



Der Beauftragte der
Bundesregierung
für Informationstechnik



Dienstekonsolidierung



Domänenarchitektur Elektronische Verwaltungsarbeit

Version 2019

Kurzfassung

Die vorliegende Domänenarchitektur beschreibt für die Domäne Elektronische Verwaltungsarbeit (EVA) die „dynamischen Aspekte und Abhängigkeiten der Dienste einer Domäne untereinander sowie zu Diensten anderer Domänen“ (vgl. [1.], Glossar). Sie baut auf der Strategie Dienstekonsolidierung 2018-2025 (vgl. [1.]) auf. Domänenübergreifende Aspekte, Motivation, Definitionen, Notationen und Methoden werden im Rahmendokument behandelt (vgl. [2.]).

Diese Domänenarchitektur beschreibt in Kapitel 2 exemplarisch Szenarien, die wesentliche Anwendungsfälle verbinden und Abhängigkeiten der Dienste verdeutlichen. Der Domäne EVA sind aktuell 14 Dienste mit 63 Funktionalitäten zugeordnet.

Im Kapitel 3 werden die Architekturfelder „dokumentierte Verwaltungsarbeit“, „kollaborative Verwaltungsarbeit“, „gesteuerte Verwaltungsarbeit“ sowie „vernetzte Verwaltungsarbeit“ eingeführt, beschrieben und anschließend zur Gesamtarchitektur der Domäne EVA verbunden. Dabei werden relevante Abhängigkeiten zwischen domäneneigenen und ggf. externen Diensten betrachtet.

Die Domänenarchitektur bildet eine Grundlage für die Referenz- und Facharchitekturen. Die Szenarien der Domänenarchitektur werden in der Konzeption der IT-Maßnahmen als Vorgaben für die Facharchitekturen berücksichtigt. Die Architekturfelder der Domänenarchitekturen definieren die Ausrichtung der Referenzarchitekturen.

Ziel der Domänenarchitektur EVA ist es, den Behörden eine architektonische bedarfsorientierte Grundlage für integrierte IT-Lösungen für die Bundesverwaltung bereitzustellen, die einheitliche und medienbruchfreie Prozesse im Bereich der elektronischen Verwaltungsarbeit ermöglichen.

Inhaltsverzeichnis

1	Domäne Elektronische Verwaltungsarbeit (EVA)	1
2	Szenarien der Domäne EVA	2
2.1	Szenario „strukturierte Verwaltungsabläufe“	4
2.2	Szenario „teilstrukturierte Verwaltungsabläufe“	7
3	Domänenarchitektur der Domäne EVA	9
3.1	Architekturfeld dokumentierte Verwaltungsarbeit	10
3.2	Architekturfeld kollaborative Verwaltungsarbeit	12
3.3	Architekturfeld gesteuerte Verwaltungsarbeit	14
3.4	Architekturfeld vernetzte Verwaltungsarbeit	16
3.5	Gesamtarchitektur der Domäne EVA	17
4	Anhang Architekturelemente	19
4.1	Anwendungsfälle	19
4.2	Rollen	43
4.3	Informationsobjekte	45
4.4	Dienstabhängigkeiten	52
5	Anhang Verzeichnisse	69
5.1	Abbildungsverzeichnis	69
5.2	Tabellenverzeichnis	69
5.3	Quellenverzeichnis	74

1 Domäne Elektronische Verwaltungsarbeit (EVA)

Die Domäne Elektronische Verwaltungsarbeit umfasst Dienste, die eine effiziente, effektive sowie bedarfsgerechte IT-Unterstützung der Beschäftigten der Bundesverwaltung im Rahmen der Verwaltungsarbeit ermöglichen.

Folgende Ziele sollen erreicht werden:

- EVA-Ziele „Nachweis“, „Sicher“: Verwaltungshandeln ist durch dokumentierte elektronische Aktenführung transparent, nachvollziehbar und rechtssicher. Die hohen Ansprüche an Vertraulichkeit, Verfügbarkeit sowie Integrität sind erfüllt. Diese Ziele tragen zu Erreichung des strategischen Ziels *Sicherheit* bei.
- EVA-Ziele „Übernahme“, „Zugriff“, „Gemeinsam“, „Vernetzt“, „Kompetenz“: Medienbrüche und mehrfache Dateneingaben entfallen. Es sind Zugriffe auf Informationen orts- und zeitungebunden möglich. Verschiedene Arbeitsweisen werden kollaborativ und flexibel unterstützt. Es sind relevante und ggf. verteilte Informationen für die tägliche Verwaltungsarbeit miteinander vernetzt und schnell auffindbar. Es werden Mehrwerte aus Wissen gewonnen und die Handlungskompetenz gestärkt. Diese Ziele tragen zu Erreichung der strategischen Ziele *Innovation*, *Wirtschaftlichkeit* und *Steuerbarkeit* bei.

Zur Erreichung der Zielsetzung wurden in der Strategie Dienstekonsolidierung (vgl. [1.]) vier Handlungsfelder identifiziert, die der Domänenarchitektur vier Architekturfelder bilden:

- dokumentierte Verwaltungsarbeit
- kollaborative Zusammenarbeit
- gesteuerte Verwaltungsarbeit
- vernetzte Verwaltungsarbeit

Die Dienste der Domäne EVA zielen darauf, die Verwaltungsarbeit der Behörden der unmittelbaren Bundesverwaltung in den genannten Handlungsfeldern durch moderne und bedarfsgerechte IT-Lösungen zu unterstützen.

Einen grundsätzlichen Überblick über den Gesamtzusammenhang der Domäne EVA mit den anderen drei Domänen der Dienstekonsolidierung gibt die folgende Grafik. Dabei sind nicht alle Datenflüsse und Abhängigkeiten dargestellt; diese Darstellung dient zur einleitenden Orientierung.

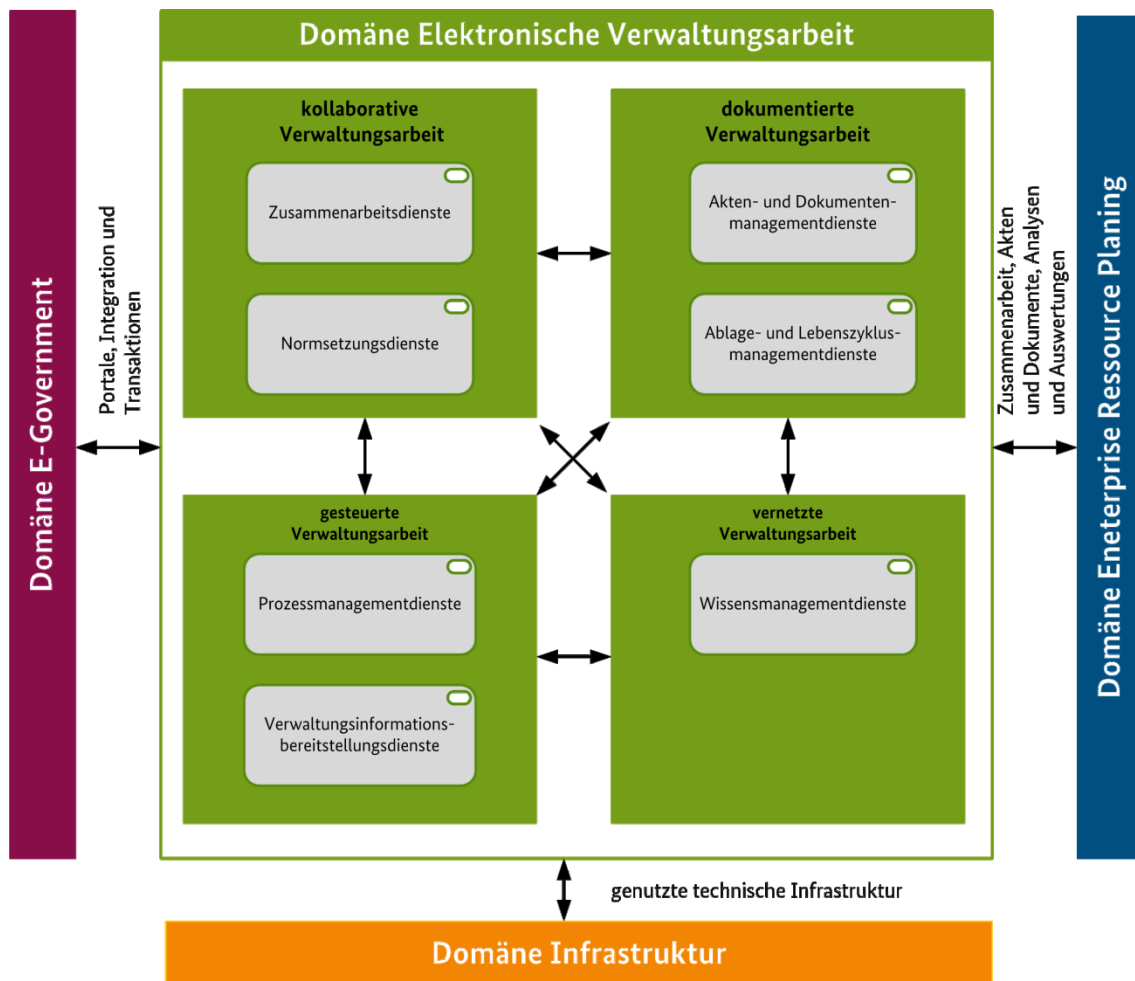


Abbildung 1: Handlungsfelder und Dienstklassen der Domäne EVA

Für jede der vier Domänen der Dienstekonsolidierung liegt ein separates Dokument zur Domänenarchitektur vor. Die Struktur, die Notation und Methoden sowie die domänenübergreifenden Vorgaben der Dienstekonsolidierung sind im „Rahmendokument für die Domänenarchitekturen“ (vgl. [2.]) dargestellt.

Die Handlungsfelder, Dienstesteckbriefe und Kernfunktionalitäten der Domäne EVA sind der „Strategie Dienstekonsolidierung“ (vgl. [1.]) zu entnehmen.

Das Dokument versucht die Vorgaben zur gendergerechten Sprache weitgehend umzusetzen. In Grafiken und bei der Betitelung von Anwendungsfällen erfolgte aus Platzgründen häufig eine Beschränkung auf die männliche Form („Sachbearbeiter“). Diese Form ist jedoch neutral gemeint.

2 Szenarien der Domäne EVA

Szenarien sind eine typische Abfolge von Anwendungsfällen (vgl. [2.]). Die Anwendungsfälle nutzen die Funktionalitäten der Dienste gemäß der Strategie Dienstekonsolidierung (vgl. [1.]). Eine detaillierte Beschreibung der Anwendungsfälle findet

sich im Anhang. Die Abläufe entsprechen nicht konkreten Fachprozessen (Geschäftsprozessen), sondern sind abstrakt gewählt. Für die elektronische Verwaltungsarbeit wurden zwei Szenarien gewählt, in denen Verwaltungsabläufe anhand ihres Strukturierungsgrades stereotypisch charakterisiert werden.

Die Szenarien werden grafisch als eine Abfolge von Anwendungsfällen dargestellt. Die Beschreibung der in der grafischen Repräsentation genutzten Elemente (Notation) findet sich im übergreifenden Rahmendokument für die Domänenarchitekturen (vgl. [2.]). Zu den Anwendungsfällen werden die Dienste zugeordnet, welche die nötigen Funktionalitäten bereitstellen. Diese Szenarien decken die Kernfunktionalitäten der Dienste in ihren jeweiligen Anwendungsfällen innerhalb der Szenarien möglichst weitgehend, aber nicht vollständig ab.

Ziel ist, möglichst viele vorhandene und geplante Dienste der Domäne einzubeziehen, um deren Funktionalitäten, Schnittstellen und Zusammenspiel im Rahmen von Szenarien verdeutlichen zu können und gleichzeitig einen Bezug zur Referenzarchitektur elektronische Verwaltungsarbeit (vgl. [3.]) aufzuzeigen. Aufgezeigt werden zwei generische Szenarien zu strukturierten und teilstrukturierten Verwaltungsabläufen. Im Folgenden wird zunächst der Dokumentenlebenszyklus aus der Referenzarchitektur elektronische Verwaltungsarbeit und darauf die beiden generischen Szenarien zu strukturierten und teilstrukturierten Verwaltungsabläufen vorgestellt.

Der Lebenszyklus von Dokumenten aus der Referenzarchitektur elektronische Verwaltungsarbeit stellt, wie in Abbildung 2 gezeigt, die informelle Bearbeitung vor die aktenrelevante (formelle) Bearbeitung und Schriftgutverwaltung im DMS. Die informelle Bearbeitung erfordert eine elektronische Zusammenarbeit, sofern mehrere Personen beteiligt sind. Der dargestellte zeitliche Zusammenhang von informeller und formeller Bearbeitung ist möglich, stellt allerdings mit Blick auf den Dokumentenlebenszyklus nur eine optionale Abhängigkeit dar: Schriftgut kann auch ohne eine vorgeschaltete informelle Bearbeitung entstehen, wie dies z.B. bei eingehenden, nicht zu bearbeitenden Dokumenten der Fall ist. Umgekehrt kann auch eine informelle Bearbeitung und elektronische Zusammenarbeit in nicht-aktenrelevanten Kontexten erfolgen, ohne dass Schriftgut dabei entsteht. Die Entscheidung über die generelle Aktenrelevanz von Dokumenten sowie dem Zeitpunkt der jeweiligen Aktenreife muss von der jeweils aktenführenden Stelle getroffen werden und hängt maßgeblich vom fachlichen Kontext ab.

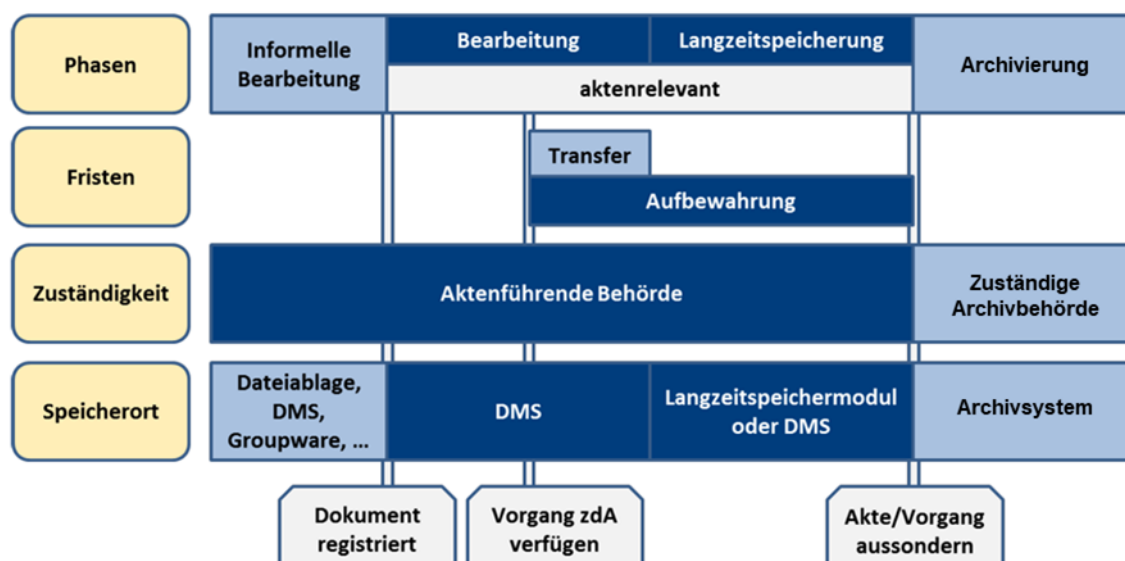


Abbildung 2: Dokumentenlebenszyklus in der elektronischen Verwaltungsarbeit

Die elektronische Schriftgutverwaltung stellt mit dem Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst die Ablage von Schriftgut bereit. Dieser Dienst wird vor allem in der Phase der Bearbeitung genutzt. Die elektronische Vorgangsbearbeitung umfasst mit dokumentenbasierten Workflows stark formalisierte oder ad hoc Abläufe. Dieser Aspekt wird vom Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst mit dem dokumentenbasierten Workflow umgesetzt und wird ebenfalls in der Phase der Bearbeitung genutzt. Die Schriftgutverwaltung sowie die Vorgangsbearbeitung mit formeller Beteiligung sind exemplarisch im Szenario strukturierter Verwaltungsabläufe dargestellt.

Die elektronische Zusammenarbeit ist hingegen geprägt von kaum bis nicht formalisierten Abläufen. Diese wird in der Phase der informellen Bearbeitung adressiert und insbesondere von dem Informationskollaborationsdienst bereitgestellt. Ein exemplarischer Ablauf ist hierzu im Szenario teilstrukturierter Verwaltungsabläufe beschrieben. Die informelle Bereitstellung von Dokumenten im Rahmen der Informationskollaboration kann auch aktenrelevantes Schriftgut umfassen, sofern es sich um keine formelle Form der Abstimmung handelt.

2.1 Szenario „strukturierte Verwaltungsabläufe“

Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit (vgl. [4.], §2 Satz 1). Aus diesem Grund stellt die Schriftgutverwaltung und Aktenführung eine wesentliche Aktivität zur Dokumentation des Verwaltungshandelns dar. Für die elektronische Verwaltungsarbeit nimmt daher der Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst mit seinen Kernfunktionalitäten hierbei eine zentrale Stellung ein.

Strukturierte Verwaltungsabläufe sind gekennzeichnet durch vordefinierte, formell geregelte und wiederholt anfallende Abläufe und Laufwege. Diese haben einen Schwerpunkt in der Sach- und Fallbearbeitung. In der Sachbearbeitung handelt es sich z.B. um die formelle Abstimmung von unterschiedlichen Sachverhalten über Mitzeichnungen

und Leitungsvorlagen. In der Fallbearbeitung handelt es sich um einen festgelegten Ablauf auf Basis eines festgelegten Verfahrens. Aufgrund der heterogenen Fachlichkeit mit vielfältigen Rahmenbedingungen und Vorgaben soll entlang des Szenarios zu strukturierten Verwaltungsabläufen, das Zusammenwirken verschiedener Dienste exemplarisch dargestellt werden. Eine Dekomposition der einzelnen Schritte und die Verwendung in anderen Kontexten sind möglich. Je nach Grad der Strukturierung und Mengengerüste kann eine Unterstützung durch Fachanwendungen sinnvoll und notwendig sein. Jedoch sollten diese aktenrelevantes Schriftgut in dem Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst ablegen (vgl. [1.], Kapitel Kern-DMS).

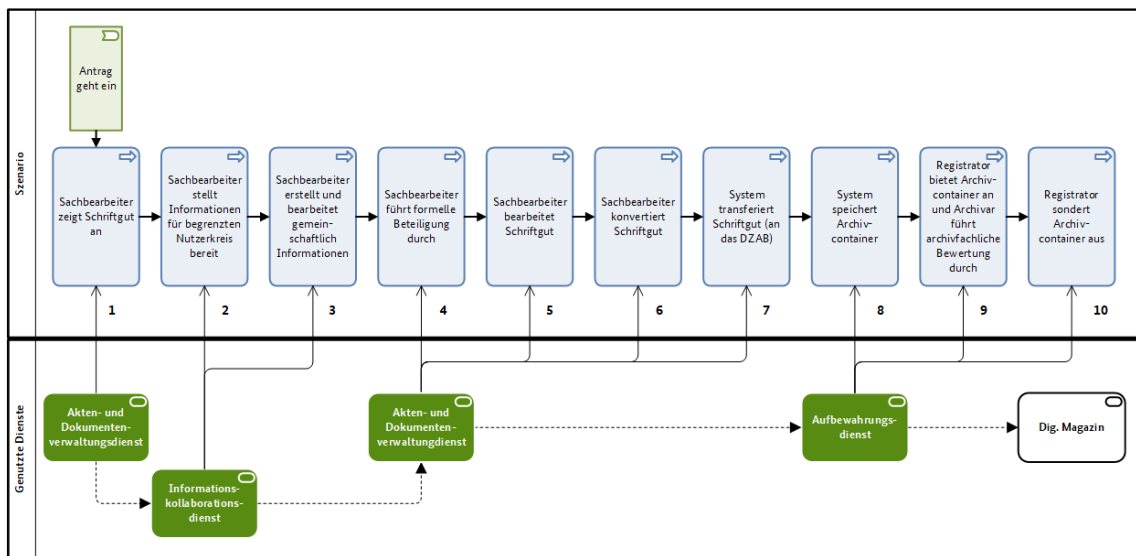


Abbildung 3: Szenario strukturierte Verwaltungsabläufe

Das Szenario besteht aus folgender Sequenz von Anwendungsfällen:

1. Sachbearbeiter zeigt Schriftgut an. (s. Tabelle 2)

Ein strukturierter Verwaltungsablauf wird beispielhaft initiiert durch ein eingehendes Schriftstück (z.B. ein Antrag eines Bürgers), welches über einen von verschiedenen technischen Kanälen eingehen kann und ggf. im Anschluss an eine Posteingangsbearbeitung in elektronischer Form vorliegt. Dieses wird der Bearbeitung zugeführt und zunächst vom Sachbearbeiter mit Hilfe des Akten- und Dokumentenverwaltungsdienstes gesichtet.

2. Sachbearbeiter stellt Informationen für begrenzten Nutzerkreis bereit. (s. Tabelle 27)

Dieses elektronische Schriftstück wird zur Akte genommen und löst eine fachliche Fallbearbeitung aus. Das Ergebnis ist im dargestellten Beispiel ein Bescheid, der nach einem strukturierten Muster erstellt wird und der einen vordefinierten formell geregelten Laufweg durchläuft. Wie im nachfolgenden Punkt dargestellt, muss ein derartiger Ablauf aber nicht immer sortenrein strukturiert sein, sondern kann bedarfsweise auch vorgeschaltete informelle Abstimmungen enthalten. Diese hat in einem strukturierten Verwaltungsablauf das Ziel der Vorbereitung von strukturierten Abläufen. Für die informelle Abstimmung bedient sich der Sachbearbeiter des Informationskollaborationsdienstes.

3. Sachbearbeiter erstellt und bearbeitet gemeinschaftlich Informationen (s. Tabelle 26).

Im Rahmen von Zusammenarbeit kann auf eine informelle Abstimmung zurückgegriffen werden, um eine avisierte formelle Abstimmung vorabzustimmen und damit zu erleichtern. Hierfür nutzt der Sachbearbeiter den Informationskollaborationsdienst.

4. Sachbearbeiter führt formelle Beteiligung durch. (s. Tabelle 1)

In der Schriftgutverwaltung erfolgt eine formelle Abstimmung des Bescheids mit entsprechenden Mitzeichnungen und Schlusszeichnungen. Hierfür setzt der Sachbearbeiter die Workflow-Komponente des Akten- und Dokumentenverwaltungsdienstes ein.

5. Sachbearbeiter bearbeitet Schriftgut. (s. Tabelle 3)

Den Abschluss der Bearbeitung bildet ein auf Basis der formellen Abstimmung finalisiertes Ausgangsdokument im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst, welches im Rahmen der abschließenden Bearbeitung versendet wird. Der fachliche Ablauf, der mit dem Eingang des Antrags begann, endet hier. Der Lebenszyklus des Schriftguts, mit dem Ziel der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns, erfordert langjährige Aufbewahrungsfristen, die mit Abschluss der fachlichen Bearbeitung beginnen.

6. Sachbearbeiter konvertiert Schriftgut. (s. Tabelle 4)

Eine Konvertierung in ein geeignetes Format zur Langzeitaufbewahrung erfordert aufgrund nicht automatisch konvertierbarer Quellformate (wie z.B. Excel-Dateien) eine manuelle Durchführung und Überprüfung. Hierfür wird der Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst eingesetzt.

7. System transferiert Schriftgut (an das DZAB). (s. Tabelle 6)

Nach Abschluss der Bearbeitung erfolgt eine Abgabe des Vorgangs / der Akte an den Aufbewahrungsdienst in entsprechenden Archivcontainern. Diese Übertragung erfolgt durch den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst.

8. System speichert Archivcontainer. (s. Tabelle 12)

Der Aufbewahrungsdienst speichert diese Archivcontainer für die Zeit der Aufbewahrungsfrist. Im Rahmen der sog. Langzeitspeicherung.

9. Registrator bietet Archivcontainer an und Archivar führt archivfachliche Bewertung durch. (Tabelle 8)

Während der Aufbewahrungsfrist erfolgt eine Abstimmung mit der zuständigen Archivbehörde (i.d.R. dem Bundesarchiv) über die archivfachliche Bewertung des Vorgangs / der Akte. Hierbei wird der Aufbewahrungsdienst genutzt.

10. Registrator sondert Archivcontainer aus. (s. Tabelle 9)

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt auf Basis des Ergebnisses der archivfachlichen Bewertung die Aussonderung und Übergabe an das digitale Magazin zur Archivierung oder Kassation (Vernichtung) des Archivcontainers in dem der Vorgang oder die Akte enthalten sind. Hierbei wird der Aufbewahrungsdienst genutzt.

2.2 Szenario „teilstrukturierte Verwaltungsabläufe“

In der elektronischen Verwaltungsarbeit existieren Geschäftsabläufe, die einen begrenzten Grad an Formalisierung aufweisen. Die hierbei auftretenden Aktivitäten sind nicht oder nur zum Teil vorherbestimmt, da es sich um dispositiv-kreative Aktivitäten in geistig-schöpferischen und planenden Bereichen handelt.

Diese sind gekennzeichnet durch eine starke Interaktivität der Beteiligten sowohl hinsichtlich der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten als auch des schnellen wechselseitigen Informations- und Wissensaustauschs. Aus diesem Grunde nehmen die Dienste der Dienstklassen Zusammenarbeit und des Wissensmanagements in teilstrukturierten Verwaltungsabläufen eine Schlüsselstellung ein.

Das Zusammenwirken der Dienste wird entlang des Szenarios exemplarisch dargestellt.

Das dargestellte Szenario geht davon aus, dass innerhalb einer definierten Gruppe (z.B. ein ad hoc zusammengestelltes Team) ein aktenrelevantes Ergebnis (z.B. ein Konzept) erstellt werden soll.

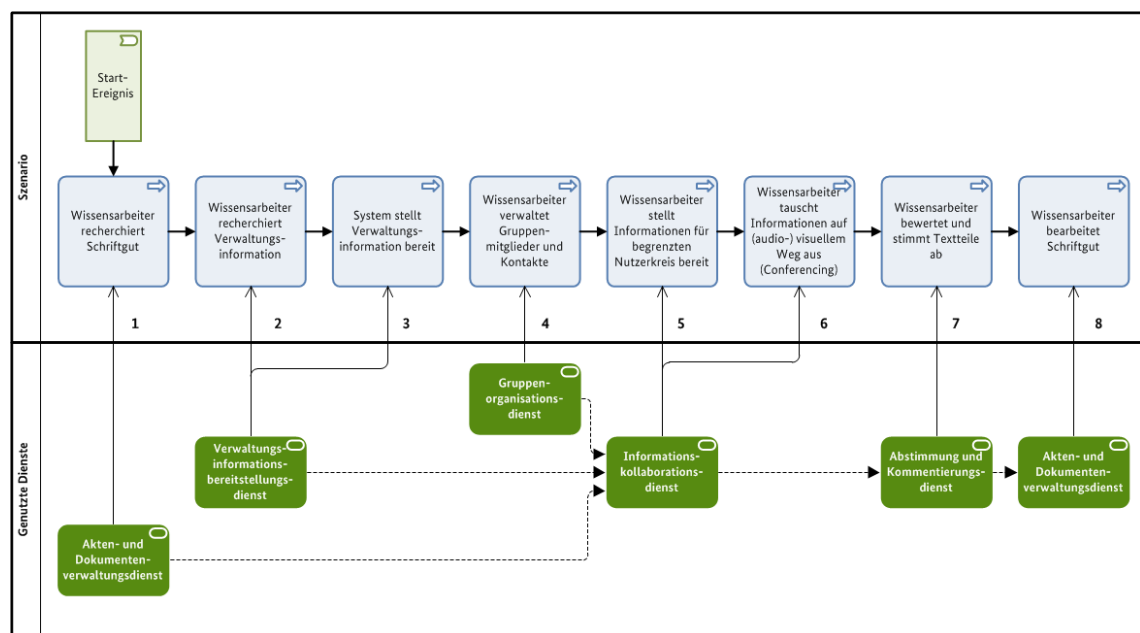


Abbildung 4: Szenario teilstrukturierte Verwaltungsabläufe

Dieses Szenario ist ein stereotypes Beispiel für einen Ablauf, wie er so oder in abgewandelter Form in der Fallbearbeitung von Spezialfällen ohne Vorliegen von unmittelbaren Vergleichsfällen auftreten könnten. Hierbei werden eine Recherche von Fakten sowie eine gemeinschaftliche Meinungsbildung notwendig.

Das Szenario besteht aus folgender Sequenz von Anwendungsfällen:

1. Wissensarbeiter recherchiert Schriftgut. (s. Tabelle 5)

Das Szenario beginnt mit der Recherche nach betreffendem Schriftgut im Aktenbestand des Akten- und Dokumentenmanagementdienstes.

2. Wissensarbeiter recherchiert Verwaltungsinformation. (s. Tabelle 54)

Diese Recherche wird ergänzt um eine Recherche nach darüber hinaus vorliegenden Verwaltungsinformationen (z.B. Fachliteratur) zu dem betreffenden Thema. Dabei nutzt der Wissensarbeiter den Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst.

3. System stellt Verwaltungsinformation bereit. (s. Tabelle 52)

Diese Verwaltungsinformationen werden vom Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst zur Verfügung gestellt.

4. Wissensarbeiter verwaltet Gruppenmitglieder und Kontakte. (s. Tabelle 23)

Eine Gruppe von Personen, die zu diesem Thema einen Beitrag liefern soll wird ad hoc im Gruppenorganisationsdienst definiert.

5. Wissensarbeiter stellt Informationen für begrenzten Nutzerkreis bereit. (s. Tabelle 27)

Diese Gruppe wird auf einer Zusammenarbeitsplattform (Informationskollaboration) gemeinsam berechtigt. Diese Plattform des Informationskollaborationsdienstes stellt Funktionen zum Dateiaustausch bereit.

6. Wissensarbeiter tauscht Informationen auf (audio-) visuellem Weg. (s. Tabelle 25)

Darüber hinaus besteht im Informationskollaborationsdienst die Möglichkeit zum Conferencing, d.h. einer Audio-Visuellen Abstimmung.

7. Wissensarbeiter bewertet und stimmt Textteile ab. (s. Tabelle 14)

Aufgrund einer ggf. notwendigen umfangreichen Abstimmung eines Ergebnisdokumentes wird der Dienst zur Abstimmung und Kommentierung genutzt. Wobei hierbei im Gegensatz zu strukturierten Abläufen nicht die formelle Beteiligung, sondern die Erzeugung eines Ergebnisses im Vordergrund steht.

8. Wissensarbeiter bearbeitet Schriftgut. (s. Tabelle 3)

Bei einem aktenrelevanten Ergebnis ist dieses im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst abzulegen.

Die dargestellte Sequenz kann in konkreten Abläufen in abgewandelten Reihenfolgen und auch in Iterationen durchlaufen werden.

3 Domänenarchitektur der Domäne EVA

Die identifizierten Dienste der Domäne EVA bilden die Soll-Dienstelandkarte der Domäne. In dieser sind die einzelnen Dienste der Domäne in Diensteklassen gebündelt.

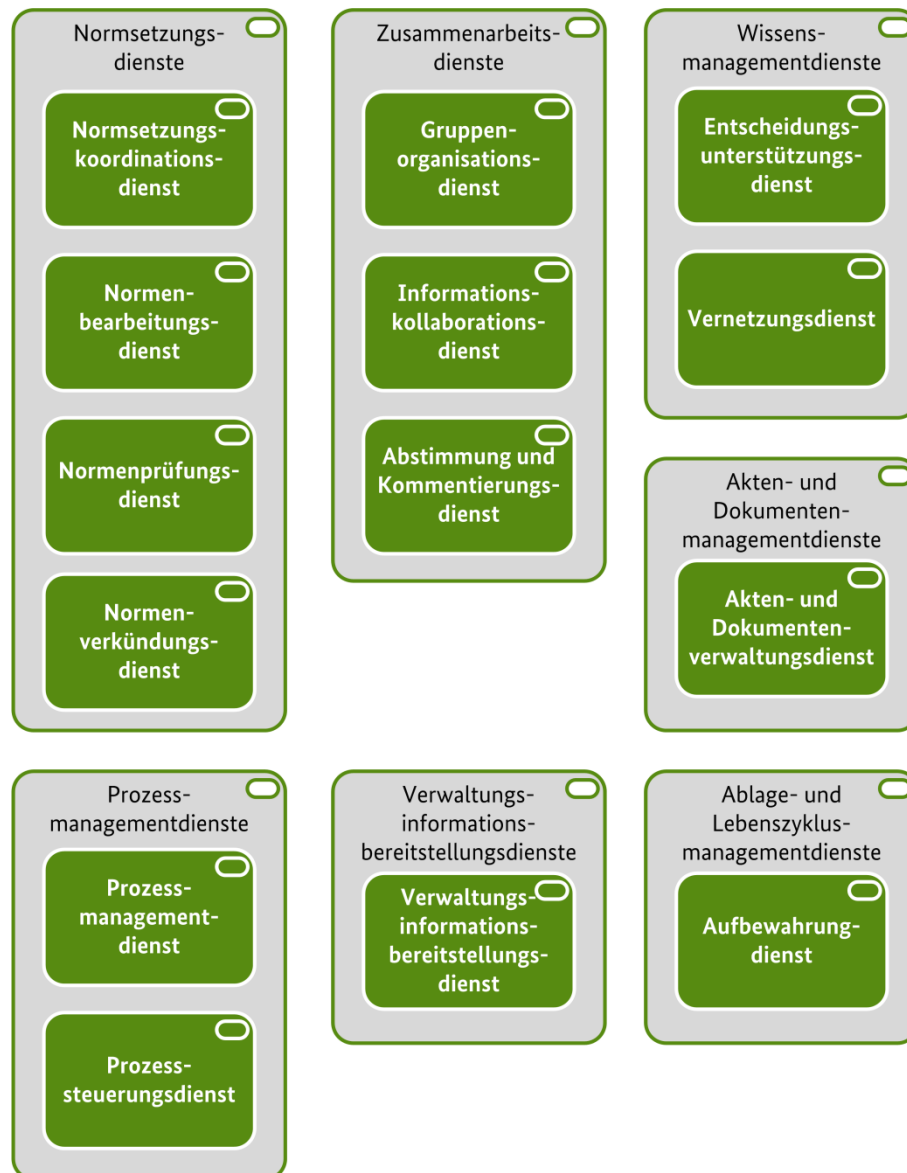


Abbildung 5: Ausschnitt Soll-Dienstelandkarte 2025 der Dienstedomäne Elektronische Verwaltungsarbeit

Aus den Diensten dieser Dienstelandkarte, die als Dienstesteckbriefe beschrieben sind (vgl. [1.]), den beschriebenen Kernfunktionalitäten sowie unter Nachnutzung der in Kapitel 2 beschriebenen Szenarien sowie der im Anhang spezifizierten Anwendungsfälle ergeben sich Dienstabhängigkeiten, die in folgenden Unterkapiteln grafisch aufbereitet sind. Die dargestellten Abhängigkeiten sollen aus Sicht des entsprechenden Handlungsfelds

möglichst vollständig sein, wobei im vorliegenden Dokument aus Gründen der Verständlichkeit und Übersicht ausschließlich Informationsflüsse von Informationsobjekten dargestellt sind. Eine detaillierte Beschreibung dieser Abhängigkeiten erfolgt im Anhang.

Eine detailliertere Betrachtung der Abhängigkeiten wird in den korrespondierenden Referenzarchitekturen zu den Architekturfeldern vorgenommen, die federführend im Architekturmanagement (AM) der Dienstkonsolidierung erarbeitet werden. Die Einordnung von Domänenarchitekturen und Referenzarchitekturen ist im „Rahmendokument für die Domänenarchitekturen“ (vgl. [2.]) dargestellt.

Die Domänenarchitektur wird in vier verschiedenen Architekturfeldern der Verwaltungsarbeit betrachtet (siehe auch Kapitel 1), die entlang der vier strategischen Handlungsfelder für die Domäne, die jeweils wesentlichen Dienste in den Mittelpunkt stellen und die Abhängigkeiten zu anderen Diensten der Domäne oder außerhalb der Domäne darstellen. Diese vier Architekturfelder gemeinsam ergeben eine Gesamtsicht auf die Architektur der elektronischen Verwaltungsarbeit, wie sie im Kapitel 3.5 dargestellt ist.

In dieser Domänenarchitektur nicht betrachtet werden existierende Beziehungen der Dienste zu Laufzeit- und Betriebsdienste der Domäne Infrastruktur (u.a. NdB-Dienst, Cloud-Betriebsplattform-Dienst, Arbeitsplatz-PC-Dienst), sowie einer Oberflächenintegration über den Portalmanagementdienst.

3.1 Architekturfeld dokumentierte Verwaltungsarbeit

Die dokumentierte Verwaltungsarbeit stellt die Schriftgutverwaltung und Aktenführung in den Mittelpunkt. Zu diesem Zweck existieren zwei Diensteklassen, die das aktenrelevante Schriftgut in unterschiedlichen Lebenszyklen verwalten:

- **Akten- und Dokumentenmanagementdienste:**
Das aktive Schriftgut, welches sich noch in Bearbeitung befindet, oder auf welches im Rahmen der Bearbeitung regelmäßig zugegriffen wird, wird in der Diensteklasse Akten- und Dokumentenmanagementdienste vorgehalten.
- **Ablage- und Lebenszyklusmanagementdienste:**
Das passive Schriftgut, welches für die Bearbeitung nicht mehr benötigt wird, aber zu Dokumentationszwecken noch im Rahmen der Aufbewahrungsfrist vorzuhalten ist, wird in der Diensteklasse Ablage- und Lebenszyklusmanagementdienste abgelegt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt eine Abgabe an die zuständige Archivbehörde oder alternativ die endgültige Vernichtung (Kassation).

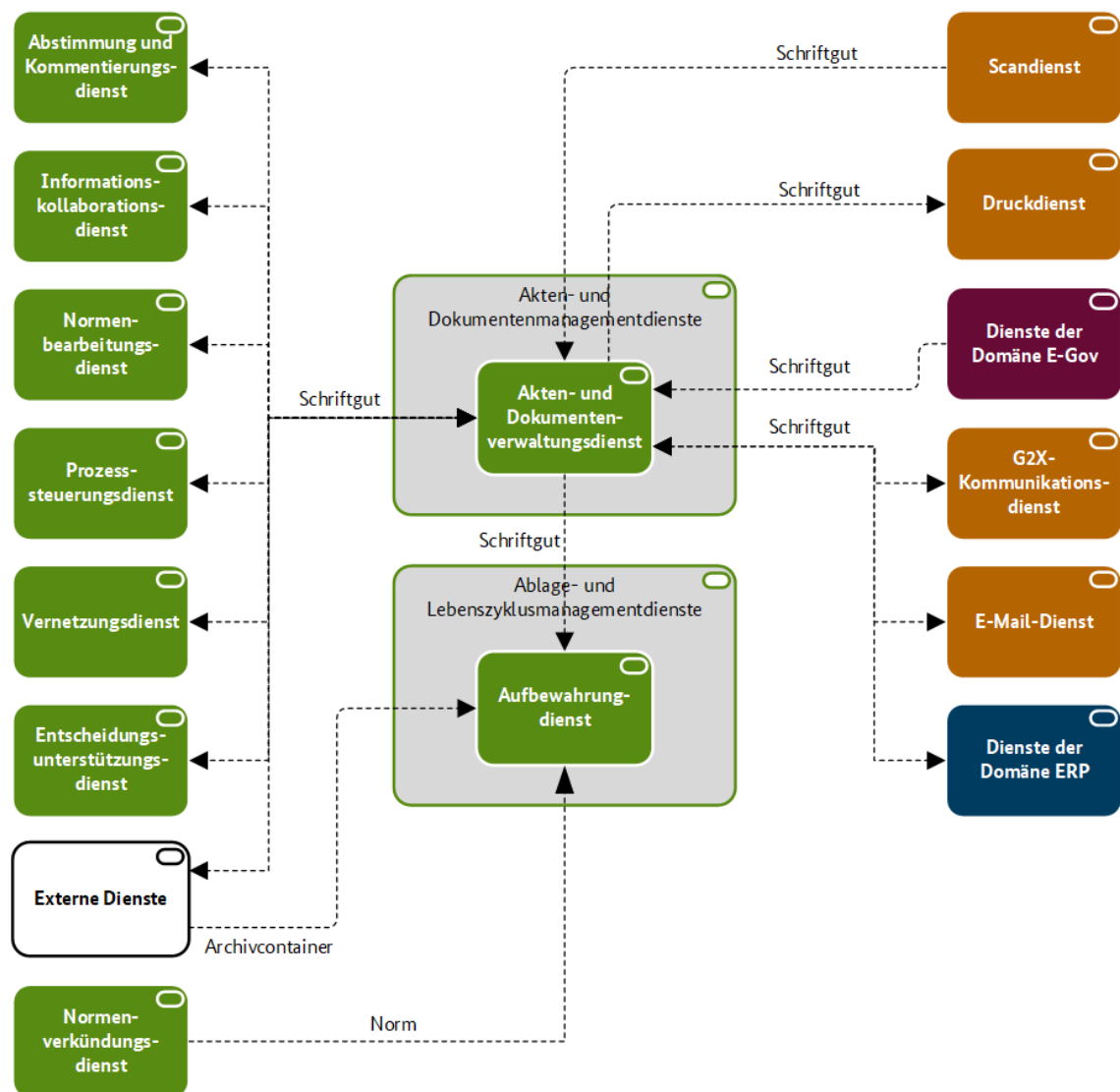


Abbildung 6: Architekturfeld dokumentierte Verwaltungsarbeit

In Abbildung 6 ist die Beziehung verschiedener Dienste zum Akten- und Dokumentenverwaltungsdiens aus Perspektive der dokumentierten Verwaltungsarbeit dargestellt.

Der Akten- und Dokumentenverwaltungsdiens bildet für Schriftgut eine Datensinke, die aus verschiedenen Diensten als Quelle gespeist wird. Das Schriftgut wird in diesem Dienst abgelegt und verwaltet. Korrespondierend stellt dieser Dienst eine Datenquelle dar, die elektronisches Schriftgut verschiedenen Diensten zur Verfügung stellt. Die Verwaltung und Ablage des Schriftguts im Akten- und Dokumentenverwaltungsdiens bleibt bestehen. Dieser Aspekt wird auch im Rahmendokument der Domänenarchitektur (vgl. [2.]) unter dem Kapitel „Kern-DMS“ beschrieben.

Die Beziehungen zwischen den Diensten können in Bezug auf die Informationsflüsse unidirektional ausgeprägt sein, wie im Falle des Scandienstes, der elektronisches Schriftgut liefert, selbst aber nicht auf bestehendes Schriftgut zugreift. Einen anderen Fall bildet der Druckdienst, der bestehendes Schriftgut nutzt ohne Schriftgut abzulegen.

Daneben können die Informationsflüsse auch bidirektional ausgeprägt sein, wenn beispielsweise ein Dienst elektronisches Schriftgut erzeugt und im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst ablegt sowie auf bestehendes Schriftgut im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst zugreift. Diese bidirektionalen Informationsflüsse treten wie in Abbildung 6 dargestellt bei der Kommunikation mit vielen anderen Diensten auf.

Der Aufbewahrungsdienst wird vom Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst genutzt, um einerseits elektronisches Schriftgut nach Ablauf der Bearbeitung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vorzuhalten (Langzeitaufbewahrung), andererseits dient er der Beweiserhaltung von aktenrelevantem Schriftgut auch im Zeitraum der Bearbeitung (elektronisch signierte Dokumente). Dieser Dienst kann ebenfalls von externen Diensten (z.B. Fachdienste oder Dienste anderer Domänen) genutzt werden, um elektronische Unterlagen beweiserhaltend abzulegen.

3.2 Architekturfeld kollaborative Verwaltungsarbeit

Die kollaborative Verwaltungsarbeit umfasst die Dienste zur Unterstützung von Zusammenarbeit und ihre Abhängigkeiten. Bei der Zusammenarbeit stehen zwei Klassen von Diensten im Mittelpunkt.

- Normsetzungsdienste:
Die Zusammenarbeit bei der Normsetzung ist gekennzeichnet durch die Verwendung von Querschnittsdiensten und die Unterstützung von strukturierten Abläufen.
- Zusammenarbeitsdienste:
Die Zusammenarbeit allgemein zeichnet sich durch die Verwendung von Basisdiensten aus und weist nur einen geringen Grad an Strukturierung auf. Dieses ermöglicht eine Verwendung in beliebigen Kontexten.

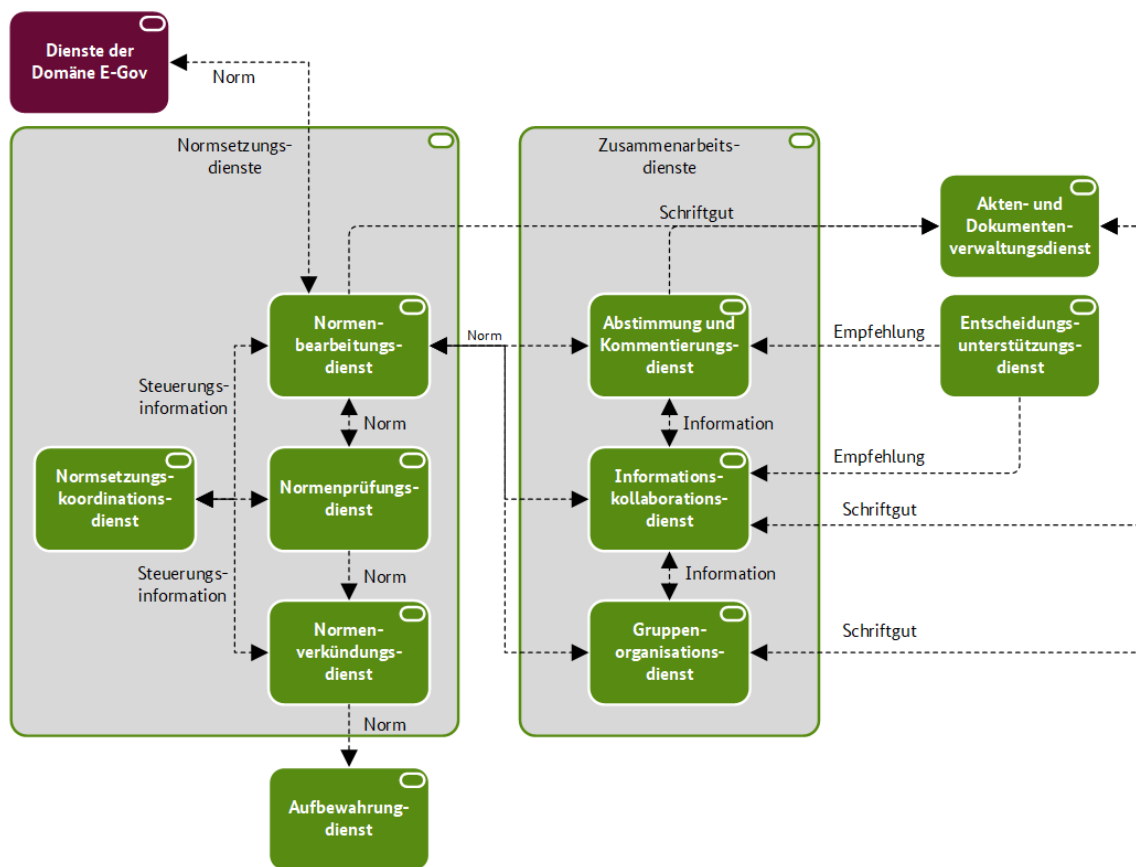


Abbildung 7: Architekturfeld kollaborative Verwaltungsarbeit

In der Kollaboration bei der Normsetzung konfiguriert und koordiniert der Normsetzungs-koordinationsdienst den Ablauf der Normsetzung. Die Normenbearbeitung nutzt den Abstimmungs- und Kommentierungsdienst bei der gemeinsamen Erstellung und Bearbeitung von Normentwürfen. Normentwürfe können bei Bedarf im Rahmen des Gruppenorganisationsdienstes oder des Informationskollaborationsdienstes kommuniziert oder ausgetauscht werden (auch unter Nutzung von Diensten der Domäne E-Government). Normentwürfe erlangen u.U. Aktenrelevanz und Aktenreife¹ und werden von einer beteiligten Behörde entsprechend in den Akten- und Dokumentenverwaltungs-dienst übernommen. Verkündete Normen stellen hohe Anforderungen an den Beweiswert. Aus diesem Grund wird der Aufbewahrungsdienst genutzt, um diesen zu erhalten.

In der allgemeinen Zusammenarbeit kann ebenfalls aktenrelevantes und aktenreifes Schriftgut entstehen, welches dann im Akten- und Dokumentenverwaltungs-dienst abzulegen ist. Umgekehrt wird bei Bedarf veraktetes Schriftgut als Anhang oder Verweis Gegenstand einer informellen Abstimmung im Informationskollaborationsdienst oder im Abstimmungs- und Kommentierungsdienst. Die im Entscheidungsunterstützungsdienst erzeugten Empfehlungen können ebenfalls Gegenstand einer informellen Abstimmung werden.

¹ Die Entscheidung, ob und wann eine Aktenrelevanz und Aktenreife vorliegt, obliegt der beteiligten Behörde.

Für die gemeinsame Erstellung von Dokumenten wird im dargestellten Fall der Informationskollaborationsdienst genutzt. Zur Bewertung und Abstimmung von Textteilen steht der Abstimmungs- und Kommentierungsdienst zur Verfügung.

Die allgemeine Zusammenarbeit umfasst darüber hinaus auch Funktionen zur synchronen Kommunikation im Rahmen eines Conferencing (Audio- Video, Chat-Funktionalität) sowie zur asynchronen Kommunikation (z.B. Foren, Wikis) im Informationskollaborationsdienst.

3.3 Architekturfeld gesteuerte Verwaltungsarbeit

Die gesteuerte Verwaltungsarbeit umfasst zwei Klassen von Diensten:

- Prozessmanagementdienste
- Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienste

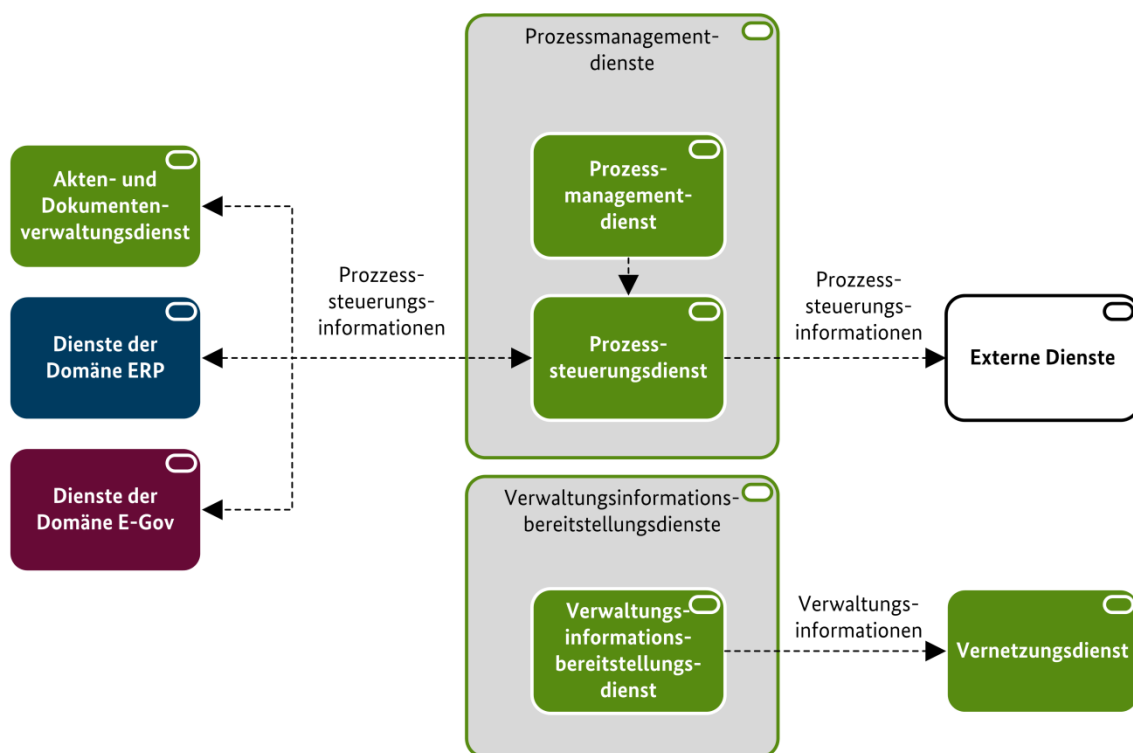


Abbildung 8: Architekturfeld gesteuerte Verwaltungsarbeit

Die Klasse Prozessmanagementdienste umfasst den Prozessmanagementdienst, der Anwender in die Lage versetzt, Prozesse grafisch zu modellieren. Daneben existiert mit dem Prozesssteuerungsdienst eine Möglichkeit die modellierten Prozesse zur Ausführung zu bringen. Im Rahmen der Prozessmodellierung werden Dienste orchestriert. Die Prozesse können sich im Gesamtablauf anderer Dienste bedienen, um diesen Informationen (Geschäftsobjekte) bereitzustellen oder von diesen abzurufen. Die Orchestrierung umfasst dabei u.a. die technischen Quell- und Zieladressen von Geschäftsobjekten, Abbildungsregeln zur Transformation dieser Objekte in geeignete Zielstrukturen sowie ablaufsteuernde Regeln und Bedingungen. Hierbei können auch

Dokumente oder Akten/Vorgänge aus der Akten- und Dokumentenverwaltung als Geschäftsobjekte eine Rolle spielen. Abläufe, die allerdings ausschließlich in die Kategorie der dokumentbasierten Workflows einzuordnen sind, werden über eine entsprechende Kernfunktionalität der Akten- und Dokumentenverwaltung abgewickelt und nicht in der Prozesssteuerung. Die Abläufe der Prozesssteuerung können grundsätzlich innerhalb einer Behörde oder aber auch behördenübergreifend modelliert werden. Die Klasse Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienste umfasst einen Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst, der anfallende Informationen aus der Verwaltung (wie z.B. Literaturbestand, elektronische Publikationen, Fachdatenbanken und Normen) gebündelt sammelt und über eine Recherchefunktion auffindbar und abrufbar hält. Diese Informationen können über die Vernetzung auch zur Entscheidungsunterstützung herangezogen werden.

3.4 Architekturfeld vernetzte Verwaltungsarbeit

Die vernetzte Verwaltungsarbeit beinhaltet nur die Dienstklasse:

- Wissensmanagementdienste.

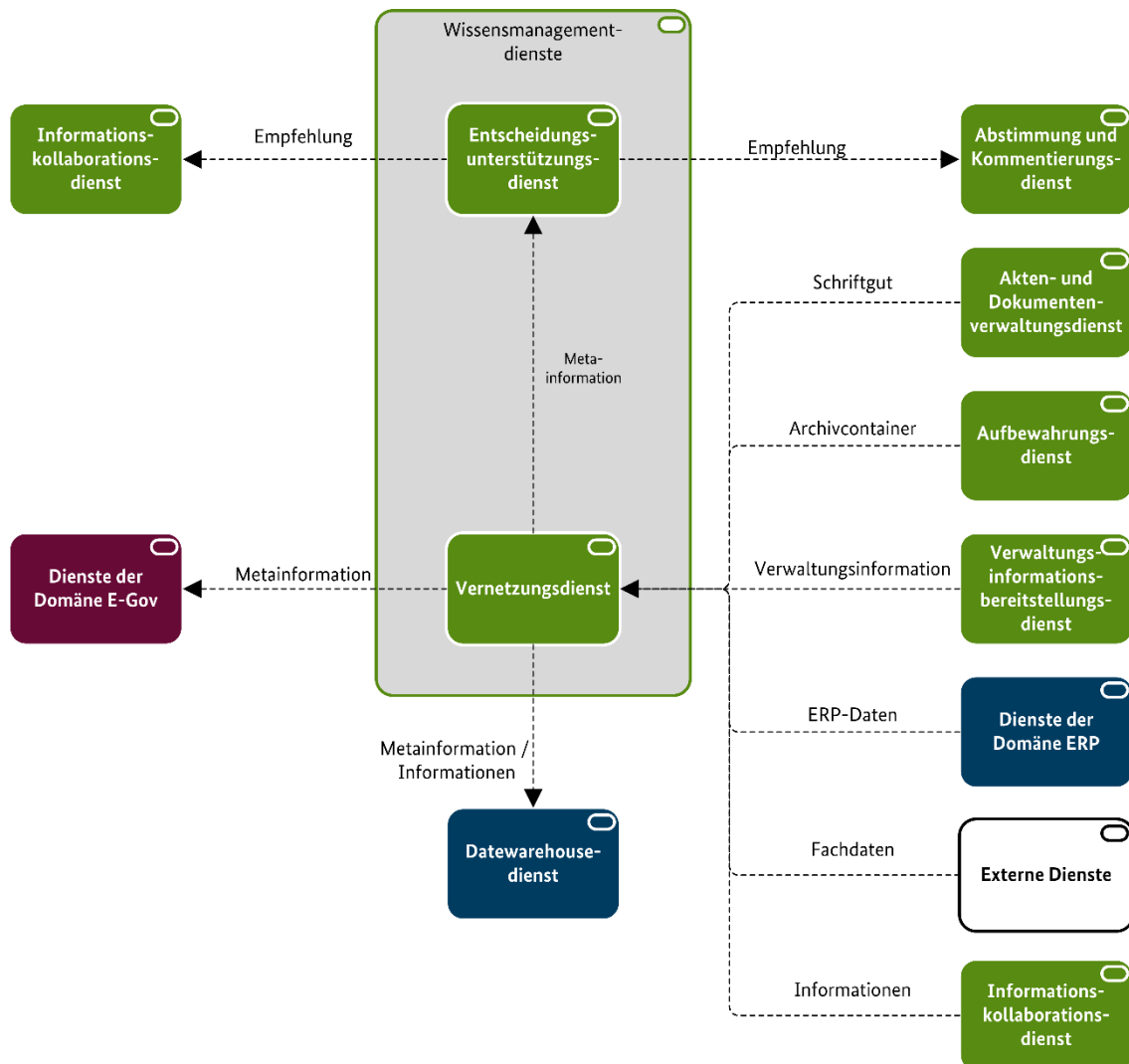


Abbildung 9: Architekturfeld vernetzte Verwaltungsarbeit

Daten und Informationen sind erfolgskritische Ressourcen (vgl. [1.], Daten- und Informationsmanagement). Diese Klasse enthält Dienste die eine Vernetzung sowohl von Informationen als auch von Personen ermöglichen. Für die Informationsvernetzung werden verschiedene Informationsquellen verknüpft und die Informationen mit Semantik und Kontexten angereichert. Indikatoren unterstützen bei der Bewertung dieser Informationen. Der Vernetzungsdienst bietet eine Suche über die verschiedenen Informationsquellen an. Als Informationsquelle eignen sich vor allem Dienste, die Informationen hoheitlich verwalten und als Senken über eine große Fülle von Informationen verfügen. Dieses betrifft den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst, Aufbewahrungsdienst, Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst, vereinzelt Dienste der Domäne ERP sowie weitere externe (Fach-)dienste. Die Ergebnisse der Suche können

dann hinsichtlich ihrer Relevanz bewertet werden, wobei diese Bewertung für spätere Suchen auch anderer Personen ausgewertet und berücksichtigt wird.

Für die Vernetzung von Personen erfolgen z.B. Kontaktvorschläge auf Basis von Kontexten und Indikatoren und damit die Unterstützung der Bildung von Fachnetzwerken. Der Vernetzungsdienst stellt Datenquellen als Information oder Metainformation für den Datawarehousedienst der Domäne ERP bereit.

Ein weiterer Dienst der Dienstklasse Wissensmanagement ist der Entscheidungsunterstützungsdienst. Dieser unterstützt die Entscheidungsfindung u.a. durch Simulation und Prognose, der Darstellung und Bewertung von Lagen, Situationen und Alternativen mit geeigneten Leitständen (Cockpit, Dashboard) oder Bereitstellung von Methoden zur der Definition von Abfragen und Auswertung von Abfrageergebnissen. Die Grundlage dafür sind die über die Vernetzung bereitgestellten Informationsquellen und analytische Werkzeuge zur Untersuchung, Entdeckung, Vorhersage und Empfehlung auf Basis von internen und externen Informationen oder Daten.

3.5 Gesamtarchitektur der Domäne EVA

In der Gesamtarchitektur werden die identifizierten Abhängigkeiten aus den vier Architekturfeldern der elektronischen Verwaltungsarbeit gebündelt dargestellt. Diese Darstellung wird auf Ebene der Dienstklassen verdichtet. Die in den vorherigen Kapiteln dargestellten Beziehungen zwischen Diensten werden in dieser Gesamtschau auf Beziehungen zwischen den Architekturfeldern aggregiert.

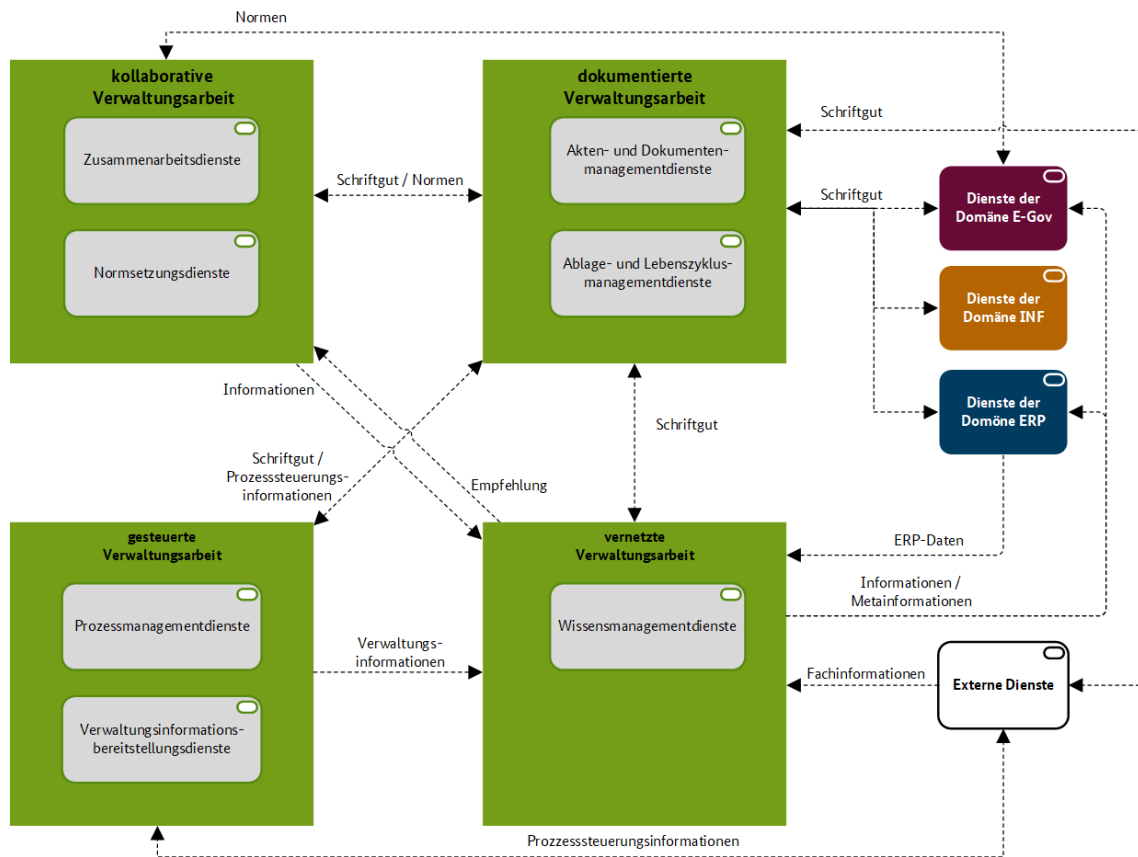


Abbildung 10: Domänenarchitektur EVA

Aus dieser Gesamtsicht zeigt sich, dass aufgrund des Charakters der Dienste in der dokumentierten Verwaltungsarbeit als Datensinke für Schriftgut zu allen schriftguterzeugenden oder -nutzenden Dienste ein Informationsfluss besteht.

Alle Dienste, die als Datensinke für Informationsobjekte fungieren werden, sind an das Wissensmanagement angebunden. Hier werden die Informationen analysiert und als Bericht oder Entscheidungsgrundlage bereitgestellt.

4 Anhang Architekturelemente

Der Anhang detailliert die im Hauptteil beschriebenen Architekturelemente

- Anwendungsfälle
- Rollen
- Informationsobjekte
- Diensteabhängigkeiten

4.1 Anwendungsfälle

In diesem Abschnitt werden die Anwendungsfälle der Domäne elektronische Verwaltungsarbeit je Architekturfeld detailliert in alphabetischer Form sortiert nach Diensten und Funktionalitäten aufgelistet. Die Darstellung gibt einen spezifischen Einblick in die Beziehung zum Dienst und die Funktionalitäten für die Wiederverwendung in Geschäftsprozessen.

4.1.1 Architekturfeld dokumentierte Verwaltungsarbeit

Anwendungsfall Sachbearbeiter führt formelle Beteiligung durch	
Beschreibung	Eine formelle Beteiligung wird durchgeführt. Hierbei handelt es sich um eine elektronische Umsetzung bestehender Papierlaufwege, die oftmals mit Hilfe von Gittermappen in der papiergebundenen Welt durchgeführt werden. Die formelle Beteiligung ist ein Weg der Abstimmung zwischen Organisationseinheiten einer Behörde, die durch einen Geschäftsvorfall betroffen sind.
Nutzbare Funktionalität(en)	formelle Beteiligung durchführen
Nutzbarer Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter
Genutzte Information	Schriftgut

Tabelle 1: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt formelle Beteiligung durch

Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter zeigt Schriftgut an	
Beschreibung	Elektronisches Schriftgut wird mit Hilfe der Bürokommunikation angezeigt.
Nutzbare Funktionalität(	Schriftgut anzeigen
Nutzbarer Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter Wissensarbeiter
Genutzte Information	Schriftgut

Tabelle 2: Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter zeigt Schriftgut an

Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter bearbeitet Schriftgut	
Beschreibung	Aktenrelevantes elektronisches Schriftgut wird mit Hilfe der Bürokommunikation erstellt oder bearbeitet. Hierbei kann es sich um eingegangene Schriftstücke handeln, deren Inhalte unverändert bleiben, aber deren Metadaten (wie z.B. Schlagworte) verändert werden oder um Behördeneigen erstellte Dokumente wie Telefonnotizen, Bescheide u.a.
Nutzbare Funktionalität(en)	Schriftgut bearbeiten
Nutzbarer Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeitung Wissensarbeiter
Genutzte Information	Schriftgut

Tabelle 3: Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter bearbeitet Schriftgut

Anwendungsfall Sachbearbeiter konvertiert Schriftgut	
Beschreibung	Das Schriftgut wird nach Abschluss der Bearbeitung eines Vorgangs oder einer Akte in ein langzeitspeicherfähiges Format konvertiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Schriftgut konvertieren
Nutzbarer Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeiter
Genutzte Information	Schriftgut

Tabelle 4: Anwendungsfall Sachbearbeiter konvertiert Schriftgut

Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter recherchiert Schriftgut	
Beschreibung	Nach elektronischem Schriftgut wird über eine Suchmaske recherchiert. Das Ergebnis wird als Trefferliste dargestellt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Schriftgut recherchieren
Nutzbarer Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Sachbearbeitung Wissensarbeiter
Genutzte Information	Schriftgut

Tabelle 5: Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter recherchiert Schriftgut

Anwendungsfall System transferiert Schriftgut (an das DZAB)	
Beschreibung	Nach Ablauf einer Transferfrist wird der abgeschlossene Vorgang oder die Akte in einen Archivcontainer verpackt und an den Aufbewahrungsdienst ausgelagert. Hierbei bleiben die Metadatenobjekte in der Akten- und Dokumentenverwaltung erhalten, während die Inhaltsdaten gelöscht werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Schriftgut transferieren (an das DZAB)
Nutzbarer Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Schriftgut

Tabelle 6: Anwendungsfall System transferiert Schriftgut (an das DZAB)

Anwendungsfall Fachadministrator verwaltet Schriftgut	
Beschreibung	Die Ablagestruktur für elektronische Akten wird konfiguriert. Für verschiedene Arten von Akten, Vorgänge oder Dokumente werden geeignete Vorlagen geschaffen und die notwendigen Metadatenfelder zur Beschreibung dieser Schriftgutobjekte festgelegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Schriftgut verwalten (Ablagen, Schriftgutttypen, Metadaten)
Nutzbarer Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Fachadministrator
Genutzte Information	Schriftgut

Tabelle 7: Anwendungsfall Fachadministrator verwaltet Schriftgut

Anwendungsfall Registrator bietet Archivcontainer an und Archivar führt archivfachliche Bewertung durch	
Beschreibung	Das Schriftgut wird, sofern nicht über eine Archivwürdigkeit entschieden wurde, über eine Referenz auf die korrespondierenden Archivcontainer der zuständigen Archivbehörde zur archivfachlichen Bewertung angeboten. Alternativ kann zwischen der Behörde als aktenführende Organisation und der zuständigen Archivbehörde (i.d.R. Bundesarchiv) das 2-stufige Aussonderungsverfahren angewendet werden, bei dem dieser Anwendungsfall obsolet wird.
Nutzbare Funktionalität(en)	Archivcontainer anbieten und archivfachlich bewerten
Nutzbarer Dienst(e)	Aufbewahrungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Registrator Archivar
Genutzte Information	Archivcontainer

Tabelle 8: Anwendungsfall Registrator bietet Archivcontainer an und Archivar führt archivfachliche Bewertung durch

Anwendungsfall Registrator sondert Archivcontainer aus	
Beschreibung	Auf Basis der archivfachlichen Bewertung werden die referenzierten Archivcontainer in das digitale Magazin der zuständigen Archivbehörde übernommen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Archivcontainer aussondern
Nutzbarer Dienst(e)	Aufbewahrungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Registrator
Genutzte Information	Archivcontainer

Tabelle 9: Anwendungsfall Registrator sondert Archivcontainer aus

Anwendungsfall System liest Archivcontainer	
Beschreibung	Die Akten- und Dokumentenverwaltung ruft die Inhaltsdaten aus der Aufbewahrung ab und stellt diese dem Beschäftigten dar. Dieser Anwendungsfall tritt auf, wenn ein Beschäftigter eine Akte oder einen Vorgang aufruft, deren Inhalte an den Dienst zur Aufbewahrung abgegeben worden sind. Die notwendigen Inhalte werden dabei über eine Rückleihe aus der Aufbewahrung als Archivcontainer gelesen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Archivcontainer lesen
Nutzbarer Dienst(e)	Aufbewahrungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Archivcontainer

Tabelle 10: Anwendungsfall System liest Archivcontainer

Anwendungsfall System löscht Archivcontainer	
Beschreibung	Die Löschung von Schriftgut wird auch im Dienst zur Aufbewahrung nachvollzogen, indem korrespondierende Archivcontainer gelöscht werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Archivcontainer löschen
Nutzbarer Dienst(e)	Aufbewahrungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Archivcontainer

Tabelle 11: Anwendungsfall System löscht Archivcontainer

Anwendungsfall System speichert Archivcontainer	
Beschreibung	Der Dienst zur Aufbewahrung speichert den Archivcontainer für die Dauer der Aufbewahrungsfrist und liefert eine Referenz auf den Archivcontainer (AOID) zurück, die in der Akten- und Dokumentenverwaltung gespeichert wird. Dieser Anwendungsfall kann auch von externen Diensten zum Zwecke der Beweiswerterhaltung und Langzeitspeicherung von elektronischen Unterlagen verwendet werden, die aufgrund fehlender Aktenrelevanz nicht im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst liegen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Archivcontainer speichern
Nutzbarer Dienst(e)	Aufbewahrungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Archivcontainer

Tabelle 12: Anwendungsfall System speichert Archivcontainer

Anwendungsfall System erhält Beweiswert von Archivcontainer und weist diesen nach	
Beschreibung	Sofern ein Dokument in der Akten- und Dokumentenverwaltung eine digitale Signatur (QES, elektr. Siegel) trägt, so ist diese beweiswerterhaltend zu sichern. Dafür wird dieses Dokument inkl. Signatur in einem Archivcontainer gepackt und an den Aufbewahrungsdienst übergeben. Hier erfolgen eine Prüfung der Signatur und eine Dokumentation des Prüfergebnisses in einem Evidence Record. Über eine Funktion der Akten- und Dokumentenverwaltung kann das Prüfergebnis jederzeit abgerufen werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beweiswert von Archivcontainer erhalten und nachweisen
Nutzbarer Dienst(e)	Aufbewahrungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Archivcontainer Evidence Record

Tabelle 13: Anwendungsfall System erhält Beweiswert von Archivcontainer und weist diesen nach

4.1.2 Architekturfeld kollaborative Verwaltungsarbeit

Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter bewertet und stimmt Textteile ab	
Beschreibung	Das Ergebnisdokument wird bewertet und abgestimmt
Nutzbare Funktionalität(en)	Bewertung und Abstimmung von Textteilen
Nutzbarer Dienst(e)	Abstimmungs- und Kommentierungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normsetzer Wissensarbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 14: Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter bewertet und stimmt Textteile ab

Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter kommentiert Textteile	
Beschreibung	Das Ergebnisdokument wird kommentiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Kommentierung von Textteilen
Nutzbarer Dienst(e)	Abstimmungs- und Kommentierungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normsetzer Wissensarbeit
Genutzte Information	Norm Schriftgut

Tabelle 15: Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter kommentiert Textteile

Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter führt Auswertungen durch	
Beschreibung	Über Auswertungen können die durchgeführten Änderungen am Ergebnisdokument z.B. über Synopsen analysiert werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Auswertungswerkzeuge
Nutzbarer Dienst(e)	Abstimmungs- und Kommentierungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normsetzer Wissensarbeiter
Genutzte Information	Norm Schriftgut

Tabelle 16: Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter führt Auswertungen durch

Anwendungsfall System versioniert Änderungen, Kommentare und Bewertungen	
Beschreibung	Die durchgeführten Änderungen am Ergebnisdokument unterliegen einer Versionierung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Versionierung der Änderungen, Kommentare und Bewertungen
Nutzbarer Dienst(e)	Abstimmungs- und Kommentierungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Dokument

Tabelle 17: Anwendungsfall System versioniert Änderungen, Kommentare und Bewertungen

Anwendungsfall Wissensarbeiter stimmt Termine / Terminserien ab und überwacht diese	
Beschreibung	Für eine Veranstaltung (z.B. Kick-Off-Termin per Telefonkonferenz) wird nach einem geeigneten Termin gesucht und eine Einladung verschickt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Abstimmung und Überwachung von Terminen und Terminserien
Nutzbarer Dienst(e)	Gruppenorganisationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Termin

Tabelle 18: Anwendungsfall Wissensarbeiter stimmt Termine / Terminserien ab und überwacht diese

Anwendungsfall Wissensarbeiter plant und bereitet Sitzungen vor	
Beschreibung	Für die Erörterung eines Themas wird eine Sitzung geplant und vorbereitet
Nutzbare Funktionalität(en)	Planung und Vorbereitung von Sitzungen
Nutzbarer Dienst(e)	Gruppenorganisationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Sitzung

Tabelle 19: Anwendungsfall Wissensarbeiter plant und bereitet Sitzungen vor

Anwendungsfall Wissensarbeiter führt Sitzungsmanagement durch	
Beschreibung	Eine konkrete Sitzung (z.B. eine Gremiumssitzung) wird vorbereitet und durchgeführt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Sitzungsmanagement
Nutzbarer Dienst(e)	Gruppenorganisationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Sitzung

Tabelle 20: Anwendungsfall Wissensarbeiter führt Sitzungsmanagement durch

Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Arbeitsaufträge	
Beschreibung	Zur Nachverfolgung der notwendigen Aktivitäten in einem Team werden Arbeitsaufträge erstellt und den betreffenden Teammitgliedern zugewiesen
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltung von Arbeitsaufträgen
Nutzbarer Dienst(e)	Gruppenorganisationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Arbeitsauftrag

Tabelle 21: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Arbeitsaufträge

Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Gruppenkalender	
Beschreibung	Für teamweite Termine steht ein Gruppenkalender zur Verfügung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltung von Gruppenkalendern
Nutzbarer Dienst(e)	Gruppenorganisationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Termin

Tabelle 22: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Gruppenkalender

Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Gruppenmitglieder und Kontakte	
Beschreibung	Ein Team wird als Gruppe angelegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltung von Gruppenmitgliedern und Kontakten
Nutzbarer Dienst(e)	Gruppenorganisationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Person Kontaktdaten

Tabelle 23: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Gruppenmitglieder und Kontakte

Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Teamablagen	
Beschreibung	Eine Ablage wird für den gemeinsamen Austausch von Dateien sowie der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten bereitgestellt
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltung von Teamablagen
Nutzbarer Dienst(e)	Gruppenorganisationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Ablage

Tabelle 24: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Teamablagen

Anwendungsfall Wissensarbeiter tauscht Informationen auf (audio-) visuellem Weg (Conferencing)	
Beschreibung	Im Rahmen des Conferencing werden z.B. Aufgaben und notwendige Aktivitäten in einem Team abgestimmt
Nutzbare Funktionalität(en)	(Audio)Visueller Austausch von Informationen (Conferencing)
Nutzbarer Dienst(e)	Informationskollaborationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information

Tabelle 25: Anwendungsfall Wissensarbeiter tauscht Informationen auf (audio-) visuellem Weg (Conferencing)

Anwendungsfall Wissensarbeiter / Sachbearbeiter / Normsetzer erstellt und bearbeitet gemeinschaftlich Informationen	
Beschreibung	Ein Dokument wird initial erstellt und von den berechtigten Personen gemeinschaftlich überarbeitet.
Nutzbare Funktionalität(en)	Gemeinschaftliche Informationserstellung und -bearbeitung
Nutzbarer Dienst(e)	Informationskollaborationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter Sachbearbeiter Normsetzer
Genutzte Information	Schriftgut

Tabelle 26: Anwendungsfall Wissensarbeiter / Sachbearbeiter / Normsetzer erstellt und bearbeitet gemeinschaftlich Informationen

Anwendungsfall Wissensarbeiter / Sachbearbeiter stellt Informationen für begrenzten Nutzerkreis bereit	
Beschreibung	Informationen wie z.B. Protokolle oder Teamergebnisse werden einem begrenzten Nutzerkreis (Team) zur Verfügung gestellt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Informationsbereitstellung für begrenzten Nutzerkreis
Nutzbarer Dienst(e)	Informationskollaborationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter Sachbearbeiter
Genutzte Information	Information Schriftgut

Tabelle 27: Anwendungsfall Wissensarbeiter / Sachbearbeiter stellt Informationen für begrenzten Nutzerkreis bereit

Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Diskussionen, Foren und Ankündigungen	
Beschreibung	Zur Diskussion einer Themenstellung im Team wird ein Diskussionsforum eingerichtet und moderiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltung von Diskussionen, Foren und Ankündigungen
Nutzbarer Dienst(e)	Informationskollaborationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information

Tabelle 28: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Diskussionen, Foren und Ankündigungen

Anwendungsfall System übernimmt Änderungsverfolgung und -benachrichtigung	
Beschreibung	Im Falle von Änderungen am Normentwurf können sich die Akteure benachrichtigen lassen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Änderungsverfolgung und -benachrichtigung
Nutzbarer Dienst(e)	Normenbearbeitungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 29: Anwendungsfall System übernimmt Änderungsverfolgung und -benachrichtigung

Anwendungsfall Normenbearbeiter nutzt Arbeitshilfenverwaltung	
Beschreibung	Für die Bearbeitung von Normen stehen Arbeitshilfen wie Texte, Checklisten und Tabellen zur Verfügung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Arbeitshilfenverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Normenbearbeitungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 30: Anwendungsfall Normenbearbeiter nutzt Arbeitshilfenverwaltung

Anwendungsfall Normenbearbeiter verwaltet Kommentare und Verweise	
Beschreibung	Für die Erstellung des Normentwurfs stehen einschlägige Kommentare und Verweise auf andere Normen zur Verfügung.
Nutzbare Funktionalität(en)	Kommentar- und Verweisverwaltung
Nutzbarer Dienst(e)	Normenbearbeitungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 31: Anwendungsfall Normenbearbeiter verwaltet Kommentare und Verweise

Anwendungsfall Normenbearbeiter verwendet Strukturierungswerkzeuge	
Beschreibung	Der Normentwurf wird gemäß Vorgaben strukturiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Strukturierungswerkzeuge
Nutzbarer Dienst(e)	Normenbearbeitungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 32: Anwendungsfall Normenbearbeiter verwendet Strukturierungswerkzeuge

Anwendungsfall Normenbearbeiter erstellt Synopsen	
Beschreibung	Insbesondere bei Gesetzesinitiativen, die eine Änderung bestehender Normen zum Gegenstand haben sowie im parlamentarischen Verfahren, ist der Vergleich mit anderen Zeitschnitten der Norm notwendig.
Nutzbare Funktionalität(en)	Synopsen
Nutzbarer Dienst(e)	Normenbearbeitungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 33: Anwendungsfall Normenbearbeiter erstellt Synopsen

Anwendungsfall Normenbearbeiter erstellt und bearbeitet Norm	
Beschreibung	Ein Normentwurf z.B. für eine Gesetzesvorlage der Bundesregierung, des Bundesrats oder aus der Mitte des Bundestags (gem. Art. 76 I GG) wird erstellt. Hierbei kann auf die Texte alter oder bestehender Normen zurückgegriffen werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Textverarbeitung mit Vorlagen für Normen
Nutzbarer Dienst(e)	Normenbearbeitungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 34: Anwendungsfall Normenbearbeiter erstellt und bearbeitet Norm

Anwendungsfall Normenbearbeiter nutzt Thesaurus	
Beschreibung	Für die Erstellung des Normentwurfs steht ein Thesaurus zur Verfügung
Nutzbare Funktionalität(en)	Thesaurus
Nutzbarer Dienst(e)	Normenbearbeitungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 35: Anwendungsfall Normenbearbeiter nutzt Thesaurus

Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Normen auf Konformität	
Beschreibung	Der Normentwurf wird auf Einhaltung (rechts)förmlicher und redaktioneller Vorgaben geprüft.
Nutzbare Funktionalität(en)	Prüfen von Normen auf (rechts)förmliche und redaktionelle Vorgaben (Konformitätsprüfung)
Nutzbarer Dienst(e)	Normenprüfungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 36: Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Normen auf Konformität

Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Vorhandensein (Gesetzes-) Folgenabschätzung	
Beschreibung	Der Normentwurf wird auf Vorhandensein der (Gesetzes-) Folgenabschätzung (hinsichtlich Wirtschaft und Verbraucher sowie hinsichtlich Haushalt) überprüft.
Nutzbare Funktionalität(en)	Prüfen von Normen auf Vorhandensein der (Gesetzes-) Folgenabschätzung (hinsichtlich Wirtschaft und Verbraucher sowie hinsichtlich Haushalt)
Nutzbarer Dienst(e)	Normenprüfungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 37: Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Vorhandensein (Gesetzes-) Folgenabschätzung

Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Normenentwürfe auf Barrierefreiheit	
Beschreibung	Der Normentwurf wird auf Einhaltung von Regeln zur Barrierefreiheit hin überprüft.
Nutzbare Funktionalität(en)	Prüfung von Normenentwürfen auf Barrierefreiheit
Nutzbarer Dienst(e)	Normenprüfungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normenbearbeiter
Genutzte Information	Norm

Tabelle 38: Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Normenentwürfe auf Barrierefreiheit

Anwendungsfall Normsetzer veranlasst die Erstellung der Urschrift	
Beschreibung	Im Falle einer positiven Entscheidung zum Gesetzesvorhaben wird die beschlossene Fassung in die Urschrift überführt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Erstellung der Urschrift
Nutzbarer Dienst(e)	Normenverkündungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normsetzer
Genutzte Information	Norm

Tabelle 39: Anwendungsfall Normsetzer veranlasst die Erstellung der Urschrift

Anwendungsfall Normsetzer leitet Norm zur Verkündung	
Beschreibung	Eine beschlossene Norm wird im Falle eines Gesetztes oder einer Verordnung verkündet.
Nutzbare Funktionalität(en)	Verkündung von Normen
Nutzbarer Dienst(e)	Normenverkündungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normsetzer
Genutzte Information	Norm

Tabelle 40: Anwendungsfall Normsetzer leitet Norm zur Verkündung

Anwendungsfall Normsetzer übernimmt Zuleitung zur Ausfertigung	
Beschreibung	Ein Gesetz wird nach Verabschiedung durch Bundestag und Bundesrat und Gegenzeichnung durch die Bundeskanzlerin oder den Bundeskanzler dem Bundespräsidialamt zur Zeichnung durch den Bundespräsidenten / die Bundespräsidentin vorgelegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Zuleitung zur Ausfertigung
Nutzbarer Dienst(e)	Normenverkündungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normsetzer
Genutzte Information	Norm

Tabelle 41: Anwendungsfall Normsetzer übernimmt Zuleitung zur Ausfertigung

Anwendungsfall Fachadministrator konfiguriert Werkzeuge	
Beschreibung	Im Rahmen der Orchestrierung des Normsetzungsprozesses werden notwendige und geeignete Werkzeuge konfiguriert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Konfiguration der anzubindenden Werkzeuge für die Normsetzung
Nutzbarer Dienst(e)	Normsetzungskoordinationssdienst
Nutzende Rolle(n)	Fachadministrator
Genutzte Information	Norm

Tabelle 42: Anwendungsfall Fachadministrator konfiguriert Werkzeuge

Anwendungsfall Normsetzer konfiguriert Informationsflüsse und Stakeholder	
Beschreibung	Der Informationsfluss einer Normsetzung zwischen den Verfassungsorganen und ggf. anderen Beteiligten wird koordiniert
Nutzbare Funktionalität(en)	Konfiguration der Informationsflüsse und Stakeholder des Workflows für die Normsetzung
Nutzbarer Dienst(e)	Normsetzungskoordinationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normsetzer
Genutzte Information	Norm

Tabelle 43: Anwendungsfall Normsetzer konfiguriert Informationsflüsse und Stakeholder

Anwendungsfall Normsetzer konfiguriert und überwacht Workflow	
Beschreibung	Der Ablauf der Abstimmung einer Normsetzung zwischen den Verfassungsorganen wird koordiniert
Nutzbare Funktionalität(en)	Konfiguration und Überwachung des Workflows für die Normsetzung
Nutzbarer Dienst(e)	Normsetzungskoordinationsdienst
Nutzende Rolle(n)	Normsetzer
Genutzte Information	Norm

Tabelle 44: Anwendungsfall Normsetzer konfiguriert und überwacht Workflow

4.1.3 Architekturfeld gesteuerte Verwaltungsarbeit

Anwendungsfall Wissensarbeiter erstellt Prozessmodell	
Beschreibung	Bei der Prozessmodellierung wird ein gerichteter geschäftlicher Ablauf durch Verkettung einzelner Aktivitäten grafisch abgebildet. Die Abbildung kann entsprechend parametrisiert werden, so dass eine Simulation des dargestellten Prozesses möglich ist.
Nutzbare Funktionalität(en)	Prozessmodell erstellen, layouten, bearbeiten, simulieren und anzeigen
Nutzbarer Dienst(e)	Prozessmanagementdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Prozessmodell

Tabelle 45: Anwendungsfall Wissensarbeiter erstellt Prozessmodell

Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Prozessmodelle und Prozessstandards	
Beschreibung	Wiederkehrende Prozessteile können in separate Modelle ausgelagert und darüber innerhalb einer Organisation oder durch Austausch der Modelle zwischen Organisationen wiederverwendet werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Prozessmodelle und Prozessstandards verwalten
Nutzbarer Dienst(e)	Prozessmanagementdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Prozessmodell

Tabelle 46: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Prozessmodelle und Prozessstandards

Anwendungsfall Fachadministrator relationiert Prozessmodelle zu technisch ausführbaren Workflows zur Steuerung von IT-Systemen	
Beschreibung	Ein Ablauf wird konfiguriert, indem ein definiertes Modell von Ereignissen, Ablaufschritten inkl. Anbindung von Services und Benutzerinteraktionen spezifiziert und orchestriert wird.
Nutzbare Funktionalität(en)	Relationieren von Prozessmodellen zu technisch ausführbaren Workflows zur Steuerung von IT-Systemen
Nutzbarer Dienst(e)	Prozesssteuerungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Fachadministrator
Genutzte Information	Ablauf

Tabelle 47: Anwendungsfall Fachadministrator relationiert Prozessmodelle zu technisch ausführbaren Workflows zur Steuerung von IT-Systemen

Anwendungsfall System stellt Prozesskennzahlen bereit	
Beschreibung	Monitoring der Abläufe und Reporting von Prozesskennzahlen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Reporting von Prozesskennzahlen (z.B. Durchlaufzeiten)
Nutzbarer Dienst(e)	Prozesssteuerungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Ablauf

Tabelle 48: Anwendungsfall System stellt Prozesskennzahlen bereit

Anwendungsfall System steuert und überwacht Abläufe in IT-Systemen	
Beschreibung	Die Prozesssteuerung führt den konfigurierten Ablauf auf Basis der Orchestrierung aus. Die Orchestrierung kann Abläufe in anderen IT-Systemen umfassen, die überwacht werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Steuerung und Überwachung des Ablaufes in IT-Systemen
Nutzbarer Dienst(e)	Prozesssteuerungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Ablauf

Tabelle 49: Anwendungsfall System steuert und überwacht Ablaufes in IT-Systemen

Anwendungsfall System überwacht und benachrichtigt bei anstehenden Benutzerinteraktionen und Terminen/ Fristen	
Beschreibung	Die Prozesssteuerung führt den konfigurierten Ablauf auf Basis der Orchestrierung aus. Die Orchestrierung kann Benutzerinteraktionen umfassen. Sie definiert Termine/Fristen, Eskalationen und ggf. Kompensationen in Nichterfolgsfällen.
Nutzbare Funktionalität(en)	Überwachung und Benachrichtigung bei anstehenden Benutzerinteraktionen und Terminen/ Fristen
Nutzbarer Dienst(e)	Prozesssteuerungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Ablauf

Tabelle 50: Anwendungsfall System überwacht und benachrichtigt bei anstehenden Benutzerinteraktionen und Terminen/ Fristen

Anwendungsfall System stellt Metainformation bereit	
Beschreibung	Notwendige Metainformationen, um einen Datenpool zugänglich zu machen, werden bereitgestellt
Nutzbare Funktionalität(en)	Metainformation bereitstellen
Nutzbarer Dienst(e)	Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Metainformation

Tabelle 51: Anwendungsfall System stellt Metainformation bereit

Anwendungsfall System stellt Verwaltungsinformation bereit	
Beschreibung	Die Verwaltungsinformationen stehen online zum Abruf bereit.
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltungsinformation bereitstellen
Nutzbarer Dienst(e)	Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Verwaltungsinformation

Tabelle 52: Anwendungsfall System stellt Verwaltungsinformation bereit

Anwendungsfall Wissensarbeiter bestellt Verwaltungsinformation	
Beschreibung	Das betreffende Medium wird angefordert
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltungsinformation bestellen
Nutzbarer Dienst(e)	Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Verwaltungsinformation

Tabelle 53: Anwendungsfall Wissensarbeiter bestellt Verwaltungsinformation

Anwendungsfall Wissensarbeiter recherchiert Verwaltungsinformation	
Beschreibung	Es wird nach bestimmten Informationen aus dem Literaturbestand, elektr. Publikationen Fachdatenbanken oder Normen recherchiert.
Nutzbare Funktionalität(en)	Verwaltungsinformation recherchieren
Nutzbarer Dienst(e)	Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Verwaltungsinformation

Tabelle 54: Anwendungsfall Wissensarbeiter recherchiert Verwaltungsinformation

4.1.4 Architekturfeld vernetzte Verwaltungsarbeit

Anwendungsfall Wissensarbeiter wertet Abfrageergebnisse und Kontextinformationen aus	
Beschreibung	Die Ergebnisse der Informationssammlung werden ausgewertet und in Zusammenhang gestellt
Nutzbare Funktionalität(en)	Auswertung von Abfrageergebnissen und von Kontextinformationen
Nutzbarer Dienst(e)	Entscheidungsunterstützungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information

Tabelle 55: Anwendungsfall Wissensarbeiter wertet Abfrageergebnisse und Kontextinformationen aus

Anwendungsfall System stellt Empfehlungen auf Basis kollektiver Bewertungen bereit	
Beschreibung	Die Bewertungen durch einzelne Personen bilden die kollektive Bewertung und führen zu entsprechenden Empfehlungen durch den Dienst.
Nutzbare Funktionalität(en)	Bereitstellung von Empfehlungen auf Basis kollektiver Bewertungen
Nutzbarer Dienst(e)	Entscheidungsunterstützungsdienst
Nutzende Rolle(n)	System
Genutzte Information	Empfehlung

Tabelle 56: Anwendungsfall System stellt Empfehlungen auf Basis kollektiver Bewertungen bereit

Anwendungsfall Wissensarbeiter bewertet Lagen, Situationen und Alternativen	
Beschreibung	Die Gesamtsituation wird in einem Dashboard dargestellt und bewertet
Nutzbare Funktionalität(en)	Bewertungen von Lagen, Situationen und Alternativen
Nutzbarer Dienst(e)	Entscheidungsunterstützungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information

Tabelle 57: Anwendungsfall Wissensarbeiter bewertet Lagen, Situationen und Alternativen

Anwendungsfall Wissensarbeiter definiert Agenten	
Beschreibung	Agenten definieren, die zeit- oder ereignisgesteuert die Sammlung und Bewertung von Informationen ausführen
Nutzbare Funktionalität(en)	Definition von Agenten für die automatisierte Sammlung und Bewertung von Informationen
Nutzbarer Dienst(e)	Entscheidungsunterstützungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information

Tabelle 58: Anwendungsfall Wissensarbeiter definiert Agenten

Anwendungsfall Wissensarbeiter definiert Standardabfragen	
Beschreibung	Standardabfragen ermöglichen die Sammlung von Informationen unterschiedlicher Quellen
Nutzbare Funktionalität(en)	Definition von Standardabfragen
Nutzbarer Dienst(e)	Entscheidungsunterstützungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information

Tabelle 59: Anwendungsfall Wissensarbeiter definiert Standardabfragen

Anwendungsfall Wissensarbeiter führt Simulationen durch	
Beschreibung	Im Falle von Handlungsoptionen können diese simuliert werden.
Nutzbare Funktionalität(en)	Simulationen
Nutzbarer Dienst(e)	Entscheidungsunterstützungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information

Tabelle 60: Anwendungsfall Wissensarbeiter führt Simulationen durch

Anwendungsfall Wissensarbeiter beschreibt und stellt Zusammenhänge von Akteuren und Informationen bereit	
Beschreibung	Zusammenhänge zwischen verschiedene Informationen und Akteuren werden dargestellt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beschreibung und Bereitstellung der Zusammenhänge von Akteuren und Informationen
Nutzbarer Dienst(e)	Vernetzungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information

Tabelle 61: Anwendungsfall Wissensarbeiter beschreibt und stellt Zusammenhänge von Akteuren und Informationen bereit

Anwendungsfall Wissensarbeiter beschreibt Indikatoren für Informationsquellen und stellt Statusinformationen zu den Indikatoren bereit	
Beschreibung	Bewertung von Informationen ("gefällt mir"-Button) als Indikator. Über eine "Folgen" Funktion ist die Vernetzung von Personen möglich.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beschreibung von Indikatoren für Informationsquellen und Bereitstellung von Statusinformationen zu den Indikatoren
Nutzbarer Dienst(e)	Vernetzungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Wissensarbeiter
Genutzte Information	Information Person

Tabelle 62: Anwendungsfall Wissensarbeiter beschreibt Indikatoren für Informationsquellen und stellt Statusinformationen zu den Indikatoren bereit

Anwendungsfall Fachadministrator beschreibt Informationsquellen	
Beschreibung	Eine Informationsquelle wird als Datenpool bereitgestellt, für die Vernetzung notwendige Metainformationen werden gepflegt.
Nutzbare Funktionalität(en)	Beschreibung von Metainformationen zu Informationsquellen
Nutzbarer Dienst(e)	Vernetzungsdienst
Nutzende Rolle(n)	Fachadministrator
Genutzte Information	Metainformation

Tabelle 63: Anwendungsfall Fachadministrator beschreibt Informationsquellen

4.2 Rollen

In diesem Abschnitt werden die Rollen in der Domäne elektronische Verwaltungsarbeit detailliert in alphabetischer Form aufgelistet. Die Darstellung gibt einen spezifischen Einblick in die Akteure der Anwendungsfälle, Dienste und deren Funktionalitäten.

Rolle Archivar	
Beschreibung	Beschäftigte Person in Archivbehörden mit der Aufgabe den Aussonderungsprozess von Aktenbeständen aus den Behörden abzustimmen.
Aktivität(en), Interesse(n)	Verwaltung des digitalen Magazins der Bundesverwaltung
Anforderung(en)	Archivfachliche Bewertung von Schriftgut

Tabelle 64: Rolle Archivar

Rolle Fachadministrator	
Beschreibung	Die Rolle Fachadministrator bündelt Funktionalitäten, die teilweise sowohl fachlichen als auch technischen Charakter haben und aufgrund ihrer Komplexität ein gewisses Maß an Spezialkenntnissen und -berechtigungen voraussetzen.
Aktivität(en), Interesse(n)	Administration und Konfiguration auf der Ebene von IT-Lösungen zu Diensten
Anforderung(en)	Geeignete Oberflächen zur Fachadministration

Tabelle 65: Rolle Fachadministrator

Rolle Normenbearbeiter	
Beschreibung	Diese Rolle wird von Personen eingenommen, die an Normsetzungsverfahren wie beispielsweise in der Gesetzgebung teilnehmen und damit generelle Rechtsvorschriften erstellen.
Aktivität(en), Interesse(n)	Erstellung, Bearbeitung, Prüfung von Normen.
Anforderung(en)	Geeignete IT-Unterstützung der Verfahrensabläufe zur Erstellung von Rechtsvorschriften. Gesetzgebungsverfahren mit formellen und informellen Abstimmungen

Tabelle 66: Rolle Normenbearbeiter

Rolle Normsetzer	
Beschreibung	Diese Rolle wird von Personen eingenommen, die an Normsetzungsverfahren wie beispielsweise in der Gesetzgebung teilnehmen und damit generelle Rechtsvorschriften erstellen.
Aktivität(en), Interesse(n)	Erstellung der Urschrift und Verkündung von Normen.
Anforderung(en)	Geeignete IT-Unterstützung zur Erstellung von Urschriften sowie der Verkündung von Normen.

Tabelle 67: Rolle Normsetzer

Rolle Registrator	
Beschreibung	Beschäftigte, in deren Hoheit die Schriftgutverwaltung liegt und die sich um die fachliche Organisation der Ablagestruktur (Aktenplan) sowie der Kennzeichnungen (Geschäfts- und Aktenzeichenbildungsregeln) des Schriftguts kümmern. Zudem erfolgt die Abstimmung der archivfachlichen Bewertung des Schriftguts mit der zuständigen Archivbehörde.
Aktivität(en), Interesse(n)	Verwaltung des Aktenplans, Anbieten des Schriftguts an die zuständige Archivbehörde.
Anforderung(en)	Geeignete Analysewerkzeuge zur Ermittlung betreffender Schriftgutobjekte inkl. weitreichender Zugriffsrechte zur Dokumentation der archivfachlichen Bewertung sowie zur Aussonderung und Kassation.

Tabelle 68: Rolle Registrator

Rolle Sachbearbeiter	
Beschreibung	Beschäftigte, die vorwiegend strukturierte und wiederkehrende Verwaltungs- und Bürotätigkeiten in einem definierten Aufgabengebiet übernehmen, sowie deren Führungskräfte.
Aktivität(en), Interesse(n)	Durchführung strukturierter Verwaltungsabläufe
Anforderung(en)	Formelle Abstimmungen, dokumentenbasierter Workflow, hohe Integration in die Bürokommunikationsumgebung (insb. Office, E-Mail).

Tabelle 69: Rolle Sachbearbeiter

Rolle System	
Beschreibung	Diese Rolle umfasst Steuerungs- und Datenflüsse, die im Hintergrund durch IT-Unterstützung ohne Interaktion mit Personen ablaufen.
Aktivität(en), Interesse(n)	Automatisiert ablaufende Schritte
Anforderung(en)	Definierte Ausführbedingungen.

Tabelle 70: Rolle System

Rolle Wissensarbeiter	
Beschreibung	Diese Rolle übernimmt flexibel, agil oftmals projektorientierte und planerische Aufgaben, um das Wissen der Organisation zu erweitern, Kenntnisse zu nutzen und Entscheidungen vorzubereiten und zu treffen
Aktivität(en), Interesse(n)	Flexible, agile und projektorientierte Arbeit mit vorwiegend dispositiv-kreativem Charakter. wenig strukturierte (teilstrukturierte) Verwaltungsabläufe
Anforderung(en)	Flexibles Instrumentarium / Toolbox-Charakter, Große Freiheitsgrade, Hohe Integration in die sonstige Arbeitsumgebung (insb. Office, E-Mail), Mobiles Arbeiten

Tabelle 71: Rolle Wissensarbeiter

4.3 Informationsobjekte

In diesem Abschnitt werden die Informationsobjekte der Domäne elektronische Verwaltungsarbeit detailliert in alphabetischer Form aufgelistet. Die Darstellung gibt einen spezifischen Einblick in die Beziehung zum Dienst und die Funktionalitäten für die Wiederverwendung in Geschäftsprozessen.

Informationsobjekt Ablage	
Beschreibung	Die Ablage ist ein webbasierter Ort für den Dateiaustausch auf der eine definierte Gruppe von Personen (z.B. ein Projektteam) Zugriff erhält.
Primärer Dienst	Gruppenorganisationsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Informationskollaborationsdienst
Schnittstellen, Standards	https, WebDAV

Tabelle 72: Informationsobjekt Ablage

Informationsobjekt Arbeitsauftrag	
Beschreibung	Veranlassung der Durchführung einer Aktivität ggf. unter Festlegung der Art, Menge und der Zeit einer zu leistenden Arbeit. Arbeitsaufträge können die Steuerung und Durchführung von Projekten unterstützen sowie der Verteilung und Bewältigung des anfallenden Tagesgeschäfts dienen.
Primärer Dienst	Gruppenorganisationsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Keine
Schnittstellen, Standards	Integration in die Office-Umgebung z.B. als Aufgabe in Microsoft Outlook

Tabelle 73: Informationsobjekt Arbeitsauftrag

Informationsobjekt Archivcontainer	
Beschreibung	Archivierungsobjekt, welches ein Schriftgutobjekt (Akte, Vorgang oder Dokument) oder andere elektronische Unterlagen repräsentiert und zum Zwecke der Beweiswerterhaltung oder Langzeitspeicherung in ein TR-ESOR (BSI TR-03125) konformes Archivsystem abgelegt werden soll.
Primärer Dienst	Aufbewahrungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst Externe Dienste
Schnittstellen, Standards	XAIP TR-ESOR S4-Schnittstelle, alternativ SDO-Schnittstelle BSI TR-03125 zur Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente

Tabelle 74: Informationsobjekt Archivcontainer

Informationsobjekt Empfehlung	
Beschreibung	Ergebnisse und statistische Analyse einer kollektiven Bewertung von Kontextinformationen
Primärer Dienst	Entscheidungsunterstützungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Vernetzungsdienst
Schnittstellen, Standards	Keine

Tabelle 75: Informationsobjekt Empfehlung

Informationsobjekt Evidence Record	
Beschreibung	Nachweisdatei zum Beweis der Integrität von Archivobjekten in der beweiswerterhaltenden Ablage. Diese beinhalten auch die Prüfergebnisse von in den Objekten enthaltenen Signaturen inkl. eines qualifizierten Zeitstempels.
Primärer Dienst	Aufbewahrungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Schnittstellen, Standards	IETF RFC 4998, IETF RFC 6283

Tabelle 76: Informationsobjekt Evidence Record

Informationsobjekt Kontaktdaten	
Beschreibung	Kontaktdaten stellen die wesentlichen Informationen zu einer Person und deren Erreichbarkeit dar.
Primärer Dienst	Gruppenorganisationsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Informationskollaborationsdienst
Schnittstellen, Standards	vCard (*.vcf)

Tabelle 77: Informationsobjekt Kontaktdaten

Informationsobjekt Information	
Beschreibung	Dieses abstrakte Objekt dient dazu Wissen über einem Sachverhalt mit Hilfe verschiedener Informationskanäle zu vermitteln.
Primärer Dienst	Entscheidungsunterstützungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Informationskollaborationsdienst
Schnittstellen, Standards	Variiert je nach Informationskanal

Tabelle 78: Informationsobjekt Information

Informationsobjekt Metainformation	
Beschreibung	Metainformationen sind Beschreibungen zu Informationen oder Informationsquellen, die eine Aussage über die Qualität der Information oder die Erreichbarkeit der Information (inkl. technischer Zugangsparameter) treffen.
Primärer Dienst	Vernetzungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst
Schnittstellen, Standards	Keine

Tabelle 79: Informationsobjekt Metainformation

Informationsobjekt Norm	
Beschreibung	Regelwerk, welches in einem Gesetz, einer Verordnung oder weniger rechtsförmlich z.B. in einer Vorschrift, Anweisung oder einem Standard beschrieben wird. Der Begriff Norm wird in der Domänenarchitektur einem sehr abstrakten Kontext gesehen und umfasst den gesamten Lebenszyklus, d.h. z.B. auch Normentwürfe, Urschriften sowie ggf. auch ergänzende Unterlagen wie Verkündungsblätter.
Primärer Dienst	Normenbearbeitung Normenprüfung Normenverkündung Normsetzungskoordination
Beteiligte(r) Dienst(e)	Abstimmung und Kommentierung Akten- und Dokumentenverwaltung Informationskollaboration Prozesssteuerung Verwaltungsinformationsbereitstellung
Schnittstellen, Standards	keine

Tabelle 80: Informationsobjekt Norm

Informationsobjekt Person	
Beschreibung	Dieses Objekt referenziert eine reale Person, die aufgrund ihrer Kenntnisse, ihres Wissens oder ihrer Fähigkeiten mit anderen Personen oder Wissenskontexten verknüpft werden kann.
Primärer Dienst	Vernetzungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Keine
Schnittstellen, Standards	keine

Tabelle 81: Informationsobjekt Person

Informationsobjekt Prozessmodell	
Beschreibung	Grafische Beschreibung eines gerichteten geschäftlichen Ablaufes durch Verkettung einzelner Aktivitäten
Primärer Dienst	Prozessmanagementdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Prozesssteuerungsdienst
Schnittstellen, Standards	BPMN, BPEL

Tabelle 82: Informationsobjekt Prozessmodell

Informationsobjekt Schriftgut	
Beschreibung	Alle im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Behörden entstandenen oder empfangenen Unterlagen, unabhängig ob in elektronischer oder papierner Form. Im Kontext der elektronischen Verwaltungsarbeit wird Schriftgut in elektronischer Form genutzt. Papiergebundenes Schriftgut ist bei Bedarf zu wandeln und Medienbrüche darüber hinaus sind zu vermeiden.
Primärer Dienst	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Aufbewahrung
Schnittstellen, Standards	CMIS, PDF/A

Tabelle 83: Informationsobjekt Schriftgut

Informationsobjekt Sitzung	
Beschreibung	Zusammenkunft zu einem definierten Thema mit einem definierten Teilnehmerkreis sowie einem dokumentierten Ergebnis
Primärer Dienst	Gruppenorganisationsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Keine
Schnittstellen, Standards	Keine

Tabelle 84: Informationsobjekt Sitzung

Informationsobjekt Steuerungsinformation	
Beschreibung	Informationen, die im Rahmen der Steuerung von Prozessen oder Workflows mit orchestrierten Diensten ausgetauscht werden.
Primärer Dienst	Prozesssteuerungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Normenbearbeitungsdienst Normenprüfungsdienst Normenverkündungsdienst Weitere Dienste je nach Orchestrierung
Schnittstellen, Standards	Keine

Tabelle 85: Informationsobjekt Steuerungsinformation

Informationsobjekt Termin	
Beschreibung	Einmaliger oder wiederkehrender Zeitpunkt, der durch Datum und Uhrzeit sowie optional Dauer gekennzeichnet ist.
Primärer Dienst	Gruppenorganisationsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Keine
Schnittstellen, Standards	CalDAV iCalendar

Tabelle 86: Informationsobjekt Termin

Informationsobjekt Verwaltungsinformation	
Beschreibung	Informationsobjekt, welches aus der Verwaltung und für die Verwaltung bereitgestellt wird.
Primärer Dienst	Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst
Beteiligte(r) Dienst(e)	Keine
Schnittstellen, Standards	Keine

Tabelle 87: Informationsobjekt Verwaltungsinformation

4.4 Dienstabhängigkeiten

In diesem Abschnitt werden die Abhängigkeiten der Dienste der Domäne elektronische Verwaltungsarbeit je Architekturfeld detailliert in alphabetischer Form aufgelistet. Die Darstellung gibt einen spezifischen Einblick in die Beziehung zwischen Diensten.

4.4.1 Architekturfeld dokumentierte Verwaltungsarbeit

Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Aufbewahrungsdienst	
Beschreibung	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst nutzt Aufbewahrungsdienst Über eine Schnittstelle der Aufbewahrung wird Schriftgut zur Langzeitspeicherung und Beweiswerterhaltung übergeben und bei Bedarf der Beweiswertnachweis abgerufen. Über diese Schnittstelle kann auch auf das übergebene Schriftgut im Bedarfsfall zurückgegriffen werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	BSI TR-ESOR (BSI TR-03125) XAIP ERS (Evidence Record Syntax)

Tabelle 88: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Aufbewahrungsdienst

Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Diensten der Domäne E-Government	
Beschreibung	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst nutzt Dienste der Domäne E-Government. Diese Dienste stellen über Eingabeformulare einen Eingangskanal in den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst bereit.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	PDF, XML

Tabelle 89: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Diensten der Domäne E-Government

Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Druckdienst	
Beschreibung	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst nutzt Druckdienst. Der Druckdienst stellt einen Ausgangskanal für den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst bereit. Elektronische Dokumente werden hierüber bei Bedarf in Papiausdrucke überführt.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	Druckprotokolle

Tabelle 90: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Druckdienst

Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von E-Mail-Dienst	
Beschreibung	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst nutzt E-Mail-Dienst. Der E-Mail-Dienst stellt einen Ein- und Ausgangskanäle für den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst dar. Hierüber kann grundsätzlich Schriftgut zu Bürgern, Unternehmen oder anderen Behörden ausgetauscht werden. Aufgrund der Offenheit der E-Mail-Kommunikation insbesondere außerhalb der Bundesverwaltung unterliegt dieser Kanal Restriktionen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	IMAP

Tabelle 91: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von E-Mail-Dienst

Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von G2X-Kommunikationsdienst	
Beschreibung	Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst nutzt G2X-Kommunikationsdienst. Der G2X-Kommunikationsdienst stellt einen Ein- und Ausgangskanäle für den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst dar. Hierüber kann Schriftgut zu Bürgern, Unternehmen oder anderen Behörden ausgetauscht werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	OSCI De-Mail

Tabelle 92: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von G2X-Kommunikationsdienst

Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Scandienst	
Beschreibung	Scandienst nutzt Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst. Der Scandienst stellt einen Eingangskanal für den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst bereit. Aus dem Scandienst werden digitalisierte Papier-Posteingänge an den Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst übergeben.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	CMIS TR-RESISCAN (BSI TR-03138)

Tabelle 93: Dienstabhängigkeit Scandienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Dienste der Domäne ERP von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Dienste der Domäne ERP nutzen Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst. Neben Fachdaten fallen in ERP-Systemen aktenrelevante Schriftstücke an. Diese sind im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst abzulegen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	CMIS

Tabelle 94: Dienstabhängigkeit Dienste der Domäne ERP von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Externe Dienste von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Externe Dienste nutzen Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst. Neben Fachdaten fallen in weiteren Fach- und Querschnittsdiensten außerhalb der DK aktenrelevante Schriftstücke an. Diese sind im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst abzulegen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	CMIS

Tabelle 95: Dienstabhängigkeit Externe Dienste von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Externe Dienste von Aufbewahrungsdienst	
Beschreibung	Externe Dienste nutzen Aufbewahrungsdienst. Elektronische Unterlagen aus externen Fach- und Querschnittsdiensten, die kein aktenrelevantes Schriftgut darstellen, allerdings aufgrund einer qualifizierten elektronischen Signatur einer Beweiserhaltung unterliegen, werden zu diesem Zweck an den Aufbewahrungsdienst übergeben.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	XAIP

Tabelle 96: Dienstabhängigkeit Externe Dienste von Aufbewahrungsdienst

4.4.2 Architekturfeld kollaborative Verwaltungsarbeit

Dienstabhängigkeit Abstimmungs- und Kommentierungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Abstimmungs- und Kommentierungsdienst nutzt Akten- und Dokumentverwaltungsdienst. Über die Schnittstelle des Akten- und Dokumentverwaltungsdienst wird Schriftgut in beiden Richtungen ausgetauscht, dieses ist Gegenstand oder Ergebnis der Abstimmung und Kommentierung.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 97: Dienstabhängigkeit Abstimmungs- und Kommentierungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Abstimmungs- und Kommentierungsdienst von Entscheidungsunterstützungsdienst	
Beschreibung	Abstimmungs- und Kommentierungsdienst nutzt Entscheidungsunterstützungsdienst. Über die Schnittstelle des Entscheidungsunterstützungsdiensts werden Entscheidungen und Bewertungen abgestimmt und kommentiert.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 98: Dienstabhängigkeit Abstimmungs- und Kommentierungsdienst von Entscheidungsunterstützungsdienst

Dienstabhängigkeit Gruppenorganisationsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Gruppenorganisationsdienst nutzt Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst. Aus Ablage im Gruppenorganisationsdienst kann aktenrelevantes Schriftgut im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst abgelegt werden. Umgekehrt kann auch bestehendes Schriftgut aus dem Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst im Gruppenorganisationsdienst bereitgestellt werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	CMIS WebDAV

Tabelle 99: Dienstabhängigkeit Gruppenorganisationsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Abstimmungs- und Kommentierungsdienst	
Beschreibung	Informationskollaborationsdienst nutzt Abstimmungs- und Kommentierungsdienst. Im Informationskollaborationsdienst bereitgestelltes Schriftgut wird abgestimmt und kommentiert sowie die Ergebnisse der Gruppe bereitgestellt.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 100: Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Abstimmungs- und Kommentierungsdienst

Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Informationskollaborationsdienst nutzt Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst. Aus der informellen Abstimmung im Informationskollaborationsdienst kann aktenrelevantes Schriftgut entstehen. Dieses wird im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst abgelegt. Umgekehrt kann auch im Rahmen des Informationskollaborationsdiensts bestehendes Schriftgut aus dem Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst bereitgestellt werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	CMIS WebDAV

Tabelle 101: Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Entscheidungsunterstützungsdienst	
Beschreibung	Informationskollaborationsdienst nutzt Entscheidungsunterstützungsdienst. Ergebnisse aus dem Entscheidungsunterstützungsdienst können hierüber in einer Gruppe bekannt gemacht oder besprochen werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 102: Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Entscheidungsunterstützungsdienst

Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Gruppenorganisationsdienst	
Beschreibung	Informationskollaborationsdienst nutzt Gruppenorganisationsdienst. Über den Gruppenorganisationsdienst wird das Team für eine Zusammenarbeit im Informationskollaborationsdienst zusammengestellt und bei Bedarf Einladungen und Termine verschickt.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	X.500 CalDAV iCalendar

Tabelle 103: Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Gruppenorganisationsdienst

Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Abstimmungs- und Kommentierungsdienst	
Beschreibung	Normenbearbeitungsdienst nutzt Abstimmungs- und Kommentierungsdienst. Im komplexen Normsetzungsprozess unterstützt der Abstimmungs- und Kommentierungsdienst bei der gemeinsamen Erstellung und Bearbeitung von Normentwürfen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 104: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Abstimmungs- und Kommentierungsdienst

Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Normenbearbeitungsdienst nutzt Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst. Im Falle von aktenrelevanten und aktenreifen Normentwürfen aus dem Normenbearbeitungsdienst werden diese im Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst abgelegt. Bei diesem Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst handelt es sich um eine behördenspezifische, nicht um eine Behörden- oder Verfassungsorganübergreifende Ablage. Eine an der Normbearbeitung beteiligte Behörde muss eigenständig für sich die fachliche Entscheidung zu treffen, ob und wann eine Aktenrelevanz und Aktenreife vorliegen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	CMIS

Tabelle 105: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Diensten der Domäne E-Government	
Beschreibung	Normenbearbeitungsdienst nutzt Dienste der Domäne E-Government. Normenentwürfe und Vorschläge können über E-Partizipationsdienste einem öffentlichen Diskurs unterzogen werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 106: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Diensten der Domäne E-Government

Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Gruppenorganisationsdienst	
Beschreibung	Normenbearbeitungsdienst nutzt Gruppenorganisationsdienst. Normenentwürfe und Vorschläge können über den Gruppenorganisationsdienst für eine Gruppe in einer gemeinsamen Ablage bereitgestellt werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 107: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Gruppenorganisationsdienst

Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Informationskollaborationsdienst	
Beschreibung	Normenbearbeitungsdienst nutzt Informationskollaborationsdienst. Normenentwürfe und Vorschläge können bei Bedarf über den Informationskollaborationsdienst einer Gruppe bereitgestellt werden. Auch ist eine Abstimmung möglich, sofern keine erweiterten Funktionen des Abstimmungs- und Kommentierungsdienstes erforderlich sind.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 108: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Informationskollaborationsdienst

Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Normenprüfungsdienst	
Beschreibung	Normenbearbeitungsdienst nutzt Normenprüfungsdienst. Eine bearbeitete Norm wird dem Normenprüfungsdienst übergeben, um sie dort auf Einhaltung entsprechender Vorgaben zu überprüfen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 109: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Normenprüfungsdienst

Dienstabhängigkeit Normenprüfungsdienst von Normenverkündungsdienst	
Beschreibung	Normenprüfungsdienst nutzt Normenverkündungsdienst. Eine erfolgreich geprüfte Norm wird über den Normenverkündungsdienst gesetzt und veröffentlicht.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 110: Dienstabhängigkeit Normenprüfungsdienst von Normenverkündungsdienst

Dienstabhängigkeit Normsetzungskoordinationsdienst von Normenbearbeitungsdienst	
Beschreibung	Normsetzungskoordinationsdienst nutzt Normenbearbeitungsdienst. Der Normsetzungskoordinationsdienst steuert den Normsetzungsprozess. Dabei wird die Normenbearbeitung initiiert sowie überwacht (z.B. Terminüberwachung, Benachrichtigungsfunktionen, Wiedervorlagen, Eskalationen).
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 111: Dienstabhängigkeit Normsetzungskoordinationsdienst von Normenbearbeitungsdienst

Dienstabhängigkeit Normsetzungskoordinationsdienst von Normenprüfungsdienst	
Beschreibung	Normsetzungskoordinationsdienst nutzt Normenprüfungsdienst- Der Normsetzungskoordinationsdienst steuert den Normsetzungsprozess. Dabei wird die Normenprüfung initiiert sowie überwacht (z.B. Terminüberwachung, Benachrichtigungsfunktionen, Wiedervorlagen, Eskalationen).
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 112: Dienstabhängigkeit Normsetzungskoordinationsdienst von Normenprüfungsdienst

Dienstabhängigkeit Normsetzungs Koordinationsdienst von Normenverkündungsdienst	
Beschreibung	Normsetzungs Koordinationsdienst nutzt Normenverkündungsdienst Der Normsetzungs Koordinationsdienst steuert den Normsetzungsprozess. Dabei wird die Normenverkündung initiiert sowie überwacht (z.B. Terminüberwachung, Benachrichtigungsfunktionen, Wiedervorlagen, Eskalationen).
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 113: Dienstabhängigkeit Normsetzungs Koordinationsdienst von Normenverkündungsdienst

Dienstabhängigkeit Normenverkündungsdienst von Aufbewahrungsdienst	
Beschreibung	Normenverkündungsdienst nutzt Aufbewahrungsdienst Der Normenverkündungsdienst legt die verkündeten Normen beweiswerterhaltend im Aufbewahrungsdienst ab.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	BSI TR-ESOR (BSI TR-03125) XAIP ERS (Evidence Record Syntax)

Tabelle 114: Dienstabhängigkeit Normenverkündungsdienst von Aufbewahrungsdienst

4.4.3 Architekturfeld gesteuerte Verwaltungsarbeit

Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Prozesssteuerungsdienst nutzt Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst. Für die Orchestrierung von verschiedenen Diensten im Rahmen von Geschäftsprozessen wird der Prozesssteuerungsdienst verwendet. Sobald hierbei aktenrelevantes und aktenreifes Schriftgut erzeugt oder benötigt wird, ist der Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst zu nutzen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	BPMN 2.0

Tabelle 115: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltung

Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Prozessmanagementdienst	
Beschreibung	Prozesssteuerungsdienst nutzt Prozessmanagementdienst. Die im des Prozessmanagementdienst beschriebenen Prozesse werden über den Prozesssteuerungsdienst zur Ausführung gebracht.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	BPMN 2.0

Tabelle 116: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Prozessmanagementdienst

Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Dienste der Domäne ERP	
Beschreibung	Prozesssteuerungsdienst nutzt Dienste der Domäne ERP. Für die Orchestrierung von verschiedenen Diensten im Rahmen von Geschäftsprozessen wird der Prozesssteuerungsdienst verwendet. Hierbei werden auch Dienste der Domäne ERP angebunden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	BPMN 2.0

Tabelle 117: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Dienste der Domäne ERP

Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Diensten der Domäne E-Government	
Beschreibung	Prozesssteuerungsdienst nutzt Dienste der Domäne E-Government. Für die Orchestrierung von verschiedenen Diensten im Rahmen von Geschäftsprozessen wird der Prozesssteuerungsdienst verwendet. Hierbei werden auch Dienste der Domäne E-Government angebunden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	BPMN 2.0

Tabelle 118: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Diensten der Domäne E-Government

Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von externen Diensten	
Beschreibung	Prozesssteuerungsdienst nutzt externe Dienste. Für die Orchestrierung von verschiedenen Diensten im Rahmen von Geschäftsprozessen wird der Prozesssteuerungsdienst verwendet. Hierbei werden auch weitere Fach- und Querschnittsdienste als externe Dienste angebunden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	BPMN 2.0

Tabelle 119: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von externen Diensten

4.4.4 Architekturfeld vernetzte Verwaltungsarbeit

Dienstabhängigkeit Datawarehousedienst von Vernetzungsdienst	
Beschreibung	Datawarehouse-Dienst nutzt Vernetzungsdienst. Der Datawarehousedienst nutzt über die Vernetzung auffindbare und adressierbare Datenquellen für eine Übernahme in das Datawarehouse
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 120: Dienstabhängigkeit Datawarehousedienst von Vernetzungsdienst

Dienstabhängigkeit Dienste der Domäne E-Government von Vernetzungsdienst	
Beschreibung	Dienste der Domäne E-Government nutzen Vernetzungsdienst. Insbesondere der Integrationsdienst aus der Domäne E-Government nutzt über den Vernetzungsdienst auffindbare und adressierbare Datenquellen für eine externe Bereitstellung
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 121: Dienstabhängigkeit Dienste der Domäne E-Government von Vernetzungsdienst

Dienstabhängigkeit Entscheidungsunterstützungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Entscheidungsunterstützung nutzt Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst Empfehlungen aus der Entscheidungsunterstützung werden bei Aktenrelevanz in die Schriftgutverwaltung übernommen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 122: Dienstabhängigkeit Entscheidungsunterstützungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Entscheidungsunterstützungsdienst von Vernetzungsdienst	
Beschreibung	Entscheidungsunterstützung nutzt Vernetzungsdienst Über den Vernetzungsdienst werden Informationsquellen für die Entscheidungsunterstützung erschlossen.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	keine

Tabelle 123: Dienstabhängigkeit Entscheidungsunterstützungsdienst von Vernetzungsdienst

Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	
Beschreibung	Vernetzungsdienst nutzt Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst. Der Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst ist eine Informationsquelle, welche vom Vernetzungsdienst verwendet wird.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	CMIS

Tabelle 124: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst

Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Aufbewahrungsdienst	
Beschreibung	Vernetzungsdienst nutzt Aufbewahrungsdienst. Die Aufbewahrung ist eine Informationsquelle, welche vom Vernetzungsdienst verwendet wird.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	XAIP

Tabelle 125: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Aufbewahrungsdienst

Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Informationskollaborationsdienst	
Beschreibung	Vernetzungsdienst nutzt Informationskollaborationsdienst. Der Informationskollaborationsdienst ist eine Informationsquelle, welche vom Vernetzungsdienst verwendet wird.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	Keine

Tabelle 126: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Informationskollaborationsdienst

Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst	
Beschreibung	Vernetzungsdienst nutzt Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst. Der Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst ist eine Informationsquelle, welche vom Vernetzungsdienst verwendet wird.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	Keine

Tabelle 127: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst

Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Diensten der Domäne ERP	
Beschreibung	Vernetzungsdienst nutzt Dienste der Domäne ERP. Die Dienste der Domäne ERP sind Informationsquellen, welche vom Vernetzungsdienst verwendet werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	Keine

Tabelle 128: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Diensten der Domäne ERP

Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von externen Diensten	
Beschreibung	Vernetzungsdienst nutzt externe Dienste. Weitere Fach- und Querschnittsdienste sind Informationsquellen, welche vom Vernetzungsdienst verwendet werden.
Art der Abhängigkeit	Informationsfluss
Standard(s), Protokoll(e)	Keine

Tabelle 129: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von externen Diensten

5 Anhang Verzeichnisse

5.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Handlungsfelder und Diensteklassen der Domäne EVA.....	2
Abbildung 2: Dokumentenlebenszyklus in der elektronischen Verwaltungsarbeit.....	4
Abbildung 3: Szenario strukturierte Verwaltungsabläufe.....	5
Abbildung 4: Szenario teilstrukturierte Verwaltungsabläufe.....	7
Abbildung 5: Ausschnitt Soll-Dienstelandkarte 2025 der Dienstedomäne Elektronische Verwaltungsarbeit.....	9
Abbildung 6: Architekturfeld dokumentierte Verwaltungsarbeit.....	11
Abbildung 7: Architekturfeld kollaborative Verwaltungsarbeit.....	13
Abbildung 8: Architekturfeld gesteuerte Verwaltungsarbeit.....	14
Abbildung 9: Architekturfeld vernetzte Verwaltungsarbeit.....	16
Abbildung 10: Domänenarchitektur EVA.....	18

5.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Anwendungsfall Sachbearbeiter führt formelle Beteiligung durch	19
Tabelle 2: Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter zeigt Schriftgut an	20
Tabelle 3: Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter bearbeitet Schriftgut	20
Tabelle 4: Anwendungsfall Sachbearbeiter konvertiert Schriftgut	21
Tabelle 5: Anwendungsfall Sachbearbeiter / Wissensarbeiter recherchiert Schriftgut	21
Tabelle 6: Anwendungsfall System transferiert Schriftgut (an das DZAB)	21
Tabelle 7: Anwendungsfall Fachadministrator verwaltet Schriftgut	22
Tabelle 8: Anwendungsfall Registrator bietet Archivcontainer an und Archivar führt archivfachliche Bewertung durch	22
Tabelle 9: Anwendungsfall Registrator sondert Archivcontainer aus	23
Tabelle 10: Anwendungsfall System liest Archivcontainer	23
Tabelle 11: Anwendungsfall System löscht Archivcontainer	24
Tabelle 12: Anwendungsfall System speichert Archivcontainer	24
Tabelle 13: Anwendungsfall System erhält Beweiswert von Archivcontainer und weist diesen nach	25
Tabelle 14: Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter bewertet und stimmt Textteile ab	25

Tabelle 15: Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter kommentiert Textteile	26
Tabelle 16: Anwendungsfall Normsetzer / Wissensarbeiter führt Auswertungen durch	26
Tabelle 17: Anwendungsfall System versioniert Änderungen, Kommentare und Bewertungen	26
Tabelle 18: Anwendungsfall Wissensarbeiter stimmt Termine / Terminserien ab und überwacht diese	27
Tabelle 19: Anwendungsfall Wissensarbeiter plant und bereitet Sitzungen vor	27
Tabelle 20: Anwendungsfall Wissensarbeiter führt Sitzungsmanagement durch	27
Tabelle 21: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Arbeitsaufträge	28
Tabelle 22: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Gruppenkalender	28
Tabelle 23: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Gruppenmitglieder und Kontakte	28
Tabelle 24: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Teamablagen	29
Tabelle 25: Anwendungsfall Wissensarbeiter tauscht Informationen auf (audio-) visuellem Weg (Conferencing)	29
Tabelle 26: Anwendungsfall Wissensarbeiter / Sachbearbeiter / Normsetzer erstellt und bearbeitet gemeinschaftlich Informationen	30
Tabelle 27: Anwendungsfall Wissensarbeiter / Sachbearbeiter stellt Informationen für begrenzten Nutzerkreis bereit	30
Tabelle 28: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Diskussionen, Foren und Ankündigungen	31
Tabelle 29: Anwendungsfall System übernimmt Änderungsverfolgung und -benachrichtigung	31
Tabelle 30: Anwendungsfall Normenbearbeiter nutzt Arbeitshilfenverwaltung	31
Tabelle 31: Anwendungsfall Normenbearbeiter verwaltet Kommentare und Verweise	32
Tabelle 32: Anwendungsfall Normenbearbeiter verwendet Strukturierungswerkzeuge	32
Tabelle 33: Anwendungsfall Normenbearbeiter erstellt Synopsen	32
Tabelle 34: Anwendungsfall Normenbearbeiter erstellt und bearbeitet Norm	33
Tabelle 35: Anwendungsfall Normenbearbeiter nutzt Thesaurus	33
Tabelle 36: Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Normen auf Konformität	33
Tabelle 37: Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Vorhandensein (Gesetzes-) Folgenabschätzung	34
Tabelle 38: Anwendungsfall Normenbearbeiter prüft Normenentwürfe auf Barrierefreiheit	34
Tabelle 39: Anwendungsfall Normsetzer veranlasst die Erstellung der Urschrift	34
Tabelle 40: Anwendungsfall Normsetzer leitet Norm zur Verkündung	35
Tabelle 41: Anwendungsfall Normsetzer übernimmt Zuleitung zur Ausfertigung	35
Tabelle 42: Anwendungsfall Fachadministrator konfiguriert Werkzeuge	35

Anhang Architekturelemente	71
Tabelle 43: Anwendungsfall Normsetzer konfiguriert Informationsflüsse und Stakeholder	36
Tabelle 44: Anwendungsfall Normsetzer konfiguriert und überwacht Workflow	36
Tabelle 45: Anwendungsfall Wissensarbeiter erstellt Prozessmodell	36
Tabelle 46: Anwendungsfall Wissensarbeiter verwaltet Prozessmodelle und Prozessstandards	37
Tabelle 47: Anwendungsfall Fachadministrator relationiert Prozessmodelle zu technisch ausführbaren Workflows zur Steuerung von IT-Systemen	37
Tabelle 48: Anwendungsfall System stellt Prozesskennzahlen bereit	37
Tabelle 49: Anwendungsfall System steuert und überwacht Ablaufes in IT-Systemen	38
Tabelle 50: Anwendungsfall System überwacht und benachrichtigt bei anstehenden Benutzerinteraktionen und Terminen/ Fristen	38
Tabelle 51: Anwendungsfall System stellt Metainformation bereit	38
Tabelle 52: Anwendungsfall System stellt Verwaltungsinformation bereit	39
Tabelle 53: Anwendungsfall Wissensarbeiter bestellt Verwaltungsinformation	39
Tabelle 54: Anwendungsfall Wissensarbeiter recherchiert Verwaltungsinformation	39
Tabelle 55: Anwendungsfall Wissensarbeiter wertet Abfrageergebnisse und Kontextinformationen aus	40
Tabelle 56: Anwendungsfall System stellt Empfehlungen auf Basis kollektiver Bewertungen bereit	40
Tabelle 57: Anwendungsfall Wissensarbeiter bewertet Lagen, Situationen und Alternativen	40
Tabelle 58: Anwendungsfall Wissensarbeiter definiert Agenten	41
Tabelle 59: Anwendungsfall Wissensarbeiter definiert Standardabfragen	41
Tabelle 60: Anwendungsfall Wissensarbeiter führt Simulationen durch	41
Tabelle 61: Anwendungsfall Wissensarbeiter beschreibt und stellt Zusammenhänge von Akteuren und Informationen bereit	42
Tabelle 62: Anwendungsfall Wissensarbeiter beschreibt Indikatoren für Informationsquellen und stellt Statusinformationen zu den Indikatoren bereit	42
Tabelle 63: Anwendungsfall Fachadministrator beschreibt Informationsquellen	42
Tabelle 64: Rolle Archivar	43
Tabelle 65: Rolle Fachadministrator	43
Tabelle 66: Rolle Normenbearbeiter	43
Tabelle 67: Rolle Normsetzer	44
Tabelle 68: Rolle Registrator	44
Tabelle 69: Rolle Sachbearbeiter	44
Tabelle 70: Rolle System	45

Tabelle 71: Rolle Wissensarbeiter	45
Tabelle 72: Informationsobjekt Ablage	46
Tabelle 73: Informationsobjekt Arbeitsauftrag	46
Tabelle 74: Informationsobjekt Archivcontainer	46
Tabelle 75: Informationsobjekt Empfehlung	47
Tabelle 76: Informationsobjekt Evidence Record	47
Tabelle 77: Informationsobjekt Kontaktdaten	47
Tabelle 78: Informationsobjekt Information	48
Tabelle 79: Informationsobjekt Metainformation	48
Tabelle 80: Informationsobjekt Norm	49
Tabelle 81: Informationsobjekt Person	49
Tabelle 82: Informationsobjekt Prozessmodell	50
Tabelle 83: Informationsobjekt Schriftgut	50
Tabelle 84: Informationsobjekt Sitzung	50
Tabelle 85: Informationsobjekt Steuerungsinformation	51
Tabelle 86: Informationsobjekt Termin	51
Tabelle 87: Informationsobjekt Verwaltungsinformation	51
Tabelle 88: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Aufbewahrungsdienst	52
Tabelle 89: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Diensten der Domäne E-Government	53
Tabelle 90: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von Druckdienst	53
Tabelle 91: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von E-Mail-Dienst	53
Tabelle 92: Dienstabhängigkeit Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst von G2X-Kommunikationsdienst	54
Tabelle 93: Dienstabhängigkeit Scandienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	54
Tabelle 94: Dienstabhängigkeit Dienste der Domäne ERP von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	55
Tabelle 95: Dienstabhängigkeit Externe Dienste von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	55
Tabelle 96: Dienstabhängigkeit Externe Dienste von Aufbewahrungsdienst	55
Tabelle 97: Dienstabhängigkeit Abstimmungs- und Kommentierungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	56

Anhang Architekturelemente	73
Tabelle 98: Dienstabhängigkeit Abstimmungs- und Kommentierungsdienst von Entscheidungsunterstützungsdienst	56
Tabelle 99: Dienstabhängigkeit Gruppenorganisationsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	57
Tabelle 100: Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Abstimmungs- und Kommentierungsdienst	57
Tabelle 101: Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	58
Tabelle 102: Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Entscheidungsunterstützungsdienst	58
Tabelle 103: Dienstabhängigkeit Informationskollaborationsdienst von Gruppenorganisationsdienst	59
Tabelle 104: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Abstimmungs- und Kommentierungsdienst	59
Tabelle 105: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	60
Tabelle 106: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Diensten der Domäne E-Government	60
Tabelle 107: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Gruppenorganisationsdienst	61
Tabelle 108: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Informationskollaborationsdienst	61
Tabelle 109: Dienstabhängigkeit Normenbearbeitungsdienst von Normenprüfungsdienst	61
Tabelle 110: Dienstabhängigkeit Normenprüfungsdienst von Normenverkündungsdienst	62
Tabelle 111: Dienstabhängigkeit Normsetzungskoordinationsdienst von Normenbearbeitungsdienst	62
Tabelle 112: Dienstabhängigkeit Normsetzungskoordinationsdienst von Normenprüfungsdienst	62
Tabelle 113: Dienstabhängigkeit Normsetzungskoordinationsdienst von Normenverkündungsdienst	63
Tabelle 114: Dienstabhängigkeit Normenverkündungsdienst von Aufbewahrungsdienst	63
Tabelle 115: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltung	64
Tabelle 116: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Prozessmanagementdienst	64
Tabelle 117: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Diensten der Domäne ERP	64
Tabelle 118: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von Diensten der Domäne E-Government	65

Tabelle 119: Dienstabhängigkeit Prozesssteuerungsdienst von externen Diensten	65
Tabelle 120: Dienstabhängigkeit Datawarehousedienst von Vernetzungsdienst	65
Tabelle 121: Dienstabhängigkeit Dienste der Domäne E-Government von Vernetzungsdienst	66
Tabelle 122: Dienstabhängigkeit Entscheidungsunterstützungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	66
Tabelle 123: Dienstabhängigkeit Entscheidungsunterstützungsdienst von Vernetzungsdienst	66
Tabelle 124: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Akten- und Dokumentenverwaltungsdienst	67
Tabelle 125: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Aufbewahrungsdienst	67
Tabelle 126: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Informationskollaborationsdienst	67
Tabelle 127: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Verwaltungsinformationsbereitstellungsdienst	68
Tabelle 128: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von Diensten der Domäne ERP	68
Tabelle 129: Dienstabhängigkeit Vernetzungsdienst von externen Diensten	68

5.3 Quellenverzeichnis

- [1.] Bundesministerium des Inneren, „Strategie Dienstekonsolidierung 2018-2025“, Beschluss Nr.: 2018/3 des IT-Rats vom 24. Januar 2018, Berlin 2018
- [2.] Bundesministerium des Inneren, für Bau und Heimat, „Rahmendokument für die Domänenarchitekturen“, Berlin 2019
- [3.] Bundesministerium des Inneren, „Referenzarchitektur elektronische Verwaltungsarbeit“, Berlin 2013
- [4.] Bundesministerium des Inneren, „Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien (RegR)“, Berlin 2001.

Impressum

Herausgeber

Der Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik, 10557 Berlin

Ansprechpartner

Arbeitsgruppe DG I 5 – Dienstekonsolidierung

Postanschrift: Alt-Moabit 140, 10557 Berlin

E-Mail: DG I5AG@bmi.bund.de

Internet: www.cio.bund.de

Stand

November 2019

Bildnachweis

James Brey/GettyImages

Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden.

Dies gilt für Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

Nachdruck, auch auszugsweise, ist genehmigungspflichtig.

