0.80%			0.00%	0	G42	6	4	1		Nutzung	importieren / exportieren	Das Ordnungssystem (inkl. Stufe Dossier / Subdossier mit oder ohne Metadaten von Records / Dokumente) kann vom ERMS ganz oder teilweise in ein lesbares und weiter verarbeitbares File exportiert werden.	ja	nein		ja		
		0.60%			0.00%	0		6	4	2		Nutzung	importieren / exportieren	Der Export von Ordnungssystemen oder Teilen davon mit den darin befindlichen Dossiers, Sub-Dossiers, Records, Dokumenten sowie sämtliche dazugehörigen Metadaten wird unter Bewahrung der Strukturen und Relationen der einzelnen Entitäten gewährleistet.	ja	nein		nein		In welcher Form sind die exportierten Daten verfügbar?
		0.20%			0.00%	0		6	4	3		Nutzung	importieren / exportieren	Kontrollierte Vokabulare (z.B. erlaubte Werte in einem Metadatenfeld) oder ein Thesaurus kann exportiert werden	nein	nein		ja		
	2.00%	0.40%		0.00%	0.00%	0		6	5	1	57	Nutzung	importieren / exportieren	Die Trefferliste z.B. nach Report- oder Suchaufruf kann exportiert werden.	nein	ja	P	ja		
		0.20%			0.00%	0		6	5	2		Nutzung	drucken	Das ERMS kann Metadatenfeldbezeichnungen und Metadatenwerte einer Entität (Ordnungssystemposition, Dossier / Sub-Dossier, Dokument / Record) ausdrucken .	nein	nein		ja		
	0.40%	0.20%		0.00%	0.00%	0		6	5	3	33	Nutzung	drucken	Das ERMS kann Dokumente und Records , die sich im selben Dossier oder Sub-Dossier befinden, in einem Schritt ausdrucken .	nein	ja	P	ja		
		0.40%			0.00%	0	G47	6	6	1	58	Nutzung	Hilfe / Dokumentation	Das ERMS verfügt über eine Hilfefunktion (mit Index, Verlinkung und Volltextsuche) oder ein Benutzerhandbuch in deutscher Sprache.	ja	ja	P	ja		Für welche Rollen existieren Benutzerhandbücher?
11.90%	0.60%	0.20%	0.00%	0.00%	0.00%	0	G47	6	6	2		Nutzung	Hilfe / Dokumentation	Das ERMS verfügt über eine kontextabhängige Hilfe auf Ebene der Masken / Funktionen in deutscher Sprache.	ja	nein		nein		
		0.40%			0.00%	0	G48	7	1	1		Schnittstellen	Eigenschaft	Das ERMS ist in der Lage, Dokumente oder Records mit dazugehörigen Metadatendateien aus Primärapplikationen in die Ordnungssystemstruktur in verbreiteten Austauschformaten z.B. SOAP, REST, XML, CMIS , etc. zu importieren.	ja	nein		nein		
		0.30%			0.00%	0	G49	7	1	2		Schnittstellen	Eigenschaft	Das ERMS soll über eine Schnittstelle nach dem Standard eCH 0039 verfügen. http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0039&documentVersion=2.00	ja	nein		nein		
		0.30%			0.00%	0	G50	7	1	3		Schnittstellen	Eigenschaft	Das ERMS verfügt über eine zertifizierte Ablageschnittstelle aus SAP (für Records mit Metadaten)	ja	nein		nein		Achtung, per Default archiviert SAP nur mit einem Schlüssel!
		0.70%			0.00%	0	G50	7	1	4	22	Schnittstellen	Eigenschaft	Das ERMS verfügt über eine Ablageschnittstelle aus Microsoft Exchange (für Records mit Metadaten)	ja	ja		ja		
		0.70%			0.00%	0	G50	7	1	5	23	Schnittstellen	Eigenschaft	Das ERMS verfügt über eine Ablageschnittstelle aus dem Filesystem (MS-Explorer) (für Records mit Metadaten)	ja	ja		ja		
		0.20%			0.00%	0	G50	7	1	6		Schnittstellen	Eigenschaft	Das ERMS verfügt über eine Ablageschnittstelle aus Microsoft Sharepoint (für Records mit Metadaten)	ja	nein		nein		
2.90%	2.90%	0.30%	0.00%	0.00%	0.00%	0		7	1	7		Schnittstellen	Eigenschaft	Ein Dossier / Sub-Dossier resp. Dokument / Record kann direkt aus einer Primärapplikation aufgerufen werden (z.B. mittels URL).	nein	nein		nein		
		1.00%			0.00%	0	G54	8	1	1	8	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Das ERMS unterstützt die Konfiguration der Entitäten und Beziehungen des Ordnungssystems . Für jede Entität kann eine Anzahl Metadatenfelder mit zugehörigen Werten und Wertevorgaben frei definiert werden. Die Konfiguration des Ordnungssystems erfolgt ohne Programmierkenntnisse .	ja	ja	P	ja		Bitte erläutern Sie kurz, wie die Wartung des Ordnungssystems erfolgt z.B. über ein Frontend-Admin-Tool Client oder Server, direkt im Frontend-System, etc.

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nummer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
		0.40%			0.00%	0		8	1	2		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Für jede Entität (Ordnungssystemposition, Dossier/Sub-Dossier, Dokument/Record etc.) darf die Anzahl der zu vergebenden Metadatenfelder samt ihrer Wertebereiche technisch nicht begrenzt sein. Somit wird gewährleistet, dass Metadatenstandards wie z.B. 1017 -Gever Metadaten oder MoRequ2 (Anhang 9) abgebildet werden können.	ja	nein		ja		
		0.30%			0.00%	0		8	1	3		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	In einem Ordnungssystem können pro Record- resp. Dokument-Typ (z.B. Typ Vertrag) je ein Metadatenset definiert werden.	nein	nein		nein		Beispiel: Record Typ "Vertrag" hat z.T. andere Metadatenfelder als der Dokumenttyp "Vertrag".
		0.30%			0.00%	0		8	1	4		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	In zwei unterschiedlichen Ordnungssystemen können für denselben Record- / Dokumenttyp (z.B. Typ "Vertrag") abweichende Metadatensets definiert werden.	nein	nein		nein		
		0.30%			0.00%	0		8	1	5		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Innerhalb eines Ordnungssystem kann für den denselben Record- / Dokumenttyp (z.B. Typ "Vertrag") für verschiedene Bereiche des Ordnungssystems eine unterschiedliche Anzahl Pflicht-Metadatenfelder konfiguriert werden.	nein	nein		nein		
		0.30%			0.00%	0		8	1	6	14	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Record- / Dokumenttypen (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell) können für einen Ordnungssystemstrang oder aber für mehrere oder alle Ordnungssysteme des ERMS Gültigkeit haben.	nein	ja	V, P	ja		Wie werden in Ihrem System Records / Dokument Typen unterschieden?
		0.30%			0.00%	0		8	1	7		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Für Record- oder Dokumenttypen können in unterschiedliche Sets von Metadaten festgelegt werden.	nein	nein		ja		
		0.60%			0.00%	0		8	1	8		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Das ERMS kann Metadatenwerte für Dokumente / Records von folgenden Quellen beziehen: - Applikationen, welche Daten-Records, Records oder Dokumente erstellen - Netzwerksoftware (Benutzerverwaltung z.B. Active Directory) - von (manuellen) Eingaben durch den Benutzer - aufgrund von im ERMS hinterlegten Regeln, welche Dokumenten/Records beim Aufnehmen bestimmte Metadaten zuweisen.	nein	nein		ja		Aus welchen Quellen kann Ihr System Metadatenwerte beziehen?
		0.60%			0.00%	0		8	1	9	15	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Für vorgegebene Metadatenfelder können Auswahllisten mit vorgegebenen Werten resp. durch weitere Eingaben sich ergänzende Auswahllisten hinterlegt werden. Es können sowohl nur ein Wert als auch mehrere Werte ausgewählt werden.	nein	ja	V, P	ja		
		0.60%			0.00%	0		8	1	10		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Die Werte von Auswahllisten bestimmter Metadatenfelder können in Abhängigkeit von Werten bereits ausgefüllter Metadatenfelder stehen. (z.B. um die Auswahl aufgrund eines Werts in einem anderen Feld einschränken zu können).	nein	nein		ja		Wie wird eine solche Abhängigkeit in Ihrem System konfiguriert?
		0.40%			0.00%	0		8	1	11		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Werte in einem Metadatenfeld können das funktionale Verhalten des ERMS steuern , indem für gewisse Werte die Ausübung bestimmter Funktionalitäten definiert wird. (z.B. Die Werte in einem bestimmten Metadatenfeld können bewirken, dass weitere Metadatenfelder aus- oder eingeblendet werden; ein Metadatum wird erst als obligatorisch definiert, wenn das Dossier abgeschlossen ist)	nein	nein		nein		Wie wird eine solche Abhängigkeit in Ihrem System konfiguriert?
		0.40%			0.00%	0		8	1	12		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Das ERMS ist in der Lage, Metadatenwerte bei ihrer Eingabe gegenüber einem Feldformat (Zahl, Datum, Text etc.) resp. gegenüber Werten in einer separaten Applikation (z.B. HR-Datenbank) zu validieren .	nein	nein		nein		
		0.30%			0.00%	0		8	1	13	16	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Bei den Metadaten können die folgenden Validierungskriterien wahlweise und in Kombination definiert werden: - Metadatum darf nicht leer sein - Metadatum enthält einen Wert einer vorgegebenen Werteliste - Metadatum enthält einen Wert eines definierten Datentyps (z.B. Zahl, Datum, Text usw.) - Metadatum enthält einen Wert eines definierten Wertebereichs ("Zahl zwischen 0 und 100" oder "Datum zw. 01.05.2010 und heute")	nein	ja	V, P	ja		Wie können diese Validierungskriterien hinterlegt werden?

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nr. generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
		0.80%			0.00%	0	G08	8	1	14		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Autorisierte Benutzerrollen können bestimmen, welche Metadaten von Dossiers / Sub-Dossiers resp. Dokumenten / Records von welchen Benutzerrollen in welchem Stadium (Dokument, offenes Dossiers / Sub-Dossier, Records vor Eintritt des Trigger-Events, Record während der Aufbewahrungsphase im abgeschlossenen Dossier) verändert werden dürfen .	ja	nein		ja		Wie wird dies in Ihrem ERMS konfiguriert?
		1.20%			0.00%	0		8	1	15	59	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Mindestens folgende Lebenszyklus-Definitionen können in der Ordnungssystemposition <i>Rubrik</i> hinterlegt werden: a) Beginn der Aufbewahrungsfrist (= Trigger Event): Empfang, Erstellung, Letzte Änderung, Ablauf, Annullierung, Erledigung; b) Dauer der Aufbewahrung in Jahren; c) Aussonderungsvorgang nach Ablauf der Frist: automatisch vernichten, autorisiert vernichten, Übergabe ans ELAR, Übergabe ans StAW; d) Format : Papier, elektronisch, hybrid.	nein	ja	V	ja		Wie wird dies in Ihrem ERMS konfiguriert?
		0.50%			0.00%	0		8	1	16	50	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Views können durch autorisierte Benutzerrollen auf der Basis von vorhandenen Metadaten relativ einfach konfiguriert werden. (Vgl. auch Reports)	nein	ja	V	ja		Wie werden diese Views erstellt?
	8.70%	0.40%			0.00%	0	G05	8	1	17		Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Das ERMS stellt sicher, dass Veränderungen (Erstellung, Abschluss, Löschen, Verschieben, Zugriff, Ausdruck, verändern von Metadaten) am Ordnungssystemstrang, Dossier, Sub-Dossier, Record und Dokument etc. konfigurierbar (= frei wählbar bei der Konfiguration) protokolliert werden und einer Rolle / Person und einem Zeitpunkt zugeordnet werden können.	ja	nein		ja		Wie und mit welchem Modul wird die Protokollierung in ihrem ERMS konfiguriert?
		0.50%			0.00%	0	G55	8	2	1	1	Systemverwaltung & -betrieb	Berechtigungen	Der Login ins ERMS erfolgt bevorzugt über Single Sign On oder mit Anmeldung.	ja	ja	P	ja		Wie wird ein Single Sign On erreicht?
		0.30%			0.00%	0		8	2	2	66	Systemverwaltung & -betrieb	Berechtigungen	Die Zugriffsrechte werden auf allen vier Ordnungssystempositionen (Organisationseinheit, Gruppe, Untergruppe, Rubrik) des Ordnungssystems hierarchisch einschränkend vergeben.	nein	ja	V, P	ja		
		0.30%			0.00%	0		8	2	3		Systemverwaltung & -betrieb	Berechtigungen	Autorisierte Benutzer können Benutzerrollen, Rechtegruppen und Rechte vergeben analog dem Berechtigungsmodell ERMS (siehe <i>Projektbeschreibung</i>).	nein	nein		ja		Zeigen Sie auf, wie Berechtigungen (Zugriff und Funktionalitäten) in Ihrem System vergeben resp. verwaltet werden.
	1.40%	0.30%			0.00%	0		8	2	4	67	Systemverwaltung & -betrieb	Berechtigungen	Es können mehrere Benutzerrollen durch eine autorisierte Rolle frei definiert werden, denen Rechtegruppen, Rechte und Ordnungssystempositionen zugeordnet werden können (vgl. Berechtigungsmodell ERMS im Projektbeschreibung) : z.B. Mitarbeitender (Create) = CRU, Alle Records seines Bereichs Mitarbeitender (Read) = R, Alle Records seines Bereichs RM & Ablageverantwortlicher = CRU, Alle Records seines Bereichs ERMS Prozessverantwortlicher IDW = CRUD, (Technischer Ablauf) Alle Records im Systeme Records Manager = RUD, Alle Records im Systems ERMS Technischer Verantwortlicher IDW = CRUD+ , Alle Records im System	nein	ja	V, P	ja		Welche Benutzerrollen können in Ihrem System vergeben werden?
		0.20%			0.00%	0	G51	8	3	1		Systemverwaltung & -betrieb	Entwicklung/Betrieb	Das ERMS kann ausschliesslich in der Infrastruktur des Rechenzentrums der IDW betrieben werden (Anwendung und Datenhaltung).	ja	nein		ja		
		0.20%			0.00%	0	G56	8	3	2		Systemverwaltung & -betrieb	Entwicklung/Betrieb	Das System kann mit sämtlichen Funktionalitäten als Web-Client und / oder Fast Client und unter Citrix Terminalserver betrieben und genutzt werden. Ein Client muss unter Windows XP Service Paket 3 oder mit neueren Versionen lauffähig sein. Der Standardbrowser der Stadt Winterthur ist Internet Explorer 8.0.	ja	nein		ja		
	0.90%	0.50%			0.00%	0	G55	8	3	3		Systemverwaltung & -betrieb	Entwicklung/Betrieb	Die Rechteprofile des Systems können mit dem Active Directory (AD) , dem Verzeichnisdienst von Microsoft Windows Server, verbunden und betrieben werden (vgl. Berechtigungsmodell im Projektbeschreibung).	ja	nein		ja		
		0.30%			0.00%	0		8	4	1		Systemverwaltung & -betrieb	Backup/Recovery	Für das ERMS können Backup Routinen festgelegt werden, wobei die Frequenz, der Bereich (bezogen auf das Ordnungssystem) sowie das Backup Medium gewählt werden.	nein	nein		ja		Geben Sie an, wie die Backup-Routinen an die Frequenzen und Zeitpläne der Stadt Winterthur anpassbar sind und wie in die bestehende Symantec-Net Backup Infrastruktur integrierbar ist?
		0.30%			0.00%	0	G59	8	4	2		Systemverwaltung & -betrieb	Backup/Recovery	Das ERMS ermöglicht einen automatischen Recover-Prozess , wodurch das ERMS auf einen zeitlich konsistenten Zustand zurückgestellt werden kann. Optimalerweise können ausgewählte Teile des ganzen ERMS selektioniert und zurückgestellt werden.	ja	nein		ja		
		0.30%			0.00%	0		8	4	3		Systemverwaltung & -betrieb	Backup/Recovery	Mit den vom Anbieter vorgegebenen Hardware- / Softwareanforderungen kann im Desasterfall das gesamte ERMS innerhalb von 5 Tagen wiederhergestellt sein (vorausgesetzt, die Hardware ist innert 1 Tag verfügbar).	nein	nein		ja		Welche Vorkehrungen sind zu treffen, damit diese Anforderungen erfüllt werden können?

Soll-Bewertung Hauptkategorie	Soll-Bewertung Themengruppe	Soll-Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Hauptkategorie in %	Effektive Bewertung Thema in %	Effektive Bewertung Detail in %	Effektive Bewertung Detail in Punkten	Nummer generische Anf.	Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Im Show Case berücksichtigt?	Vorbereitung (V) Präsentation (P)	Muss im Kostenraster offeriert werden	erfüllt?	Hinweise / präzisierende Frage
		0.30%			0.00%	0	G59	8	4	4		Systemverwaltung & -betrieb	Backup/Recovery	Das ERMS ist so aufgesetzt, dass im Desasterfall der maximale Datenverlust nicht grösser als 24 Stunden ist.	ja	nein		ja		Welche Vorkehrungen sind zu treffen, damit diese Anforderungen erfüllt werden können?
	1.50%	0.30%		0.00%	0.00%	0		8	4	5		Systemverwaltung & -betrieb	Backup/Recovery	Beim Restore eines Backups kann der Nachweis erbracht werden, dass die Integrität, Authentizität und Vollständigkeit erhalten geblieben ist.	nein	nein		ja		Wie erbringt Ihr System diesen Beweis?
		0.50%			0.00%	0	G60	8	5	1		Systemverwaltung & -betrieb	Datenhaltung	Das ERMS lässt ein hierarchisches Speichermanagement zu, d.h. es können z.B. abgeschlossene Dossiers/Sub-Dossier nach einer Zeitperiode auf ein langsames und billigeres Speichermedium verschoben werden.	ja	nein		ja		Wie setzt Ihr System dies um?
		0.30%			0.00%	0		8	5	2		Systemverwaltung & -betrieb	Datenhaltung	Records / Dokumente und die zugehörigen Metadaten werden getrennt gehalten (Performance); Records und Metadaten werden durch einen persistent Link über die gesamte Lebensdauer zusammengehalten.	nein	nein		ja		Wie setzt Ihr System dies um?
13.60%	1.10%	0.30%	0.00%	0.00%	0.00%	0		8	5	3	68	Systemverwaltung & -betrieb	Datenhaltung	Protokolle von veränderten Metadaten können während der gesamten Lebensdauer eines Dokuments / Records / Sub-Dossiers / Dossiers aufbewahrt und folglich auch mit der betreffenden Einheit auch exportiert werden.	nein	ja	P	ja		
	5.00%	5.00%		0.00%	0.00%	0		9	1	1		Präsentation / Referenzen	Präsentation	Gesamteindruck des Produkts	nein	nein		nein	nicht ausfüllen	Basierend auf Produktpräsentation
	8.00%	3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0		9	1	2		Präsentation / Referenzen	Referenzbesuch	Eindruck des Referenzbesuchs	nein	nein		nein	nicht ausfüllen	Bitte geben Sie an, bei welcher der von Ihnen genannten Referenz wir einen Besuch abstatten dürfen.
20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0		10	1	1		Preis	---	Konkurrenzfähigkeit des Angebots	ja	nein			nicht ausfüllen	Basierend auf Kostenraster. Bewertung des Preises siehe das Dokument "Verfahrensablauf 2. Selektionsstufe".
100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%															