

## Rollenabgrenzung eGovernment

### ZF, FS, zCMS, PR SN

<b>Projektgruppe/Teilprojekt:</b>		Leitstelle eGov-Plattformbetrieb	
<b>Version</b>		2.0	
<b>Autor</b>	Herr Knüpfer Herr Keller Herr Dr. Sachs Frau Dr. Schwerdel-Schmidt Herr Pietsch Herr Seidler	<b>Telefonnummer</b>	0351 / 564 – 1960
		<b>E-Mail</b>	Referat-V.3-P_smj@smj.sachsen.de
<b>Beginn QS-Verfahren:</b>		<b>Datum Abnahme:</b>	

Bezugsdokumente			
Nr.	Version / Datum	Titel / Inhalt	Bemerkung
1	21.04.05	Schulungshandbuch ZF (Inhalt Manager)	
2	29.07.09	FS-Anwender-Handbuch (FS V 3.0.2)	
3	03.09.03	FS-Admin-Handbuch (FS V 1.1)	
4	29.07.09	Formular-Gateway-Handbuch (FG V 2.4.x)	
5	09.10.03	eGov-CMS-Nutzerverwaltung (V 1.0)	
6	15.04.10	Handbuch Prozessregister (V 2)	

Beteiligte	
Projektgruppe/Teilprojekt	Name (Organisationseinheit)
eGov Teilprojekt ZF	(lt. Geschäftsverteilungsplan SMJus)
eGov Teilprojekt FS	(lt. Geschäftsverteilungsplan SMJus)
eGov Teilprojekt FFS	(lt. Geschäftsverteilungsplan SMJus)
eGov Teilprojekt zCMS	(lt. Geschäftsverteilungsplan SMJus)
eGov Teilprojekt PR SN	(lt. Geschäftsverteilungsplan SMJus)

Änderungsnachweis			
Version	Datum	bearbeitet von	Bemerkung
0.7	04.07.05	Knüpfer, Klein, Schubert	Entwurf
0.8	06.07.05	Keller, Dr. Sachs	Überarbeitung, Einarbeitung FS
0.9	08.07.05	Walther, Dr. Sachs, Keller	Überarbeitung, Einarbeitung zCMS
0.91	11.07.05	Knüpfer	Überarbeitung ZF
0.92	15.05.09	Schwerdel-Schmidt	Aktualisierung ZF, FS
1.0	25.06.09	Keller	Aktualisierung
1.7	28.10.10	Schwerdel-Schmidt	Aktualisierung ZF
1.8	03.11.10	Seidler/Pietsch	Aktualisierung PR SN
1.9	19.11.10	Keller	Aktualisierung
2.0	30.11.10	SMJus, Referat V 3	Finalisierung

## INHALT

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE AUSSAGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ROLLEN IM ZUSTÄNDIGKEITSFINDER (ZF) .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ROLLEN IM FORMULARSERVICE (FS).....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>ROLLEN IM ZENTRALEN CONTENT MANAGEMENT SYSTEM (zCMS).....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>ROLLEN IM PROZESSREGISTER SACHSEN (PR SN) .....</b>	<b>10</b>

## 1 Allgemeine Aussagen

Beschrieben werden sowohl technische Rollen innerhalb der Software-Basiskomponenten als auch organisatorische Rollen (Aufgaben) außerhalb der Software-Basiskomponenten.

Sowohl technische als auch organisatorische Rollen können, je nach gegebener Organisationsstruktur, teilweise in Personalunion erfüllt werden. Dies ist innerhalb der jeweils zuständigen Stellen (Ressort, Leitstelle, Kompetenzzentrum) zu regeln.

Aussagen zum personellen Aufwand werden bewusst nicht getroffen, da dieser wesentlich von Nutzungsumfang und –intensität der eGov-Basiskomponenten abhängt, z.B.:

- Anzahl der Behörden und Verwaltungsstellen im Zuständigkeitsfinder,
- Häufigkeit, Art und Umfang der erforderlichen Änderungen (Pflege) an Behördendaten,
- Anzahl der Lebenslagen und Verfahrensbeschreibungen im Zuständigkeitsfinder,
- Häufigkeit, Art und Umfang der erforderlichen Änderungen (Pflege) an Lebenslagen und Verfahrensbeschreibungen z.B. aufgrund von Gesetzesänderungen,
- Anzahl der Formulare im Formularserver,
- Häufigkeit und Umfang der erforderlichen Änderungen (Pflege) an Formularen z.B. aufgrund von Gesetzesänderungen,
- Art und Anzahl der angebotenen Fachverfahren im Formularserver-Gateway sowie Anzahl der Vorgänge je Verfahren,
- Art und Anzahl der Projekte im zentralen Content-Management-System,
- Umfang des über das zentrale Content-Management-System zu erstellenden / zu pflegenden Webauftritts,
- Art und Anzahl der Prozesse im Prozessregister,
- Häufigkeit und Umfang der erforderlichen Änderungen (Pflege) an Prozessen im Prozessregister.

## 2 Rollen im Zuständigkeitsfinder (ZF)

Bezeichnung	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>fachlich / inhaltlich</b>		
<b>Redakteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzipiert Lebenslagen und Themen für Amt24</li> <li>• stimmt Lebenslagen und Themen mit den fachlich zuständigen Ressorts und den ressort- und länderübergreifenden Gremien ab</li> <li>• erstellt Textvorschläge</li> <li>• gibt diese an Lektoren weiter</li> <li>• arbeitet die Rückmeldung der Lektoren in die Texte ein</li> <li>• publiziert Texte</li> <li>• überwacht die Aktualität der Texte</li> <li>• stößt die halbjährliche Aktualitätskontrolle durch die Lektoren an</li> </ul>	Redaktion Amt24 (SK)
<b>Lektor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft neue Texte auf inhaltlicher Konsistenz und fachliche Richtigkeit</li> <li>• gibt Texte frei</li> <li>• meldet dem Redakteur Korrekturbedarf</li> <li>• prüft im Rahmen der halbjährlichen Routinekontrolle nach Aufforderung durch die Redaktion die Aktualität der Texte</li> <li>• meldet anlassbezogen Änderungsbedarf auch außerhalb der halbjährlichen Aktualitätskontrolle an die Redaktion</li> </ul>	Ressort
<b>Content-Redakteur</b> innerhalb der Content-Bearbeiter-Gruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schreibender Zugriff auf den Content, Verknüpfungselemente, Linkverwaltung, Stichwörter, FAQs, Hilfe</li> <li>• Publikation von Texten</li> </ul>	Redaktion Amt24 (SK)
<b>Behörden-Redakteure</b> innerhalb von Behörden-Bearbeiter-Gruppen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pro Behörde werden die Behördendaten und Formulare/Online-Dienste einer Behörde durch einen Behörden-Redakteur oder eine Gruppe aus mehreren Behörden-Redakteuren bearbeitet</li> <li>• schreibender Zugriff / Pflege der Verwaltungsstellen (Behörden/Organisationseinheiten, Formulare/Online-Dienste)</li> <li>• lesender Zugriff/Zuordnung von Verknüpfungselementen, Stichwörter, Linkverwaltung, Formularen/Online-Diensten, Geokoordinaten, PLZ-Containern,</li> <li>• Erstellen generischer Felder für zusätzliche Behördenangaben,</li> <li>• Im-/Export von Behördendaten über XML-Schnittstelle</li> </ul>	Ressort
<b>Betreuer von Verfahrensschreibungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Veranlassung der Prüfung potenziell veralteter Texte</li> <li>• entweder identisch mit Content-Redakteur oder frei wählbare Person (Name, eMail)</li> </ul>	Redaktion Amt24 (SK)

Bezeichnung	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>technisch / administrativ</b>		
<b>Domänen-Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzerverwaltung der Gruppen-Admins</li> <li>Rollenwechsel und damit umfassende Schreib- und Lese-rechte innerhalb der Domäne<sup>1</sup></li> </ul>	zentrale Leitstelle eGov-Plattform-betrieb (SID)
<b>Gruppen-Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzerverwaltung der Content-Bearbeiter-Gruppen-Admins, Revisor(en) und Behörden-Bearbeiter-Gruppen-Admins</li> <li>Pflege von Content-Bearbeiter-Gruppen, Behörden-Bearbeiter-Gruppen</li> <li>Pflege von Kategorien, PLZ-Container, Behördengruppen, XML-Schnittstelle</li> <li>Zuordnung von Workflow-Objekten an Revisor(en) (im Konfliktfall)</li> <li>Definition generischer Felder</li> <li>Im-/Export von Verfahrensbeschreibungen, Lebenslagen, Stichwörter</li> </ul>	Redaktion Amt24 (SK)
<b>Content-Bearbeiter-Gruppen-Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzerverwaltung von Content-Redakteur(en) innerhalb seiner Content-Bearbeiter-Gruppe</li> <li>Zuordnung von Workflow-Objekten an Content-Redakteur (im Konfliktfall)</li> </ul>	Redaktion Amt24 (SK)
<b>Behörden-Bearbeiter-Gruppen-Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzerverwaltung von Behörden-Redakteur(en) innerhalb seiner Behörden-Bearbeiter-Gruppe</li> </ul>	Ressort
<b>Portalnutzer-Admin (ZBS-Admin)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzerverwaltung der Internet-Portal-Nutzer</li> </ul>	zentrale Leitstelle eGov-Plattform-betrieb (SID)

<sup>1</sup> Es sind vorerst 1 Landesdomäne und davon abgegrenzt 1-n kommunale Domänen vorgesehen.

### 3 Rollen im Formularenservice (FS)

Bezeichnung	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>fachlich / inhaltlich</b>		
<b>Formular-Autor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basis: Formular als Entwurf bzw. Bestandteil einer gesetzlichen Regelung</li> <li>• fachlichen Formularinhalt sowie Plausibilitäten und Funktionalitäten wie z.B. Berechnungen definieren</li> <li>• fachlicher Formulartest</li> </ul>	Fachabteilung im Ressort
<b>Formular-Lektor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftformerfordernis prüfen</li> <li>• Unterschriftserfordernis prüfen</li> <li>• Rechtssicherheit erklären</li> </ul>	Fachabteilung im Ressort
<b>Formular-Revisor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularfreigabe</li> </ul>	Fachabteilung im Ressort
<b>Formular-Ersteller</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Formularlayout und –programmierung</li> <li>• technisch elektronische Formulare neu setzen (Gestaltung &amp; Funktionalitäten wie Berechnungen, Plausibilitäten)</li> <li>• technischer Formulartest</li> </ul>	Ressort oder zentrales Kompetenzzentrum FFS <sup>2</sup>
<b>Formular-Tester</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test von Formularlayout und –programmierung</li> <li>• Qualitätskontrolle</li> <li>• Prüfung Barrierefreiheit</li> <li>• Formulartest aus Nutzersicht</li> </ul>	Ressort oder zentrales Kompetenzzentrum FFS
<b>FS-Bearbeiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung von Formularen im zentralen FS-System inkl. Verwaltung der Stichworte</li> <li>• Erklärung zur Rechtssicherheit in der Fachabteilung einholen</li> </ul>	Ressort
<b>FS-Behörden-Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzerverwaltung Formularenservice-Bearbeiter</li> <li>• Mandantenverwaltung innerhalb der Behörde</li> <li>• Bereitstellung von Grundformularen im zentralen FS-System inkl. Verwaltung der Stichworte</li> </ul>	Ressort oder zentrale Leitstelle eGov-Plattformbetrieb (SID)
<b>Gateway-Inbox-Bearbeiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüfen einlaufender Formulardaten (z.B. Prüfsumme, Hashwert, fachlich und inhaltlich)</li> <li>• Daten weiterleiten an Fachverfahren</li> <li>• Datenablage, Archivierung</li> <li>• konkrete Zuordnung: ein Office und eine Inbox</li> </ul>	Ressort
<b>Gateway-Behörden-Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inbox-Verwaltung innerhalb der Behörde</li> <li>• Nutzer-Verwaltung innerhalb der Behörde</li> <li>• konkrete Zuordnung: ein Office und alle Inboxes</li> </ul>	Ressort oder zentrale Leitstelle eGov-Plattformbetrieb (SID)

<sup>2</sup> Das zentrale Kompetenzzentrum Fachaufgaben Formularenservice (CC FFS) wurde in der zentralen Leitstelle eGov-Plattformbetrieb beim SID eingerichtet. Das CC FFS bietet Unterstützung bei Erstellung und Test von elektronischen Formularen.

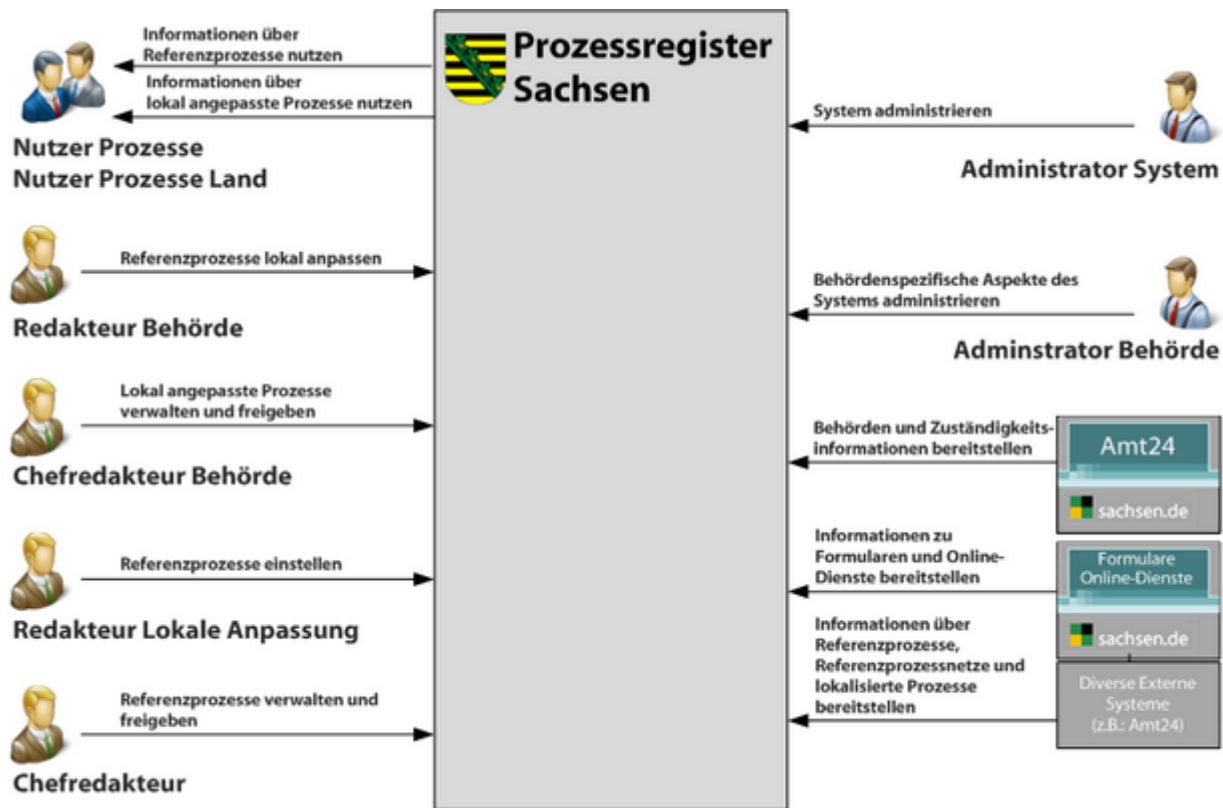
Bezeichnung	Aufgaben	Zuständigkeit
<b><i>technisch / administrativ</i></b>		
<b>FS-Admin (SuperUser)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzerverwaltung von FS-Behörden-Admins, FS-Bearbeitern</li> <li>• Stammdatenverwaltung</li> <li>• Vergabe von Schreib- und Leserechten im Formularserver</li> <li>• Rollenwechsel mgl. und damit umfassende Schreib- und Leserechte innerhalb des Formularservers</li> </ul>	zentrale Leitstelle eGov-Plattformbetrieb (SID)
<b>Gateway-Admin (SuperUser)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzerverwaltung von Gateway-Inbox-Bearbeitern und Gateway-Behörden-Admins</li> <li>• Einrichten von Offices, Inboxes</li> <li>• konkrete Zuordnung: alle Offices und alle Inboxes</li> </ul>	zentrale Leitstelle eGov-Plattformbetrieb (SID)



## 4 Rollen im zentralen Content Management System (zCMS)

Bezeichnung	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>fachlich / inhaltlich</b>		
<b>Autoren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Autor erstellt innerhalb des Projektes die Seiten strukturell und inhaltlich.</li> <li>• Falls ein Workflow für die Seiten definiert wurde, wird mit der Freigabe der Seiten durch den Autor dieser Workflow aktiviert.</li> <li>• Ist kein Workflow definiert, kann der Autor nur die Seiten freigeben, die er selber erstellt und bearbeitet hat.</li> <li>• Wurde ehemals als Level 4 bezeichnet.</li> </ul>	Eigner des CMS-Projektes (Behörde)
<b>Editoren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Editor führt redaktionelle Arbeiten durch (Korrekturlesen, Änderungen veranlassen).</li> <li>• Der Editor hat zusätzlich die Möglichkeit, über den Workflow die Seiten freizugeben, die der Autor erstellt hat.</li> <li>• Wurde ehemals als Level 3 bezeichnet.</li> </ul>	Eigner des CMS-Projektes (Behörde)
<b>Visitor</b> (RedDot interner Besucher)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhält nach der Anmeldung ggf. eine Auswahl von Projekten, wechselt danach aber umgehend in eine Seiten-Vorschau des Projektes.</li> <li>• Er erhält keine RedDot-Arbeitsoberfläche.</li> <li>• Der Visitor kann keine redaktionellen Aufgaben durchführen. Er kann ein Projekt lediglich betrachten.</li> <li>• In Abhängigkeit von seiner Gruppen-Zugehörigkeit und seinen Berechtigungen wird das Projekt entsprechend personalisiert angezeigt. Dadurch kann der RedDot-Server direkt als Intranet-Server eingesetzt werden.</li> </ul>	Eigner des CMS-Projektes (Behörde)
<b>technisch / administrativ</b>		
<b>Administratoren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflegen die Projektstruktur und bearbeiten alle Einstellungen, die die Redakteure (Editor und Autor) für ihre Aufgaben benötigen. Dazu gehören: Einstellungen zum Workflow, zu den Berechtigungen und zur Generierung der Seiten auf den Live-Server.</li> <li>• Der Administrator kann projektübergreifende Komponenten benutzen, um beispielsweise neue Projekte zu erstellen (Templates anlegen) oder Benutzer zu verwalten.</li> <li>• Ein Projekt wird von einem Administrator erstellt. Er definiert die erste Seite im Projekt.</li> <li>• Wurde ehemals als Level 1 bezeichnet.</li> </ul>	Externer Dienstleister (Anwendungsbetreuung)
<b>Site Builder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgehend von dem durch den Administrator definierten Projekt können die Site Builder das Projekt weiterbearbeiten.</li> <li>• Wurde ehemals als Level 2 bezeichnet.</li> </ul>	Externer Dienstleister (Anwendungsbetreuung)

## 5 Rollen im Prozessregister Sachsen (PR SN)



Entsprechend der dargelegten Abbildung sind im System folgende Rollen vorgesehen:

### Nutzer Prozesse

Nutzer des Systems in der Rolle *Nutzer Prozesse* sind autorisierte Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung im Freistaat Sachsen. Ihnen werden über das System Informationen über Verwaltungsprozesse zugänglich gemacht. Dazu erhalten Sie die Möglichkeit, im Informationsbestand zu recherchieren, die recherchierten Informationen anzuzeigen und zu drucken.

Informationen über Prozesse liegen in zwei Ausprägungen vor:

- Referenzprozesse von behördenspezifischen Ausprägungen der Verwaltungsprozesse abstrahieren. Sie stellen den Ablauf der Prozesse in den öffentlichen Verwaltungen in einer landesweit typischen Abfolge von Aktivitäten unter typischen Rahmenbedingungen dar.
- Lokalisierte Prozesse beschreiben jeweils eine behördenspezifische Ausprägung eines Referenzprozesses.

### Nutzer Prozesse Land

Nutzer des Systems in der Rolle *Nutzer Prozesse Land* erhalten lesenden Zugriff auf alle im System hinterlegten lokalisierten Prozesse aller teilnehmenden Behörden. Sie können damit die gesamte Prozesslandschaft des Landes in ihrer lokalen Ausprägung verwenden (während dies in der Rolle *Nutzer Prozesse* nur für die jeweils eigene Behörde möglich ist).

### Redakteur Behörde

Nutzer des Systems in der Rolle *Redakteur Behörde* sind autorisierte Mitarbeiter einer konkreten Behörde. Sie haben die Möglichkeit, Referenzprozesse für die von ihnen vertretene Behörde lokal anzupassen. Dabei entstehen lokal angepasste Prozesse als Ableitungen jeweils eines Referenzprozesses.

### Chefredakteur Behörde

Nutzer des Systems in der Rolle *Chefredakteur Behörde* haben Zugriff auf alle lokal angepassten Prozesse und verwalten zusätzlich die Freigabe dieser Prozesse.

#### **Redakteur Referenz**

Nutzer des Systems in der Rolle *Redakteur Referenz* sind für die zentrale Bereitstellung und Verwaltung von Referenzprozessen und Referenzprozessnetzen zuständig. Nutzer in der Rolle *Redakteur Referenz* haben die Möglichkeit, Referenzprozesse im System anzulegen. Die im Prozessregister verwalteten Prozessinformationen werden als Prozessmodell in PICTURE-Notation im System erfasst. Referenzprozesse können im System interaktiv editiert werden.

#### **Chefredakteur**

Nutzer des Systems in der Rolle *Chefredakteur* koordinieren und überwachen die Tätigkeit der Redakteure. Sie haben Zugriff auf alle im System eingestellten Informationen. Chefredakteure können Referenzprozesse editieren sowie lesend auf alle lokalisierten Prozesse zugreifen.

#### **Administrator System**

Nutzer des Systems in der Rolle *Administrator System* sind für die zentrale Administration des Systems verantwortlich. In der Rolle *Administrator System* haben die Nutzer die Möglichkeit, alle jene administrativen Aufgaben am System vorzunehmen, die sich nicht auf eine einzelne Behörde beziehen. Zusätzlich erhalten sie Zugriff auf alle Informationen und Funktionen des Systems, die in anderen Rollen zur Verfügung stehen.

#### **Administrator Behörde**

Nutzer des Systems in der Rolle *Administrator Behörde* sind für die Administration von behördenspezifischen Aspekten des Systems verantwortlich. In der Rolle *Administrator Behörde* haben die Nutzer die Möglichkeit, alle jene administrativen Aufgaben am System wahrzunehmen, die sich ausschließlich auf die von ihnen vertretene Behörde beziehen.