

Referenzimplementierung EuZVO/EuBVO

Hilfestellung zur Bestimmung der Nutzerrollen

Version 1.0

Vorbemerkung

Die Einführung der Referenzimplementierung zur Umsetzung der Digitalisierungsvorgaben nach der EuZVO und EuBVO stellt einen bedeutenden Schritt in Richtung einer effizienten und harmonisierten grenzüberschreitenden Zusammenarbeit innerhalb der Europäischen Union dar.

Die Referenzimplementierung bietet eine strukturierte und benutzerfreundliche Plattform, die den Austausch rechtlicher Dokumente und Informationen zwischen den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten erleichtert. Sie vereinfacht administrative Prozesse, reduziert den Papierverbrauch und beschleunigt die Kommunikation zwischen den beteiligten Stellen.

Diese Handreichung soll als Hilfestellung dienen bei der Entscheidung, wie die im System angelegten Nutzerrollen vergeben werden können. Aufgrund der Flexibilität des Rollensystems einerseits und der unterschiedlichen Organisation der Rechtshilfe in den Behörden andererseits, soll dieses Dokument nur einige der verschiedenen Möglichkeiten aufzeigen. Die Entscheidung zur Organisation innerhalb der Referenzimplementierungssoftware bedarf dagegen einer eingehenden Prüfung unter Berücksichtigung etwaiger Vorgaben vorgesetzter Behörden sowie der lokalen Besonderheiten.

Bei Fragen zur Referenzimplementierungssoftware steht Ihnen das Team der E-Justiz Koordinierungsstelle Europa (eke@jm.nrw.de) zur Verfügung.

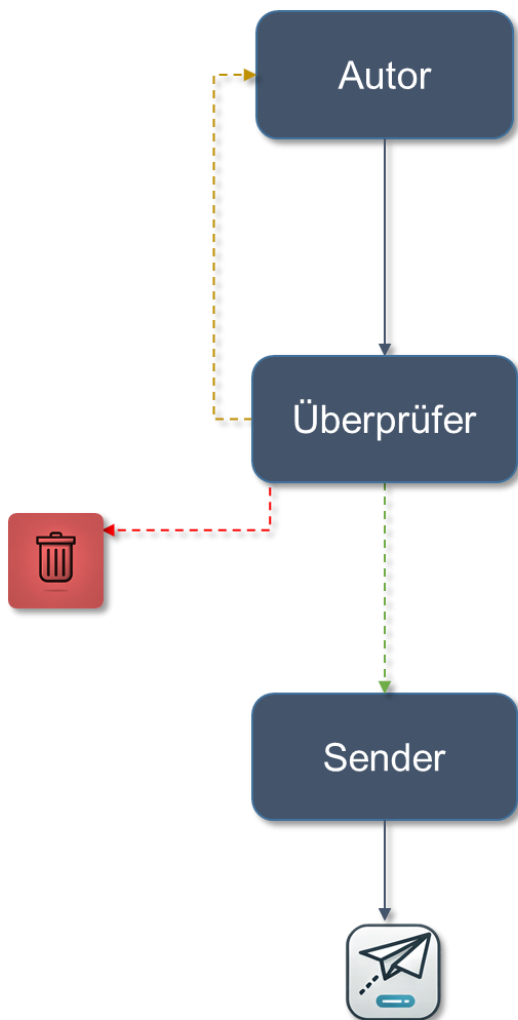
Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	2
Inhaltsverzeichnis	3
Grafische Darstellung der Workflows.....	5
Ausgehende Ersuchen.....	5
Eingehende Ersuchen.....	6
Übersicht der Rollen in der Referenzimplementierung	7
Rollen im Detail.....	10
Autor/Author	10
Aufgaben des Autors	10
Rechte und Einschränkungen.....	10
Typische Aktionen im System.....	11
Überprüfer/Reviewer	12
Aufgaben des Reviewers	12
Rechte und Einschränkungen.....	12
Typische Aktionen im System.....	13
Sender.....	14
Aufgaben des Senders	14
Rechte und Einschränkungen.....	14
Typische Aktionen im System.....	15
Aufsichtsperson/Supervisor	16
Aufgaben des Supervisors	16
Rechte und Einschränkungen.....	16
Typische Aktionen im System.....	17
Zuweisender/Assigner	18
Aufgaben des Assigners	18
Rechte und Einschränkungen.....	18
Typische Aktionen im System.....	19
Disponent/Dispatcher	20
Aufgaben des Dispatchers	20
Rechte und Einschränkungen.....	20
Typische Aktionen im System.....	21
Statistik Manager/Statistics Handler	22

Aufgaben des Statistics Handlers	22
Rechte und Einschränkungen	22
Typische Aktionen im System	23
Mögliche Umsetzung in den Behörden.....	24
Muster-Workflows für ausgehende Ersuchen	25
Muster-Workflows für eingehende Ersuchen	27

Grafische Darstellung der Workflows

Ausgehende Ersuchen

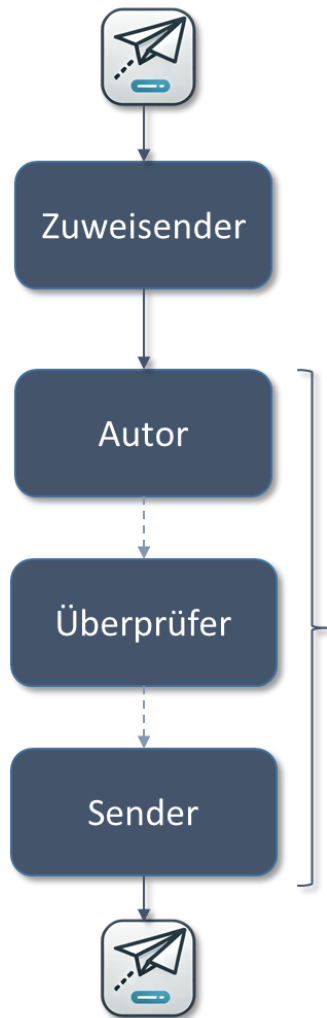


- Erstellt ein neues Ersuchen
- Wählt das Formblatt aus
- Füllt das Formblatt aus
- Fügt Anlagen hinzu

- Überprüft den Entwurf des Autors
- Drei mögliche Reaktionen:
 - Verwerfen des Entwurfs
 - Rückgabe an den Autor
 - Freigabe

- Bereitet die Signatur vor
- Exportiert die PDF-Datei
- Importiert die signierte Datei
- Nimmt Versendung vor

Eingehende Ersuchen



- Ersuchen geht in Behörde ein
- Zuweisende und Aufsichtspersonen erhalten Benachrichtigung

- Zuweisender (alternativ Aufsichtsperson) weist den Fall zu
- Auswahl von Autor, Überprüfer, Sender
- Zugriff auf Fall kann danach von Aufsichtsperson entzogen werden

- Ablauf analog zu ausgehenden Ersuchen
- Nicht bei allen Formblättern erforderlich

Übersicht der Rollen in der Referenzimplementierung

Rolle	Englische Bezeichnung	Beschreibung	Hauptaufgaben
Autor	Author	Verantwortlich für das Erstellen neuer Fälle, Bearbeiten von Entwürfen, Hochladen von Dokumenten und Verwalten von Anhängen.	Fallbearbeitung, Entwurfsspeicherung, Dokumentenanhänge.
Überprüfer	Reviewer	Zuständig für die Überprüfung von Entwürfen und Sicherstellung der Korrektheit vor dem nächsten Prozessschritt.	Validierung von Inhalten, Weiterleitung an nächste Phase.
Sender	Sender	Signieren von Dokumenten, Versenden von Fällen an die zuständigen Behörden und Bearbeiten von Unterschriftenanfragen.	Signieren, Versenden, Bearbeiten von Anfragen.

Aufsichtsperson	Supervisor	Hat die Aufsicht über alle Fälle und ist verantwortlich für die Verwaltung von Nutzern und die Zuweisung von Rollen innerhalb der Behörde.	Zugriffsverwaltung, Nutzerzuteilung, Fallüberwachung.
Zuweisender	Assigner	Weist spezifische Fälle an Nutzer innerhalb der eigenen Behörde zu und verwaltet die Zugriffsrechte.	Zuweisung von Aufgaben, Rechteverwaltung.
Disponent	Dispatcher	Koordiniert die Weiterleitung von Fällen an zuständige Behörden im jeweiligen Mitgliedstaat.	Weiterleitung von Fällen, Kommunikationskoordination.
Gast/Betrachter	Guest/Viewer	Kann Fälle nur einsehen und herunterladen, aber keine Änderungen vornehmen oder weitere Aktionen durchführen.	Ansicht von Fällen, Erstellung von Berichten.

Statistik-Manager	Statistics Handler	Erstellt, verwaltet und analysiert statistische Berichte und übermittelt diese an zentrale Stellen.	Statistikanalyse, Berichtserstellung.
-------------------	--------------------	---	---------------------------------------

Rollen im Detail

Autor/Author

Aufgaben des Autors

1. Erstellen von Ersuchen

- Der Autor ist verantwortlich für die Initiierung neuer Ersuchen.
- Auswahl des passenden Workflows (z. B. Formular A für Zustellungersuchen).
- Eingabe aller erforderlichen Informationen, wie:
 - Absender- und Empfängerbehörde.
 - Fallnummer und Referenzen.
 - Namen und Adressen der Parteien.
 - Beschreibung des zuzustellenden Dokuments oder der Beweise.

2. Bearbeiten von Entwürfen

- Änderungen an bestehenden Entwürfen vornehmen.
- Korrigieren von Informationen auf Basis von Rückmeldungen durch Prüfer.
- Hinzufügen, Entfernen oder Aktualisieren von Anhängen.

3. Verwaltung von Anhängen

- Hochladen relevanter Dokumente (z. B. Beweismittel, Zustellungsnachweise).
- Sicherstellen, dass alle Anhänge korrekt und vollständig sind.
- Entfernen oder Ersetzen veralteter oder falscher Anhänge.

4. Speichern von Entwürfen

- Speichern von unvollständigen Ersuchen, um später weiterzuarbeiten.
- Bereitstellung der Entwürfe für die Überprüfung durch andere Rollen.

5. Zusammenarbeit mit Überprüfern

- Übergabe von Entwürfen zur Überprüfung.
- Bearbeiten von Rückmeldungen und Kommentaren, die von Prüfern oder Absendern gemacht wurden.

Rechte und Einschränkungen

- **Rechte:**
 - Zugriff auf die Erstellungs- und Bearbeitungsfunktionen im System.
 - Hochladen und Verwalten von Anhängen.
 - Einsicht in den Bearbeitungsverlauf des Ersuchens.
- **Einschränkungen:**
 - Der Autor kann ein Ersuchen nicht selbst freigeben oder signieren.

- Kein Zugriff auf Funktionen wie die Überprüfung (Reviewer-Rolle) oder das Versenden von Ersuchen (Sender-Rolle).

Typische Aktionen im System

1. Start eines neuen Ersuchens:

- Der Autor beginnt mit einem neuen Formular und füllt alle Pflichtfelder aus.

2. Speichern von Entwürfen:

- Entwürfe können zwischengespeichert werden, um später daran weiterzuarbeiten.

3. Übermitteln zur Überprüfung:

- Nach Fertigstellung reicht der Autor das Ersuchen zur Prüfung an die Prüfer weiter.

4. Bearbeitung nach Rückmeldungen:

- Bearbeitet Rückmeldungen und verbessert das Ersuchen basierend auf Kommentaren der Prüfer.

Überprüfer/Reviewer

Aufgaben des Reviewers

1. Prüfen der Ersuchen

- Der Reviewer überprüft alle eingereichten Ersuchen auf Vollständigkeit, Korrektheit und Übereinstimmung mit den gesetzlichen Anforderungen.
- Spezielle Prüfbereiche:
 - Korrekte Angaben zur Absender- und Empfängerbehörde.
 - Vollständige und präzise Fallinformationen (z. B. Parteien, Dokumentbeschreibung).
 - Relevanz und Vollständigkeit der Anhänge.

2. Freigabe oder Zurückweisung

- **Freigeben:** Der Reviewer genehmigt das Ersuchen, wenn alle Anforderungen erfüllt sind.
- **Zurückweisen:** Wenn Fehler oder Unvollständigkeiten vorliegen, wird das Ersuchen an den Autor zurückgeschickt, oft mit Kommentaren oder Verbesserungsvorschlägen.

3. Kommentieren und Feedback geben

- Hinzufügen von Anmerkungen oder Kommentaren zur besseren Nachvollziehbarkeit für den Autor.
- Hinweise zu fehlenden Dokumenten oder falschen Informationen.

4. Einhaltung der Fristen

- Sicherstellen, dass die Ersuchen fristgerecht geprüft und freigegeben oder zurückgewiesen werden.

Rechte und Einschränkungen

- **Rechte:**
 - Zugriff auf eingereichte Entwürfe.
 - Bearbeiten von Formularfeldern (falls dies erlaubt ist).
 - Hinzufügen von Kommentaren und Rückmeldungen.
 - Entscheidungsbefugnis zur Freigabe oder Zurückweisung.
- **Einschränkungen:**
 - Der Reviewer kann ein Ersuchen nicht erstellen oder signieren.
 - Kein Zugriff auf administrative Funktionen wie Rollenverwaltung oder Statistik.

Typische Aktionen im System

1. Abrufen eingereichter Ersuchen

- Der Reviewer ruft die Ersuchen ab, die zur Prüfung bereitstehen.

2. Durchsicht und Validierung

- Eingabeprüfungen durchführen, Anhänge sichten und Kommentare hinzufügen.

3. Freigabeprozess

- Genehmigung der Ersuchen, sodass diese zur Signatur und zum Versand weitergeleitet werden können.

4. Zurückweisung

- Zurückleiten unvollständiger oder fehlerhafter Ersuchen an den Autor mit Hinweisen zur Korrektur.

Sender

Aufgaben des Senders

1. Übernahme geprüfter Ersuchen

- Der Sender erhält Ersuchen, die vom Reviewer freigegeben wurden.
- Überprüfung der Freigabestatus, um sicherzustellen, dass alle Prüfungen abgeschlossen sind.

2. Digitale Signatur

- Das Ersuchen wird digital signiert, bevor es an die Empfängerbehörde gesendet wird.
- Der Sender nutzt dazu ein gültiges Signaturzertifikat, das im System hinterlegt ist.
- Der Signaturprozess wird protokolliert, um Nachvollziehbarkeit und Sicherheit zu gewährleisten.

3. Versand des Ersuchens

- Nach der Signatur wird das Ersuchen über das System an die zuständige Empfängerbehörde übermittelt.
- Überwachung der Versandbestätigung und des erfolgreichen Zugangs beim Empfänger.

4. Bearbeitung von Versandfehlern

- Falls der Versand fehlschlägt, identifiziert der Sender die Ursache und leitet eine erneute Übermittlung ein (z. B. über den **Resend**-Button im System).
- Kommunikation mit der Empfängerbehörde, falls technische Probleme auftreten.

5. Statusüberwachung

- Verfolgen des Versandstatus (z. B. „Gesendet“, „Empfangen“).
- Sicherstellen, dass eine Empfangsbestätigung von der Empfängerbehörde eingeht.

Rechte und Einschränkungen

• Rechte:

- Zugriff auf freigegebene Ersuchen, die bereit zur Signatur und zum Versand sind.
- Durchführung der digitalen Signatur.
- Überwachung des Versandstatus.
- Zugriff auf Fehlermeldungen und Protokolle des Versandprozesses.

• Einschränkungen:

- Der Sender kann keine neuen Ersuchen erstellen oder bestehende Entwürfe bearbeiten.
- Kein Zugriff auf administrative Funktionen wie Rollenverwaltung oder Statistik.
- Keine Möglichkeit, ein Ersuchen ohne vorherige Freigabe durch den Reviewer zu versenden.

Typische Aktionen im System

1. Abrufen freigegebener Ersuchen

- Der Sender filtert im System nach Ersuchen, die den Status „Freigegeben“ haben.

2. Signaturprozess

- Öffnen des Ersuchens und Initiierung der digitalen Signatur.
- Prüfung, ob das verwendete Signaturzertifikat gültig und aktuell ist.

3. Versand

- Nach der Signatur wird das Ersuchen automatisch oder manuell an die Empfängerbehörde gesendet.
- Dokumentation des Versandzeitpunkts und Empfangsstatus.

4. Bearbeitung von Problemen

- Fehler im Versandprozess werden analysiert und behoben.
- Ggf. erneutes Versenden nach Anpassungen oder Rückmeldungen.

Aufsichtsperson/Supervisor

Aufgaben des Supervisors

1. Verwaltung der Nutzerrollen

- Erstellen, Bearbeiten und Entfernen von Nutzerkonten.
- Zuweisung und Anpassung von Rollen (z. B. Autor, Prüfer, Sender).
- Sicherstellen, dass Nutzer nur die notwendigen Rechte erhalten (Prinzip der minimalen Rechtevergabe).

2. Überwachung aller Ersuchen

- Einsicht in den Status aller laufenden und abgeschlossenen Ersuchen.
- Identifikation von Verzögerungen oder Problemen im Workflow.
- Sicherstellen, dass Fristen eingehalten werden.

3. Eskalationsmanagement

- Eingreifen bei Problemen oder Konflikten zwischen Rollen (z. B. ungelöste Rückmeldungen zwischen Autor und Prüfer).
- Eskalation von technischen oder rechtlichen Problemen an die zuständigen Stellen.

4. Qualitätskontrolle

- Überprüfung von abgeschlossenen Ersuchen, um die Einhaltung der internen Standards und rechtlichen Anforderungen zu gewährleisten.
- Identifikation von Fehlerquellen oder ineffizienten Prozessen.

5. Berichterstellung

- Erstellung und Analyse von Berichten über Systemnutzung, Bearbeitungszeiten und Erfolgsraten.
- Export von Berichten für interne Audits oder externe Prüfungen.

Rechte und Einschränkungen

• Rechte:

- Vollständige Einsicht in alle Ersuchen, unabhängig von ihrem Status.
- Zugriff auf administrative Funktionen wie Nutzerverwaltung, Rollenverwaltung und Systemeinstellungen.
- Möglichkeit, Eskalationen auszulösen oder Prozesse manuell anzupassen.
- Erstellung von Berichten und Einsicht in statistische Daten.

• Einschränkungen:

- Der Supervisor bearbeitet keine Ersuchen direkt (z. B. keine Erstellung, Überprüfung oder Signatur).

- Kein Zugriff auf die spezifischen Inhalte digital signierter Dokumente (Datenschutzbeschränkungen).

Typische Aktionen im System

1. Überwachung des Workflows

- Überprüfung von Dashboard-Übersichten, um Probleme oder Engpässe zu identifizieren.
- Nachverfolgung von Ersuchen mit überfälligen Fristen.

2. Rollenverwaltung

- Zuweisung neuer Nutzerrollen basierend auf den Anforderungen der Organisation.
- Überprüfung und regelmäßige Aktualisierung der bestehenden Nutzerrechte.

3. Berichterstellung und Analyse

- Export von Berichten über Bearbeitungszeiten, Erfolgsraten oder Systemnutzung.
- Identifikation von Mustern oder Trends, die Prozessverbesserungen erfordern.

4. Eskalation

- Eingreifen bei fehlerhaften Prozessen oder festgefahrenen Workflows.
- Weiterleitung kritischer Probleme an externe Behörden oder Administratoren.

Zuweisender/Assigner

Aufgaben des Assigners

1. Zuweisung von Fällen

- Der Assigner weist neue oder bestehende Fälle spezifischen Nutzern oder Teams zu.
- Berücksichtigung von Zuständigkeiten, Rollen und Arbeitslast der Nutzer.

2. Verwaltung der Zuweisungen

- Änderungen an bestehenden Zuweisungen vornehmen (z. B. bei Kapazitätsengpässen oder Personalwechsel).
- Sicherstellen, dass alle Fälle einem zuständigen Bearbeiter zugeordnet sind.

3. Nachverfolgung

- Überwachung, ob zugewiesene Nutzer die Bearbeitung rechtzeitig beginnen und abschließen.
- Identifikation von Fällen ohne aktive Bearbeitung und Ergreifen von Maßnahmen (z. B. Neuvergabe).

4. Kommunikation

- Informieren der zugewiesenen Nutzer über neue Aufgaben.
- Unterstützung bei Fragen zur Zuweisung oder Verantwortlichkeit.

Rechte und Einschränkungen

• Rechte:

- Zugriff auf alle offenen und in Bearbeitung befindlichen Fälle innerhalb der Organisation.
- Möglichkeit, Fälle an beliebige Nutzer oder Teams zuzuweisen.
- Einsicht in die Arbeitslast und Zuständigkeiten der Nutzer.
- Anzeigen von Zuweisungsprotokollen (wer einen Fall wann erhalten hat).

• Einschränkungen:

- Der Assigner kann keine neuen Ersuchen erstellen oder bestehende Fälle inhaltlich bearbeiten.
- Kein Zugriff auf Funktionen wie digitale Signatur oder Versenden von Fällen.

Typische Aktionen im System

1. Zuweisen neuer Fälle

- Überprüfung neu erstellter oder freigegebener Fälle, die auf Zuweisung warten.
- Auswahl eines passenden Nutzers oder Teams basierend auf den Anforderungen des Falls.

2. Überarbeitung bestehender Zuweisungen

- Anpassen der Zuweisung bei Änderungen in den Zuständigkeiten oder Verfügbarkeit.
- Umverteilung von Fällen bei Kapazitätsproblemen.

3. Überwachung von Zuweisungen

- Überprüfung, ob die zugewiesenen Nutzer die Bearbeitung rechtzeitig beginnen.
- Identifikation von Fällen, die länger als erwartet in einer Phase verweilen.

4. Kommunikation

- Weiterleiten von Informationen an die zugewiesenen Nutzer.
- Rückfragen der Nutzer zur Zuweisung klären.

Disponent/Dispatcher

Aufgaben des Dispatchers

1. Weiterleitung von Ersuchen

- Der Dispatcher ist verantwortlich für die Übermittlung der von der eigenen Behörde freigegebenen und signierten Ersuchen an die zuständigen Empfängerbehörden.
- Wählt die richtige Empfängerbehörde basierend auf den angegebenen Zuständigkeiten.

2. Kommunikation mit Empfängerbehörden

- Klärt Rückfragen, die von Empfängerbehörden kommen.
- Informiert die Empfängerbehörde über Details zu spezifischen Fällen (z. B. Dringlichkeit, besondere Anforderungen).

3. Überwachung der Übermittlung

- Sicherstellen, dass alle Daten und Dokumente vollständig und korrekt übertragen werden.
- Überwachung von Statusmeldungen wie „Empfangen“, „Fehlerhaft“ oder „In Bearbeitung“.
- Bearbeitung von Übermittlungsfehlern und erneutes Versenden bei Bedarf.

4. Dokumentation

- Protokollierung der Versanddetails, einschließlich Zeitpunkt, Empfänger und Status.
- Archivierung von Bestätigungen über den Erhalt des Ersuchens.

Rechte und Einschränkungen

• Rechte:

- Zugriff auf alle abgeschlossenen und signierten Fälle, die zur Weiterleitung bereit sind.
- Bearbeiten von Übermittlungsdetails (z. B. Empfänger ändern, falls notwendig).
- Anzeigen von Rückmeldungen der Empfängerbehörden.
- Zugriff auf Kommunikationsprotokolle mit Empfängerbehörden.

• Einschränkungen:

- Der Dispatcher kann keine neuen Ersuchen erstellen oder bestehende Fälle inhaltlich bearbeiten.
- Keine Berechtigung zur Überprüfung oder Signatur von Ersuchen.

Typische Aktionen im System

1. Auswahl der Empfängerbehörde

- Überprüfung der freigegebenen Ersuchen und Auswahl der zuständigen Empfängerbehörde aus einer vorgegebenen Liste.

2. Versand von Ersuchen

- Einleiten der Übermittlung des Ersuchens an die Empfängerbehörde.
- Überwachung des Übermittlungsstatus im System.

3. Bearbeitung von Rückmeldungen

- Beantwortung von Fragen oder Anfragen seitens der Empfängerbehörde.
- Korrigieren von Fehlern, falls ein Ersuchen zurückgewiesen wird.

4. Protokollierung

- Dokumentieren aller Übermittlungsdetails, einschließlich Versandzeitpunkt, Empfänger und Status.

5. Nachverfolgung

- Sicherstellen, dass die Empfängerbehörde das Ersuchen fristgerecht bearbeitet.
- Ergreifen von Maßnahmen bei Verzögerungen oder Problemen.

Statistik Manager/Statistics Handler

Aufgaben des Statistics Handlers

1. Datenanalyse

- Erfassung und Analyse von Daten zur Systemnutzung, z. B.:
 - Anzahl der eingereichten, bearbeiteten und abgeschlossenen Fälle.
 - Durchschnittliche Bearbeitungszeiten pro Workflow oder Benutzerrolle.
 - Erfolgsraten und häufige Fehlerquellen.

2. Berichterstellung

- Erstellung von Berichten basierend auf den analysierten Daten.
- Verwendung der Berichte für interne Audits, Leistungsüberprüfungen oder externe Anforderungen.
- Export der Berichte in verschiedenen Formaten (z. B. Excel, PDF, XML).

3. Identifikation von Trends

- Analyse von Trends und Mustern, wie z. B.:
 - Engpässe in bestimmten Workflows.
 - Verzögerungen in der Bearbeitung von Fällen.
 - Erfolge oder Probleme in der Zusammenarbeit mit Empfängerbehörden.

4. Bereitstellung von Kennzahlen

- Übermittlung von Kennzahlen an Supervisoren oder andere Rollen, um strategische Entscheidungen zu unterstützen.
- Bereitstellung von Statistiken für Berichte an nationale oder internationale Organisationen.

Rechte und Einschränkungen

- **Rechte:**
 - Zugriff auf alle statistischen Daten im System, einschließlich aggregierter Daten über Benutzerrollen und Falltypen.
 - Export und Download von Berichten.
 - Erstellen von angepassten Analysen basierend auf spezifischen Anforderungen.
- **Einschränkungen:**
 - Kein Zugriff auf die Inhalte einzelner Fälle oder vertrauliche Dokumente.
 - Keine Berechtigung zur Bearbeitung oder Änderung von Fällen oder Workflows.
 - Kein Zugriff auf administrative Einstellungen oder Nutzerrollen.

Typische Aktionen im System

1. Erstellung von Berichten

- Verwendung von Dashboards und Analysetools im System, um Berichte zu erstellen.
- Anpassung der Berichte an spezifische Anforderungen (z. B. Zeitrahmen, Behörden).

2. Export von Daten

- Export der Berichte und Statistiken für Audits oder strategische Planungen.
- Bereitstellung von Datenformaten, die für verschiedene Empfänger geeignet sind.

3. Monitoring der Systemleistung

- Überprüfung der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten und Identifikation von Engpässen.
- Bereitstellung von Vorschlägen zur Prozessoptimierung basierend auf Datenanalysen.

4. Zusammenarbeit

- Zusammenarbeit mit Supervisoren und anderen Rollen, um Probleme oder Chancen zu identifizieren.
- Übermittlung von Ergebnissen an relevante Stellen innerhalb der Organisation.

Mögliche Umsetzung in den Behörden

Die Referenzimplementierung erlaubt mit ihren zahlreichen Rollen eine flexible Gestaltung der Workflows in den jeweiligen Behörden. Auf Grund der zahllosen unterschiedlichen Gestaltungsmöglichkeiten können hier nur Anregungen für mögliche Gestaltungen gegeben werden. Wie die Rollen in einer Behörde verteilt werden, muss dagegen in den Behörden selbst (ggf. in Abstimmung mit übergeordneten Behörden) entschieden werden.

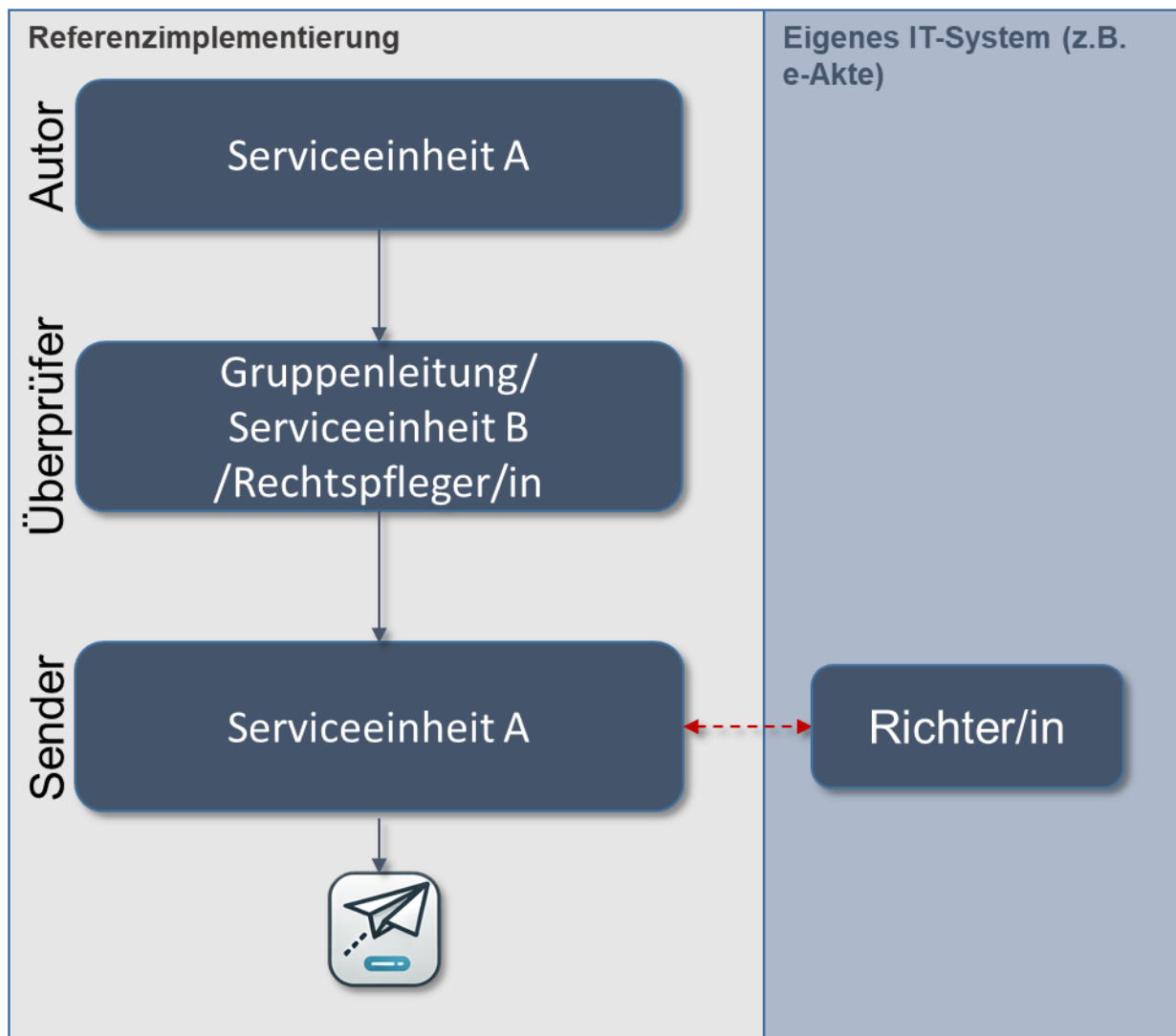
Wichtige Faktoren sind dabei – insbesondere aber nicht nur für die Einführungsphase – die Möglichkeit einer *Rollenhäufung* einerseits und die recht einfache *Anpassbarkeit* andererseits.

Die Referenzimplementierung erlaubt eine vollständige oder teilweise Häufung von Rollen in einer Person. So ist es etwa ohne Weiteres denkbar, einer Person alle Rollen zuzuweisen und alle weitere behördeninterne Abstimmung außerhalb der Anwendung zu belassen. Ebenso können etwa die Rolle Autor und Sender in einer Person zusammenfallen, so dass nur die Überprüfung durch eine weitere Person erfolgen müsste. Schließlich können die behördeninternen Abstimmungen auch vollständig innerhalb der Referenzimplementierung erfolgen, indem die Rollen einzeln den entsprechenden Personen zugewiesen werden.

Diese Flexibilität wird unterstützt durch die einfache Anpassbarkeit der Nutzerrollen über die Benutzerverwaltung. Stellen sich Aufteilungen als wenig pragmatisch heraus, können sie mit wenigen Klicks durch die zuständigen Administratoren geändert werden. Zuletzt ist es auch möglich, Nutzer an *Funktionspostfächer* zu binden. So könnte etwa eine Verwaltungsgeschäftsstelle als solche die Rolle „Zuweisender“ zugeordnet bekommen, um eine Verteilung von Neueingängen nach den jeweiligen Geschäftsverteilungsplänen zu gewährleisten.

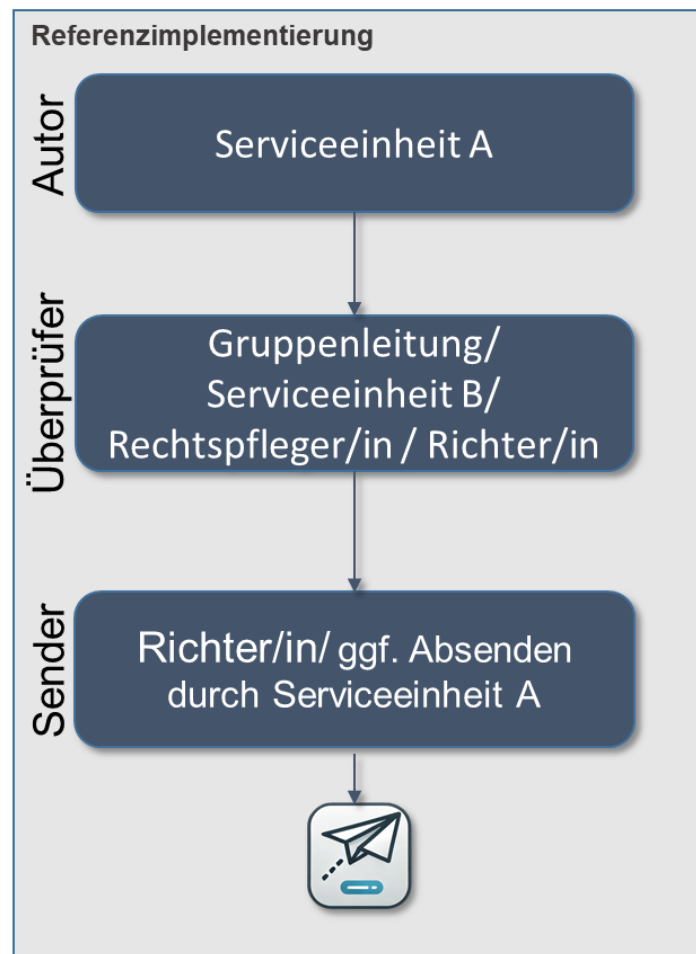
Muster-Workflows für ausgehende Ersuchen

Bei der Gestaltung von Workflows für ausgehenden Ersuchen ist eine zentrale Frage, ob der Personenkreis, der die Ersuchen signieren muss (Richter/innen, ggf. Rechtspfleger/innen – zur Vereinfachung sei hier nur von „Richter/Richterin“ gesprochen) selbst in den Nutzerkreis aufgenommen wird oder nicht. Da Ersuchen vor dem Versand ohnehin aus dem System heruntergeladen und extern signiert werden müssen, ist es ohne Weiteres denkbar, die zu signierenden Dateien zum Beispiel in einem e-Akten-System vorzulegen. Die signierende Person müsste in diesem Fall die Referenzimplementierung nicht öffnen.



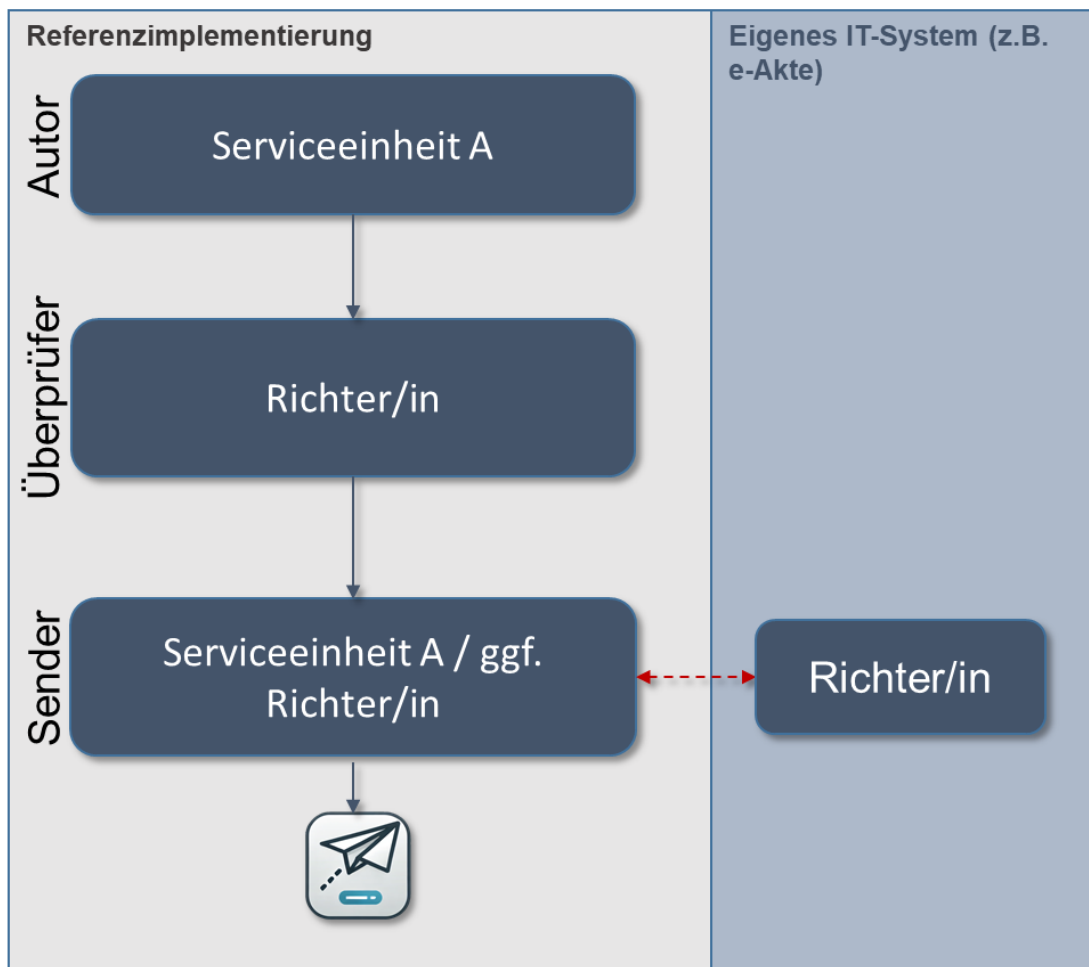
Workflow ohne Richter/in/Rechtspfleger/in als Nutzende

Ebenso gut denkbar ist es, Richterinnen/Richter als Nutzer der Referenzimplementierung anzulegen. Da diese für die Zeichnung zuständig sind, müssten sie entsprechend als „Sender“ angelegt werden, da in dieser Rolle auch die Zeichnungsrolle aufgeht. Ein Nachteil dieses Ansatzes ist allerdings, dass die Zeichnenden entweder auch den Versand übernehmen müssten oder entsprechende Absprachen mit anderen Personen der Rolle „Sender“ erforderlich sind.



Workflow mit Richter/in als Sender

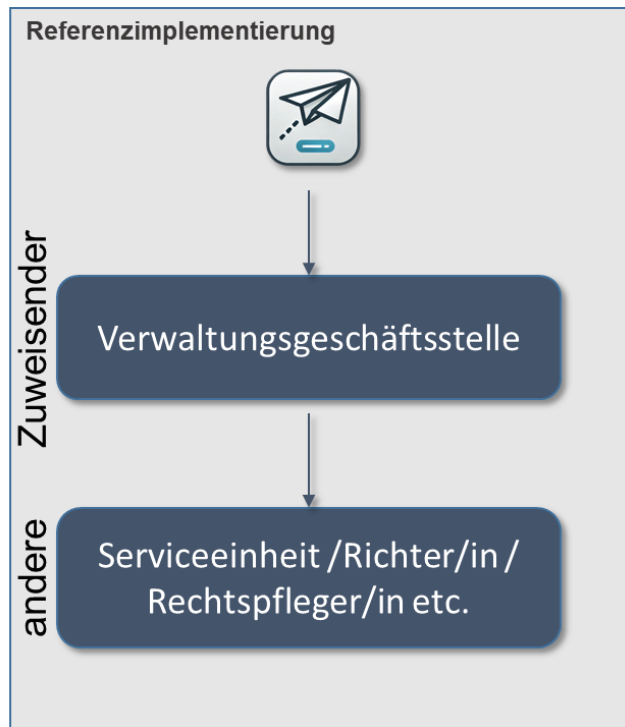
Möglich ist es schließlich auch, den Personenkreis in der Nutzerrolle „Überprüfer“ anzulegen. Der Entwurf würde dann etwa durch eine Serviceeinheit erstellt und dann innerhalb der Referenzimplementierung zur Überprüfung übermittelt werden. Nach positiver Überprüfung kann der Entwurf wiederum durch die Serviceeinheit in der Rolle „Sender“ zur Unterschrift vorbereitet werden und der/dem Richter/in entweder in der Referenzimplementierung oder außerhalb zur Signatur vorgelegt werden.



Workflow mit Richter/in als Überprüfer

Muster-Workflows für eingehende Ersuchen

Bei der Gestaltung von Workflows für eingehende Ersuchen stellt sich maßgeblich die Frage der Verteilung. Gehen neue Ersuchen ein, so können diese nur von Nutzerinnen und Nutzern der Rollen „Aufsichtsperson“ und „Zuweisender“ gesehen werden. Dem Ersuchen müssen dann – von einer dieser Rollen (typischerweise vom Zuweisenden) – Autoren, Überprüfer und Sender zugewiesen werden. Denkbar ist es hier etwa, einer zentralen Verwaltungsgeschäftsstelle die Rolle „Zuweisender“ zuzuordnen.



Workflow ausgehend zentraler Eingang

Alternativ ist es ebenso möglich, allen Nutzerinnen und Nutzer einer Behörde alle Rollen zuzuordnen.



Workflow ausgehend Rechtehäufung

Die Geschäftsverteilung müsste in diesem Fall über den allgemeinen Geschäftsverteilungsplan erfolgen. Anstatt einer technischen Reglementierung der Rollen träte damit eine organisatorische Regelung.