

<b>Erarbeitung, Dokumentation und Vereinbarung von E-Government-Konventionen und weiteren Kooperationsdokumenten</b>		Konvention	
		e-gov-koop 2.0.2	
		Empfehlung	
Kurzbeschreibung:	<p>Electronic Government erfordert eine neue Form der Zusammenarbeit zwischen den öffentlichen Stellen. Vor allem im Bereich der Schnittstellen und Basisfunktionen ist eine einheitliche und gemeinsame Vorgangsweise entscheidend für die erfolgreiche Umsetzung.</p> <p>Das Dokument beschreibt, in welcher Form Vorschläge dafür erarbeitet, abgestimmt und dokumentiert werden.</p> <p>Einen wichtigen Stellenwert nimmt dabei die Nutzung des Wissens der Mitarbeiter der Verwaltung und der Dienstleister sowie die Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen ein.</p> <p>Die Dokumentation der Vorschläge und Empfehlungen sowie der zugehörigen Abstimmungsprozesses erfolgt am Reference Server (<a href="http://reference.e-government.gv.at">http://reference.e-government.gv.at</a> oder <a href="http://www.ref.gv.at/">http://www.ref.gv.at/</a>).</p>		
Autor(en):	Franz Grandits	Projektteam / Arbeitsgruppe:	Kooperation BLSG, E-Government-Länder-AG
Beiträge von:	Peter Mittendorfer, Peter Kustor, Peter Reichstädter		

Version 2.0.0: <b>02.08.2006</b>	Fristablauf: <b>30.08.2006</b>
Abgelehnt von:	<i>Kärnten</i>
Detail-Version 2.0.1: <b>17.10.006</b>	Freigabe: <b>14.11.2006</b>
	<i>Kärnten hat die Ablehnung zurückgezogen</i>
Detail-Version 2.0.2: <b>25.09.2007</b>	Freigabe: <b>08.10.2007</b>

---

## Erarbeitung, Dokumentation und Vereinbarung von E-Government-Konventionen und weiteren Kooperationsdokumenten

Die elektronischen Systeme und das Internet werden das Informations- und Kommunikationsverhalten unserer Gesellschaft nachhaltig verändern. Vor allem für die heutige Jugend ist das Internet bereits das vorrangige Medium für die Wissens-Generierung und -Weitergabe. Wie entsprechende Marktforschungsergebnisse (z.B. Austrian Internet Monitor, GfK) zeigen, nützen aber auch die anderen Generationen das Internet in zunehmenden Maße.

Bürger und Wirtschaft erwarten daher auch, **Verfahren der öffentlichen Verwaltung** elektronisch und **über das Internet abwickeln** zu können.

### (1) Nutzen elektronischer Verfahren

Für die öffentliche Verwaltung wird die zunehmende Nutzung elektronischer Medien überwiegend positiv sein. Die mehrfache Erfassung von Verfahrensdaten entfällt weitgehend, die Rückweisung unvollständiger bzw. fehlerhafter Anträge bzw. zugehörige Rückfragen werden stark zurückgehen. Die Erledigung dieser Verfahren gestützt auf eine vollelektronische Arbeitskette wird **wesentlich effizienter und rascher** erfolgen können.

### (2) Hürden auf dem Weg zur effizienten elektronischen Verwaltung

Zum Unterschied zur Wirtschaft sind die Interaktionen zwischen Bürger bzw. Wirtschaft und Verwaltung selten. Dazu kommt noch, dass sich diese geringe Frequenz auf eine **Vielzahl unterschiedlicher Verfahren** aufteilt, welche noch dazu von vielen unterschiedlichen Institutionen abgewickelt werden.

Die sehr diffizile **Verzahnung vieler Verfahren**, welche heute durch Beilagen zum Antrag sowie durch Anfragen bei anderen Behörden abgewickelt werden erhöht diese Problematik zusätzlich. Die elektronische Abwicklung ermöglicht neue Techniken dieser Verzahnung durch das Einspielen automatisiert verarbeitbarer **elektronischer Dokumente**, durch die **Abfrage zentraler Register** bzw. durch Einbindung dieser Register direkt in die entsprechenden Anwendungen.

Diese hochgradig integrierte und automatisierte Verarbeitung bedingt aber die Vereinbarung entsprechender **technischer Standards und**

---

**Schnittstellen** sowie zugehöriger **organisatorischer Rahmenbedingungen**.

Ein ähnliches Bild ergibt sich auf dem Sektor der **Sicherheit**. Der Aufbau von behördenübergreifend integrierten Systemen erzwingt eine abgestimmte Sicherheitspolitik für die Verwendung von elektronischen Systemen. Bürger und Wirtschaft erwarten ebenfalls abgestimmte Sicherheitsmaßnahmen für E-Government-Systeme.

Elektronische Beilagen und Sicherheitsmaßnahmen sind nur 2 Beispiele für behördenübergreifende elektronische Schnittstellen und – Basisfunktionen. Weitere Beispiele sind:

- Vernetzung von Verfahrensbeschreibungen und – Zuständigkeiten
- Elektronische Verzeichnisdienste als integrierte Informationsbasis für Berechtigungssysteme, Sachbearbeiterinformationen, E-Mail-Adressen usw.
- Signatur und Authentifizierung
- Elektronische Zustellung
- Verfahren für elektronisches Bezahlen

**(3) Neue Kooperationsformen zur Entwicklung und Vereinbarung von Konventionen für E-Government-Funktionen**

Neben den rechtsförmlichen Vereinbarungen hat sich seit 2002 in der praktischen Handhabung eine Vorgangsweise zur Abstimmung etabliert und bewährt. Sie gestattet es, die notwendigen Konzepte und Vereinbarungen schneller zu erstellen und den geänderten Gegebenheiten anzupassen.

Diese Vorgangsweise ist aus folgenden Gründen notwendig:

- Schnittstellen und gemeinsame Funktionen müssen wesentlich detaillierter und technisch präziser gestaltet werden als dies früher bei der Papier-Abwicklung der Fall war.
- Schnittstellen und gemeinsame Funktionen sind für eine Vielzahl unterschiedlicher Verfahren einheitlich oder nach einem einheitlichen Muster zu gestalten, um einen effizienten Technikeinsatz mit hoher Qualität zu ermöglichen.

**Allen Bemühungen sollte daher das Bekenntnis von Bund, Ländern und Gemeinden zugrunde liegen, im Bereich von**

---

**E-Government-Schnittstellen und Basisfunktionen einheitlich vorzugehen.**

Dabei sollten weitere Verwaltungsstellen, behördennahe Institutionen (zB AMA) sowie Selbstverwaltungskörper (Kammern, Sozialversicherung) einbezogen werden.

**a. Entwicklung von E-Government-Konventionen**

Zu speziellen Themen werden Arbeits- bzw. Projektgruppen von der E-Government-Kooperation zwischen Bund, Ländern, Städten und Gemeinden (Plattform Digitales Österreich bzw. Kooperation BLSG), vom IKT-Bund, von der E-Government-Länderarbeitsgruppe, vom Gemeinde- und Städtebund bzw. von einzelnen Organisationen der öffentlichen Verwaltung eingesetzt. Die Dokumentation dieser Arbeitsgruppen erfolgt am Reference Server (<http://reference.e-government.gv.at>).

Über die Einsetzung derartiger Arbeitsgruppen werden die E-Government-Kooperation zwischen Bund, Ländern, Städten und Gemeinden (Kooperation BLSG), das IKT-Bund-Gremium, die E-Government-Länderarbeitsgruppe, der Gemeinde- und Städtebund informiert. Diesen Institutionen wird die Möglichkeit zur Nominierung von Vertretern, die in diesen Arbeits- bzw. Projektgruppen mitarbeiten, eingeräumt.

In Ausnahmefällen besteht auch die Möglichkeit, Vorschläge von Einzelpersonen erarbeiten zu lassen.

Der erweiterte Interessentenkreis besteht aus allen Personen, die sich am Reference Server registriert haben. Dieser Personenkreis hat Zugriff auf den Bereich „Zwischenergebnisse für den erweiterten Interessentenkreis“.

Für jeden Themenbereich wird ein Verantwortlicher bestimmt, der zusammen mit der Arbeits- bzw. Projektgruppe eine Arbeits- und Kommunikationsstruktur festlegt.

Jede Konvention hat grundsätzlich eine Kosten/Nutzendarstellung bzw. eine Chancen/Risikenbeurteilung zu beinhalten, damit die Folgewirkungen abgeschätzt werden können.

(Technische) Konventionen, die zum Standard werden sollen, müssen auch Abschnitte zur praktischen Umsetzung (z.B. Vereinbarungen für den Bereich übergreifender E-Government-Anwendungen, Betriebskonzept) umfassen oder auf Konventionen, die dies beinhalten verweisen (in diesem Fall kann eine Konvention erst dann zum Standard erhoben werden, wenn das zugehörige Verweisdokument bereits als Standard freigegeben ist bzw. gleichzeitig zum Standard erklärt wird).

---

### ***b. Genehmigung von Konventionen***

Die Vorschläge für E-Government-Konventionen, welche von eigens dafür eingerichteten Arbeitsgruppen, von anderen Projektgruppen bzw. von Einzelpersonen der öffentlichen Verwaltung oder von Firmen erarbeitet wurden, werden dem Vorsitzenden der IKT-Koordination des Bundes, allen Ländern im Wege der Verbindungsstelle, dem Gemeinde- und Städtebund zur Herbeiführung einer Zustimmung zum vorgelegten Vorschlag übermittelt.

Für die Stellungnahme ist eine ausreichende Frist (mindestens 15 Arbeitstage) einzuräumen. Jede Stellungnahme ist in einer Zusammenfassung als Zustimmung oder Ablehnung zu klassifizieren. Auf Grund der besonderen Situation des Gemeindebundes und des Städtebundes können diese einen Vorschlag auch nur zur Kenntnis nehmen.

Eine Konvention kann erst dann zum Standard erhoben werden, wenn eine entsprechende Praxiserprobung (z.B. durch störungsfrei im Produktionseinsatz befindliche qualitätsgesicherte wieder verwendbare Softwarekomponenten oder durch einen gesicherten Produktionsbetrieb) vorliegt. In welcher Form die Praxiserprobung durchgeführt wird, wird durch die Kooperation BLSG oder die E-Government Länderarbeitsgruppe festgelegt. Die Ergebnisse der Praxiserprobung sind zu dokumentieren und den zur Stellungnahme ausgesandten Vorschlägen beizulegen. Damit sind sowohl die Qualitätssicherung als auch die Praxistauglichkeit der entworfenen Konventionen gewährleistet.

Empfehlungen gelten dann als angenommen, wenn mindestens drei der 4 Partner (Bund, Länder (mindestens 5 Ja-Stimmen), Städtebund, Gemeindebund) zugestimmt haben. Kenntnisnahmen von Gemeinde- und Städtebund gelten als Zustimmung.

Auch wenn eine mehrheitliche Annahme einer Empfehlung möglich ist, ist eine möglichst breite Trägerschaft der Gebietskörperschaften anzustreben. Dies wird durch folgende Maßnahmen sichergestellt:

- Bei neuen Vorschlägen bzw. grundlegenden Änderungen empfiehlt es sich, die Konzepte vor der Versendung zur offiziellen Stellungnahme im Rahmen der Kooperationsgremien zwischen Bund, Länder, Städten und Gemeinden bzw. der Länder AG abzustimmen. Auf die Anregungen dieser Gremien ist in den Konzepten einzugehen
- Anregungen, die im Stellungnahmeverfahren geäußert werden sind von der zuständigen Arbeitsgruppe bzw. von den jeweiligen Autoren innerhalb eines halben Jahres qualifiziert zu behandeln. Dies kann durch die Veröffentlichung einer neuen Version oder durch eine

---

schriftliche Stellungnahme erfolgen. Die Stellungnahme hat Missverständnisse aufzuklären bzw. die Gründe anzuführen, warum die Anregungen nicht berücksichtigt werden können.

Standards gelten dann als angenommen, wenn Bund (Einstimmigkeit) und Länder (Einstimmigkeit) zugestimmt haben. Städte- und Gemeindebund müssen dem Standard zustimmen oder zur Kenntnis nehmen. Auf Grund der besonderen Stellung des Gemeinde- und Städtebundes wird eine Zustimmung zum Standard als Empfehlung zur Umsetzung verstanden.

Bei Freigabe als Standard haben Bund und Länder im Rahmen der Zustimmung bekannt zu geben, bis wann der Standard im eigenen Haus umgesetzt wird bzw. zu begründen, warum der Standard auf die jeweilige Institution nicht zutrifft und daher nicht umzusetzen ist. Andere können mitteilen, bis wann eine Umsetzung beabsichtigt ist bzw. begründen, warum der Standard auf die jeweilige Institution nicht zutrifft und daher nicht umgesetzt wird. Als konform gilt auch die Umsetzung neuerer Versionen des Standards.

Empfehlungen und Standards gelten nur in der jeweils zur Abstimmung ausgesendeten Version. Neue Versionen unterliegen denselben Abstimmungsbestimmungen wie die Ursprungsfassung.

#### ***c. Vorgangsweise für weitere Dokumentklassen***

Für alle weiteren Dokumentklassen wie Erläuterungen, BestPractice erfolgt die Abstimmung in den jeweiligen Arbeitsgruppen. Die Dokumente können den betroffenen Organisationen auch offiziell zur Kenntnis gebracht werden. Das Dokumentstadium kann für diese Dokumentklassen nur „Entwurf intern“ und „Ergebnis der Arbeitsgruppe“ sein.

#### ***d. Dokumentation***

Vorschläge für E-Government-Konventionen bzw. weitere Informationen werden in einer einheitlichen Form dokumentiert und beinhalten folgende Attribute:

- Bezeichnung
- Eindeutige Identifikation der Dokumente besteht aus
  - i. Kurzbezeichnung
  - ii. Versionsnummer: dreistellig
  - iii. Erarbeitungsdatum
- Dokumentenklasse

- 
- Dokumentenstadium
  - Kurzbeschreibung
  - Autor(en)
  - Beiträge von
  - Projektteam bzw. Arbeitsgruppe
  - Stellungnahmeverfahren

Die Änderungen zwischen den Versionen werden durch Kommentare im Anhang gekennzeichnet.

Eine nähere Beschreibung der Attribute findet sich im Anhang.

Die Vorschläge sowie die Abstimmungsergebnisse werden am Reference Server (<http://reference.e-government.gv.at> oder <http://www.ref.gv.at>) publiziert. Für die dezentrale Wartung durch die jeweiligen Themen-verantwortlichen wurde ein Leitfaden entwickelt (<http://www.ref.gv.at/Dokumentation.592.0.html>)

Zusätzlich zur Vereinbarung der Vorgangsweise, wie gemeinsame Schnittstellen und Basisfunktionen zu erarbeiten und zu dokumentieren sind, sollten entsprechende Vereinbarungen auch für den Bereich übergreifender E-Government-Anwendungen und deren Betrieb getroffen werden.

## Anhang 1

### Beschreibung der Attribute

Bezeichnung	Prägnante Überschrift, die den Text charakterisiert
Identifikation der Dokumente bestehend aus	<p><b>Kurzbezeichnung</b></p> <p>Bevorzugt Akronym (Anfangsbuchstaben) oder sonstiger Kürzel als eindeutiger Schlüssel (z.B. pvp für Portalverbundprotokoll) – max. 25 Stellen</p> <p><b>Version</b></p> <p>3-stellige Zahl:</p> <p><b>1. Stelle:</b> grundlegende Änderungen gegenüber der vorigen Version - sind auf dem offiziellen Wege abzustimmen (<i>Haupt-Version</i>)</p> <p><b>2. Stelle:</b> Änderungen, welche Auswirkungen auf bestehende Systeme haben - sind auf dem offiziellen Wege abzustimmen (<i>Unter-Version</i>)</p> <p><b>3. Stelle:</b> Fehlerkorrekturen, Erläuterungen - können mit entsprechender Verständigung der Betroffenen ohne erneute Abstimmung publiziert werden (<i>Detail-Version</i>)</p> <p><i>Anmerkung: sollte eine ‚Version‘ bei der Abstimmung in den Gremien beeinsprucht werden, so sollte sich die korrigierte, verbesserte Version zumindest in der 2. Stelle unterscheiden.</i></p> <p><b>Erarbeitungsdatum</b></p> <p>Zur Unterscheidung der unterschiedlichen Versionen im internen Entwurfsstadium wird nicht die Versionsnummer sondern das jeweilige Erarbeitungsdatum verwendet. Dieses wird nach der Kurzbezeichnung und der Version angeführt. Zum Zeitpunkt der Publikation wird das Datum wieder entfernt.</p>

Dokumentenklasse	<p><b>Konvention:</b> Technisch detaillierte Beschreibung von Lösungen und Vorschlägen, die eine Vereinbarung erfordern.</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Information:</b> weitere Beschreibung einer Anwendung.</p> <p><b>Best Practice:</b> beispielhafte Beschreibung der konkreten Umsetzung von Konventionen.</p> <p><b>White Paper:</b> Diskussionsgrundlage für weitere Inhalte und Vorgehensschritte.</p> <p><b>Use Case</b> Beschreibung eines konkreten Anwendungsszenarios.</p>
------------------	---

Dokumenten- stadium	<p><b>Entwurf intern:</b> <i>Derzeitiger Stand der Arbeit innerhalb der Arbeitsgruppe. Die unterschiedlichen Versionen werden durch Angabe des Datums unterschieden. Handelt es sich um ein Dokument das zu einer Empfehlung werden soll, wird die Versionsnummer (die die Empfehlung tragen würde) mit angegeben.</i></p> <p><b>Ergebnis der AG:</b> <i>Von der Arbeitsgruppe freigegebenes Konzept . Versionsnummer wie bei „Entwurf intern“. Es wird zusätzlich angegeben, welche Gremien dem Entwurf bereits zugestimmt haben.</i></p> <p><b>Empfehlung:</b> <i>Von den Partnern genehmigter Entwurf einer Konvention, der bereits umgesetzt werden kann; wenn die Empfehlung mehrheitlich angenommen wurde ist dies durch den Zusatz "mehrheitlich" zu kennzeichnen</i></p> <p><b>Standard:</b> <i>Die Produktionsreife wurde nachgewiesen (z.B. durch störungsfrei im Produktionseinsatz befindliche, qualitätsgesicherte wieder verwendbare Softwarekomponenten, gesicherter Produktionsbetrieb) und die Genehmigung durch die Partner ist erfolgt. .</i></p>
Kurzbeschreibung	Kurzzusammenfassung der Inhalte des Dokumentes

Autor	Autor(en)	
Beiträge von	Liste von Personen, die Beiträge geliefert haben	
Projektteam oder Arbeitsgruppe	Bezeichnung des Projektteams bzw. Arbeitsgruppe, mit welchen das Dokument abgestimmt wurde.	
Stellungnahme- verfahren	<i>Haupt- u. Unter-Versionen</i>	Datum der Aussendung über Verbindungsstelle  Datum des Fristablaufs  Eventuelle negative Stellungnahmen
	<i>Detail-Versionen</i>	Datum der Vorlage  Datum der Freigabe durch Arbeitsgruppe  weitere Kommentare (z.B. Rücknahme einer Ablehnung)

---

## **Anhang 2: Änderungsprotokoll**

**Version 2.0.2      Datum: 13.09.2007**  
**Autor: Grandits**

### **Beschreibung der Attribute**

Der Zeitpunkt der Zustimmung wird durch die Angaben zum  
Stellungnahmeverfahren ersetzt.

**Version 2.0.1      Datum: 10.10.2006**  
**Autor: Grandits**

### **Genehmigung von E-Government Konventionen**

Die Ausführungen in Bezug die Sicherstellung einer breiten Trägerschaft sind  
präzisiert worden:

- Behandlung neuer Konzepte in den Kooperationskremien
- Behandlung der Anregungen aus dem  
Stellungnahmeverfahren innerhalb eines halben Jahres

### **Beschreibung der Attribute**

Wenn eine Empfehlung mehrheitlich angenommen wurde, ist dies am  
Deckblatt anzuführen .

**Version 2.0.0      Datum: 12.6.2006**  
**Autor: Grandits**

### **Titel**

Wurde geändert auf: „Erarbeitung, Dokumentation und Vereinbarung von  
E-Government-Konventionen und weiteren Kooperationsdokumenten“

### **Hürden auf dem Weg zur elektronischen Verwaltung**

Im Abschnitt zum Thema Sicherheit heißt es statt "einheitlich" "abgestimmt".

### **Neue Kooperationsformen zur Entwicklung und Vereinbarung von Konventionen für E-Government-Funktionen**

Die Einleitung wurde wie folgt geändert:

Neben den rechtsförmlichen Vereinbarungen hat sich seit 2002 in der  
praktischen Handhabung eine Vorgangsweise zur Abstimmung etabliert und  
bewährt. Sie gestattet es, die notwendigen Konzepte und Vereinbarungen  
schneller zu erstellen und den geänderten Gegebenheiten anzupassen.

Diese Vorgangsweise ist aus folgenden Gründen notwendig:

---

### **Entwicklung von E-Government Konventionen**

Die Benennung der Gremien wurde verallgemeinert

Folgender Passus wurde eingefügt:

Jede Konvention muss verpflichtend eine Kosten/Nutzendarstellung bzw. eine Chancen/Risikenbeurteilung beinhalten, damit die Folgewirkungen abgeschätzt werden können

Eine neue Klassifikation "Standard" wurde eingeführt. Die Voraussetzungen dafür werden definiert

### **Genehmigung von E-Government Konventionen**

Die Ausführungen in Bezug auf Stellungnahme und Freigabe sind präzisiert worden:

Jede Stellungnahme ist in einer Zusammenfassung als Zustimmung oder Ablehnung zu klassifizieren. Auf Grund der besonderen Situation des Gemeindebundes und des Städtebundes können diese einen Vorschlag auch nur zur Kenntnis nehmen.

Empfehlungen können nun auch mehrheitlich verabschiedet werden.

Der Abstimmungsmodus für Standards wird definiert, ebenso die Verpflichtung bekanntzugeben, bis wann der Standard von der jeweiligen Gebietskörperschaft umzusetzen ist.

Die Verpflichtung zur Umsetzung der Standards wurde auf Bund und Länder eingeschränkt.

Es wurde die Empfehlung eingefügt, Konventionen vor der Aussendung zur offiziellen Stellungnahme in den Kooperationsgremien abzustimmen

### **Vorgangsweise für weitere Dokumentklassen**

Die Vorgangsweise für weitere Dokumentenklassen wurde präzisiert

### **Beschreibung der Attribute**

Die Attribute Kurzbezeichnung, Version und Datum wurden zur Identifikation zusammengefasst.

Präzisierungen im Bereich Dokumentenstadium betreffend den Ausführungen in „Empfehlung“ .

Das Stadium „**Standard**“ wurde neu hinzugefügt.

Das Dokumentenstadium "Entwurf öffentlich" wird in "Ergebnis der AG" umbenannt

**Version: 1.0.1 Datum: 12.5.2005**

**Autor Grandits Franz**

### **1. Erweiterter Interessentenkreis**

Um den Aufwand für die Verwaltung der Zugriffsberechtigungen zu verringern, wurde auf die Einrichtung spezieller Zugriffsberechtigungen für die einzelnen Arbeitsgruppen sowie die erweiterten Interessentenkreise verzichtet. Das heißt, alle selbstregistrierten Benutzer erhalten Zugriff auf

---

die Zwischenergebnisse aller Arbeitsgruppen. (Abs 3a). Damit entfällt auch die Notwendigkeit der Führung von eigenen Maillisten pro Arbeitsgruppe (Abs 3c)

## **2. Genehmigung**

Der Passus „Für die Stellungnahme ist eine ausreichende Frist (im Normalfall 3 Wochen) einzuräumen“ wurde eingefügt

## **3. Änderungsprotokoll**

Das Änderungsprotokoll braucht nicht mehr durch Textmarkierungen erfolgen. Ein Änderungsprotokoll im Anhang ist ausreichend.

## **4. Publikation**

Ein Verweis zum Leitfaden für Redakteure wurde hergestellt.

## **5. Beschreibung der Attribute**

Präzisierungen im Bereich Kurzbezeichnung, Version Das Attribut Datum wurde eingefügt. Ergänzung der zulässigen Werte im Bereich Dokumentenklasse um Best Practice, White Paper, Use Case

**Version: 1.0.0 Datum: 28.12.2002**

**Autor Grandits Franz**

Ersterstellung der Konvention