



Papierloses Backoffice: abfertigen, signieren, zustellen

**Arno Hollosi, arno.hollosi@cio.gv.at
Stabsstelle IKT-Strategie des Bundes**

E-Government bedeutet nicht nur elektronische Formulare und Informationsseiten im Web, sondern vor allem auch die elektronische Verarbeitung im Hintergrund. Um den Kreis zu schließen und Synergien zu nutzen, sind auch die ausgehenden Erledigungen elektronisch zu erstellen und abzufertigen. Neben der Vermeidung des Medienbruchs ist vor allem der Nutzen für den Empfänger erheblich: Daten können authentisch an Dritte per E-Mail weitergeleitet werden, Bescheide können vor Ort ausgedruckt werden und behalten dabei dennoch ihre Beweiskraft, elektronische Dokumente können direkt in die EDV des Kunden eingebunden werden und letztlich können diese Erledigungen ihrerseits wieder als Beilage in weiteren Verfahren dienen.

Der Prozess des Abfertigens, Signierens und Zustellens enthält folgende Bausteine bzw. Schritte:

- Erstellen der elektronischen Erledigung
- Signieren der elektronischen Erledigung
- Zustellen

Das Erstellen einer Datei kann je nach verwendetem System und Art der Daten automatisch, halbautomatisch oder manuell erfolgen.

Liegen die Daten zum Beispiel in einer Fachapplikation strukturiert in einer Datenbank vor kann aus dieser Datenbank heraus die Erledigung vollautomatisch erfolgen: aus den Datenbeständen wird nach einem vordefinierten Schema die Erledigung im XML-Format erstellt. Der Prozess selbst wird aus der Fachapplikation heraus angestoßen: je nach Art dieser Applikation entweder durch einen Sachbearbeiter oder zu vordefinierten Zeitpunkten.

Ist der Inhalt der Erledigung nicht strukturiert, wie es zum Beispiel bei Word-Dokumenten oder PDF-Dokumenten der Fall ist, aber es sind Meta-Daten in strukturierter Form vorhanden, dann kann der Prozess des Abfertigens immer noch vollständig automatisiert werden. Die Meta-Daten müssen nur die notwendigen Angaben zur Anbringung der Amtssignatur und zur Adressierung des Empfängers (für die Zustellung) enthalten.



Sind keine Meta-Daten vorhanden, dann ist der Prozess manuell durchzuführen. Im Folgenden wollen wir dies anhand des Beispiels einer Bescheiderstellung mit MS Word genauer darstellen.

Microsoft Word ist der Marktführer bei Textverarbeitungsprogrammen und findet sich in nahezu jedem Büro in der öffentlichen Verwaltung. Abseits der grossen Massen Anwendungen ist es das am häufigst eingesetzte Programm, um Schriftstücke der Behörde zu erstellen. Da Worddateien jedoch nicht direkt signiert werden können, sondern nur indirekt über Zuhilfenahme eines „Deckblattes“ und nicht bei jedem Empfänger Word vorausgesetzt werden kann (z.B. auf Linux-Systemen) muss der so erstellte Bescheid als erstes in ein passendes Format gewandelt werden.

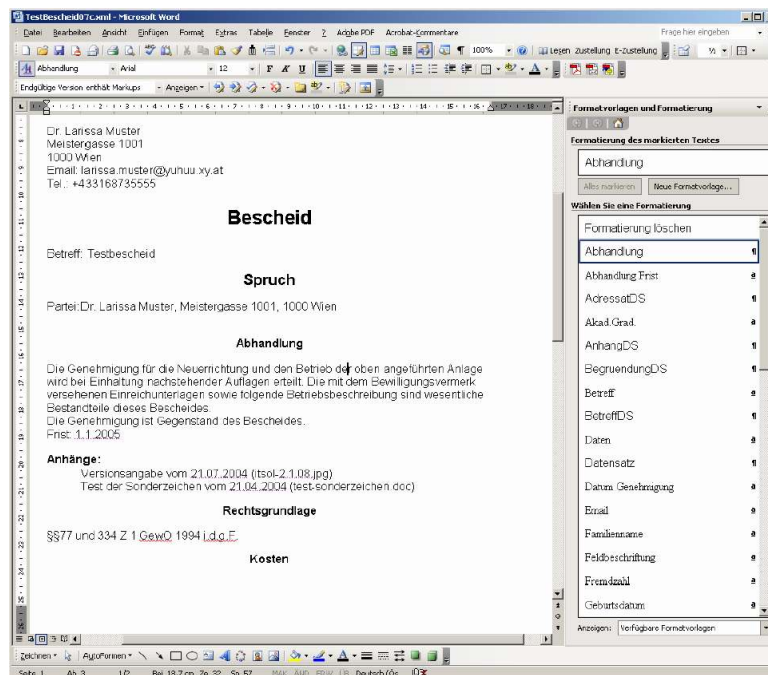


Bild 1: Word mit Bescheidvorlage

Word 2003 bietet erstmals eine Unterstützung von XML als Dateiformat. Mit einer vordefinierten Bescheidvorlage (Bild 1) und einem Makro kann so einfach eine XML Worddatei erzeugt werden. Bevor die so erzeugte Datei an den Server zur weiteren Bearbeitung übergeben wird, sind noch die Details des Adressaten für die Zustellung anzugeben (Bild 2).



Bild 2: Eingabe der Adressinformationen

Die so erstellte und mit den notwendigen Metainformationen versehene Datei wird an ein Abfertigungsservice weitergeleitet (üblicherweise per HTTP).

Das Abfertigungsservice nimmt den WordXML-Bescheid entgegen und transformiert dieses XML in eine signierbare, zustellbare Form. Anschließend wird dieses XML an ein Service zum Anbringen der Amtssignatur weitergereicht – dieser Schritt ist optional. In der Regel wird dafür MOA-SS – das Modul zur Erstellung von serverseitigen Signaturen – Verwendung finden (Bild 3).

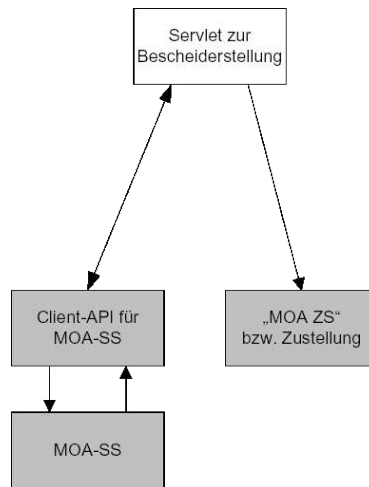


Bild 3: Abfertigungsservice

Zusammen mit der Bildmarke der Behörde entsteht so die Amtssignatur auf dem ausgehenden Bescheid (Bild 4), welcher in Folge elektronisch zugestellt werden kann.

Signaturwert	GrDUbg1TPxtqwpY4Q2AUBbZPOYIbQgCqR5zJ35jAu3uAD1Uv5vvoWqhhwg04 fWg5tg/6JE1Cqq0/EHtX4+Y5LZaCWEToVwEzQqN4SNsy/3wYe/SRoelskSx chOYyy0VC9HT9MSvDY4h9C9PBWk3Bz5YJU10tu+58vsmVyhIKZs=	
	Formular/Verfahren	urn:publicid:gv.at:form+allgemeines-anbringen-test-1.0
	Datum	2003-09-27T08:33:41
	Inhaber	Dipl.-Ing. Dr. Techn. Reinhard Posch
	Aussteller	A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH, a-sign-Premium-Sig-01
	Seriennummer	6655.859852835767

Bild 4: Ansicht der Amtssignatur mit Bildmarke und Signaturwert

Das für die Signatur notwendige Zertifikat muss den Signator als Bediensteten der Verwaltung ausweisen. Dazu ist im Zertifikat das OID-Attribut der Verwaltungseigenschaft zu führen. Signaturzertifikate können lediglich auf natürliche Personen ausgestellt werden. Das bedeutet, dass entweder jedem Sachbearbeiter ein solches Amtssignatur-taugliches Zertifikat ausgestellt wird oder alternativ das Zertifikat einer ausgewählten Person zur Signatur für alle Erledigungen dieser Abteilung bzw. Organisationseinheit herangezogen wird. Details und weitere Information zur Amtssignatur finden Sie auf den Seiten der Stabsstelle (<http://www.cio.gv.at/>).

Die Zustellung selbst übernimmt ein weiteres Modul: MOA-ZS. Dieses übernimmt die Abwicklung mit den elektronischen Zustelldiensten laut Zustellgesetz. Sollte der Empfänger nicht bei der elektronischen Zustellung angemeldet sein, kann der so erstellte Bescheid entweder ausgedruckt und konventionell zugestellt werden, oder aber bei unkritischen Dokumenten ein alternativer Weg (z.B. Versendung per E-Mail) versucht werden.

Zusammenfassung

Der hier skizzierte exemplarische Ablauf baut auf bekannte Bausteinen (MOA-SS, MOA-ZS) auf, um mithilfe von Wordvorlagen und einem Makro direkt aus Word heraus signierbare XML-Bescheide zu erzeugen. So einfach der Ablauf nach fertiger Installation und

Konfiguration auch ist, sind einige organisatorische Rahmenbedingungen zu schaffen. Beispielsweise seien die für die Amtssignatur notwendigen Zertifikate und die Bildmarke angeführt, oder die Vorbereitung und Zurverfügungstellung eines Prüfservice, sollten auch die Papierausdrucke Beweiskraft entfalten.

Das gezeigte Verfahren ist insbesondere für kleinere Organisationseinheiten geeignet bzw. für Applikationen die sich mit Einzelfällen befassen und keine Massen Anwendungen sind.

Mehr Information zu den Themen elektronische Zustellung, Amtssignatur, MOAs finden Sie entweder auf der Webseite der Stabsstelle IKT-Strategie des Bundes (<http://www.cio.gv.at/>) oder auf den Seiten des Reference-Servers (<http://reference.e-government.gv.at/>).