



Publikation und Abwicklung des Stellungnahmeverfahrens

Franz Grandits, Hannelore Schneeberger

Publikation und Abwicklung des Stellungnahmeverfahrens

Um eine entsprechende Übersichtlichkeit und Vertraulichkeit der publizierten und versendeten Dokumente am Reference Server zu gewährleisten, gibt es

1. Publikationsbereiche, die sich nach **Benutzerkreisen** orientieren und
2. Vorgaben zur **Abwicklung des Stellungnahmeverfahrens**.

1. BENUTZERKREISE

a) Veröffentlichte Informationen

Zugang haben alle Besucher des Reference-Servers ohne Authentifizierung.

b) Zwischenergebnisse

Zugang haben Personen aus der Verwaltung bzw. Firmen, welche bei der Entwicklung von Konzepten mitgestalten wollen, aber im Prinzip nicht an den Arbeitsgruppen beteiligt sind. Um Zugriff auf die Zwischenergebnisse zu erhalten, gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Zugriff über den verwaltungsinternen Portalverbund
- b) Registrierung am Reference Server [Schaltfläche [Registrierung](#) rechts oben].

c) Sitzungen und Dokumente

Zugang haben Personen aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung, welche in E-Government Arbeitsgruppen tätig sind.

Um diesen Zugang zu erhalten, ist neben der Registrierung am Reference Server - siehe Punkt b) - auch eine Benutzer Rechtevergabe der Redaktion des Reference Servers erforderlich.

Kontakt: eMail: egov@stmk.gv.at

2. ABWICKLUNG DES STELLUNGNAHMEVERFAHRENS

Um das Stellungnahmeverfahren seitens der Verbindungsstelle der Bundesländer (VST) korrekt abwickeln zu können, sind folgende Punkte einzuhalten (siehe auch: [e-gov-koop 2.0.2](#) vom 13.09.2007):

A) AUSSENDUNG DER DOKUMENTE

- **Dokumentenstadium**

Bei allen Dokumentklassen muss das Dokumentstadium „Ergebnis der AG“ vor Aussendung erreicht und angeführt sein.

-

Dokumenten- stadium	<p>Entwurf intern: <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>Ergebnis der AG: <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>Empfehlung: <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>Standard: <i>Die Produktionsreife wurde nachgewiesen (zB. durch störungsfrei im Produktionseinsatz befindliche, qualitätsgesicherte wieder verwendbare Softwarekomponenten, gesicherter Produktionsbetrieb) und die Genehmigung durch die Partner ist erfolgt.</i></p>
------------------------	---

- **Dokumentenklasse**

Eine Konvention muss an den Bund, die Länder, Städtebund sowie Gemeindebund zur Stellungnahme übermittelt werden, um den Status „Empfehlung“ zu erhalten. Es wird aber empfohlen, auch die anderen Dokumentenklassen diesen Stellen zur Kenntnis zu bringen, wenn sie in der jeweiligen Arbeitsgruppe abgestimmt sind.

Nur eine „Konvention“ kann zur Empfehlung werden und es **muss** eine ausreichende Frist (mindestens 15 Arbeitstage) für die Stellungnahmen eingeräumt werden.

Bei allen weiteren Dokumentklassen **kann** eine Frist für die Stellungnahmen eingeräumt werden.

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

▪ **Versionsnummer: 3-stellige Zahl**

1. Stelle: grundlegende Änderungen gegenüber der vorigen Version (sind auf dem offiziellen Wege abzustimmen)
2. Stelle: Änderungen, welche Auswirkungen auf bestehende Systeme haben (sind im Falle von Konventionen auf dem offiziellen Wege abzustimmen)
3. Fehlerkorrekturen, Erläuterungen (können nach Abstimmung in der entsprechenden Arbeitsgruppe und nach entsprechender Verständigung der Betroffenen ohne erneute Abstimmung publiziert werden)

Anmerkung: Jede zur Stellungnahme versandte Version hat sich zumindest in der 2. Stelle zu unterscheiden, d.h. dieselbe Version sollte nicht 2 x versandt werden.

Die Änderungen zwischen den Versionen werden durch Kommentare im Anhang gekennzeichnet. Bei Fehlerkorrekturen sind vorzulegen:

- Änderungsprotokoll sowie
- Protokollauszug der Arbeitsgruppe, woraus hervorgeht, dass den Änderungen von der Arbeitsgruppe zugestimmt wurde und dass diese als Fehlerkorrekturen sowie Präzisierungen eingestuft werden.

Jede Aussendung hat mit einer eigenen Versionsnummer zu erfolgen.

▪ **Beilagen zum Schreiben an die VST (Einleitung des Abstimmungsverfahrens)**

- Dokument in **PDF-Format**
- Dokument in **DOC-Format** (= das **Basisdokument** zum PDF dient zur Korrektur der Startseite nach Abschluss des Verfahrens und sollte im AG internen Bereich abgelegt u. verlinkt oder beigelegt sein. Die Korrektur ist von den Autor(en) selbst bzw. von der Redaktion durchzuführen.

- **Publikation am Reference Server**

Die von der Verbindungsstelle in das Abstimmungsverfahren gebrachten Dokumente werden zeitgleich von der Redaktion am Reference Server unter „Konventionen“ bzw. „Weiteren Konzepten“ publiziert. In den „Veröffentlichten Informationen“ der AG wird vom AG-Leiter auf diese Publikation verwiesen.

B) PUBLIKATION DER DOKUMENTE & ABSTIMMUNGSERGEBNISSE

- **Konventionen**

Für die Empfehlungserhebung reicht seit [25.7.2006](#) eine mehrheitliche Zustimmung. Die Abstimmungsergebnisse werden nach Ablauf der Frist von der Redaktion des Reference Servers unter „Konventionen“ publiziert.

- **Weitere Konzepte**

Erläuterungen, Informationen etc. werden von der Redaktion des Reference Servers unter den „Weiteren Konzepten“ publiziert.

Anmerkung: Allfällig publizierte Versionen in den „Zwischenergebnissen der AG“ sind nach Aussendung vom Autor(en) aus diesem Bereich zu entfernen.