



Dienstvereinbarung zur Schriftgutbearbeitung und -verwaltung mit dem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem VISkompakt im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL)

Präambel

Vor dem Hintergrund des stetig wachsenden Einsatzes von Informationstechnologie und der damit einhergehenden Notwendigkeit, Geschäftsprozesse elektronisch zu unterstützen sowie Schriftgut elektronisch zu speichern, wird eine Dienstvereinbarung zur Schriftgutbearbeitung und -verwaltung mit dem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem VISkompakt im Geschäftsbereich des SMUL abgeschlossen. Im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit soll auf dieser Basis die weitere Einführung und Anwendung gestaltet werden.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Diese Vereinbarung regelt den Einsatz des Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems VISkompakt im Geschäftsbereich des SMUL. Das Software-Produkt und sein Funktionsumfang sind in den **Anlagen** beschrieben.
- (2) Die Vereinbarung gilt für alle Bediensteten im Geschäftsbereich des SMUL unabhängig von Art und Umfang ihrer Beschäftigung.

§ 2 Information und Beteiligung

- (1) Die kontinuierliche Information der Bediensteten über das IT-Verfahren VISkompakt wird durch Bereitstellung aller relevanten Dokumente im Intranet abgesichert.
- (2) Die für den Betrieb eingesetzte Hardware und Software ist im SMUL bzw. im Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste (SID) dokumentiert. Der Personalrat hat das Recht, diese Dokumentationen einzusehen und sich erläutern zu lassen.

§ 3 Grundsätze für den Einsatz

(1) Die Nutzung des Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems zur Durchführung von Anwesenheits-, Verhaltens- und Leistungskontrollen ist unzulässig. Maßnahmen, welche sich auf Daten oder Informationen stützen, die aus VISkompakt gewonnen wurden, sind gegenüber dem Bediensteten von Anfang an unwirksam. Aus VISkompakt gewonnene Daten und Informationen dürfen bei rechtlichen Streitigkeiten zwischen Dienststelle und Bediensteten und im Rahmen von arbeits- bzw. disziplinarrechtlichen Maßnahmen nicht als Beweismittel verwendet werden.

(2) Eventuell notwendige personelle Veränderungen, die sich durch den Einsatz des Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems ergeben, werden unter Berücksichtigung des geltenden Tarif-, Arbeits- und Personalvertretungsrechts umgesetzt. Insbesondere werden die Maßnahmen unter Wahrung bisheriger Ansprüche vollzogen. Die Beteiligungsrechte der zuständigen Personalvertretungen bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

§ 4 Umgang mit Verfahrens- und Protokolldaten

(1) Die im Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem anfallenden Verfahrensdaten sind in den **Anlagen** beschrieben. Im System werden standardmäßig die Protokolldaten:

- Ablage ändern,
- Abschließen bzw. Abschließen aufheben,
- Änderungen im Feld Verbleib und
- Änderungen im Vorgangszeichen/Geschäftszeichen gespeichert (Registerkarte Historie).

Die Zugriffsrechte auf die Protokoll- und Verfahrensdaten werden in den Anlagen dargestellt.

(2) Personenbezogene Beschäftigtendaten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Abschnitt XIII. der VwV Registraturordnung) zu löschen.

§ 5 Schulungen

(1) Neue Systemanwender werden vor der Einbindung in das IT-Verfahren VISkompakt geschult.

(2) Den Benutzern werden Ansprechpartner benannt, an die sie sich bei Fragen und Problemen zum Software-Einsatz wenden können.

§ 6 Ergänzende Regelungen

Ergänzende Regelungen, die durch die technische Weiterentwicklung oder durch Auswirkungen erforderlich werden, die zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Dienstvereinbarung und ihrer Anlagen nicht vorhersehbar waren, können jederzeit vereinbart werden. Die Vereinbarung hat schriftlich zu erfolgen.

§ 7 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sollten einzelne Bestimmungen aufgrund Änderung einschlägiger gesetzlicher Vorschriften oder tariflicher Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein, so bleibt die Vereinbarung im Übrigen wirksam.
- (2) Liegt eine datenschutzrechtliche Bewertung des IT-Verfahrens VISkompakt durch den Datenschutzbeauftragten der Dienststelle vor, welche für dieses Verfahren innerhalb der Staatsregierung federführend ist, oder eine entsprechende Bewertung des Sächsischen Datenschutzbeauftragten, so wird die Dienstvereinbarung in Hinblick auf diese Bewertung überprüft und unter Beachtung der Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten des SMUL gegebenenfalls geändert.
- (3) Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung oder bis zu ihrer einvernehmlichen Beendigung gilt sie weiter.

Für das Sächsische Staatsministerium
für Umwelt und Landwirtschaft

Dresden, den 19. 4. 2011



Herbert Wolff
Staatssekretär

Für den Hauptpersonalrat beim
Sächsischen Staatsministerium
für Umwelt und Landwirtschaft

Dresden, den 02. 05. 11



Andreas Spieker

Vorsitzender des Hauptpersonalrates

- Anlage 1:** Softwarebeschreibung VISkompakt 4.5
im Intranet des SMUL: SMUL intern/VISkompakt
http://smulwww/content/intern/viskompakt/Anlage_1.pdf
- Anlage 2:** Softwarebeschreibung VISkompakt 4.6
im Intranet des SMUL: SMUL intern/VISkompakt
http://smulwww/content/intern/viskompakt/Anlage_2.pdf
- Anlage 3:** Feinkonzept VIS.SAX
im Intranet des SMUL: SMUL intern/VISkompakt
http://smulwww/content/intern/viskompakt/Anlage_3.pdf
- Anlage 4:** Zugriffsrechte SMUL
- Anlage 5:** Zugriffsrechte Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie (LfJLG)

Anlage 4 Zugriffsrechte SMUL

zur Dienstvereinbarung „Schriftgutbearbeitung und -verwaltung mit dem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem VISkompakt im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL)“

Ablagesystem

Eine Ablage definiert den Speicherort für die Primärdaten, d.h. alle Arten von Dateien (Texte, Grafiken, Mails etc), die in VISkompakt-Dokumenten innerhalb der Akten und Vorgänge abgelegt werden sollen. Jedem Schriftgutobjekt (z.B. Akte) ist eindeutig eine Ablage zugeordnet. Alle untergeordneten Schriftgutobjekte liegen in der Ablage des übergeordneten Objektes. Die Ablagen enthalten die Zugriffsrechte der Benutzer und Gruppen auf die Schriftgutobjekte, die in der Ablage liegen. Technisch betrachtet liegen VISkompakt-Ablagen in einem geschützten Bereich im Windows-Filesystem. Bei den Ablagen selbst handelt es sich um klassische Ordner eines Filesystems. Die Ordner führen VISkompakt-intern verschlüsselte Ordnernamen und beinhalten tief verschachtelte Strukturen mit Unterordnern. Die Zugriffsrechte werden innerhalb von VISkompakt sowohl auf die einzelnen Ordner als auch auf deren Inhalte vergeben.

Die Vergabe der Zugriffsrechte (Sicherheitseinstellungen) auf eine Ablage erfolgt in 2 Stufen:

- Der Ablage werden alle zugriffsberechtigten Benutzer und Benutzergruppen (z.B. Organisationseinheiten) zugeordnet.
- Danach werden den zugriffsberechtigten Benutzern und Benutzergruppen individuell die eigentlichen Zugriffsrechte (Einzelberechtigungen) an der Ablage zugeteilt. Für die Zugriffssteuerung einzelner Benutzer bzw. Benutzergruppen auf die Schriftgutobjekte einer Ablage sind folgende Einzelberechtigungen in VISkompakt verfügbar:

Berechtigung	Bedeutung
<i>Attribute lesen</i>	Benutzer/Gruppe hat lesenden Zugriff auf die Attribute der Metadaten
<i>Spezielle Attribute lesen</i>	Benutzer/Gruppe hat lesenden Zugriff auf spezielle Attribute in den Metadaten (Aktenplanschlüssel, Ableitung, Federführung)
<i>Attribute schreiben</i>	Benutzer/Gruppe hat schreibenden Zugriff auf die Attribute der Metadaten
<i>Spezielle Attribute schreiben</i>	Benutzer/Gruppe hat schreibenden Zugriff auf spezielle Attribute der Metadaten (Aktenplanschlüssel, Ableitung, Federführung), Voraussetzung für das Umprotokollieren von Schriftgut
<i>Inhalt lesen</i>	Benutzer/Gruppe hat lesenden Zugriff auf die Primärdaten (Teildokumente)
<i>Inhalt schreiben</i>	Benutzer/Gruppe hat schreibenden Zugriff auf die Primärdaten (Teildokumente)
<i>Objekte erzeugen</i>	Benutzer/Gruppe darf Schriftgutobjekte direkt in der Ablage bzw. innerhalb von Objekten, die in der Ablage liegen, erzeugen. Falls dieses Recht nicht vergeben wurde, dürfen von den Nutzern bzw. der Gruppe keine neuen Objekte direkt in der Ablage erzeugt werden. In vorhandenen Akten dürfen aber z. B. neue Vorgänge erzeugt werden oder in vorhandenen Vorgängen neue Dokumente angelegt werden.

Allgemeine Grundsätze für die Vergabe der Zugriffsrechte Standardablagen

Die Anzahl der einzurichtenden Ablagen wird durch die Erfordernisse bzgl. der Zugriffsrechte der Organisationseinheiten und der Anwender im SMUL bestimmt. Für die Einrichtung der Standardablagen sind folgende grundsätzliche Regeln festgelegt:

- Für jedes Referat wird eine eigene Ablage eingerichtet.
- Alle Referatsmitarbeiter bekommen Schreibrecht auf die Metadaten und Inhalte der Referatsablage ihres Referates.
- Die AL und VZ bekommen Schreibrecht auf die Metadaten und Inhalte der Referatsablagen ihrer Abteilung.
- Für jede Abteilung wird eine Abteilungsablage eingerichtet, auf die nur der AL und die MA seines VZ Schreibrecht haben.
- Alle VISkompakt-Nutzer bekommen Leserecht auf die Metadaten aller Referatsablagen und Abteilungsablagen.
- Die MA Registratur erhalten Schreibrecht auf die Metadaten aller Referats- und Abteilungsablagen, jedoch nur Leserecht auf die Inhalte dieser Ablagen.

Beispiel:

Name der Ablage / Typ	Zugriff für Gruppe / Einzelnutzer	Sicherheitseinstellung / Berechtigungen						
		Attribute lesen	Spezielle Attribute lesen	Attribute schreiben	Spezielle Attribute schreiben	Inhalt lesen	Inhalt schreiben	Objekt erzeugen
Referat 14	D-SMULMIN-VISR14	x	x	x	x	x	x	x
	D-SMULMIN-VISA1	x	x	x	x	x	x	x
	D-SMULMIN-VISReg	x	x	x	x	x	x	x
	D-SMULMIN-VISUser	x	x					

Sonderablagen

Im SMUL eingehende Rechnungen werden in der Ablage „Rechnungen“ geführt. Die Gruppen Poststelle und Registratur haben lesenden und schreibenden Zugriff auf die Metadaten in dieser Ablage.

Für die im SMUL eingehenden Dienstreiseanträge (Auslandsdienstreisen) ist die Ablage „DR-Aufträge“ eingerichtet. Darauf haben die Gruppen StS-Büro und alle Abteilungs-VZ vollen Zugriff. Die Gruppen Poststelle und Registratur haben lesenden und schreibenden Zugriff auf die Metadaten in dieser Ablage.

Auf der Ablage „Papierkorb“ werden versehentlich oder falsch angelegte Objekte gesammelt, um sie nach einer gewissen Zeit aus dem System entfernen zu können. Die Gruppen Registratur, Zentralstelle und der VIS-Fachadmin (für unprotokolliertes Löschen erforderlich) haben volle Rechte.

Stellungnahmen oder Zuarbeiten an die federführende Organisationseinheit des SMUL werden, soweit diese aktenrelevant sind, in der Ablage "Zwischenablage (interne Schreiben)" erstellt. Die federführende Organisationseinheit ist für die Vorgangszuordnung verantwortlich.

Die Ablagen der Referate 11, 12 und IR (besonders schützenswertes Schriftgut) sind mit eingeschränkten Zugriffsrechten eingerichtet (kein Leserecht für VISkompakt-Nutzer außerhalb dieser Organisationseinheiten).

Akten des Referates 15 mit personenbezogenen Daten (Reisekosten- und Trennungsgeldakten, Ordensangelegenheiten) werden auf der Ablage „Referat 15 personenbezogen“ geführt. Zugriff haben nur die VISkompakt-Nutzer des Referates 15.

Auf die Ablage „JA Abfall-Misstands-Enquete“ haben nur die Mitglieder der Stabsstelle Untersuchungsausschuss Abfall-Misstands-Enquete und namentlich benannte Mitarbeiterinnen der Registratur Zugriff.

Auf die Ablage „K-Gruppe“ haben nur die Mitglieder der Koordinierungsgruppe zur Bewältigung von Krisensituationen im SMUL und die Registratur Zugriff.

Ablagen und deren Sicherheitseinstellungen

Sämtliche hier aufgeführten Standardablagen sind vom Typ: (Standard / NTFS5/UNC). Die Sicherheitseinstellungen werden entsprechend den internen Erfordernissen durch die VISkompakt-Administration des SMUL ständig angepasst. Auf alle Ablagen hat die Gruppe VIS-Systemadmin volle Zugriffsrechte.

Rechte und Verbote

Recht / Werkzeug

Vergabe an Gruppe / Nutzer	Recht / Werkzeug
Registratur	Registraturwerkzeug, unbegrenzte Suche
Poststelle	Posteingangsbuch
VIS-Fachadmin	Aktenpläne Standardaktenplan, VISkompakt-Administration spezifische Rechte, Reorganisieren von Schriftgut und Aufgaben, Aussondern von Schriftgut
VIS Systemadmin	VISkompakt-Administration voll
Frau Adler (Ref. 14)	VISkompakt-Administration (spezifische Rechte) für Vorlagen
N. N.	Adressadministration öffentliche Adressen: Adressgruppen (Adressbuch SMUL)
Herr Merdon (Ref. 15)	Adressadministration Adressbuch Poststelle
Frau Fischer (Ref. 14) Frau Götz (Ref. 14)	Stellvertretung VISkompakt-Nutzer
Frau Götz (Ref. 14)	Löschen von Objekten, unbegrenzte Suche

Administration von Verbotgruppen

Globale Verbote auf Gruppen betreffen alle Mitarbeiter der Gruppen. Sofern einzelne Mitarbeiter der Gruppe von einem Verbot ausgenommen werden sollen, ist die Gruppe zu teilen und das Verbot auf eine Teilgruppe zu vergeben oder die betreffenden Mitglieder der Gruppe einzeln der Verbotgruppe zuzuordnen.

Verbot	erlassen für Gruppe, Nutzer
Akten anlegen	Alle Gruppen <u>außer</u> Gruppe Registratur
Anlegen von Vorgängen	Alle Gruppen <u>außer</u> Gruppe Registratur Gruppe Zentralstelle (Vorgangstypen: Kabinett, Landtag, Bundesrat)
Abschließen aufheben (Akten, Vorgänge und Dokumente)	Alle Gruppen <u>außer</u> Gruppen Registratur und Zentralstelle
Erladigung externer Geschäftsgänge	Alle Gruppen

Anlage 5 Zugriffsrechte LfULG

zur Dienstvereinbarung „Schriftgutbearbeitung und -verwaltung mit dem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem VISkompakt im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL)“

Ablagesystem

Eine Ablage definiert den Speicherort für die Primärdaten (alle Arten von Dateien, die innerhalb von VISkompakt-Dokumenten abgelegt werden sollen). Jedem Schriftgutobjekt ist eindeutig eine Ablage zugeordnet. Die Ablagen enthalten die Zugriffsrechte der Benutzer und Gruppen auf die Schriftgutobjekte, die in dieser Ablage liegen. Ablagen entsprechen Ordnern im Filesystem. Innerhalb einer Ablage lassen sich beliebig viele ineinander geschachtelte Unterablagen erzeugen. Unterablagen sind in den Rechten nicht anders konfigurierbar als die Ablage, in welcher sie erzeugt wurden, sondern bieten nur eine weitere inhaltliche Untergliederung einer Ablage. Der Zugriff auf die Unterablagen ist über die Nutzung des VISkompakt-Ablagenexplorers möglich. Die Einrichtung von Unterablagen ist im LfULG vorerst nicht vorgesehen. Technisch betrachtet liegen VISkompakt-Ablagen im NTFS5-Filesystem. Bei den Ablagen selbst handelt es sich um Ordner dieses Filesystems mit WEBDAV-Zugriff.

Ablagen vom technischen Typ "NTFS5 mit WEBDAV-Zugriff" besitzen folgende Eigenschaften:

- Ablage im Windows-Filesystem
- Zugriff über WEBDAV Protokoll (http)
- automatische Versionierung von Inhaltsdokumenten bei Bearbeiterwechsel
- umfassende Attributinformationen an Dateien im Dokumenteninhalt
- Ein-/Auschecken von Dateien

Die Ordner führen VISkompakt-intern verschlüsselte Ordnernamen und beinhalten tief verschachtelte Strukturen mit Unterordnern. Die Zugriffsrechte werden innerhalb von VISkompakt, sowohl auf die einzelnen Ordner, als auch auf deren Inhalte vergeben. Alle VISkompakt-Anwender haben entsprechend ihrer Gruppenzugehörigkeit beschriebene allgemeine Zugriffsrechte.

Für die Zugriffssteuerung einzelner Benutzer bzw. Benutzergruppen auf die Schriftgutobjekte einer Ablage sind folgende Einzelberechtigungen in VISkompakt verfügbar:

Einzelberechtigung	Bedeutung
Attribute lesen	<ul style="list-style-type: none"> • Objekt wird in einer normalen Schriftgutrecherche nicht gefunden (nur in der Übersichtsrecherche) • Nur lesender Zugriff auf Geschäftszeichen und Betreff in den Übersichtsrecherchen • Das Öffnen eines Objekts aus der Übersichtsrecherche ist nicht möglich

Einzelberechtigung	Bedeutung
Spezielle Attribute lesen (nur im Zusammenhang mit Attributen lesen)	<ul style="list-style-type: none"> • Objekt wird in einer normalen Schriftgutrecherche gefunden • Öffnen eines Objektes ist möglich • Nur lesender Zugriff auf alle Metadaten • Inheldokumente können nicht geöffnet werden
Attribute schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Objekt wird in einer normalen Schriftgutrecherche gefunden • Öffnen eines Objektes ist möglich • Schreibender Zugriff auf die einfachen Metadaten sowie Erzeugen von Geschäftsgängen, Wiedervorlagen und Mappen als auch Allg. und Spez. Informationen schreiben • Lesender Zugriff auf erweiterte Metadaten • Kein Zugriff auf Funktionen wie Ablage ändern / Aktenplan umprotokollieren / Zuordnen / Objekt Abschießen / Schlagworte / Verknüpfungen • Bearbeitungssperre setzen und aufheben
Spezielle Attribute schreiben (nur im Zusammenhang mit Attributen schreiben)	<ul style="list-style-type: none"> • Objekt wird in einer normalen Schriftgutrecherche gefunden • Öffnen eines Objektes ist möglich • Schreibender Zugriff auf alle Metadaten + Funktionen wie Ablage ändern / Aktenplan umprotokollieren / Zuordnen zu and. Objekten / Abschießen / Abschießen aufheben / Bearbeitungssperre aufheben durch andere Nutzer (jeder der Sicherheitsgruppe) / Schlagworte / Verknüpfungen
Inhalt lesen	<ul style="list-style-type: none"> • Öffnen des Primärdokumentes mit Schreibschutz (Speichern nur lokal möglich) • Anlegen / Löschen eines Inheldokumentes nicht möglich
Inhalt schreiben (nur im Zusammenhang mit Inhalt lesen)	<ul style="list-style-type: none"> • Ändern / Anlegen / Löschen eines Primärdokumentes möglich
Objekte erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen eines Geschäftsobjektes auf oberster Stufe in der Ablage möglich (Akte, Vorgang, Dokument) • Benutzer ohne dieses Recht können nur innerhalb bestehender Akten arbeiten.
Browse Ordner (nur für Administratoren)	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzer/Gruppe darf die Ablage und die darin enthaltenen Geschäftsobjekte mit Standardwerkzeugen (z. B. Windows Explorer) betrachten

Die Zugriffsrechte eines Nutzers resultieren i. d. R. aus der/den Organisationseinheit(-en), in denen er Mitglied ist. Zugriffsrechte werden in VISkompakt für Nutzer und Gruppen an Ablagen vergeben. Daher folgt die Ablagenstruktur meist der Organisationsstruktur, z. B. Referatsablagen.

Darüber hinaus ist die Einrichtung von Sonderablagen mit speziell konfigurierten Zugriffsrechten für spezielle Gruppen und Nutzer, unabhängig von der festen Organisationsstruktur, möglich.

Gruppenablagen in der LfULG

Allgemeines

In LfULG werden generell Referatsablagen und Abteilungsablagen eingerichtet. Als Standard für den fachlichen Ablagetyp werden Gruppenablagen NTFS-5 mit WEBDAV-Zugriff benutzt.

Für die Vergabe von Rechten an Ablagen kann i. d. R. zwischen 5 Zugriffsprofilen gewählt werden, die sich aus unterschiedlichen Rechtekonstellationen zusammensetzen.

Zugriffsart	Attr. lesen	Spezielle Attribute lesen	Attr. schreiben	Spezielle Attribute schreiben	Inhalt lesen	Inhalt schreiben	Objekte erzeugen	Browse Ordner
Administrationsrechte	x	x	x	x	x	x	x	x
Vollzugriff	x	x	x	x	x	x	x	-
Bearbeiten	x	x	x	-	x	x	x	-
Lesezugriff	x	x	-	-	x	-	-	-
Lesen Metadaten	x	x	-	-	-	-	-	-

Hinweis: das Profil „Lesen Metadaten“ beinhaltet nicht das Recht, den Inhalt von VISkompakt-Dokumenten einzusehen. Unabhängig vom generellen Zugriffsrecht kann jeder Nutzer, der Schreibzugriff auf eine Ablage hat, anderen Nutzern Lese- oder Schreibzugriff auf einzelne Schriftgutobjekte dieser Ablage per Geschäftsgangverfügung gestatten.

Für die **Referatsablagen** gilt: alle Mitarbeiter des Referates und die Abteilungsvorzimmer haben Vollzugriff auf die Metadaten und Primärdaten. Die Registratur hat Vollzugriff auf die Metadaten und nur Lese-Zugriff auf die Primärdaten (Inhalte). Alle Mitarbeiter haben Lese-Zugriff auf die Metadaten (hauswerte Recherche).

Für die Abteilungen werden **Abteilungsleiterablagen** für Akten, Vorgänge und Dokumente der Abteilung angelegt. Der Abteilungsleiter und das Vorzimmer haben Vollzugriff.

Ablagen für geschützte Bereiche können aufgrund des erforderlichen Datenschutzes und der besonderen Vertraulichkeit bzw. Sensibilität des hier abgelegten Schriftgutes eingerichtet werden. Im LfULG sind dies die Ablagen „Referat 14 OWI“, „Referat 12 Personal“ und „Innenrevision“. Diese sind mit eingeschränkten Zugriffsrechten eingerichtet (kein Leserecht für VISkompakt-Nutzer außerhalb dieser Organisationseinheiten).

In den folgenden Tabellen sind die eingerichteten Ablagen aufgeführt.

Referatsablagen Zugriff für	Alle Metadaten Lesen	Metadaten schreiben	Spez. Metadaten schreiben	Inhalt lesen	Inhalt schreiben	Objekte erzeugen
MA des eigenen Referates	x	x	x	x	x	x
AL und VZ der eigenen Abteilung	x	x	x	x	x	x
Registratur	x	x	x	x		x
VISkompakt-Nutzer hausweit	x					
MA fremder Referate der eigenen Abteilung	x					
MA fremder Referate fremder Abteilungen	x					
AL und VZ fremder Abteilungen	x					
Behördenleiter und sein VZ	x					

Abteilungsablagen Zugriff für:	Alle Metadaten Le- sen	Metadaten schrei- ben	Spez. Metadaten schreiben	Inhalt lesen	Inhalt schreiben	Objekte erzeugen
AL und VZ der eigenen Abteilung / FB	x	x	x	x	x	x
Registratur	x	x	x	x		x
VISkompakt-Nutzer hausweit	x					
MA der eigenen Abteilung / FB	x					
MA fremder Abteilungen /FB	x					
AL und VZ der fremder Abteilungen /FB	x					
Behördenleiter und sein VZ	x					

Rechte und Verbote

Werkzeuge werden in VISkompakt über die Administration als Rechte auf Benutzergruppen bzw. einzelnen Nutzern definiert. Durch den Erlass von Verboten wird die Verwendung bestimmter Schriftgutobjektklassen ausgeschlossen.

Benutzergruppe oder einzelner Nutzer	Rechte		Verbote		Beschreibung / Rolle
	Werkzeug	Details	Art	Details	
Poststelle	PE-Buch				spezielles Werkzeug
Registratur	Registratur PE-Buch				spezielles Werkzeug
LfJULG, Referat 33, 35	Registratur				spezielles Werkzeug
VIS-Nutzer			VIS-Objekte erzeugen VIS-Objekte suchen	Band Bände	Bände werden nicht verwendet
VIS-Systemadmin	VIS-Administration	volle Rechte			Administratorrechte für VIS-Systemadministrator
VIS-Systemadmin	Geschäftsobjekte entsperren				
VIS-Fachadmin	VIS-Administration	spezifische Rechte: - Benutzer - Gruppen - Vorlagen - Auswahllisten - Informationen - Geschäftszeichen - Objektname			Administratorrechte für VIS-Fachadministrator
VIS-Fachadmin	Reorganisation	- Ablagen und Aktenplan - Federführung - Aufgaben - Aufgabenkontrolle			
VIS-Fachadmin	- Stellvertretung (inaktive Nutzer) - Stellvertretung (aktive Nutzer) - Löschen von Objekten - Geschäftsobjekte entsperren				
VIS-Fachadmin	- Aktenpläne	Ressort-aktenplan			
Verbot Akten anlegen (alle Nutzer außer Registratur)			VIS-Objekte erzeugen	Akte	
Verbot Vorgänge anlegen (alle Nutzer außer Registratur und einzelne Ref.)			VIS-Objekte erzeugen	Vorgang	

Benutzergruppe oder einzelner Nutzer	Rechte		Verbote		Beschreibung / Rolle
	Werkzeug	Details	Art	Details	
Verbot abschließen aufheben (alle Nutzer außer Registratur)					